2.1采购内容

**采购一家人力资源服务公司，负责招聘讲解、电工及特种设备管理、消防、安保等服务人员，共计13人。负责招聘人员的劳务合同签订、薪酬发放、社会保险缴纳、个税代扣代缴以及配合用人单位做好人员的考核及管理等工作，服务期限一年。**

**人员数量、技术岗位及最低工资标准：**

| 序号 | 所需工种 | 人数 | 工资（含五险）<br>元/人/月 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 讲解员 | 2 | 4617 | ★供应商报价时此费用不得让利 |
| 2 | 电工及特种设备管理人员 | 2 | 4617 | ★供应商报价时此费用不得让利 |
| 3 | 消防员 | 1 | 4617 | ★供应商报价时此费用不得让利 |
| 4 | 安保人员 | 8 | 2670 | ★供应商报价时此费用不得让利 |
| 人力资源服务费 | | | ≤130 | ★13 人，12 个月 |

一、服务管理需求

1、及时提供符合条件的工作人员，成交供应商按照我国法律、法规及政策规定，及时为派出工作人员办理录用备案、合同签订等各项用工手续。

2、成交供应商及成交供应商派遣人员有保守采购方秘密的义务。

3、成交供应商及时、足额为派出工作人员发放工资、福利、缴纳养老、工伤、生育、失业、医疗等各项社会保险金，并负责办理派出工作人员在采购单位工作期间社会保险的缴纳、申报、申领或关系转移等相关手续。

4、成交供应商对派出工作人员进行跟踪服务，协助采购人对工作人员进行法律、法规、纪律、规章制度的教育、培训等工作。

5、成交供应商每月对派遣人员的工作情况进行一次检查、回访，及时了解采购方对派遣人员工作的建议或意见，督促派遣人员严格履行岗位职责。检查记

录要由用人单位负责人签字，一式两份，一份公司留存，另一份于工作检查结束后次月 5 日前报采购方备案。

6、成交供应商根据自身及用人单位对派遣人员的月考核情况每月给派遣人员发放工资。成交供应商于每月 10 日前向采购人开具上月费用的足额增值税发票及发放明细。

7、成交供应商与派出工作人员符合采购人工作岗位要求，需持证上岗，并将证明文件的复印件交付采购单位存档。

8、成交供应商负责处理派出工作人员因劳动关系产生的争议纠纷并承担法律责任;处理采购单位与成交供应商派出工作人员的所有纠纷并独自承担法律责任（包括但不限于派出工作人员及采购人或第三人的人身伤害、财产损害等)。

9、保证工作人员严格遵守采购单位的劳动纪律，保质保量的完成生产和工作任务，服从采购人的管理和工作岗位安排。

二、考核要求

用人单位对考核情况、缺勤天数及时反馈给成交供应商，成交供应商建立考勤制度，负责员工的工作考核，做好员工的政治思想工作，关心员工生活，调动人员的工作积极性。投标单位承诺对派遣人员实行月考核，每月一次。对经所在单位考核，连续两个月考核成绩不合格或不服从所在单位的管理、工作责任心不强、经批评教育后仍不能正常履行职责的派遣人员，由成交供应商负责给予调换，调换周期为 5 个工作日。

三、对派出人员的具体要求

（一）讲解员

1、热爱讲解工作、努力钻研业务，不断提高自己的业务水平，向社会和观众提供优质的讲解服务。

2、具有高尚的职业道德，加强品德修养，微笑服务，文明服务，工作时间使用普通话(外语种讲解员讲解中除外)。

3、根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富、实事求是，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格。

4、做好咨询解答工作，认真解答观众提出的书面或口头问询，虚心听取观众意见，善于向观众学习。

5、积极反应讲解接待工作中出现的新情况、新问题，并提出合理建议。

6、严格执行交接班制度。

7、完成单位安排的其他工作。

（二）安保人员

1、熟悉重点部位和角落，确定要害部门的安全保卫工作，并经常进行检查，同时制定、部署保安部的工作计划，督促并检查各岗位的工作。

2、定期参加培训，加强对防盗、防火等方面的知识教育。

3、遇有重大活动，要制定安全警卫方案，并组织警卫力量，做好安全保卫工作。

4、定期对消防设备、设施、器材进行检查，完善消防设施，落实消防措施，发现问题及时处理，消除火险隐患。

5、定期对工作范围内的防盗与安全设施进行检查。

6、加强与各部门的协调沟通，配合各部门抓好安全管理和安全隐患的整改工作。

7、 完成采购方交办的其他任务。

（三）电工及特种设备管理人员

1、认真执行设备使用与维护相结合和设备谁使用谁维护的原则。坚持维护与检修并重，以维护为主的原则。严格执行岗位责任制，确保设备完好。

2、操作人员对所使用的设备通过岗位培训合格才能上岗，发现设备运转不正常，安全装置不符合规定应立即上报，如不立即处理和采取相应措施，有权停止使用。

3、要严格执行日常维护保养制度和定期保养制度。操作者每天进行保养。设备运行时，注意设备运转、液位、各种温度仪表、压力指示信号、保险装置是否正常灭菌结束后清洁、擦洗。定期维护保养每月进行一次全面的设备检查保养。

4、正确使用设备,严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复检查，设备停止运行后妥善处理，运行中认真执行操作规程，不准超温、超压运行。

5、精心维护、严格执行巡回检查制，定时按巡回检查路线，对设备进行任细检查，发现问题，及时解决，排除隐患。搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐，保持零件、附件及工具完整无缺。

6、掌握设备故障的预防、判断和紧急处理措施，保持安全防护装置完整好用。

7、设备检修人员对所包修的设备应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产。

8、所有特种设备维护工作，必须有明确分工，并及时做好保养维护。特种设备安全事故报告处理制度。

（四）消防员

1、消防安全管理落实速级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。做到所有部门的消防工作，明确有人负责管理。

2、建立消防安全例会制度，定期召开消防安全例会，处理涉及消防安全的重大问题，研究、部署、落实本场所的消防安全工作计划和措施。

3、建立防火巡查和防火检查制度，确定巡查和检查的人员、内容、部位和频次。

4、通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。

5、建立疏散设施管理制度，应明确消防安全疏散设施管理的责任部门和责任人，定期维护、检查的要求，确保安全疏散设施的管理要求。

6、建立消防设施管理制度，其内容应明确消防设施管理的责任部门和责任人，消防设施的检查内容和要求，消防设施定期维护保养的要求。

7、建立火灾隐患整改制度，明确火灾隐患整改责任部门、责任人、整改的期限和所需经费来源。

8、建立用电防火安全管理制度，并应明确用电防火安全管理的责任部门和责任人。

9、建立用火、动火安全管理制度，并应明确用火、 动火管理的责任部门和责任人，用火、动火的审批范围、程字和要求以及电气焊工的岗位资格及其职责要求等内容。

10、建立易燃易爆化学物品管理制度，明确易燃易爆化学物品管理的责任部门和责任人。

11、建立消防安全重点部位管理制度，确定消防安全重点部位，并明确消防安全管理的责任部门和责任人。

12、建立消防档案管理制度，其内容应明确消防档案管理的责任部门和责任人，消防档案的制作、使用、更新及销毁的要求。

13、制订有针对性的灭火和应急现散预案，并开展消防演练。

14、火灾发生后，立即启动灭火和应急疏散预案，疏散建筑内所有人员，实施初期火灾外救，并报火警。应保护火灾现场，接受火灾事故调查，总结事故教

训，改善消防安全管理。