第八章　用户需求书

第八章　用户需求书

1. **申报明细**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购条目流水号 | 品名 | 单位 | 数量 | 预算控制金额（元） |
| / | 受助人员回迁增加劳务派遣人员项目 | 项 | 1 | 1,062,900.00 |

超出预算控制金额的投标报价均作废标处理。

1. **项目背景**

深圳市救助管理站是深圳市民政局直属事业单位，为全市流浪乞讨人员的临时救助管理工作。同时为我市紧急避险点之一，在台风、暴雨、严寒、酷暑期间全面开放给群众紧急避险。为更好完成日益繁重的临时救助工作，现面向社会劳务派遣公司购买一批专技类、工勤类及护工类的辅助人员，辅助做好救助站的各项服务工作。

1. **项目服务范围及服务期限**
   1. 中标单位为采购单位提供劳务派遣服务。主要是按采购单位岗位要求、编制等需求提供相应劳务派遣人员完成采购单位日常业务工作。
   2. 项目服务期限要求为半年。合同到期后采购人可根据合同履行情况续签，最长不超过2年。
2. **服务标准及要求**
   1. 服务内容
      1. 中标单位根据采购单位需求提供劳务派遣人员，劳务派遣人员按照采购单位规章制度和相关岗位职责开展工作。
      2. 中标单位负责所有劳务派遣人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训等人事劳资管理工作，并提供为劳务派遣人员办理劳动用工手续（签订劳动合同等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。
      3. 派遣员工与中标单位存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），中标单位为用工单位，派遣员工与采购单位只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。
      4. 派遣员工入职后，如采购单位要求，中标单位有义务及时向采购单位提供派遣服务人员有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等个人资料，采购单位承诺不随意对外泄露。
      5. 中标单位管理人员应定期（每半年不少于1次）与采购单位就派遣员工的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握派遣员工的异常反应，对遇有特殊困难的派遣员工给予必要的关怀，及时处理采购单位与派遣员工之间的管理矛盾。
      6. 中标单位应经常性对派遣员工进行职业道德教育，监督检察派遣员工执行采购单位规章制度的情况，协助采购单位对违规违法员工进行处理，维护采购单位正常的经营秩序。
   2. 派遣人员要求
      1. 中标单位的劳务派遣人员应符合采购单位的政审要求，无违法犯罪或违反计划生育记录，并具有相应岗位所要求的工作能力和素质要求。
      2. 投标单位须保证派遣员工队伍的稳定性，除自然流失外，员工流失率不得超过10%。
   3. 服务要求
      1. 中标单位须根据采购单位提出的用工需求及时派遣人员到岗工作。
      2. 中标单位须负责劳务派遣人员的人事、劳资、社会保险、计生、党团、培训等人事劳资管理工作。并为劳务派遣人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训、管理人事档案及党团组织关系等方面的管理服务；教育劳务派遣人员服从采购单位规章制度要求和工作安排；按照采购单位的要求，及时更换不能胜任工作的劳务派遣人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；提供培训、开展文体活动；落实采购单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。
      3. 中标单位须为全体劳务派遣人员办理社会保险和公积金缴存（交）工作，并负责办理或协助办理派遣人员社会保险、住房公积金的报销、理赔等相关业务手续。
      4. 中标单位须按照合同约定的时间、经采购单位核定的标准，及时、足额向全体劳务派遣人员工资和其他福利。非经采购单位书面通知，不得扣发劳务派遣人员工资和其他福利，不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险缴付金额和险种或公积金的缴存标准和比例。
      5. 中标单位提供的劳务派遣人员必须服从采购单位的安排和管理。
   4. 工作时间

全体劳务派遣人员工作时间由采购单位根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。

* 1. 岗位设置及薪酬福利
     1. 岗位设置

本次招标包括深圳市救助站本部及大鹏分部两个点的工作人员劳务采购共31 名，其中专技类人员4名、管理类人员2名、护理类人员 25 名。岗位设置有医护人员、文秘、网络管理员、保洁员、护理工、等。

* + - 1. 各岗位要求及职责有：
         1. 医护人员岗位要求

发扬救死扶伤的精神，树立良好的医德医风，积极学习业务，努力提高医务人员的医疗技术水平和服务质量。

负责站内卫生保健、防疫工作，督促检查各部门卫生及消杀工作，发现疫情及时向疾病预防控制机构报告，并采取必要的卫生处理措施。

负责救助病人的入站体检工作，对急性外伤病人、危重病人、精神异常或有疑似传染病的，及时送往定点医院进行诊断治疗；

负责站内救助人员常见病的诊治工作，并做好登记。

负责药品的入库管理和使用，严格遵照医嘱给救助人员按时按量发放药品，并做好服药情况记录。定期清理过期药品，不使用卫生部门禁用的药品。

负责医疗器械的入库管理和使用工作，做好使用登记。

严防医疗事故的发生。

完成上级交给的其它各项工作。

* + - * 1. 文秘岗位要求

负责外来文件的接收、登记、扫描、录入、传递、归档、查询、呈送、催办工作。

负责各部起草公文的文稿审核、排版、发文工作。

负责草拟部分以综合部、站名义印发的文件。

负责站务会议议题收集、会务组织、会议记录、会议纪要撰写工作。

负责会议拍摄、站通讯稿起草并报市民政局上传官方网站宣传工作。

负责党委、纪委会务组织、会议记录、会议纪要撰写、公文起草、排版、发文及有关党务文秘工作。

负责党员信息系统的数据录入、更新工作。

负责督促站各党支部发展党员工作。

负责制定站领导一周安排表，上报市民政局。

负责制定每月、国家法定节假日以及台风等特殊时期站领导及行政人员值班表，汇总各部值班表后一并印发给有关领导和部门（或上报市民政局）。

承办领导交办的其他工作任务。

* + - * 1. 网络管理员岗位要求

负责全站信息化工作的组织、协调，负责信息化项目建设管理。

负责站计算机信息网络建设与维护工作，确保网络的正常、安全运行。

负责组织救助管理业务系统的维护。

负责站门户网站的信息维护。

负责站信息化设备的管理。

* + - * 1. 厨工岗位要求

负责食堂仓库物资出入库登记和核实入库物品。

负责管理食品卫生、环境卫生以及安全生产。

负责管理好每天的菜谱和烹饪质量（包括接待用餐）。

管理好职工食堂每天按规定所需食品报总务申购。

负责食堂的日常用品领收和一些设备损坏后的报修。

负责开餐时的值日。

负责食堂员工的考勤登记。

完成领导交办的其它工作。

* + - * 1. 保洁员岗位要求

服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行站的规章制度及规定。

上班时要按时到站，注意保持衣冠整洁，不穿拖鞋工作。文明服务，自觉养成良好的文明卫生习惯。

按要求做好责任区的清洁卫生工作。

爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。

打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。

* + - * 1. 护理工岗位要求

安排受助人员入住房号、床位，照顾好老弱病残和未成年人。

负责组织受助人员搞好室内外及个人卫生、定期洗晒棉被、毛毯等，配合医务人员做好防病治病、消杀消毒工作。

协助医务人员及管理人员护送受助人员到医院就诊。

协助管理人员负责受助人员的安全管理工作。

负责护送受助人员返乡或去车站（码头）乘车（船）。

负责组织需护送的受助人员在站乘车前的点名确认、路途安全事项的教育告知工作。

负责协调其他工作人员做好护送车辆及物资准备工作。

及时将护送情况向内勤组组长和值班部长汇报，并做好护送情况记录。

完成部领导交办的其它工作任务。

* + 1. 薪酬福利
       1. 我站为全市流浪乞讨人员的临时救助管理工作，工作面对的都是流浪乞讨人员，工作复杂、繁重，故我站外聘的辅助工作人员工资按专业一般不低于以下标准，各有关投标单位在报价时应把我站的实际情况考虑在内。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位类别 | 平均工资标准 | 备注 |
| 1 | 专技类 | 8550 | 包含管理服务费及税金等费用。 |
| 2 | 管理类 | 6650 |
| 3 | 护理类 | 4938 |

* + - 1. 采购单位对中标单位选派的应聘人员进行面试并确 定获得录用资格的人员名单。采购单位有权自行决定是否接受中标单位推荐的派遣人选。采购单位可根据工作需要自行选定候选人员后告知中标单位办理有关录用及派遣手续。
      2. 中标单位组织获得录用资格人员进行体检和审验、收集相关证件并备份采购单位。
      3. 采购单位对体检合格获得录用资格人员进行岗位技能培训，中标单位进行公共职业培训，培训合格后由采购单位决定录用人员名单。
      4. 中标单位通知录用人员入职，并办理相关的入职手续，签订劳动合同等。劳动合同备份采购单位。
      5. 采购单位有权要求调换不适合岗位要求的派遣人员。中标单位调换劳务派遣人员须得到采购单位的同意。
  1. 服务责任
     1. 因劳务派遣人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购单位经济损失的，中标单位除协助采购单位对派遣员工进行处理外，还应承担相应的管理责任；因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的，由中标单位承担相应责任；因中标单位自身原因所引发的一切纠纷，由中标单位负完全责任；劳务派遣人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标单位负责处理。
     2. 中标单位挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的，除承担由此引发的一切法律责任外，采购单位有权中止服务合同。

1. **服务基本内容**
   1. 中标单位应教育派遣员工遵守国家法律法规以及采购单位的规章制度、管理规范和劳动纪律，服从和执行采购单位的工作安排和调度，接受采购单位管理人员的检查监督。
   2. 采购单位的性质要求派遣员工必须严守秘密，不能泄露与工作有关的任何信息。中标单位应教育派遣员工不得以任何形式向他人提供或泄露采购单位的涉密信息。
   3. 采购单位负责派遣员工的岗位安排、工作调度、监督及考核，协助中标单位进行考勤管理、绩效考核及工作期间的日常管理等事项。
   4. 派遣员工不服从采购单位日常工作管理以及违反采购单位的劳动纪律的，采购单位有权依据有关管理规定通知中标单位进行相应的处罚。
   5. 派遣员工从采购单位领取的工作设施、配件及其他物品，由采购单位负责登记管理，员工离职时一并交还采购单位。
   6. 合同期内派遣员工有下列情况之一的，采购单位可随时退回派遣员工或要求中标单位更换派遣员工，但必须向中标单位提供经人民法院或劳动仲裁委员会认可的，或者该派遣员工自认的合法有效的下列事实的证据材料：
      1. 试用期内被证明不符合录用条件的；
      2. 严重违反采购单位依法制定的规章制度、业务规程或劳动纪律的；
      3. 严重失职，营私舞弊，给采购单位利益造成重大损害的；
      4. 有违法犯罪行为被追究刑事责任的；
      5. 派遣员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购单位的工作任务造成严重影响，或者经采购单位提出，拒不改正的。
   7. 有下列情形之一，采购单位提前三十日通知中标单位和派遣员工本人后，可以退回派遣员工；
      1. 派遣员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由采购单位另行安排的工作的；
      2. 派遣员工不能胜任工作，经过培训或调整岗位，仍不能胜任工作的；
      3. 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行的。
   8. 劳务派遣公司全权负责被派遣劳务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理与社保办理、退休办理以及涉及劳动关系的所有事宜，与劳务派遣人员签订劳动合同并将劳动合同提供采购单位备案。解除与劳务派遣人员签订劳动合同所涉及的经济补偿金由中标单位支付。
   9. 中标单位应制定年度员工培训计划及优秀员工奖励计划，为技术工种提供必要的技能培训，对表现优异的员工予以奖励。
2. **投标报价要求**
   1. 该项目费用分为劳务派遣人员费用、税金、管理服务费和其它合理费用四个部分。其中劳务派遣人员费用、税金和其它合理费用，在与中标供应商签订合同时，由采购人最终确定。报价的合理性将作为定标时的重要因素。
      1. 劳务派遣人员费用：
         1. 劳务派遣人员费用为中标单位代收代付费用。劳务派遣人员费用需严格按照派遣员工实际到岗情况及采购单位有关工资福利标准计发。
         2. 劳务派遣人员费用包括：劳务派遣人员工资（包含不限于个人所得税、个人缴交的社会保险及住房公积金、过节费、加班费、高温补贴、经济补偿金/赔偿金等）、单位缴交的社会保险及住房公积金费用、人身意外伤害保险费、残疾人就业保障金、福利费等及投标人认为需要支出的其它费用（如福利、奖励等）可另列。
         3. 劳务派遣人员工资标准应满足深圳市最新要求，劳务派遣人员工作日、休息日、法定节假日加班费必须按照国家标准计发。
      2. 税金：必须按国家规定计算税金；该项具体要求包括代收代付费用不得计算税金，税率必须按国家标准执行等。
      3. 管理服务费包括：
         1. 公司管理费用：含管理人员的工资、办公场所的租赁费及水电费、办公设施的折旧费、办公消费品费用等；
         2. 提供劳务派遣服务的相关费用，包括派遣员工及相关工作人员商业保险费、精神文明建设费、交通费等；
         3. 合理的利润；
         4. 风险费用：含因政策调整原因造成采购单位不再进行下一轮招标的。
      4. 其它合理费用
   2. 投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价将作为中标单位与采购单位签订的合同金额标准，合同期限内不做调整；
   3. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；
   4. 投标人的投标报价不得超过财政预算限额和管理服务费支付上限；
   5. 投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复；
   6. 投标人投标报价应充分考虑临时性工作任务加班导致成本提高的风险。投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。
   7. 投标报价要求及注释：
      1. 该项目报价只能分为劳务派遣人员费用、税金、管理服务费和其它合理费用四个部分，其中劳务派遣人员费用、税金和其它合理费用各个细项费用，将在与中标供应商签订合同时，由采购人最终确定，三部分费用合计：¥1，025，700.00元，此部分费用为不可竞价部分，费用报价取此数值。
      2. **本项目投标报价仅就管理费为可竞价部分。考虑到项目的完成质量，本项目的管理费支付上限为37200元半年，下限为18600元半年。**
      3. 分项报价表。

“投标总价=（劳务派遣人员费用+税金+其它合理费用）+管理服务费”，如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分项报价表 | | |
| 名目 | 费用（元半年） | 备注 |
| 劳务派遣人员费用+税金+其它合理费用 | ¥1,025,700.00 | 不可竞价部分，费用报价取此数值。 |
| 管理服务费 |  | 可竞价部分，报价不得突破37200元半年，下限不得低于18600元半年。 |
| 投标总价 |  | 计算公式：投标总价=（劳务派遣人员费用+税金+其它合理费用）+管理服务费 |

1. **合同签订及付款方式**
   1. 合同签订

根据招投标文件及双方协商后签订。

* 1. 付款方式

按照合同约定进行支付。

1. **注意事项**
   1. 投标方须配合采购人对证明文件进行核证；
   2. 投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正；
   3. 劳务派遣人员的待遇由采购单位根据工作岗位要求确定；
   4. 派遣员工的工资、社会保险缴费基数和险及住房公积金缴存基数和比例均按采购单位相应的薪酬福利方案及缴存标准执行，并视深圳市有关规定作相应调整；
   5. 中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。
   6. 中标单位必须按照与采购单位约定的工资标准按时、足额支付劳务派遣人员工资并缴纳社会保险、缴存住房公积金、发放福利等。否则，采购单位有权从中标单位的管理服务费中扣除相应的金额，扣除不足，采购单位将通过法律途径进行追索。