

采购需求

一、项目简介

- 1、项目名称：购买单位后勤综合管理等服务；
- 2、项目预算：¥120.00 万元；
- 3、服务期限：合同签订生效之日起至 2021 年 12 月 31 日止；
- 4、未尽事宜由双方在采购合同中详细约定。

二、项目概况

- 1、本项目为琼中黎族苗族自治县财政局《购买单位后勤综合管理等服务》项目聘请专业服务公司提供劳务派遣服务。
- 2、投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。
- 3、服务期限为一年。如成交单位提供的管理服务优良，可在完成提供第一年管理服务后，可逐年续签下一年的服务合同（费用以琼中黎族苗族自治县财政局该年预算项目内容为标准）。如在合同期限内国家相关劳务派遣资费标准发生变更，下一年合同按照变更后的资费标准进行调整。如因采购人工作需要，需补充其他岗位或增减人员，在服务期内，经采购人与成交方商定，由成交方履行，并签订补充合同，但调整幅度不超过合同金额的 10%。
- 4、付款方式：双方自行约定。

三、项目服务要求

（一）安保人员

- 1、工作区域：国兴大道 304 号琼中县财政局办公楼（七层）、二幢宿舍楼及庭前院后
- 2、服务内容：
 - （1）负责包括门卫、守护以及巡逻等日常安全保卫工作；
 - （2）负责做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作；
 - （3）负责来访登记，办理登记手续，进出物品严格把关，确保单位安全；
 - （4）负责维护安防区域内的人员和物品安全，进行有效的控制和管理。对侵害人身财产安全行为履行防范、制止之职责，并负责处理甲方服务辖区内的应急突发事件；
 - （5）甲方要求提供与保卫、安全相关的其它服务。
- 3、职责权限：
 - （1）对违反单位制度的行为有阻止权、处置权、报告权；

(2) 对各部室、车间下班后门窗、水电来关问题有处置权、报告权；

(3) 对形迹可疑或未预约人员有盘查监控权，拒绝出入权。

4、责任

(1) 对购买服务单位内财产安全负责；

(2) 对未完成本项目服务内的工作负直接责任。

(二) 保洁人员

1、工作区域：国兴大道 304 号琼中县财政局办公楼、二幢宿舍楼、六个乡镇财政所办公楼及庭前院后。

2、服务内容：

(1) 日常清洁：办公走廊、楼梯、过道、阳台、会议室、楼上楼下侧所卫生、门窗玻璃、院内等，每日清扫一次；

(2) 定期保洁：厕所每日冲洗、消毒、除臭，会议室保持在会前干净整洁、会后清扫擦拭；

(3) 甲方指定其它区域内的保洁工作；

(4) 甲方要求提供与保洁卫生相关的其它服务。

3、职责权限：

(1) 确保管辖区域内的保洁工作；

(2) 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，努力学会控制易耗品的使用量，不得将清洁工具和用品私借他人使用和带回家中使用；

(3) 发现事故隐患和可疑迹象，立即报告上级领导，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展；

(4) 配合其他员工做好公共设施的清洁工作；

(5) 每次使用完清洁工具后，应保持干净，放置指定位置。

4、责任

(1) 对购买服务单位内环境卫生保洁负责；

(2) 对未完成本服务项目内的工作负直接责任。

(三) 司机人员

1、工作区域：琼中县财政局司机岗

2、服务内容：

(1) 及时接送单位工作往来人员及单位内部成员的业务出行工作；

- (2) 无出车任务时，随时在岗待命，保证随时接受出车安排；
- (3) 严格遵守交通规则，不违章开车，防止发生交通安全事故；
- (4) 每次出车时做好钥匙及油卡保存工作，出车后及时上交；
- (5) 甲方要求与司机职责相关的其它服务。

3、职责权限：

- (1) 有对车辆管理的检查权和监督权；
- (2) 有对车辆使用违规的纠正权和处罚建议权；
- (3) 有对车辆驾驶和管理一般性问题的处理权和报告权。

4、责任

- (1) 做好车辆维修保养工作，保持车况正常，保证用车时的及时性、安全性；
- (2) 保持车容清洁卫生，经常清洗车辆，注意车内卫生。

(四) 其他人员

1、工作区域：国兴大道 304 号琼中县财政局整幢办公楼（七层）及庭前院后。

2、服务内容：

- (1) 负责文件的起草、登记、装订及传递工作；负责办公用电脑、打印机等设备的管理使用；
- (2) 及时处理文件的签收、传递、催办，做好档案收集管理及保密工作；
- (3) 做好来访接待工作，做好信息收集及报送工作；
- (4) 完成领导交办的其他工作任务和各种应急事务的处理。

3、职责权限：

- (1) 对不符合单位制度规定的公文借阅、开据信件、通知等有权拒绝；
- (2) 做好本岗位的保密工作，对未经领导批准公开或下发的文件及资料的内容实行保密；
- (3) 有权制止任何人对办公设备的违章使用及操作，有权拒绝违反规定的行为；
- (4) 做好各种资料、文件的归档工作，归档文件需目录清楚，资料保存完好；
- (5) 协助局有关人员做好本岗位的日常行政管理工作。

4、责任

- (1) 对购买服务单位内办公室业务工作负责；
- (2) 对未完成本项目服务内的工作负直接责任。

四、人员清单及工资测算表：

序号	名称	数量	备注

1	文员	1名	符合行业岗位基本要求
2	档案管理	1名	符合行业岗位基本要求
3	会计	2名	符合行业岗位基本要求
4	司机	2名	符合行业岗位基本要求
5	保安	3名	符合行业岗位基本要求
6	保洁员	10名	符合行业岗位基本要求
7	厨工	4名	符合行业岗位基本要求
合计		23名	符合行业岗位基本要求

服务人员工资测算表

月份	人数	基本工资	单位部分社保金额(人/元)	单位部分公积金金额(人/元)	高温补贴(人/元)	小计
1月份	21	2300	924.75	276		73515.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384		4508.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324		3948.75
2月份	21	2300	924.75	276		73515.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384		4508.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324		3948.75
3月份	21	2300	924.75	276		73515.75

	1 (厨工)	3200	924.75	384		4508.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324		3948.75
4 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
5 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
6 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
7 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
8 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
9 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324	300	4248.75
10 月份	21	2300	924.75	276	300	79815.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384	300	4808.75
	1	2700	924.75	324	300	4248.75

	(厨工)					
11 月份	21	2300	924.75	276		73515.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384		4508.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324		3948.75
12 月份	21	2300	924.75	276		73515.75
	1 (厨工)	3200	924.75	384		4508.75
	1 (厨工)	2700	924.75	324		3948.75
合计		98400	33291	11808	6300	1031979
绩效工资 (年终发放)			按 30%评定: 400/月*7 人=2800/月*12 个月 =33600/年; 200/月*16 人=3200/月*12 个月 =38400/年 (年终以评定发放)			72000
体检费 (人/元)			500 元/人*23 人 (以实际体检发票金额为准)			11500

五、项目备注说明:

本项目服务过程接受甲方监督并依据考核细则 (详见附件 1、附件 2) 进行的考核。

附件 1

考核细则

序号	检查项目	扣分标准 (%)	备注
1	个人卫生清洁不及时，影响形象者	0.1	
2	上班聊天、抽烟、吃东西者	0.1	
3	违反着装管理规定和不戴工作牌	0.1	
4	违反甲方规定要求者	0.2	
5	发现问题故意回避、不处理、不报告者	1	
6	玩忽职守、违反操作规程、造成事故者	2	
7	未按规定对出入人员及物品严格管理者	2	
8	蓄意破坏、偷窃公物或顾客之物品者	2	
9	私收小费或拾到员工、顾客物品不上交者	2	
10	态度野蛮、刁难顾客造成较大影响者	2	

注：1、以上考核为每月进行一次汇总，所扣百分点数相当于当月应付服务费用总额的百分点数（例：当月应付款为 1 万，扣 1%相当于扣 100）；

2、以上考核细则为甲方检查乙方工作服务质量的考核依据之一；

3、此细则的最终解释权归甲方所有。

附件 2

违约处罚单

供方名称					
甲方检查人		乙方负责人		处罚时间	年 月 日
违约现状描述					
违约处罚结果	经检查该供方(即乙方派驻人员)上述违约现状违反《考核细则》_____规定之要求,经乙方确认,扣____年____月当月应付供方款总额的____%,合计人民币_____元。 该违约处罚单作为付款之必须附件,直接从付款中扣除。				

注:本处罚单一式两份,甲乙双方各保留一份,甲方保留。

违约处罚单

供方名称					
甲方检查人		乙方负责人		处罚时间	年 月 日
违约现状描述					
违约处罚结果	经检查该供方(即乙方派驻人员)上述违约现状违反《考核细则》_____规定之要求,经乙方确认,扣____年____月当月应付供方款总额的____%,合计人民币_____元。 该违约处罚单作为付款之必须附件,直接从付款中扣除。				

注:本处罚单一式两份,甲乙双方各保留一份,乙方保留。