

安康市税务局后勤劳务外包服务项目采购需求

采购需求前附表

序号	类别	内容
1	项目立项	项目立项时间：2023 年 5 月 22 日
		项目立项证明文件： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
2	项目预算安排	总预算金额 850（万元）：
		当年预算安排金额 212.52（万元）：
		项目资金来源：预算内
3	项目采购内容	货物名称及数量：
		核心产品：
		服务内容：安康市税务局机关以及派出机构劳务用工及相关服务等
		工程内容：
4	项目实施时间	服务期限自合同签订之日起 2 年。
5	项目实施地点	育才路 188 号、香溪路 30 号、大桥南路 31 号
6	项目实施范围	安康市税务局机关以及派出机构餐厅厨师、服务员、驾驶员、水电工、卫生保洁员、保安、绿化养护、文秘、便民办税小呼中心坐席以及配套的管理人员等岗位的劳务外包服务
7	项目相关单位	需求部门：安康市税务局机关服务中心
		验收部门：安康市税务局机关服务中心
8	采购意向公开	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目已于 2023 年 4 月 4 日公开采购意向
		<input type="checkbox"/> 本项目经立项审批不公开采购意向
9	支持中小企业	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购
		<input type="checkbox"/> 本项目预留预算金额的%专门面向中小企业采购
		<input type="checkbox"/> 本项目不适宜由中小企业提供，且已履行报批手续。

项目联系人：张骞

联系人办公电话和手机：0915-3831060

安康市税务局

后勤劳务外包服务项目采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

为进一步提升机关服务能力，为税收中心工作提供优质后勤保障，根据政府采购法律法规及《国家税务总局关于印发〈税务系统政府采购需求管理办法（试行）〉等3个政府采购专项制度的通知》（税总函〔2021〕71号）要求，结合实际需求，现将安康市税务局后勤劳务外包服务项目通过政府采购的形式进行公开招标。

（二）项目内容

通过政府采购招标的形式，确定服务单位，在服务期内为采购人提供岗位所需的劳务人员以及相关服务，包括与劳务人员签订劳动合同、进行日常管理、工资以及各项津补贴的发放、“五险”的缴纳等。

（三）项目限价

本项目设置最高限价，最高限价为人民币850万元整，中标方最终报价不得超过最高限价。

二、投标/响应要求

（一）中标方投标/响应要求

1. 必须为依法设立，具备独立法人资格，具有与该项目相应的营业执照及经营资质，处于有效的营业期限内。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，按要求

提供合法票据。

3. 具有合同履行所必须的工具设备和专业技术能力。

4. 根据采购人设置的岗位，本着节约与高效的原则为采购人提供劳务服务方案，拟定劳务人员名单，经采购人审查确定。

5. 每月 15 日前按时支付劳务用工人员薪资福利，代交社会保险，代扣代缴个人所得税等。

6. 其它经协商一致后增补的未尽事宜。

7. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）采购人管理权限

1. 有权对中标方提供的劳务人员名单进行审核确认，提出用工建议。

2. 有权对中标方提供的项目管理与服务的各项规章制度及工作规划进行修订，并对项目实施进行规范管理，中标方及劳务人员应予以配合。

3. 有权对劳务人员进行工作指挥和调度，对劳务人员的工作情况进行监督和考核，根据工作需要，参考劳务人员的工作表现，建议进行岗位调整。

4. 其它经协商一致后增补的未尽事宜。

5. 法律、行政法规规定的其他权限。

（三）劳务人员工作要求

1. 必须持有岗位所需的有效证件及健康证方能上岗，并保证接受统一管理。

2. 工作中必须规范操作、恪尽职责、爱岗敬业、保证自

己所在岗位不出现安全隐患。

3. 应当按照法定退休年龄有序退出工作岗位。

4. 其它经协商一致后增补的未尽事宜。

5. 法律、行政法规规定的其他要求。

三、采购内容

对安康市税务局机关以及派出机构（稽查局、第一、第二、第三稽查局，第一税务分局、第二税务分局）餐厅厨师及服务人员、驾驶员、水电工、卫生保洁员、保安、绿化养护工、文秘、便民办税小呼中心坐席以及配套的管理人员等岗位进行劳务外包，期限为 2 年。

（一）岗位设置

共设岗位 10 类，分别为项目管理员 1 人、餐厅厨师 9 人、餐厅服务员 13 人、水电工 5 人、文秘 5 人、驾驶员 13 人、保安 15 人、卫生保洁员 9 人、绿化养护工 1 人、便民办税小呼中心坐席 2 人。

以上岗位采购共计所需人员 73 名。

（二）岗位要求

1. 项目管理员

制定该项目管理与服务的各项规章制度及工作规划，全面负责该项目的实施、管理、监督及协调。

2. 餐厅厨师

（1）熟悉各种菜品的营养知识和各种主副食的烹饪技巧。

（2）按周制定菜单，制定菜单要把握原则，做到营养

科学搭配，花样、口味及时翻新。

（3）操作中认真仔细，保证饭菜可口，计口下粮，杜绝浪费。

（4）严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房、餐厅卫生，保障食品安全。

（5）遵守安全操作规程，节约用水用电，正确使用炊具，保障操作安全。

（6）严格遵守工作纪律，不擅离职守、不串岗、不脱岗，按时正点开饭不误饭。

（7）对待用餐，按标准保质保量，菜品色香味俱全。

（8）每餐开饭结束后要彻底清理卫生，每周大扫除一次，保证餐厅桌椅、玻璃、墙面、地面、灯具、炊具、厨具等清洁卫生。

（9）服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度，虚心听取就餐人员的意见和建议，不断总结经验，提升烹饪技巧。

3. 餐厅服务员

（1）按时上岗，离岗时向领导报告。

（2）保持仪表整洁，注意个人卫生。

（3）负责各自工作区域的环境卫生以及妥善保管、使用各自区域内的设备、工具。

（4）按工作程序 and 标准做好开餐前的各项准备工作。

（5）向每位用餐人员微笑问好，帮助用餐人员拉椅让座。

(6) 开餐期间按服务程序及标准为用餐人提供优质服务。

(7) 尽量帮助用餐人员解决就餐过程中的各类问题，必要时将用餐人员的问题和投诉及时反馈给主管，寻求解决办法。

(8) 用餐结束后，严格执行餐具“四过关”(1刷2洗3清4消毒)，保证餐具的卫生质量，防止病菌传染或交叉感染。同时对各类餐具要注意轻拿轻放，保证不被意外破损。

(9) 服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

4. 水电工

(1) 严格按照水电操作规程进行规范操作，正确使用各种工具和劳动保护用品，杜绝违章作业。

(2) 掌握公用设施的运行状况，如发现有损坏、隐患或其他异常情况，应及时组织人员检修，以确保公共设施完好并正常运转。

(3) 制定设施设备维修保养及年度检修计划，准确掌握设施设备的位置、功能、用途，检查维修时必须认真执行操作规程，使设施设备得到良好保养，延长使用寿命。

(4) 定时巡视职责内的设施设备，对高压配电间、发电机等要经常按时巡查，注意防火、防潮，避免事故发生，确保上下水、排污管道畅通。

(5) 每天详细检查水电设施设备运行情况，并做好当天巡查维护记录。

(6) 配合电梯维保公司做好电梯巡视检查工作。

(7) 对消防设施进行检查、巡视，确保正常运转。

(8) 维修值班人员必须保持通讯畅通，如遇特殊情况需协助处理，必须及时到达现场进行处理。

(9) 服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

5. 文秘

(1) 熟练使用打印、复印设备，严格遵守操作规程，做好打印、复印设备的日常维护和保养工作。

(2) 遵守打印、复印审批手续，厉行节约，做好打印复印文件数量的登记工作。

(3) 负责会议室、会客厅、值班室等场所设施的日常工作。

(4) 做好报刊的收发工作，协助相关会议的筹备工作。

(5) 严格遵守保密制度，履行保密条例。

(6) 服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

6. 驾驶员

(1) 服从车辆调度人员管理，坚持“接单出车”。

(2) 坚持行车安全检查，发现问题及时排除，确保车辆安全运行。

(3) 正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，严禁危险驾驶。

(4) 车辆用毕后，必须停泊在指定位置，锁好方向盘

以及门窗，确保车辆安全。

（5）做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

（6）熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

（7）衣着整洁、礼貌待人，与工作无关的事不干、与工作无关的话不说，持有保密观念。

（8）服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

7. 保安

（1）24 小时值班值守。

（2）认识机关的工作人员，熟知机关工作人员所在办公室的门牌号，熟知机关系统的车辆牌号。

（3）执勤时要保持警惕，注意辨别，对推销等闲杂人员及可疑人员谢绝入内。

（4）熟悉大楼内应急灯及消防器材的具体位置并能熟练操作，并掌握突然停水、停电及火灾的应急处理措施。

（5）机关人员每天下班后，对大楼进行巡检，发现异常，及时通知相关人员进行处理。

（6）负责单位门前及院内外来车辆的停车引导，仔细认真做好车辆进出时间登记，并管理好车辆安全。

（7）对搬出机关的物品须确认有领导签字并做好检验登记。

（8）服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规

章制度。

8. 卫生保洁员

(1) 对所有走廊、楼梯道、电梯间、卫生间等区域定期清扫清洁，对楼梯扶手清洁保养。

(2) 对室外标志、宣传栏、信报箱、消防栓、踢脚板进行清洗保养。

(3) 所有楼道、卫生间、院落每月实施消毒一次。

(4) 保持院落清洁整齐，房屋外观完好、整洁，无乱涂乱贴乱挂现象。

(5) 服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

9. 绿化养护工

(1) 按岗位工作程序具体实施日常绿化工作。

(2) 做好日常养护记录，建立绿化养护技术档案。

(3) 配备绿化养护基础常用工具（铲、剪刀、手锯，耙等），负责绿化养护电动工具所需的燃油、机油、肥料及农药等。

(4) 每季度以书面形式向采购方汇报一次养护管理计划和实施养护情况，认真做好绿化养护管理。

(5) 服从工作安排，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

10. 便民办税小呼中心坐席

(1) 接听热线来电，负责解答、办理纳税人缴费人和社会公众热线电话咨询等事项。

(2) 积极参加业务学习与培训，认真履行岗位职责，提供优质高效便民服务。

(3) 服从工作安排，加强自我管理，自觉遵守公司及采购方的各项规章制度。

(三) 岗位分布

1. 市局机关办公区

厨师 4 人，服务员 6 人，驾驶员 6 人，水电工 3 人，卫生保洁员 6 人，保安 7 人，绿化养护工 1 人，文秘 2 人，便民办税小呼中心坐席 2 人，项目负责人 1 人。合计 38 名。

2. 香溪路办公区

厨师 3 人，服务员 5 人，驾驶员 6 人，水电工 1 人，卫生保洁员 2 人，保安 5 人，文秘 3 人。合计 25 人。

3. 大桥路办公区

厨师 2 人，服务员 2 人，驾驶员 1 人，水电工 1 人，卫生保洁员 1 人，保安 3 人。合计 10 人。

三、项目签约及管理

中标方需在中标后 5 日内，提供劳务服务方案，明确该项目管理与服务的各项规章制度及工作规划，申报劳务用工人员名单及详细资料，供采购方确认。经采购方确认通过后，签署合同，合同签订后 2 日内，确保全部用工人员到岗，项目顺利实施。中标方按季度以书面形式向采购方反馈项目实施状况，调整优化实施方案。

四、付款方式

(一) 在合同总服务费内按月以实际提供的服务量为结

算标准进行结算。

（二）结算周期为当月 30 号至次月 5 号。中标方应于每月 5 日之前核算完毕上月各项费用，服务工作量由双方签字认可，作为结算费用的依据。中标方及时开具符合采购方要求的合法票据。