

## 第六章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

### 一、项目概述

按照《中华人民共和国民法典》等法律法规和四川省人力资源和社会保障厅、四川省财政厅和上级主管部门的要求，因事业发展需要，为了补充事业编制数的不足，规范编制外用工，四川广播电视监测中心（以下简称“监测中心”）通过政府采购人力资源服务项目。

服务人员与人力资源服务公司签订劳动合同，派驻到监测中心工作，接受监测中心的日常用工管理。人力资源服务公司为服务人员办理入离职、用工退工手续，按照监测中心制订的标准代发工资、工会福利等，代办社保、代缴个税，报销服务人员教育培训、差旅、短途交通等费用，负责服务人员岗位教育培训，处理意外事件和劳动纠纷。

### 二、服务内容及要求

#### 1. 人员配置：

服务人员数量根据监测业务工作需要和项目预算资金确定，人数为 13 人。

#### 2. 工作要求：

- (1) 遵守监测中心各项规章制度。
- (2) 负责全省各级各类广播电视安全播出监测。
- (3) 负责全省各级各类广播电视节目内容和广告监测。
- (4) 负责广视频段频率使用、境外广播电视信号和实验覆盖效果监测。
- (5) 承担广播电视工程 and 设备的检测、技术咨询和培训服务以及省级广播电视监测系统建设、管理和维护等工作。
- (6) 负责全省网络视听节目内容监测。
- (7) 负责全省融媒体视听节目内容监测。
- (8) 负责指导下级广播电视监测机构工作。

(9) 负责广播电视和网络视听监测综合保障工作。

(10) 领导交办的其他工作。

### 3. 其他要求:

(1) 劳动关系:

①与服务人员办理包括签订劳动合同（合作协议）在内的用工退工相关人事手续（人事手续包括但不限于接转人事、社保、住房公积金手续）。

②制作并发放新员工手册，包含相关公司和日常业务介绍、专员联系方式等，让员工更好的了解自己的身份及相关事宜办理流程。

③建立周末电话值班制度，及时解答员工问题。

④岗前培训：对服务人员派驻期间遵守相关规章制度、职业道德及礼仪等岗前教育。

⑤薪酬保障及社保公积金管理:

人力资源服务公司按照采购需求单位确定的薪资福利待遇标准，负责服务人员劳动用工、福利待遇、纠纷处理、人身安全等人事劳资管理工作，为服务人员办理用工手续，福利待遇发放、社会保险和公积金缴纳、保险理赔处理、员工解除手续办理、员工培训和纠纷处理等方面的管理服务（**实质性要求，需单独提供承诺函**）。

⑥人事信息档案管理:

对服务人员的有关个人资料应及时收集、整理并妥善保管。通过人事信息电子化等手段，制定人员（变动）档案和数据管理的规章和流程，包括对每个人员的有关法定缴纳费用的台帐管理，做到一人一档，人人清。协助提供办理入户、购房等资料。

⑦意外事件和劳动纠纷处理:

- A. 应制定意外事件和劳动纠纷处理机制与控制方案。
- B. 派驻的服务人员发生工伤（亡）、非因工伤（亡）、劳动纠纷或其它意外情况时，接报后应立即派人赶赴现场主持意外事件处理，并在 24 小时内做出应急方案回复用工单位。若被派驻服务人员购买有商业保险，应同时在商业保险机构要求的时限内上报有关情况。
- C. 当被派驻人员因工发生意外情况危及生命时，应本着就近便利的原则，积极采取有效措施抢救治疗。
- D. 意外情况出现后，在规定期限内到当地政府相关部门办理工伤认定；符合商业保险约定情况的，在与商业保险机构约定期限内上报理赔资料并办理理赔手续。
- E. 经认定为工伤的派驻人员，按《中华人民共和国民法典》、《劳动法》、《劳动合同法》和《工伤保险条例》的有关规定落实该员工的相关待遇并办理理赔手续，同时处理意见应抄送相关用工单位。
- F. 供应商在不违反当地社保医疗报销的相关规定的前提下，应当为受伤员工争取尽可能多地报销相关医疗费用。

⑧离职处理：

派驻员工提出解除、终止劳动合同（合作协议）后，应及时以书面形式通知派驻单位，并在取得被派驻单位书面处理意见书后方能为其办理相关手续。

**4. 安全保密（实质性要求）：** 供应商应对服务人员加强安全保密教育，并签订保密协议。由于服务人员泄露、冒用、误用或违法使用工作中所接触到的信息而造成的一切责任和损失，供应商有义务协助采购人向服务人员索赔，并追究当事人法律责任。由于服务人员利用工作便利构成犯罪给采购人或第三方造成损失的，供应商与采购人应共同向司法机关提供证据并追究当事人的法律

责任，并向当事人追偿。（需提供承诺函原件）

### 三、商务要求（实质性要求）

1、服务期限：自合同签订之日起1年。

2、服务地点：四川省成都市双流区九江街道石井社区一组200号。

3、付款方式：合同签订后10日内采购人向成交供应商支付合同金额的40%，2022年12月31日前采购人向成交供应商支付合同金额的60%，供应商需提供对应金额的正规发票。

4、验收标准：按磋商文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺、合同约定进行验收。其他未尽事宜应按照《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。

5、费用组成：

本项目预算为120万元，分为可竞争费用和不可竞争费用两部分。

（1）可竞争费用。即供应商服务管理费，合计为：31200元，计算依据13人×12个月×管理费单价，管理费单价最高限价为200元/人/月。

（2）本项目不可竞争费用（116.88万元/年）。其中包括：应发工资（年）、餐补（年）、单位社保公积金（年）、用工年度考核奖励（年）、经济补偿金（年）、员工差旅费、教育培训费、按比例提取费用（工会经费、福利费、党支部活动经费、残保金）等；该费用供应商应按照采购人要求的固定金额进行填报，否则按无效响应处理。费用据实结算，如实际费用未达到116.88万元/年，结余费用将上交财政。

6. 成交供应商需建立不可竞争费用台账，按月报采购人审核、监管。

**四、供应商针对本项目提供项目质量保障措施**，包括：①人员招聘选拔质量保障措施；②人员培训任用质量保障措施；③人员服务过程质量保障措施；④人员考核管理办法；

**五、供应商针对本项目提供项目实施方案**，包括①人员招聘②培训方案③临时岗位空缺应急措施④日常管理制度⑤实施细节方案；

**六、考核办法**：按采购单位用工管理办法对项目派驻人员实施考核。