

### 第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

#### 3.1、采购项目概况

为进一步加强和提高嘉陵区行政审批局窗口接件和审批的工作效率及服务质量，防止人员缺位，有效解决人员短缺问题，嘉陵区行政审批局上报嘉陵区人民政府批准，拟通过购买社会服务方式采购“一窗受理窗口”工作人员服务。

#### 3.2、服务内容及服务要求

##### 3.2.1服务内容

采购包1:

采购包预算金额（元）：1,440,000.00

采购包最高限价（元）：1,440,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	南充市嘉陵区行政审批局劳务派遣服务采购项目	1.00	1,440,000.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：南充市嘉陵区行政审批局劳务派遣服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标			
		（一）服务人员要求及岗位职责要求			
		序号	岗位名称	人员要求	岗位职责及工作内容

1	窗口服务人员	<p>1、拥护中国共产党的领导，遵纪守法，无任何犯罪记录，讲政治，讲规矩。品行端正，热爱学习，积极向上，为人正直，办事公道，热爱公益事业，群众意识强，具有较强保密意识。熟练使用电脑以及操作流程，身体健康，具有较好的表达与沟通能力，以及具备较好的观察和协调能力。普通话流利；</p> <p>2、具有大学本科及以上学历，计算机、会计、税收、审计、财务管理、经济、法律类专业在同等条件下优先；</p> <p>3、熟练掌握计算机操作与办公自动化软件运用，拥有全国计算机应用等级证书、会计相关证书的在同等条件下优先；</p> <p>4、年龄：20周岁至45周岁；净身高：男170cm以上,女150cm以上；</p>	<p>1、岗位职责：</p> <p>(1) 根据行政审批局所设窗口，对文件资料的收集整理。</p> <p>(2) 对窗口接收的申请资料进行初审。</p> <p>(3) 一次性告知办事群众资料的完整性，并清楚解释相关规定和政策，提供一次性办事指南和业务咨询服务。</p> <p>(4) 熟悉所在股室审批业务并具备初审能力（办事流程，应交材料）。</p> <p>(5) 完成领导交办的其他工作事项。</p> <p>2、工作内容：</p> <p>根据行政审批局领导安排，在保证无误的情况下尽快完成工作，及时上报工作中的突发情况，守纪律，听指挥。</p> <p>(1) 资料管理：及时向前来办事的群众提供完善的办事指南，整理好所收集的资料，并有序归档，防止丢失。</p> <p>(2) 资料的审批：收到资料及时上报审批，提高办事效率。</p> <p>(3) 资料移交：审批流程完全完成后，及时通知办事群众办理相关交接完成手续，尽量缩短办事时间，树立良好窗口形象。</p>
---	--------	--	---

(二) 一窗受理窗口设置及工作纪律

1、一窗受理窗口设置情况

(1) 工程建设审批股（含：建设局、发改局、自规局、生态环保局划转的审批事项）

(2) 企业登记审批股（含：市场监管局、经信局、商务局划转的审批事项）

(3) 城管交通审批股（含：综合执法局、交通局、海事处划转的审批事项）

(4) 涉农事务审批股（含：农业农村局、水务局划转的审批事项）

(5) 社会事务审批股（含：人社局、卫健局、教育局、文广旅局、民政局、司法局、财政局、应急局、民宗局、新闻出版局划转的审批事项）

## 2、工作纪律

遵守国家法律法规，遵守工作纪律，遵守保密纪律。

(1) 服从领导，听从分配。

(2) 遵纪守法，廉洁自律。

(3) 执行规章，尽职尽责。

(4) 配证上岗，着装整齐。

(5) 依法依规办事，不徇私情。

(6) 文明用语，礼貌待人。

(7) 团结互助，服从大局。

(8) 严格做到“六不准”，不准超越职权范围开展工作；不准酒后上岗；不准在工作中乱收费；不准利用工作方便为个人谋私；不准刁难工作对象；不准泄露单位和个人秘密。

(9) 完成上级交办的其他相关工作。

### (三) 其他服务要求

1、采购人按日常工作要求进行管理，对巡查走访隐患排查，信息收集和满意度等相关事项按规定考核。

2、采购人对供应商实行动态管理，凡供应商发生严重违规违纪事件的，将给予考核扣分并处以罚款。如采购人重新组织招标确定新的供应商，原供应商须积极配合采购人和新的供应商完成相应工作交接，交接工作完成后，采购人再拨付原供应商最后一个月的管理费用。

3、采购人有权对成交供应商进行监督，并不定期进行检查，发现有不称职的工作人员有权要求成交供应商调换，10个工作日内新派人员必须到岗（新服务人员录用方法同上）。

4、成交供应商负责人员的招聘、管理、培训、督查、考核、辞退，按照国家规定负责处理工作人员在合同期间发生的工伤、医疗、劳务纠纷及解决解聘劳动关系所产生的补偿费用。工作人员在合同期间发生的安全、医疗、劳动纠纷与采购人无关，由成交供应商自行负责。（实质性要求，必须提供承诺函）

5、实行实名制管理，采购人将严格核查个人信息确保每个在岗在位的工作人员是其本人，严禁冒名顶替。如果发现有人“冒名顶替上班”一人次，扣供应商2000元/人/月。

7、成交供应商必须保障所聘人员工资待遇每月按时发放，并严格代缴养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险单位部分后，不得低于2550元/人/月。

8、采购人对供应商的服务质量每月进行一次考核。考核定级及服务费支付标准如下：

优：90分以上（含90分）足额支付服务服务费用；

良：85-90分（含85分）服务服务费用下浮5%支付；

合格：75-84分（含75分）服务服务费用下浮10%支付；

不合格：75分以下为不合格，服务服务费用下浮20%支付，如果一个年度内有

三次以上（含三次）考核等级为不合格的，采购人有权终止合同，并追究成交供应商上的违约责任。

月考核表（总分100分）

序号	考核项目	考核内容	扣分
1	人员招聘	供应商服务的工作人员需经采购人复试合格后方可录用； 与供应商单位签订劳动合同后方可服务至采购人单位工作； 合同期间未经采购人同意不得擅自更换、解聘服务的工作人员或调往其他单位工作，如发生此情况，采购人有权要求成交单位整改，同时按照供应商违约责任进行处罚：违约金：2000元/人/次。	每违反一项扣2分

1

2	人员管理	<p>如果发现有人“冒名顶替上班”一人次，扣供应商2000元/人/次。</p> <p>工作人员的更换；采购人对不符合工作要求的服务人员，有权要求供应商在三个工作日内更换。</p> <p>有以下情形者，采购人有权退回相关服务人员：</p> <p>①服务人员在工作期间被证明不适应工作要求的，有权要求更换。并向供应商出具书面证明，但应向供应商支付工作期间的管理费。</p> <p>②被服务人员在工作期间被证明不符合录用条件的（供应商未按采购人在合同约定的要求录用人员），有权要求更换。</p> <p>③被服务人员严重违反采购人依法制定的劳动纪律或规章制度的。</p> <p>④被服务人员提供的简历、身份证、资格证等资料不真实和隐瞒患有癌症、传染病、精神病的病史，被有关部门查证的</p> <p>⑤被服务人员严重失职、徇私舞弊，对采购人利益造成重大损害的（重大损害以采购人依法制定的内部规章界定标准为准）：</p> <p>⑥被服务人员被依法追究刑事责任的；</p> <p>⑦合同期间，被服务人提出停止服务或擅自离岗。</p> <p>（4）供应商应组织服务人员岗前体检，体检费用由供应商承担。</p>	每违反一项扣2分
3	人员的薪资要求及支付	<p>工作人员的工资实行工资专户管理（采购人指定的银行开设），采购人按月拨付工资到专户中，不属于工资方案中的支出不得在工资专户中支出资金。供应商必须在3个工作日内完成代发、代缴工作。</p> <p>采购人有权在成交后抽查工作人员的工资支付、各种保险费代扣代缴的执行情况，若违反工资方案，扣供应商2000元/次，采购人有权取消供应商资格</p>	每违反一项扣2分
4	信誉	<p>具有良好的诚信记录，在服务过程中，无挪用资金，无拖欠发放工资、无滞纳代缴纳社保和公积金等行为。</p>	违反一项扣2分

5	人员异动	合同期限内服务人员离职应及时招聘到岗，且不得向采购人或应聘人员收取任何费用。	违反一项扣2分
6	服务质量	服务有投诉。 次月10日之前，未将上月所有考核资料按采购人要求汇总交采购人。	一项扣2分

注：成交供应商在服务期内，因自身原因造成采购合同终止或考核没有通过无法签订下一年度的采购合同的，因此产生的所有经济损失由成交人自行承担，如给采购人造成的经济损失的，采购人将依法追究其法律责任。

#### 9、成交供应商工作内容

(1) 按采购人要求招聘服务人员到岗；

(2) 按要求与服务人员签订劳务合同；建立劳务关系并负责建立、接待、管理被服务人员档案，并于签订《劳动合同》的当月起办理各项社会保险。

(3) 负责所有服务人员的人事、劳资、社会保险、计生等人事劳资管理工作，并提供为服务人员办理劳动用工手续，代发工资、代缴纳社会保险（工资、社会保险具体数额由采购人按国家相关政策及规定执行）、处理保险理赔、发放经济补偿金、管理人事档案等方面的管理服务。为全体服务人员办理社会保险、并负责办理社会保险和工伤保险理赔手续和保险金发放。

(4) 按照有关政策规定，负责服务人员人事关系、人事档案事宜及相关人事档案材料的收集、鉴别和整理；

(5) 负责办理服务人员的体检，入、离职手续。

(6) 负责培训被服务人员遵守采购人的各项规章制度，参加采购人安排的业务培训和安全生产知识教育、履行和完成采购人要求的工作目标和岗位工作要求。

(7) 根据采购人员各部门考勤情况代发服务人员薪资报酬及福利，代扣代缴个人所得税，社保基金。并建立薪酬发放及社会保险台账制度；

(8) 提供各项社会保险的政策咨询、劳动政策咨询；

(9) 负责服务人员办理调入、调出的社会保险转移手续；

(10) 按照工伤、生育政策要求对复合工伤、生育报销条件的，按医疗统筹报销规定范围内的医药费用，负责办理医药费报销手续；

(11) 负责处理服务人员的劳动争议、解决劳资纠纷；

(12) 负责办理、协助用人单位在协议期间商定的其他项目；

(13) 人员工资、补助发放标准按采购人要求代为发放。

(14) 负责被服务人员遵纪守法教育。

(15) 全权负责服务人员因工作产生的安全事故的处理。

(16) 负责安排专门人员对所有服务人员的日常工作进行监督考核，并按月将所有考核资料按采购人要求汇总后送采购人审核存档。

(17) 每月负责向采购人提供本项目服务人员代发工资及福利、代扣代缴个人所得税、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、大额医疗保险正规发票，所产生的一起税费由供应商承担（实质性要求，提供承诺函）

(18) 完成采购人交办的其他事项。

★	2	<p><b>商务要求</b></p> <p>1. 付款方式：在成交后采购人支付项目总金额的<b>10%</b>作为预付款，服务人员工资由采购人统一与成交供应商无息结算，按月根据应发放；剩余服务费在每年服务期满后，成交供应商提供完整有效票据审核后予以拨付。</p> <p>2. 服务期限：三年，合同一年一签。</p> <p>3. 签订合同后应立即着手选配相关人员，<b>10</b>天内完成招聘并确保全部工作人员到岗，若人员未能按时到岗将追究供应商的违约责任：违约金：<b>1000</b>元/人/次，逾期超过<b>10</b>日，采购人有权解除合同。服务人员需经采购方面试认可。</p> <p>4. 成交供应商必须保证所派工作人员的稳定，保持服务岗位不出现用人空缺。成交供应商在为采购人服务期间，人员更换必须事先报采购人，在取得采购人同意后，才能进行更换。</p> <p>5. 采购人有权对成交供应商所派工作人员服务质量进行监督和评价，有权要求成交供应商撤换不称职的服务人员，成交供应商必须予以全力配合。</p> <p>6. 如果合同履行期间，采购方因国家政策变化、上级单位要求，在服务上有重大变动，该合同自动终止，不承担违约责任，费用支付至变动期内。</p> <p>7. 验收标准：成交供应商与采购人应严格按照相关法律法规的要求和相关技术要求，按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。</p>
---	---	---

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

按采购文件要求

### 3.2.4设施设备要求

采购包1:

按采购文件要求

### 3.2.5其他要求

采购包1:

按采购文件要求

## 3.3、商务要求

### 3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起**1095**日

### 3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1) 符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。 2) 验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合标准及合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购人与成交人双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由成交人承担； 3) 供应商应将所提供货物的装箱清单、配件、随机工具、用户使用手册、原厂保修卡等资料交付给采购人；成交人不能完整交付货物及本款规定的单证和

工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交货；4）其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收。

#### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

#### 3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 在成交后，采购人支付成交供应商预付款，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的10.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务服务费在第一年服务期满后，成交供应商提供完整有效票据审核后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务服务费在第二年服务期满后，成交供应商提供完整有效票据审核后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务服务费在第三年服务期满后，成交供应商提供完整有效票据审核后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的30.00%。

#### 3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

以正式合同约定为准

#### 3.4其他要求

无



评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	报价	以本次有效报价的最低价作为基准价。报价得分=(评标基准价/供应商报价)×30×100%。	30.00	客观	商务应答表
	类似案例	供应商须提供承担过类似案例的证明材料，每提供一个得2分，本小项共计得6分，不提供不得分。（供应商须提供合同或中标（成交）通知书及其相关证明材料）	6.00	客观	商务应答表
	项目经理	供应商提供拟派往本项目的项目经理须具有“人力资源管理师”证书并同时具有大专及以上学历，本小项共计8分，不提供不得分。	8.00	客观	商务应答表
		<p><b>1、项目背景及需求分析</b> 根据投标人编制的方案包括但不限于：服务现状分析、服务行业前景趋势、服务用工方式存在的问题及解决对策、管理工作存在的问题及对策、本项目需求分析等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得5分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p><b>2、项目整体实施方案</b> 根据投标人编制的方案包括但不限于：项目整体服务设想、公司管理服务运作流程、项目组织机构及人员配备、社保及相关险总购买服务方案等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得4分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p><b>3、项目组织机构及人员配备</b> 根据投标人编制的方案包括但不限于：项目组织机构、项目管理模式、项目人员职责、各部门职责等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得4分；每有一项缺失的扣1分，每有</p>			

<p>详细评审</p>	<p>服务方案</p>	<p>一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p>4、人员培训计划 根据投标人编制的方案包括但不限于：人员培训的理解、人员培训的重要性、员工入职培训设想、人员培训及重点岗位人员保证方案、项目整体培训方案、具体培训内容等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得6分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p>5、人员管理方案 根据投标人编制的方案包括但不限于：人员储备计划、服务人员管理措施、劳动争议处理方案、员工管理与服务方案等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得4分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p>6、员工招聘及薪资管理方案 根据投标人编制的方案包括但不限于：人员招聘计划服务与管理、员工招聘方案、服务员工薪酬福利待遇、福利待遇方案、员工薪资福利制度方案等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得5分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p>7、服务质量保障体系及措施 根据投标人编制的方案包括但不限于：服务质量保障方案、服务质量保障措施、项目风险防控等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得3分；每有一项缺失的扣1分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。</p> <p>8、相关应急预案 根据投标人编制的方案包括但不限于：疫情防控</p>	<p>46.00</p>	<p>主观</p>	<p>商务应答表</p>
-------------	-------------	---	--------------	-----------	--------------

		工作方案、服务大厅突发事件处置应急预案、重大突发事件应急预案、会务服务应急预案、信访工作应急预案、食物中毒应急预案等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得9分；每有一项缺失的扣1.5分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。9、服务人员应急预案 根据投标人编制的方案包括但不限于：劳务纠纷的处理方案、工伤处理应急方案、人员打架、斗殴、寻衅滋事事件应急预案、疫情防控应急预案等方面进行综合评分。完全满足上述各条内容要求的得6分；每有一项缺失的扣1.5分，每有一项不明确或不完整或描述简单的扣0.5分，未提供不得分扣完为止。			
	服务条款响应	供应商文件技术、服务响应程度完全满足磋商文件的得10分，每一项负偏离扣 0.5分，不响应不得分。本项分值扣完为止。（实质性内容除外）	10.00	客观	商务应答表

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、所有的评分、价格等涉及小数计算，先四舍五入再计算；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

### 5.5 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

### 5.6 确定成交供应商

本项目授权磋商小组在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序直接确定1名成交供应商。采购人或者代理机构应当