

一、项目名称：庆阳市市级公务用车服务平台 2025 年度劳务委派司勤人员劳务服务企业采购项目

二、采购内容：采购市级公务用车服务平台 2025 年度劳务委派司勤人员劳务服务企业（驾驶中巴司勤人员 9 名，驾驶小型车辆司勤人员 40 名）。

①合同年度内给甲方委派 49 名司勤人员（其中：驾驶中巴司勤人员 9 名，驾驶小型车辆司勤人员 40 名）；②司勤人员须为男性且年龄在 45 周岁以下。驾驶小型车辆人员须持 C1 驾驶证及以上，3 年以上驾龄；驾驶中巴人员须持 A1A2 驾驶证, 驾龄符合国家相关规定。

庆阳市市级公务用车服务平台 2025 年度劳务委派司勤人员劳务服务企业采购项目				
序号	名称	服务期	人数	备注
1	司勤人员薪酬	8 个月	49 人	中巴司勤人员每人基本工资、小型车司勤人员每人基本工资
2	社会保险	8 个月	49 人	养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、残疾人保障金、工会基金、意外险
3	劳务服务企业管理服务费用	8 个月	49 人	风险费用、管理服务费用及税金等其他费用

三、人员要求：

1. 基本条件

国籍:具有中华人民共和国国籍。

年龄:一般要求 45 周岁及以下，男性。

学历:具有初中(含初中)以上文化程度。

政治素质:拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律、具有良好的政治素质和道德品行。

身体条件:身心健康，无可能危及驾驶安全的疾病或者病史。

2. 驾驶资格

持有与准驾车型相符的 A1、A1A2 或 C1 及以上机动车驾驶从业资格及三年以上驾驶经验；从业资格证诚信考核合格且未被列入黑名单，36 个月内无发生道路交通事故致人死亡且负同等以上责任最近连续 3 个记分周期内没有 1 个记分周

期交通违法记满 12 分。

36 个月内无超员 20%以上、超速 50%(高速公路超速 20%) 以上或 12 个月内无 3 次以上超速违法记录。

终生无饮酒后驾驶记录。

无吸食、注射毒品行为记录,无长期服用依赖性精神药品成瘾尚未戒除记录,无暴力犯罪记录,以及无其他职业禁忌。

### 3. 工作经验

要求有相关驾驶经验。退伍军人或有党政机关公务车辆驾驶经验优先考虑。

### 4. 技能要求

熟悉车辆保养和简单维修。

具备较强的安全意识和应急处理能力。

### 5. 其他要求

无犯罪记录,需提供无犯罪证明;要求政审合格;具备良好的沟通能力和服务意识。

## 四、服务要求:

1. 中标人应向采购人提供项目服务人员信息,包括项目管理人员、劳务委派人员的详细简历、职位、文化水平等基本情况。

2. 委派人员必须经甲方审查并通过;对驾驶员的审查主要采取驾驶实践操作;以上审查通过后,由甲方组织面试。

3. 服务人员配备以满足采购人的服务需要为准,由中标人辅助管理,并承担相应的劳务责任;对岗位考核不合格的委派人员,采购人有权要求更换;情况严重的,采购人有权追究中标人的责任。

4. 所有项目服务人员由中标人购买“五险”,由于未落实“五险”引发的纠纷,由中标人自行承担。

5. 中标人须按时足额发放所有项目服务人员薪酬,不得拖延,由此发生的纠纷由中标人自行承担,采购人有权对薪酬发放情况进行检查督促。

6. 明确工作标准及岗位职责,全体员工统一着装、文明服务,不定期对服务人员开展职业技能培训、安全教育培训、心理疏导、劳动争议、法律法规政策解读等。

7. 中标人需按照国家规定落实有关工会福利、劳保发放等政策。

**五、需执行的标准：**所有服务项目必须符合国家 and 行业所制定的相关规范。

**六、服务期限、地点及要求：**

1. 服务期限：8 个月，服务期结束后，采购人可根据中标供应商服务情况进行综合测评，根据综合测评情况，除国家规定的社保部分外在其他费用测算标准不变的情况下决定是否和中标供应商继续签订服务合同（续签合同不得超过两次，一年一签）。

2. 开始服务时间：由采购人和成交供应商自行协商确定开始服务时间。

3. 服务地点：庆阳市机关事务管理局。

4. 服务要求：按时保质保量完成服务。

**七、费用构成：**1. 司勤人员工资；2. 缴纳司勤人员社会保险，包含基本养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险、大病医疗、残疾人保障金，工会基金、意外险；3. 劳务服务企业采购管理服务费用，包含风险费用、管理服务费用及税金等其他费用。

**八、资金支付方式：**合同签订后，经考核（验收）合格后，按月支付实际费用。（须验收合格）

**九、验收**

1. 履约验收时间：每月验收一次。

2. 履约验收主体及内容：第三方劳务委派服务情况。

3. 履约验收标准：

(1) 未足额提供劳务委派人员为验收不合格。

(2) 未按照采购单位的规章制度和岗位职责，未达到工作要求的为验收不合格。

(3) 未做好劳务委派的人事、劳资、社会保险等人事劳资管理工作以及劳动用工手续、结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、发放经济补偿金、管理人事档案、提供员工培训等方面管理服务工作的为验收不合格。

(4) 未督促委派人员按采购人要求遵守工作、休假时间的为验收不合格。

(5) 未及时补充用人空缺的为验收不合格。

(6) 未按要求为全体劳务委派人员办理社会保险、工伤认定及工伤待遇报销的为验收不合格。

4. 验收方式:由采购单位组织有关管理科室工作人员按相关的国家标准、质量标准和采购文件所列的各项要求进行验收。