

采购需求

一、项目概况

- 项目名称：2024 年后勤服务政府购买服务项目（第二次采购）
- 项目单位：昌江黎族自治县公安局
- 项目编号：HNZCGP2023-044R
- 项目预算：2394000.00 元（最高限价：2394000.00 元）
- 服务期限：合同签订生效之日起 1 年
- 服务地点：采购人指定地点
- 用途：昌江黎族自治县公安局工作需要
- 验收要求：由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；供应商提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。
- 付款方式：按月付款，完成购买服务任务并通过采购单位确认后按月支付。

二、服务内容及要求

根据后勤服务政府购买服务，通过政府采购方式招聘 57 名劳务人员。

（一）人员结构：

| 序号 | 服务区域 | 服务事项 | 岗位安排 |
|----|---|---------------|---------------------------|
| 1 | 森林分局 | 食堂厨工、分局大门门卫 | 安排 4 岗进行服务 |
| 2 | 刑事侦查大队食堂 | 食堂厨工 | 安排 3 岗进行服务 |
| 3 | 特警大队食堂 | 食堂厨工 | 安排 4 岗进行服务 |
| 4 | 交通管理大队 | 食堂厨工、交警大队大门门卫 | 安排 14 岗进行服务 |
| 5 | 公安局局机关食堂 | 食堂厨工及公务接待 | 安排 3 岗进行服务 |
| 6 | 看守所 | 民、辅警及在押人员食堂厨工 | 安排 10 岗进行服务 |
| 7 | 拘留所 | 民、辅警及在拘人员食堂厨工 | 安排 6 岗进行服务 |
| 8 | 昌化林区派出所 保梅林区派出所 七叉林区派出所 铁城路派出所 河北派出所 河南派出所 太坡派出所 十月田派出所 乌烈派出所 昌城派出所 叉河派出所 | 食堂厨工 | 每个派出所安排 1 岗进行服务，共计 13 个岗位 |

| | | |
|--|----------------|--------|
| | 七叉派出所 王下派出所 | |
| 9 | 合计 | 57 个岗位 |
| 备注： 1. 门卫实行 24 小时轮班制； 2. 因食堂厨工需准备一日三餐的食堂餐饮服务，上班时间为上午 08：30-12：00，下午 14：30-17：30（如有特殊情况需要根据公安实际工作时间调整）。 | | |

（二）人员要求

（1）厨工

1. 身体健康，遵纪守法，品行良好，体貌端正；
2. 无传染病及精神病史；
3. 无犯罪记录。

（2）门卫

1. 身体健康，遵纪守法，品行良好，体貌端正；
2. 无传染病及精神病史；
3. 无犯罪记录。

（3）公务接待

1. 身体健康，遵纪守法，品行良好，体貌端正；
2. 无传染病及精神病史；
3. 无犯罪记录。

（三）人员职责

（1）厨工

1. 准备食材和调料，按照食谱要求进行烹饪；
2. 维护厨房的清洁和卫生，保持食品的安全和质量；
3. 遵守食品安全和卫生规定，确保食品符合标准；
4. 配合主厨或厨师长的工作，完成菜品的准备和制作；
5. 控制食材的使用量和成本，减少浪费；
6. 学习和掌握新的烹饪技巧和菜谱，不断提升自己的技能水平；
7. 与服务员和其他员工协作，保证餐厅的顺利运营。

（2）门卫

1. 接待和引导访客：门卫负责接待外来访客，核实其身份并引导他们进入正确的区域。他们可能需要查看访客的身份证明、登记访客信息，并

提供必要的指引和帮助；

2. 身份核实和登记：门卫对进入公司的人员进行身份核实和登记工作。这可能包括查验员工工卡、访客登记表、供应商准入证等，以确保进入公司的人员符合规定和安全要求。他们会记录进出人员的身份信息和时间，以便后续管理和追溯；

3. 维护治安：门卫需要保卫治安，防火防盗，确保人身安全；

4. 服务客户单位：门卫需要为客户提供服务，例如接收快递、邮件等；

5. 协助接待：门卫需要协助接待来访者，为他们提供必要的帮助和支持；

6. 卫生管理：门卫还需要负责所辖区域的卫生管理工作；

7. 安全巡查：门卫需要定期进行安全巡查，确保所辖区域的安全。

(3) 公务接待

1. 提供优质服务：确保来访人员的需求得到满足，提供友好、专业和高效的服务。

2. 维护单位形象：作为单位的“面孔”，他们的言行举止直接影响到单位的形象，因此需要保持礼貌、诚信和专业。

3. 会议和活动的组织与协调：承担着会议活动的组织和协调工作，包括订购所需的设备和物资，确保会议室的布置符合要求，以及全程配合会议主持人的工作。

4. 接待各种来访人员：这包括领导、嘉宾、来访工作组等。

5. 管理规范与办法：遵循相关的公务接待管理办法和标准，如《公务接待管理办法》，确保公务接待工作的规范性和合理性。

6. 公务外出计划管理：加强公务外出的计划管理，确保公务接待工作的顺利进行。

7. 安全与卫生管理：确保接待区域的治安和卫生，为来访人员提供一个安全、整洁的环境。

三、其他未尽事宜由供需双方在服务合同中详细约定。