行政前台服务采购需求

一、服务供应商要求

1、依法成立和合法经营的专业服务机构，具有相应的经营范围和固定的办公场所；

2、服务供应商应具备相应的专业服务资质，并有相关类似服务项目经验；

3、具有丰富的服务人员储备，保障按照我司要求供应相关服务 。

二、服务品类

行政前台服务。

三、服务内容

为满足我司实际需求，本次拟采购的服务工作内容及要求如下：

1、负责我司日常接待、报刊及快递收发等服务保障工作；

2、负责我司会议服务支持，做好会前、会中及会后工作；

3、负责我司门禁系统管理操作；

4、负责我司办公区办公柜及工位柜管理；

5、负责我司办公区域消耗品的整理与补充；

6、负责我司办公用品、职工之家物品及办公区饮用水的发放及盘点；

7、负责定期检查我司办公场所环境、卫生、绿植及设施设备，及时跟进报修；

8、协助处理我司管理人员会议日程安排及车辆安排工作；

9、协助开展我司印刷品定制及日常管理；

10、协助开展我司办公秩序及消防安全检查；

11、协助开展我司固定资产维护和定期清查；

12、协助我司与街道、物业沟通工作；

13、完成我司员工交办的其他工作。

**四、服务团队**

服务人员要求如下：

1、大专及以上学历，有2年以上相关工作经历优先；

2、形象气质佳，普通话标准，熟悉商务接待标准；

3、熟练使用计算机办公软件（Word、Excel、PowerPoint等）；

4、工作积极主动，服务意识强，有一定的承压能力，具有良好的执行力及团队合作精神，工作细致，认真负责。

**五、服务质量要求**

1、专业性：服务人员需熟悉办公流程，能及时响应需求，会议保障、访客接待等服务符合公司规范；

2、规范性：严格遵循我司行政管理制度，按流程开展物资发放、资产盘点等工作，记录完整可追溯；

3、保密性：严守我司信息保密规定，不得泄露访客信息、会议内容、资产数据等敏感信息。

六、服务数量要求

共计需求3名服务人员，服务提供地为北京市西城区长安兴融中心，服务期限自合同签订日起2年。

七、服务供应安排

1. 服务供应商需针对拟派服务人员开展专项岗前培训，内容包括企业基本情况、行政前台服务规范、办公系统操作、保密制度、应急处理流程等，确保人员上岗前充分掌握工作规范。服务人员休假期间服务供应商应提供临时替补的人员，避免因人员休假导致空岗的情况，保障我司日常工作正常运转。

2.我司可根据工作需要对服务供应商提供的服务人员进行安排和调整，无法满足服务需求时可随时提出更换人员的要求。服务供应商应配合做好工作衔接，需在我司提出更换人员要求后24小时内给予响应，一周内推荐不少于10人的拟替换服务人员。若推荐满50人仍无法满足我司要求，我司有权终止与服务供应商的服务合同。

3.服务供应商拟派的服务人员应与服务供应商直接签订劳动合同，并由服务供应商为其缴纳五险一金，社保所在地要求在北京。服务供应商拟派的服务人员与我司不存在劳务、人事关系，由此产生的一切纠纷由服务供应商负责。

八、款项支付要求

服务费按照“先服务，后付款”的原则，于每季初由我司对相关服务进行评价后结算支付上季度服务费。

九、售后服务要求

服务期结束后，服务供应商必须严守保密规定，不能泄露与我司工作有关的任务信息。服务供应商及派出服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露我司的涉密信息。

十、报价要求

按照服务内容提供3名服务人员单价和项目总价。报价应包括上述服务所需的全部费用及相关税费，无其余敞口事项，我司不支付报价单以外的任何其他费用**。**