

东莞市市场监督管理局东城分局2024-2025年协管工作服务采购项目采购需求

一、项目概况：

本项目为东莞市市场监督管理局东城分局2024-2025年协管工作服务。

采购包1（东莞市市场监督管理局东城分局2024-2025年协管工作服务采购项目）：

1. 主要商务要求

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标的提供的时间 | 2024年1月1日起至2025年12月31日止。 |
| 标的提供的地点 | 东莞市市场监督管理局东城分局。 |
| 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。 |
| 付款方式 | <p>1、协管工作管理费发放：协管工作管理费按每月实际协管工作服务进行结算。结算前必须经过采购人核算。</p> <p>2、工资发放</p> <p>（1）采购人应向中标人提供购买人员的薪酬福利明细并加盖公章。所有货币工资均由采购人支付给中标人，中标人应按月及时足额支付给员工，员工薪酬福利随政府政策调整而调整。</p> <p>（2）服务费按月支付，每月15日前采购人办理集中支付手续支付当月服务费给中标人。中标人须在采购人办理付款手续之前5个工作日内，提供等额发票给采购人，以便采购人及时办理付款手续。</p> <p>（3）自采购人支付的月服务费到达中标人帐户后，中标人须于2个工作日内支付完本项目所有员工工资。</p> <p>（4）中标人须如实发放员工工资，如中标人出现克扣员工工资情况，一切法律责任由中标人承担。采购人有权对中标人保存的工资记录进行抽检和监督。中标人必须按照法律规定和本合同约定为协管工作服务代扣代缴个人所得税、社会保险、公积金、残保金等，采购人有权审查相关缴纳资料。</p> <p>（5）员工工资由中标人通过银行发放，因中标人的原因造成员工工资延误，未缴纳个人所得税及社保的，由中标人承担相应的法律责任，与采购人无关。</p> |
| 其他 | 无 |

其他商务要求

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

2. 技术标准与要求

| 序号 | 核心产品 （“△”） | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价 （元） | 分项预算总价 （元） | 所属行业 | 技术要求 |
|----|---------------|--------|----------|----|----|---------------|---------------|----------|-------|
| 1 | | 其他商务服务 | 人员薪酬福利费用 | 项 | 1 | 11475353.16 | 11475353.16 | 租赁和商务服务业 | 详见附表一 |
| 2 | | 其他商务服务 | 协管工作管理费 | 项 | 1 | 64800.00 | 64800.00 | 租赁和商务服务业 | 详见附表一 |

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

一、服务内容

| | |
|--------------|-------------------------|
| 协管工作服务总数量（人） | 服务期 |
| 54人 | 2024年1月1日起至2025年12月31日止 |

1、★本项目费用总额二年预计¥11540153.16元，分为协管工作服务薪酬福利和协管工作管理费两部分，薪酬福利费用¥11475353.16元为固定费用，协管工作管理费¥64,800.00元。

2、★各投标人针对协管工作管理费（XX元/人/月*54人*24个月）进行报价，统一报出唯一有效的协管工作管理费投标总价，且不得超过协管工作管理费最高限价，否则将其作无效投标处理，协管工作管理费最高限价：50元/人/月。

3、★协管工作服务的薪酬福利构成和标准由采购人决定，包括但不限于基本工资、津贴、补贴、奖金、社会保险费和公积金、人身意外保险、及其他福利费用等。据实列支。中标人不得以任何理由截留、挪用协管工作服务的薪酬福利费用。否则，视为中标人违约，采购人有权拒绝支付合同款，并终止合同。

4、采购人与中标人签订采购合同后，由中标人根据采购人的岗位素质要求协助采购人招募、选拔、培训人员，最终招聘的人员名单需经采购人同意，然后再由中标人与员工签订《劳动合同》，并由中标人负责员工的报酬、福利、绩效评估、处理劳动纠纷等事务。

5、协管工作服务人数共54人，包括后勤协管员和一般协管员。具体人员要求由采购人根据所需岗位的性质和行业特点进行设定。

二、服务要求

| 序号 | 项目 | 内容 |
|----|------|------------------------------------------------|
| 1 | 招聘 | 根据采购人需求进行招聘信息的发布； |
| 2 | | 求职人员简历的筛选； |
| 3 | | 组织求职者笔试和面试； |
| 4 | | 负责求职者背景调查； |
| 5 | 培训 | 根据采购人要求制定科学合理的培训方案； |
| 6 | | 组织师资及员工进行培训； |
| 7 | | 做好培训记录以备采购人随时查阅； |
| 8 | 薪酬福利 | 为服务人员办理工资卡； |
| 9 | | 服务人员每月薪酬的计算； |
| 10 | | 负责个税的计算及缴纳； |
| 11 | | 每月按时足额发放服务人员工资； |
| 12 | 员工关系 | 制定严密的劳动合同并与服务人员签订书面的劳动合同； |
| 13 | | 负责根据国家政策为服务人员缴纳社会保险、住房公积金、残障金； |
| 14 | | 服务人员经济赔偿的手续办理； |
| 15 | | 服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜； |
| 16 | | 服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理； |
| 17 | | 服务人员发生工伤事故，由中标人以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报； |
| 18 | | 服务人员退休手续的办理； |
| 19 | | 服务人员离职手续的办理； |
| 20 | | 服务人员社保转移、享受等手续的办理； |
| 21 | | 其他 |

| | | |
|----|--|--------------------|
| 22 | | 妥善保管员工档案以备采购人随时查阅； |
| 23 | | 每年为服务人员组织一次拓展活动。 |

三、★服务期及相关要求

若中标人在签订合同并生效后5天内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同并要求因中标人无履约造成的相应责任及经济赔偿。

四、人员资格条件基本要求简述

| 序号 | 服务名称 | 要求 |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 协管工作服务 | 1、遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪纪录。 2、身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。 3、接受采购人的工作安排和培训安排。 4、符合采购人要求及日常管理工作规范。 5、符合岗位规定的其他资格条件。 |
| 2 | 后勤协管服务 | 1、遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪纪录。 2、身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。 3、接受采购人的工作安排和培训安排。 4、符合采购人要求及日常管理工作规范。 5、服务意识强。 6、符合岗位规定的其他资格条件。 |

五、服务内容要求：

1、按照有关法律法规规定与服务人员订立书面劳动合同，为服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据采购人提供的服务人员考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立服务人员人事信息档案。对新招的服务人员，应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于服务人员的档案表、花名册、身份证及学历证明复印件等供采购人备案；

2、根据服务人员人数和服务项目配备专门的项目管理人员，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询；

3、及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施；

4、按采购人要求，教育服务人员严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排和调度；

5、定期会同采购人共同对服务人员进行考核，并委托采购人进行服务人员的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由采购人提供。中标人依据采购人提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给服务人员发放工资福利；

6、负责服务人员的招聘/录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴；

7、负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等；

8、服务期内发生劳动纠纷由中标人处理；

9、服务人员发生工伤事故，由中标人以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报；

10、服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理；

11、负责服务人员经济赔偿的手续办理；

12、负责处理服务人员提出的劳动仲裁，诉讼等事宜。

六、其他要求

1、中标人应该提供所有员工的各人档案资料，经采购人确认后上岗；

2、中标人签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任；

3、服务期内发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由中标人协调处理；

4、如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标人承担；

5、如采购人对中标人提供的人员不满意要求更换时，中标人必须及时且无条件的为采购人更换合格的人员；

6、服务期内，采购人定期对中标人的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人上报监管部门终止服务合同；

7、服务人员的工作由采购人进行分配、管理、对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。

七、违约责任

1、未经采购人书面同意，中标人不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标人违约，采购人

有权解除服务合同。

2、在服务期间，未经采购人同意，中标人不得更换服务人员。如采购人发现其服务人员被中标人随意调走或被中标人辞退的，则属于中标人违约，罚没本期项目全额协管工作管理费，因此引起采购人造成经济损失的，由中标人承担并赔偿损失。

3、采购人支付的月服务费到达中标人帐户后，中标人未按要求按时足额支付完成本项目所有员工工资的，采购人有权扣罚下期项目协管工作管理费的2%，并有权将中标人的服务费用直接支付给相应的服务人员，中标人不持任何异议。

4、由于中标人工作失误的原因，造成服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标人业务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同。

5、若中标人在1年内违反其服务承诺或以下情况三次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费，并终止合同。

(1) 不按时足额发放服务员工资，导致服务人员投诉；

(2) 服务人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致服务人员不足的，而中标人在3天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员，或每月缺员人次总数超过3人次；

(3) 没有按照采购人要求对服务人员进行招聘和培训；

(4) 服务人员考核等次为差的比例超过10%。

6、中标人未依照本合同约定及采购人要求履行相关服务的，采购人有权要求其予以整改、纠正，如经纠正3次后仍无法达到合同约定或采购人的要求及标准的，采购人有权单方解除合同，中标人应向采购人支付相当于合同总金额20%的违约金，并赔偿采购人因此遭受的全部损失。

7、中标人未按时足额发放服务员工资导致服务人员投诉三次或以上的，视为中标人违约，采购人有权单方解除本合同，中标人应向采购人支付相当于合同总金额20%的违约金，并赔偿采购人因此遭受的全部损失。

8、除合同另有约定外，中标人提前解除本合同，或因中标人原因导致采购人终止本合同的，中标人应向采购人支付相当于合同总金额20%的违约金，并赔偿采购人因此遭受的全部损失。

八、付款方法和条件

1、协管工作管理费发放：协管工作管理费按每月实际协管工作服务进行结算。结算前必须经过采购人核算。

2、工资发放

(1) 采购人应向中标人提供购买人员的薪酬福利明细并加盖公章。所有货币工资均由采购人支

付给中标人，中标人应按月及时足额支付给员工，员工薪酬福利随政府政策调整而调整。

(2) 服务费按月支付，每月15日前采购人办理集中支付手续支付当月服务费给中标人。中标人须在采购人办理付款手续之前5个工作日内，提供等额发票给采购人，以便采购人及时办理付款手续。

(3) 自采购人支付的月服务费到达中标人帐户后，中标人须于2个工作日内支付完本项目所有员工工资。

(4) 中标人须如实发放员工工资，如中标人出现克扣员工工资情况，一切法律责任由中标人承担。采购人有权对中标人保存的工资记录进行抽检和监督。中标人必须按照法律规定和本合同约定为协管工作服务代扣代缴个人所得税、社会保险、公积金、残保金等，采购人有权审查相关缴纳资料。

(5) 员工工资由中标人通过银行发放，因中标人的原因造成员工工资延误，未缴纳个人所得税及社保的，由中标人承担相应的法律责任，与采购人无关。