

采 购 需 求

（一）项目概况

1、采购范围

劳务派遣项目，具体情况详见表格。

序号	劳务派遣 人员岗位	人数	性别	岗位要求
1	文秘	1	不限	熟练撰写单位各类公文，（总结、计划、报告等）；精通 Word 等办公软件。
2	活动中心 管理员	1	不限	擅长策划军休干部文化、体育、娱乐活动（如书画、棋牌等），并具备执行能力。熟悉活动中心常用设备的使用与基本维护，能处理简单故障。
3	司机	1	不限	严格遵守交通法规，安全驾驶按时完成各类出车任务，服从调动安排。
4	大车司机	1	不限	严格遵守交通法规，安全驾驶按时完成各类出车任务，服从调动安排。
5	厨师	1	不限	按照规定的就餐时间，准时供应饭菜，确保职工能吃到安全放心的饭菜，积极听取职工对饭菜质量的意见和建议，及时改进，确保服务满意度。
共需 5 人				

（二）服务内容

根据国家法律法规及采购人要求，供应商须履行劳务派遣相关义务，包括但不限于招聘管理、劳动关系管理、社会保险、薪酬发放、人事资料管理、入离职管理及争议纠纷处理等等。

（三）项目的技术要求

供应商需为本项目安排专门的、管理经验丰富的项目管理团队。

1. 招聘管理要求

供应商应当对被派出到采购人的派遣员工进行必要的培训，涉及内容至少包括采购人公司简介、法律意识、安全意识和职业道德等。供应商应当保证受训人对于培训内容全部了解并掌握，使其能较好胜任劳务工作。

2. 劳动关系管理要求

供应商应根据国家法律法规相关要求,及时与派遣员工建立劳动关系。此外,供应商需委派专业项目管理团队,协调采购人与派遣员工之间的关系,负责派遣员工的日常管理,协助处理劳动争议与其他务工事项。

3. 办理社会保险要求

(1) 供应商应依法按时足额发放派遣员工劳务报酬、缴纳各项保险,并根据派遣员工工资收入,申报社会保险缴费基数,代扣代缴应由员工个人缴纳的社会保险费、个人所得税和依法应予代扣代缴的其他费用后,以银行工资卡的方式,按规定时间发放员工的工资。

(2) 派遣员工派遣期届满后,社会保险关系的转移等手续由供应商办理。

4. 薪酬发放要求

工资核算及发放: 供应商根据采购人核定的薪酬标准,于每月 15 日前向派遣员工核算并足额发放当月工资,向采购人提供薪酬发放明细,且开具对应发票;

5. 人事资料管理要求

供应商应根据行业规定做好派遣人员的人事资料管理,并根据采购人或派遣员工需要及时提供。

6. 入离职管理要求

(1) 供应商应做好派遣人员的入离职率统计,针对派遣员工的实际入离职数据,提供分析报告。定期向采购人提供分析报告。

(2) 派遣员工因故发生变更时,供应商须提前 2 周书面告知采购人,经采购人同意后方可变更,如遇派遣离职情况,供应商应在离职之日起三个工作日内向采购人出具该人员离职证明文件,且供应商须在该人员离职前 2 周内补充合格人员并做好相关工作交接。

7. 争议纠纷处理要求

(1) 劳动纠纷问题的现场处理: 供应商负责快速、及时处理员工与采购人的劳动争议,包括协助仲裁,法律咨询等,不给采购人造成负面影响。

(2) 工伤/工亡及突发意外事件处理: 供应商负责配合采购人快速、及时处理派遣人员工伤/工亡及突发意外等相关事故,不给采购人造成负面影响。

8. 其他要求

(1) 派遣员工行为若违反法律等,并给采购人造成经济损失的,供应商应

积极主动配合采购人及公检法部门的工作办理相关事宜；

（2）派遣员工在履行合同期间发生因工人身伤亡事故时，采购人在事发 24 小时内电话及书面通知供应商，并提供所需资料，由供应商统计、上报、申请理赔。供应商申报完成后，供应商应依法及时足额支付给员工及其家属；

（3）派遣员工非因工死亡时，社会保险应支付给派遣员工的费用由供应商负责按照社会保险机构的规定申领并依法支付给派遣员工家属；

（4）用工期间若派遣员工出现违反采购人相关规定的，在接到采购人通知及证明材料后应第一时间作出相应处罚，情节严重的应予以解聘。

（5）对派遣员工的人数、工资、奖金、加班费、津补贴、社会保险费、福利费等，按采购人有关规定执行。

（四）商务要求

1. 服务期限

一年。

2. 服务地点

按照采购人指定工作地点。

3. 服务人数

劳务派遣人员共 5 人，同时由供应商组织本项目专属的派遣服务团队，团队成员不少于 5 人，按照合同标准执行所有服务内容，同时指定 1 名服务专员，实行 24 小时响应服务专员制，及时解决出现的问题。

4. 报价要求及价格组成

本项目采购预算为：351,000.00 元。其中派遣人员工资、社保福利费等暂定为342000.00 元，该项费用为固定费用，服务期内经采购人确定，由供应商代发代办；供应商根据市场情况对管理服务费进行自主报价，管理服务费单价最高限价为150 元/人/月）。

注：（1）固定费用为不可变动的费用，否则按无效响应处理。

（2）管理服务费=管理服务费单价×劳务派遣人数

（3）报价要求：本项目磋商报价以总价形式进行报价，总价=固定费用+管理服务费。

5. 支付方式

（1）支付方式：合同签订后，甲方于每月 24 日（遇节假日，则提前至该

假期开始日的前一天)前向乙方一次性支付当月劳务费,乙方自收到当月劳务费之日起 5 个工作日内根据核定后的劳务费金额向甲方开具由税务部门统一印制的增值税普通发票(发票内容:劳务费),并于次月 05 日(遇节假日应提前)将工资划入员工的工资卡中。

(2) 当月劳务费:是指乙方向甲方提供的当月《派遣单位费用总表》中的劳务费总额。

(3) 结算方式:据实结算。