

采购项目服务、商务及其他要求

一、技术要求

(一) 派遣要求

1、派遣人员配置要求：

- (1) 水电工 5 名（含组长 1 名），土木工 3 名。
- (2) 须配备专人负责对劳务人员进行管理。

2、派遣人员任职要求：

- (1) 接受国家有关部门专业培训，持“电工证”上岗从事水电工作 5 年以上，二次供水厂人员需持健康证上岗。
- (2) 熟悉学校的水路、电路，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；
- (3) 认真负责、勤奋敬业，肯钻研、有责任心；
- (4) 派遣人员性别男女不限；派遣人员年龄按国家相关要求执行，依法用工。

3、派遣人员工作内容

- (1) 水电工：负责安装、维护和保养学校水电设施设备及节假日和夜间值班工作；
- (2) 土木工：负责日常土木维修、管理疏通、搬运服务等工作；
- (3) 学校交办的其他临时性工作。

(二) 服务要求

- (1) 供应商向采购人派遣劳务人员到采购方工作，接受采购方工作安排；
- (2) 水电工负责学校水电设施设备安装、维护和保养，管道疏通、零星搬运等参加轮流值班；
- (3) 土木工负责学校日常土木维修、零星搬运等工作；
- (4) 完成学校安排的其他临时性工作任务。

(三) 服务保障方案

1、人员安排包括以下内容

- (1) 向采购人派遣水电工和土木工数量，明确组长人选，附《派遣人员详细情况表》；
- (2) 派遣人员性别和年龄达到采购人技术要求。

2、服务承诺包括以下内容

- (1) 完全服从采购人需求和工作安排；
- (2) 劳务派遣水电工全部提供有电工证；
- (3) 有轮流值班安排表；
- (4) 所有劳务人员都能独立工作和值班；
- (5) 保证按时给劳务人员发放劳务费；
- (6) 保证按政策规定给劳务人员购买相关保险。

3、应急措施包括以下内容

- (1) 有专人负责协助采购人对劳务人员的日常生产管理、岗位调动、劳务考核、劳务纠纷处理等；
- (2) 同意采购人对不满意劳务派遣人员进行调整或更换。

4、员工培训

负责对派遣员工的岗前培训，力争取得有效证书。

5、服务标准

- (1) 保证水电设备设施正常运转，水电正常供应；
- (2) 保证土木设备设施正常使用；
- (3) 保证各种排水管道畅通；
- (4) 及时完成其他临时性工作任务。

二、商务要求

(一) 眉山职业技术学院后勤综合用工劳务派遣服务月绩效考核细则

考核项目	序号	考核内容
劳动纪律（10分）	1	未穿工作服、穿拖鞋上岗的，每次扣1分；
	2	上班迟到、早退、擅自离岗、脱岗的，每次扣1分；旷工，除扣发当天工资外，扣5分/天；
	3	上班时间聊天、串岗、打牌、干私事等情况的，每次扣1分；
	4	上班前、上班中饮酒的，每次扣5分；

	5	手机、对讲机呼叫不及时应答，每次扣 2 分。
工作态度（10分）	1	不帮助、协助同事工作、有不团结现象的扣 2 分；
	2	工作不积极主动，无责任心、事业心，工作需要监督提醒，每次扣 1 分；
	3	无组织无纪律、不服从领导指挥的，每次扣 2 分；
	4	工作怠慢，消磨时间，未能及时、准确和有效服务，每次扣 2 分；造成师生投诉，经查证属实，另扣责任人 1 分。无法查明责任人，团队每人扣 2 分。
工作质量（75分）	1	未能按时完成水电工设施日常保养（设备）制度所规定的工作职责，每次扣 1 分；
	2	抽查发现未及时做好日常维修维护的（报告学校，学校同意延后维修除外），每个点位扣团队每人 0.1 分；
	3	报修后，未能按规定时效（小问题 60 分钟、一般问题 120 分钟、大问题 3 天内或上报）完成报修，每次扣 1 分；
	4	未能认真履行职责，及时清理和排除管、沟、洞杂物，团队每人每次扣 0.5 分；
	5	下水道疏通不彻底，半月天内重复 2 次疏通，扣 1 分；
	6	对施工现场新、旧、废材料清除不彻底，目视无睹的每次扣 2 分；推卸责任的，每次扣 3 分；
	7	发现区域内私拉乱接，违规操作，存在火灾隐患，未报告的，每次扣 3 分；
	8	操作中出现事故，按事故大小、影响大小，由学校酌情处理；
	9	未能节约原料、降低成本的，根据情节严重，每次扣 1-5 分；
	10	不按照行业规范工作，工作结果粗糙，每次扣 1 分；
	11	工具乱丢乱放、排列不整齐等一次扣 0.5 分；数量不符，未及时找回的，除照价赔偿外，酌情扣 1 至 5 分；
	12	二次供水厂运行台账等相关记录，不健全的、记录有误的，每次扣 1 分；

	13	二次供水厂水压超过 9，每发现 1 次，扣 2 分；
	14	维修单执行人未确认完工，视为未维修，扣团队每人 0.5 分；
	15	领导交办的其他事项未完成，根据情节严重，每次扣 1 分。
材料管 理(5分)	1	材料堆码不整齐的每处扣团队每人 0.5 分；
	2	按要求须以旧换新的，未以旧换新的，扣团队每批次每人 0.2 分。

备注：1、考核人需按照月绩效考核内容说明进行评定，扣分必须有合理依据，且与被考核人沟通。

2、连续 2 个月考核不合格者（总扣分 15 分以上），将重新对其进行教育培训，教育培训后仍不合格，可视为无法胜任工作，予以辞退。单项扣分 15 以上的，由学校酌情处理。

（二）安全要求：1、劳务人员在工作中应采取相应的措施保障安全，如发生安全事故由成交供应商负责。2、劳务人员在工作中造成的第三方事故由成交供应商负全责。

（三）付款方式：合同签订生效后 15 日内支付预付款即合同总价的 30%；合同总价的 70%以 12 个月平均按月支付，先服务后付酬，成交供应商服务满 1 个月，次月按考核分值支付服务费；供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

（四）报价要求：投标人报价包含人工工资（基本劳务费、考核绩效劳务费、班组长岗位补贴）、福利、人工安全、各种保险、工伤赔偿、劳务纠纷赔偿、税费、管理费、劳保服、资料费等所有相关的含税费用。