

第 3 章磋商项目技术、服务、商务及其他要求

注：本章中标注“*”的条款为本项目的实质性条款，供应商不满足的，将按照无效响应处理。

3.1、采购项目概况

为加快推进综合窗口改革工作落地见效，缓解综合窗口人员不足，保障综合窗口建设及业务工作有序开展，结合工作实际，配备综合窗口工作人员 9 名，安排在四川省政务服务大厅综合窗口岗位，从事综合窗口业务咨询查询、导办帮办代办、受理办理、办件录入、结果颁发、物料流转、跟踪督办以及档案归档等工作。（本项目实质性条款：详见“★”）

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）：720,000.00

采购包最高限价（元）：720,000.00

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 核心 产品	是否 允许 进口 产品	是否 属于 节能 产品	是否 属于 环保 产品
1	其他服务	1.00	720,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1：

标的名称：其他服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	服务内容：向四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心提供 9 名政务服务大厅综合窗口工作人员。
	2	1、服务事项包括但不限于： ①负责项目服务人员的招募，及时招募和更替合适项目的服务人员。 ②提供本项目服务人员，并负责服务人员的入职、离职手续的办理等事务性工作。 ③负责为所有本项目服务人员办理社保的缴纳和申报，及五险的各种转移理赔、公积金缴交、提取等工作。 ④负责本项目服务人员的薪资卡办理、薪资发放以及五险一金、个人所得税的代扣代缴等。

⑤如本项目人员发生了劳动争议，须出面沟通解决甚至劳动仲裁的事宜。

2、服务提供方要按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，招募服务人员。

3、服务人员岗位设置及要求：

岗位名称	岗位职责	岗位要求	人数
政务服务大厅综合窗口工作人员	1. 主动接待办事群众，解答群众咨询，并开展帮办、代办服务； 2. 为办事群众提供政务服务事项现场申办指导，协助办事群众现场填报； 3. 为查询办理进度等业务的办事群众提供查询服务，协助、指导办事群众使用自助设备进行自助查询； 4. 负责综合窗口业务的收件/受理、审核、系统录入、资料流转、跟踪督办、颁发办理结果等工作； 5. 按要求完成工作资料的整理、归档工作； 6. 负责综合窗口工作设备的操作、管理和维护及工作区域的整洁、安全等工作； 7. 按时、保质保量完成领导交办的其他事务。	1. 全日制大专及以上学历。行政管理、法律、汉语言文学专业，英语六级（含）以上优先，年龄原则上在 30 周岁以下，不得聘用未满 18 周岁的未成年人； 2. 具备一定的公文写作能力，有相关政府工作经验优先； 3. 形象气质佳，普通话标准，性格开朗，举止得体大方，为人热情，有一定的服务礼仪常识及素养。有政务服务窗口工作经验优先，年龄可适当放宽； 4. 具有较高职业素养，服从工作安排，能承受一定的工作压力； 5. 具有较高的政治思想觉悟、团队意识、服务意识和较强的责任心； 6. 具备较强的组织协调能力和表达沟通能力。	9

4、凡有下列情况之一者，不得入围：

- (1) 曾受过各类刑事处罚的；
- (2) 曾被开除公职的；
- (3) 有违法、违纪行为正在接受审查的；
- (4) 尚未解除党纪、政纪处分的；

	<p>(5) 现役军人，在读学生；</p> <p>(6) 有其它违反国家法律、法规行为的。</p>
★ 3	<p>商务要求</p> <p>1、服务期限：合同签定生效之日起计算，服务期限一年。</p> <p>2、服务地点：采购人指定地点。</p> <p>3、付款方式：具体以合同签定为准。</p> <p>4、验收标准：按国家有关规定以及采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收。</p> <p>5、服务人员管理要求</p> <p>5.1 供应商需及时、足额按月支付服务人员的工资等劳动报酬，并由供应商在薪酬发放时负责对服务人员的社会保险、个人所得税的代扣代缴，否则采购人有权要求供应商限期改正并有权在服务费或履约保证金中扣除一定款项作为劳务报酬，必要时无需经供应商同意直接支付给服务人员；情节严重的，采购人有权提前解除合同。</p> <p>5.2 服务人员的劳动人事关系归属供应商，供应商应与服务人员签定劳动合同，建立规范的劳动关系；供应商负责服务人员的入职手续、人事档案管理、户口接收托管、缴交各种社会保险、协调处理劳资纠纷和工伤意外处理、人员请休假安排等人事管理工作及其他配套服务等办理工作；并负责服务人员薪酬发放等方面的管理工作，供应商应严格按照劳动法律法规的有关规定保护服务人员的合法权益。</p> <p>5.3 按照国家和地方法律法规，供应商为服务人员办理社会保险、公积金手续，缴交社会保险费用、公积金费用，社会保险类别至少包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。如因供应商的原因不能按时缴纳造成滞纳金或其他费用的产生，则滞纳金或其他费用由供应商承担。采购人有权对供应商为服务人员所办理的社会保险、公积金的缴交情况进行核查。</p> <p>5.4 供应商协助采购人对服务人员法律、法规教育和安全教育，派遣的服务人员在用工单位因工作遭受事故伤害的，由劳务派遣单位牵头负责，会同有关方面共同处理善后事宜。如果因派遣人员违章、违法行为造成伤亡事故，应由本人负责。</p> <p>5.5 供应商不得在采购人场所从事与双方合作无关的其他事务，不得利用采购人的名义为供应商进行广告宣传。未经采购人书面同意，不得以任何方式发布与采购人有关的供应商的宣传广告资料。</p> <p>6、其它要求：所有报价均用人民币表示，服务人员服装费、福利、人员工资（含绩效、奖金等）、社保、公积金、商业保险、人员管理费、税金、培训费等与项目实施相关的费用均应包含在报价中。</p>

	<p>7、供应商向采购人拟派的劳务派遣服务人员不能为新冠肺炎患者或者疑似新冠肺炎患者，供应商应在响应文件中书面告知相关人员近一个月有无在高风险和中风险地区的旅居史并提供相关健康码和行程卡。</p> <p>8、合同支付约定：合同签订之日起 15 日，签订合同后，支付合同总金额的 90.00%；合同签订之日起 15 日，验收合格后，支付合同总金额的 10.00%。</p> <p>9、履约验收程序：一次性验收</p> <p>10、履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 10 日内组织验收</p>
--	---

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

详见第三章

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

详见第三章

3.2.5 其他要求

采购包 1:

详见第三章:

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 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

成都市

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

按国家有关规定以及采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收

3.3.4 付款进度和支付方式

采购包 1:

分期付款

3.4.5 违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

合同履行期间，若双方发生争议，可协调或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。