**第三章 采购需求**

**一、项目简介**

1、项目名称:三亚市天涯区人民政府办公室后勤管理服务外包项目

2、服务期限：两年，合同一年一签

3、采购预算：3298149.35元/年

4、中标供应商家数：一家

5、聘用人员：42人

6、双方在采购合同中详细约定。

**二、项目概况**

（一）本项目为三亚市天涯区人民政府办公室《三亚市天涯区人民政府办公室后勤管理服务外包项目》项目聘请专业服务公司提供劳务外包服务。

1、项目服务员工：本项目服务员工由采购人提供。

2、工作内容：区政府食堂食材制作、保洁、水电维护及会议通知、会务服务保障、区政府党群服务站管理等后勤管理类人员的人事管理及绩效考核工作。

3、项目服务人员关系管理：依法签订劳动合同和办理相关手续。

4、服务企业的职责：代发工资，扣缴个人所得税，代办社会保险及各种相关证件服务。

5、所有项目服务人员按合同制管理，合同一年一签。

6、服务企业收到采购人提供录用人员名单后30个日历天内办理完毕劳动合同签订等手续。

7、服务企业应当确保及时、准确、妥善的处理项目服务员工的薪酬管理、社保办理及个税代扣缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

（二）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。

（三）付款方式：按照合同约定的付款方式付款。

（四）中标方负责按照合同约定时间和经采购人核准的工资标准，向全体项目服务人员发放工资及其他薪酬。非经采购人书面通知，不得随意扣发项目服务人员工资及其他薪酬，不得缩减或变更派驻社会保险缴付金额和种类。

**三、项目服务要求**

（一）、服务岗位设置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 工作内容 | 备注 |
| 1 | 厨师 | 5 | 负责区政府食堂食材制作，保证安全卫生 | 有健康证、有厨房相关一年及以上工作经验 |
| 2 | 党群服务站管理员 | 1 | 负责党员群众服务项目的整体设置、安排和调度，为党员和群众提供综合性服务支撑平台；负责党群服务各类活动场所的功能规划、管理和维护；负责新时代文明实践所整体设置、切实加强志愿者自身业务能力建设、文明实践活动方案制定，文明实践各类活动、会议记录、文件资料的整理和保管； |  |
| 3 | 水电工 | 2 | 负责水电房屋等维修服务 全面工作。电房、水泵房巡查及管理；配电箱、电线和水管的维修；备用发电机操作及管理；水电费抄录和收纳；空调简单故障排除以及电梯日 常管理；办公室桌椅、办公室门窗的简单维修 | 具有水电维修相关专业中级以上（含）职称，持有电工特种作业操作证 |
| 4 | 后勤管理人员 | 2 | 负责天涯区人民政府办公室的后勤管理等相关工作 |  |
| 5 | 会议通知保障 | 6 | 负责天涯区人民政府会议的通知及信息的上传下达 |  |
| 6 | 会务保障 | 3 | 负责会场空调、卫生、桌椅摆放，接到会议通知后至少提前 15 分钟做好相关准备工作；处理基础的文件工作 |  |
| 7 | 保洁组长 | 1 | 负责安排其他保洁员工作，并做好监督和检查 | 有保洁相关一年及以上工作经验 |
| 8 | 保洁员 | 7 | 办公楼、公共走道、楼道、卫生间、开水间、电梯轿厢卫生保洁以及屋面卫生保洁；清扫办公区外场、各楼阳台（含玻璃）及办公楼户外 2 米范围 |  |
| 9 | 食堂组长 | 1 | 负责安排食堂员工的工作，并做好监督和检查 | 有健康证，有食堂相关一年及以上工作经验 |
| 10 | 食堂员工 | 13 | 负责食堂食材的制作及相关工作，保证食堂整洁卫生 | 有健康证 |
| 11 | 勤杂工 | 1 | 负责高峰站的工作 |  |
| 合 计 | 42 |  |  |
| **类别一** | **服务内容** | **单价** | **人数** | **项目时长（月）** | **总价** | **备注** |
| 1 | 人员成本 | 基本工资 | 厨师 | 2000.00  | 5 | 12 | 120000.00  |  |
| 党群服务站管理员 | 2000.00  | 1 | 12 | 24000.00  |  |
| 水电工 | 2000.00  | 2 | 12 | 48000.00  |  |
| 后勤管理人员 | 2000.00  | 2 | 12 | 48000.00  |  |
| 会议通知人员 | 2000.00  | 6 | 12 | 144000.00  |  |
| 会务服务保障人员 | 2000.00  | 3 | 12 | 72000.00  |  |
| 保洁主管 | 2000.00  | 1 | 12 | 24000.00  |  |
| 保洁员 | 2000.00  | 7 | 12 | 168000.00  |  |
| 食堂主管 | 2000.00  | 1 | 12 | 24000.00  |  |
| 食堂员工 | 2000.00  | 13 | 12 | 312000.00  |  |
| 勤杂工 | 2000.00  | 1 | 12 | 24000.00  |  |
| 2 | 绩效工资 | 厨师 | 2300.00  | 5 | 12 | 138000.00  |  |
| 党群服务站管理员 | 2300.00  | 1 | 12 | 27600.00  |  |
| 水电工 | 1700.00  | 2 | 12 | 40800.00  |  |
| 后勤管理人员 | 1900.00  | 2 | 12 | 45600.00  |  |
| 会议通知人员 | 1900.00  | 6 | 12 | 136800.00  |  |
| 会务保障 | 1900.00  | 3 | 12 | 68400.00  |  |
| 保洁主管 | 1100.00  | 1 | 12 | 13200.00  |  |
| 保洁员 | 1100.00  | 7 | 12 | 92400.00  |  |
| 食堂主管 | 1100.00  | 1 | 12 | 13200.00  |  |
| 食堂员工 | 1100.00  | 13 | 12 | 171600.00  |  |
| 勤杂工 | 1100.00  | 1 | 12 | 13200.00  |  |
| 3 | 职务补贴 | 保洁主管 | 400.00  | 1 | 12 | 4800.00  |  |
| 食堂主管 | 400.00  | 1 | 12 | 4800.00  |  |
| 4 | 每年每人增加工龄工资 | 20 | 42 | 1 | 840.00  |  |
| 5 | 每月现有工龄，分摊请款 | 厨师 | 160.00 | 5 | 12 | 9600.00  |  |
| 党群服务站管理员 | 150.00 | 1 | 12 | 1800.00  |  |
| 水电工 | 150.00 | 2 | 12 | 3600.00  |  |
| 后勤管理人员 | 150.00 | 2 | 12 | 3600.00  |  |
| 会议通知人员 | 113.33 | 6 | 12 | 8160.00  |  |
| 会务保障 | 60.00 | 3 | 12 | 2160.00  |  |
| 保洁主管 | 260.00 | 1 | 12 | 3120.00  |  |
| 保洁员 | 282.86 | 7 | 12 | 23760.00  |  |
| 食堂主管 | 260.00 | 1 | 12 | 3120.00  |  |
| 食堂员工 | 126.15 | 13 | 12 | 19680.00  |  |
| 勤杂工 | 260.00 | 1 | 12 | 3120.00  |  |
| 6 | 高温补贴 | 175.00  | 42 | 12 | 88200.00  |  |
| 7 | 节假日加班补贴 | 300.00  | 42 | 12 | 151200.00  |  |
| 8 | 单位社保 | 987.73  | 42 | 12 | 497816.57  | 社保缴费基数3925.8，比例为25.16% |
| 9 | 单位公积金 | 208.00  | 42 | 12 | 104832.00  | 公积金缴费基数2600，比例为8% |
| 10 | 残疾人保障金 | 厨师 | 64.50  | 5 | 12 | 3870.00  | 薪资\*1.5% |
| 党群服务站管理员 | 64.50  | 1 | 12 | 774.00  |
| 水电工 | 55.50  | 2 | 12 | 1332.00  |
| 后勤管理人员 | 58.50  | 2 | 12 | 1404.00  |
| 会议通知人员 | 58.50  | 6 | 12 | 4212.00  |
| 会务保障 | 58.50  | 3 | 12 | 2106.00  |
| 保洁主管 | 46.50  | 1 | 12 | 558.00  |
| 保洁员 | 46.50  | 7 | 12 | 3906.00  |
| 食堂主管 | 46.50  | 1 | 12 | 558.00  |
| 食堂员工 | 46.50  | 13 | 12 | 7254.00  |
| 勤杂工 | 46.50  | 1 | 12 | 558.00  |
| 11 | 年度体检 | 1000 | 42 | 1 | 42000.00  |  |
| 12 | 年度考核奖金 | 2000 | 42 | 1 | 84000.00  |  |
| **用人成本合计** | **2855540.57**  | **类别一序号1-12费用合计** |

注：本表内容投标人不得随意变更。

（二）劳务人员要求

1、具有中华人民共和国国籍；

2、热爱祖国，拥护中国共产党；

3、爱岗敬业，具有良好的社会公德和职业道德，服从组织安排；

4、遵纪守法，未出现过违法违纪行为；

5、身体健康，经体检符合标准；

以下人员不予聘用：1.有吸毒、盗窃、酗酒、寻衅滋事等不良记录或行为的人员；2.受刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒、行政拘留或具有开除工作、开除军籍等不良记录的人员；3.其他法律法规规定不得聘用的其他情形。

（三）工作地点和时间

通过培训考核后，由三亚市天涯区人民政府办公室根据实际情况分配至相关部门工作。

（四）薪酬待遇

聘用人员与中标人签订劳动合同后，办理聘用手续，享受合同制职工待遇。

1、聘用人员的基本工资不得低于当地最低工资标准；

2、为聘用人员缴纳五项社会保险，五项社会保险参照国家和当地政府规定标准执行，如有变更则相应予以调整；

3、聘用人员的节假日加班费按《劳动合同法》规定计算。

**四、验收标准和要求**

服务期限：2年，合同一年一签。

服务地点：用户指定地点。

付款条件：双方协商。

验收要求：用户要求标准进行验收。

**五、其他要求**

1、采购人将对服务质量进行全过程监控，中标单位日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相关违约处理与处罚。

2、服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身人身伤害均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不再承担任何责任。

3、中标人违反国家相关法规，与服务人员发生纠纷、均由中标人负责调解

与处理，采购人不承担责任。

4、中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范的，因过程造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律责任和道义责任，采购人不承担任何责任。

5、中标人在履行合同期间，造成采购人财产损害，中标人按价赔偿或免费修复。

**六、天涯区政府办外包项目聘用人员绩效管理考核办法**

为加强区政府办外包服务人员管理，建立绩效考核机制，创新报酬发放方式。根据上级相关规定，结合实际，制定如下考核办法。

一、考核对象

天涯区政府办外包项目的聘用制人员。

二、考核内容和办法

（一）考核内容

被考核对象在基本工资之外，以月度为单位设立个人绩效考核工资。考核内容为工作纪律、工作业绩，实行百分制考核，工作纪律、工作业绩各占50%。

（二）考核方式

考核工作由区政府办和中标人共同实施，每月由相应的责任领导和责任部门对被考核对象进行考核打分。

三、考核内容实施细则

（一）工作纪律

1、上班、值班期间，不按规定打考勤或打考勤后早退的；迟到半小时以上的每次扣3分，1小时以上的每次扣5分。早退半小时以上的每次扣3分，1小时以上的每次扣5分。

2、上班、值班期间，不履行请假手续，无故旷工的。每次扣10分。

3、上班、值班期间，聚众聊天、下棋、打牌的。每次扣5分。造成严重影响

的一次20扣分。

4、上班、值班期间，酗酒、赌博、吵架等不良行为。每次扣20分。

5、以上1—4条，若是因上级明察暗访被通报批评的，取消本月绩效工资并根据违规严重程度，根据相关规定对违反人员进行相应的处理。

（二）工作业绩

（1）机关服务外包人员

1、无故不参加区政府办组织的集中学习、培训等集体活动。每次扣 5 分；

2、对群众态度蛮横粗暴，或工作效率低下造成不良影响。每次扣 5 分；

3、工作不担当，在协作配合中消极应付、推诿扯皮并造成不良影响的。每次扣 5 分；

（2）食堂、保洁服务聘用人员

1、无故不参加区政府办组织的集中学习、培训等集体活动。每次扣5分；

2、工作态度蛮横粗暴，或工作效率低下造成不良影响。每次扣5分；

3、工作不担当，在协作配合中消极应付、推诿扯皮并造成不良影响的。每次扣5分；

4、食堂及个人所属保洁区要整洁无积尘、积水、无蜘蛛网、无杂物。出现不合格现象的每次扣5分。

5、食堂及个人所属的保洁区要做到清洁，无蚊蝇、老鼠、蟑螂滋生地，按照要求开展灭蝇、灭鼠、灭蟑螂工作。未按要求开展工作导致滋生蚊蝇老鼠等的，每次扣5分。

6、清扫、保洁后水、电、门窗要按要求关闭。未按要求关闭的，每次扣5分。

7、餐厅、餐桌、餐椅清洁卫生，及时做好清洁工作。未按要求进行清洁工作的，每次扣5分。

8、每日垃圾应及时按要求处理，未按要求及时处理的每次扣5分。

9、食堂工作人员按要求保持个人卫生，违反个人卫生要求的每次扣5分。

10、及时处理变质腐烂的食品，发现未及时处理的每次扣5分。

（3）水电工聘用人员

1、负责水电房屋等维修服务全面工作；未按要求进行工作的，每次扣10分。

2、电房、水泵房巡查及管理；配电箱、电线和水管的维修；未按要求进行工作的，每次扣10分。

3、备用发电机操作及管理；水电费抄录和收纳；未按要求进行工作的，每次扣10分。

4、空调简单故障排除以及电梯日常管理；未按要求进行工作的，每次扣10分。

5、办公室桌椅、办公室门窗的简单维修；未按要求进行工作的，每次扣10分。

（4）“一票否决”项目

1、每月累计旷工超过7天，或不能正常履行工作；

2、本人拒不完成分配工作任务的；

3、其他方面存在突出问题并造成严重不良后果的。

四、结果运用

（一）绩效工资根据考核情况兑现，次月跟工资一起发放。

（二）绩效工资发放标准如下：

1、绩效考核成绩在90-100分者，当月绩效工资按100%发放。

2、绩效考核成绩在80-89分者，当月绩效工资按80%发放。

3、绩效考核成绩在60-79分者，当月绩效工资按50%发放。

4、绩效考核成绩在60分以下的，取消当月绩效工资。