

七台河市逸夫中学逸夫中学保洁更夫印刷等后勤服务项目(二次)中标（成交）明细

七台河市政府采购中心受七台河市逸夫中学委托，采用竞争性谈判进行采购逸夫中学保洁更夫印刷等后勤服务项目(二次)（项目编号：[230901]QTHC[TP]20220009-1）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（逸夫中学保洁更夫印刷等后勤服务项目）

1.1、中标（成交）供应商：七台河市昌硕人力资源服务有限公司

1.2、中标（成交）总价：122,000.00 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1	其他服务	临时用工	<p>一、人员配备：保洁3人，印刷1人，更夫1人，门卫1人(其中门卫只服务1至3月，其它服务12个月)二、七台河市逸夫中学服务区域为：负责教学大楼内的门厅、走廊、墙面、书架、过道、楼梯、栏杆、公共区域的门窗、公共区域的地面、水房、天花板的卫生区域、会议室及办公室卫生打扫、大礼堂等；负责逸夫中学操场、校门附近、卫生间保洁及临时性工作；负责逸夫学校门卫服务工作；三、保洁员职责：1、保洁员必须身体健康，出具当年健康证明，具备爱岗敬业，认真负责的态度，吃苦耐劳的精神，遵纪守法，做好本职工作，按时上下班，有事必须请假。2、具体负责所包片卫生责任区物品整理、草坪树木修剪、绿化带区域以及水房、厕所的卫生，每天进行清扫及保洁。厕所每日至少要全面保洁两次，平时课间做好维护，要做到无积便、无污垢；教学区重点区域要随时保洁；清洁区内每天必须集中清扫落叶灰尘两次以上，上班期间随时巡视卫生责任区，做到卫生责任区内无瓜果皮壳、塑料袋、纸屑、烟头等杂物并保持全天整洁。3、所有保洁员将垃圾及时清运到指定地点，确保学校环境清洁卫生；每天必须清理一次设置在校内的垃圾拖箱，以及校内的所有垃圾桶内的垃圾，不能出现满箱现象。4、上班时间必须在责任区值守，严禁做与工作无关事情，不得到责任区外休息，尤其是不得在工作上班期间在休息室逗留。(注意：所有保洁员在工作期间必须要带齐卫生工具，包括斗车、垃圾桶、竹扫把、地扫把、撮箕、火钳等)。5、上班时间：每天早上6:30——7:30 清扫校道及主要责任区白色垃圾，然后再完成其他任务。上午8:30——11:50 一、二节课清理责任区垃圾桶内垃圾，三、四节课清理责任区内落叶、灰尘、保洁、厕所冲洗等。下午2:00——4:50 清扫责任区内落叶、灰尘、保洁、厕所冲洗等。工作时间必须在责任区内，不得迟到、早退和中途离岗，违者视情节给予严肃处理。保洁员辞职必须提前15天通知学校，以便学校安排替代人选，如在辞职前期间不按时按质履责，不提前通知学校而提前离岗，则扣发当月绩效及一切福利待遇。其他具体职责(如疫情期间消毒等)见学校保洁职责明细表。6、厕所保洁需在节假日与门卫或印刷岗值班。7、注意节约用水用电。8、工作时间及上下班途中保证个人安全。9、完成学校领导和管理人员临时交办的任务。四、更夫岗位职责1、更夫在岗期间全面负责学校全部财产和设备的安全，对学校重要设施，及物品要特别注意检查，要认真的落实好相应的安全防范措施。2、忠于职守，按时上下班，认真做好交接班。3、周六、周日、法定假日(包括寒、暑假)或校警有事不在岗时，全面负责校园安全保卫工作。4、严格遵守制度、在岗期间严禁离岗、空岗，严禁喝酒、会客、看电视、打扑克、下棋等与本职工作无关的事。严禁校外人员进入校园，找他人替岗等。如有特殊情况要提前向主管领导请假，自己找好替班人员并说明情况后后方可离校。5、接班后要对学校全面巡查，巡视校舍内，逐班、逐室查看电灯、门窗全部关好、锁好。夜间要巡逻检查，发现可疑情况立即报告有关部门、相关责任人员、学校领导，及时采取相应的防止措施。6、夜间更夫身边准备好手电筒、电灯开关、防身用品。夜间校内不能容留除值班教师以外的任何人住宿。7、学生放学和教师下班后清理校园内所有人员，保持校园肃静、安全。8、严格把好校大门关，不经校领导批准，校外人员不准进入校园学校存放任何物品，更不允许将学校物品带出校外。9、更夫不得擅自离岗，因失职造成的物品丢失，被盗或其它安全事故，学校根据情节轻重和损失程度，按有关规定处罚，情况严重追究法律责任。10、疫情期间，负责全校教学楼走廊及教室消毒、通风工作。11、完成领导安排的其他临时任务。五、门卫岗位职责1、门卫值班人员是在学校领导领导下，代表学校执行门卫制度的工作人员，必须严格履行职责，坚守岗位。2、门卫人员值班时必须着装整齐、举止端庄、文明值勤、礼貌待人、处事公平、坚持原则、以理服人。3、值班时应时刻保持高度警惕，密切注视守护区内情况，做到不离岗、不闲聊、不打瞌睡。4、在值班中应严格履行职责，若遇无法处理的事情应立即报告学校领导。5、在校上课期间，门</p>	<p>质量要求：供应商具有专业的技术队伍，在行业内有良好的信誉和业绩，有足够经济及服务能力，独立完成所承担的服务项目，不得以任何形式转包。供应商必须按照不低于黑龙江省最低工资标准执行员工工资。其他要求：1、工资标准：由参标单位自行核定岗位工资，每个岗位核定的工资不得低于七台河市最低工资标准(1610元/月)，人员具体工资在依据实际岗位、用工量及工作时间双方进行具体协商。2、社会保险：中标供应商必须按照国家要求，给所有岗位的聘用人员依法按时足额交纳各种社会保险。3、中标供应商必须按照采购单位要求，根据招标文件设定的岗位，足额配齐配全工作人员，以满足采购单位的服务要求。4、需供应商提供所用人由社保局出具的养老保险缴费证明。质保范围和期限要求：人员配备：保洁3人，印刷1人，更夫1人，</p>	<p>以合同内容和服务标准为准，服从逸夫中学各项相关保洁及更夫、门卫、印刷的工作安排。</p>	122,000.00	1.00	项	122,000.00	

品目号	品目名称	服务名称	服务期限	服务标准	单价(元)	数量	单位	总价(元)
		<p>卫需打扫校门南面三个楼梯的垃圾及卫生,随时关注操场上的垃圾,做到随时清理;做好报纸与杂志的分发工作;假期期间教学楼大厅门窗的保洁工作。6、假期期间外来车辆进入校园,门卫人员要问清事由,及时与有关人员联络核实,并凭有效证件填好来客登记表。外来机动车辆在学生上课期间不得进入学校,门卫有权疏通校门口的车辆,严禁车辆堵塞校门口。7、严格盘查进出校门人员及车辆所携带的物品,扣留物品要做好登记,妥善保管及时上交,不得擅自处理和挪用;严禁小商小贩、捡破烂者和商品推销员进入校园。8、注意保持门岗及周围的卫生清洁,门卫登记簿应保持整洁,严禁乱写乱画。9、严格交接班手续,不迟到、不早退,遇特殊情况不能按时交接班时应坚守岗位,做好记录,待接班人员接班后方可离岗。10、在节假日做好与厕所保洁或印刷串岗值班工作。11、完成领导安排的其他临时任务。六、印刷工岗位职责1、印刷室负责印制的各类文件和各种学生及教师用的教学材料。2、文件材料印刷由学校办公室统一管理,各部门印刷文件材料须经办公室主任签字后方可送印刷室印刷,未经同意者不予印刷。3、各学年组及教师需印刷的教学资料先送学校办公室复审,由教学主任签字后送到印刷室印刷。4、印刷室对所有印刷的文件材料要按标题、印制份数进行登记后才能进行印刷。5、印刷室禁止闲杂人员入内,工作人员要有高度责任心,做到文件材料印刷及时,纸面整洁清晰,对文件内容严格保密,印刷后废纸页及时销毁。6、印刷室工作人员要坚守岗位,不得擅自离岗,有事须先向办公室主任请假,经同意后方可离开。7、印刷室工作人员要爱护设备,发现故障及时进行维修。8、寒暑假需全天到校进行值班。9、在节假日做好与厕所保洁串岗值班工作。10、做好办公室领导交办的其它工作。七、工作人员要遵守劳动法,要文明办公,以合同内容和服务标准为准,服从市逸夫中学各项相关保洁及更夫、门卫、印刷的工作安排。</p>	<p>门卫1人(其中门卫只服务1至3月)服务要求12个月)七台河市逸夫中学服务区域为:负责教学大楼内的门厅、走廊、墙面、书架、过道、楼梯、栏杆、公共区域的门窗、公共区域的地面、水房、天花板的卫生区域、会议室及办公室卫生打扫、大礼堂等;负责逸夫中学操场、校门附近、卫生间保洁及临时性工作;负责逸夫学校门卫服务工作。</p>					

七台河市政府采购中心
2022年05月24日