

采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

一、项目概述

成都市关心下一代基金会（以下简称基金会）是由成都市关心下一代工作委员会发起成立，该项目由市关工委立项，委托中共成都市委老干部局采购基金会劳务派遣服务项目，采购人员派遣到基金会工作。

（一）服务范围：成都市关心下一代基金会采购劳务派遣服务。

（二）本项目人员需求：专职工作人员7人，履行协议期间派遣员工数量变更的，以实际人员数量为准。

（三）申请方需按照国家及成都市有关规定与派遣者签订劳动合同，为派遣人员缴纳社会保险费、发放劳动报酬等。

二、服务内容及要求

（一）服务人员要求：

序号	部门	职务	人数	要求	岗位职责
1	办公室	主任	1	专科以上学历，热爱公益慈善事业，有良好解决问题、沟通协调、创新开拓能力，工作责任心强，爱岗敬业，有团队合作精神。	1、遵守基金会各项规章制度；2 负责基金会日常行政、重要活动及各种会议的组织与协调，对外宣传工作、劳动人事管理、财务管理等。3、完成领导交办的其他工作。
2	办公室	主任助理	1	专科以上学历，热爱公益慈善事业，工作有条理、细致、认真，有责任心，办事严谨，熟悉电脑操作，具备较强的文字撰写能力和语言表达能力。	1、遵守基金会的各项规章制度；2、协助主任完成日常行政、重要活动及各种会议的组织与协调，对外宣传工作、劳动人事管理、财务管理等；3、完成领导交办的其他工作。
3	办公室	出纳	1	专科以上学历，热爱公益慈善事业，熟悉使用电脑，具有基本的财务知识，亲和力强、沟通能力强。	1、遵守基金会各项规章制度；2、负责基金会日常费用的收支管理；2、负责现金日记账、银行存款日记账；3、负责各种会议的会务组织及后勤管理、办公用品的购置、分配等。4、完成领导交办的其他工作。
4	项目部	副主任	1	专科以上学历，热爱公益慈善事业，有创新、开拓能力，强烈的进取心，良好	1、遵守基金会的各项规章制度；2、协助主任开展公益慈善项目的收集、调研、遴选、培训、实施、验收、回访等工

				的职业道德，爱岗敬业，有一定的团队合作精神。	作；3、协助主任组织专家对重大项目的评审工作及评审委员会的管理工作等；4、主任外出时全面负责部门工作；5、完成领导交办的其他工作。
5	项目部	工作人员	2	专科以上学历，热爱公益慈善事业，爱岗敬业，有良好的沟通能力和职业道德，工作责任心强。	1、遵守基金会的各项规章制度，2、参与公益慈善项目的收集、调研、遴选、实施工作等；3、完成领导交办的其他工作。
6	募资部	副主任	1	专科以上学历，热爱公益慈善事业，工作有条理、细致、认真，有责任心，办事严谨，熟悉电脑操作，具备沟通能力和语言表达能力。	1、遵守基金会的各项规章制度；2、参与关爱基金的组建工作；3、组织策划符合国家有关法律、法规及基金会章程规定的品牌项目和网络公募项目等；4、完成领导交办的其他工作。

（二）服务要求

1、委托招聘：根据成都市关心下一代基金会（以下简称基金会）需求，在5个工作日内向推荐合适的专业人才，并经基金会同意后，派遣人员完成相关工作任务；

2、员工体检：组织派遣人员在成都市区内三甲医院做入职体检，体检报告合格，方能派遣；

3、手续办理：协助基金会办理派遣人员入职、离职手续及各种证件；

4、员工培训：负责派遣人员的岗前培训和技能提高培训；

5、合同管理：依法与派遣人员建立劳动关系，包括劳动合同订立、终止等；

6、薪酬发放：按照人员经费及基金会绩效考核情况，根据基金会提供的劳动报酬清单，按月足额发放派遣人员的工资、绩效等劳动报酬；成交供应商需在次月与采购人就上月派遣人员工资、绩效、社保费、管理费等进行核对；

7、社会保障：负责代扣代缴派遣人员个人所得税和其他费用，办理社保等手续。派遣人员应缴的个人所得税由其本人承担，成交供应商在派遣人员工资单中列明，社会个人交费部分在派遣人员本人工资中扣缴，基金会交纳部分由成交供应商承担；

8、档案管理：负责派遣人员档案的建立与调配手续的办理；

9、后勤管理：协助基金会对派遣人员进行安全教育和劳动保护，做好后勤保障工作；

10、争议处理：处理劳资纠纷，参与劳动仲裁和诉讼，为基金会进行风险

防范；

11、法律咨询：为基金会和派遣人员提供劳动人事政策和法律咨询。

(三) 其他要求

1、基金会有权向成交供应商提出劳动合作的具体要求，同时有权根据劳动合同的具体情况和工作进展情况，提出增减派遣人员的要求。

2、基金会有权就成交供应商对派遣人员的管理提出意见和建议。基金会有权督促、监督成交供应商按照相关劳动法规与派遣人员建立劳动合同关系，包括办理社会保险等事项。

3、在劳务合作过程中，基金会有权对派遣人员进行工作、指挥调度、岗位调配、岗位技能培训等。

4、基金会有权要求派遣人员遵守基金会的各项规章制度，在把各项规章制度告知派遣人员后，有权按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》的规定，对违反规章制度的派遣人员进行教育、处分。

5、基金会负责派遣人员岗位的工作需要，提供设备、资料、办公用品等及工作需要的特殊劳动保护用品，保证设备设施的有效运作。派遣人员从基金会取得的所有工作材料和物资的管理和回收，按基金会的规章制度执行。

6、派遣人员的劳动人事关系由成交供应商管理，成交供应商负责派遣人员的所有的人事、劳资、社会保障等办理工作，并负责派遣人员薪酬发放等方面的管理工作，成交供应商应严格按照劳动法律法规的有关规定保护派遣人员的合法权益。

7、成交供应商派遣的人员必须按照基金会的规章制度和工作规范、管理规范进行工作，忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律，服从和执行基金会的工作安排、调度，保证基金会工作的正常运行。

8、成交供应商与派遣人员签订劳动合同建立规范的劳动关系，成交供应商要向采购人提供派遣人员真实准确的花名册，以便双方协调管理。

9、成交供应商不得在基金会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进行广告宣传，未经采购人同意，不得以任何方式发布与基金会有关的宣传广告资料。

10、成交供应商应承担保密义务，不得以任何形式向他人提供或泄露基金会

的工作秘密。

11、成交供应商派遣人员应严格按照基金会的业务规程进行作业，保障基金会的合法权益，维护采购人的利益和社会声誉。

12、成交供应商需指派一名项目负责人，负责管理本项目之所有劳务派遣人员和与基金会沟通协调等事宜，并将其名单和联系方式报基金会备案。

13 成交供应商与派遣人员所签的劳动合同出现违约时，如违约原因由基金会造成，则由基金会支付违约金，如违约原因、由成交供应商造成，则由成交供应商支付违约金。派遣人员出现违约的，按《中华人民共和国合同法》第二十二条，该派遣人员需要按照约定向用人单位支付违约金的，违约金由基金会收取、成交供应商须协助采购人向派遣人员收回违约金后全额交回基金会。

14、成交供应商必须如实提供派遣人员收入明细据实列支，除指定目录外的一切费用（如培训费等）均须由基金会确认后方可实施。

★三、商务要求

（一）服务期限：合同期限 3 年，合同一年一签。

（二）付款方式：合同签订后，采购人在收到供应商发票后 10 个工作日内支付合同总金额的 50%，剩余金额在服务期限满 6 个月，采购人收到供应商发票后 10 个工作日内支付。

（三）服务地点：基金会指定地点。

（四）验收：参照《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

（五）知识产权

1. 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永

久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

注意：本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定磋商文件编制存在重大缺陷，磋商小组应当停止评审。