

一、项目概况

成都市社会保障卡项目建设,是按照全国统一的社会保障卡规范标准,以“一卡多用、全国通用”为总目标,面向全市参保人员发行加载金融功能的社会保障卡,建设“安全、高效、便捷”的用卡环境,形成覆盖全市人力资源和社会保障经办业务的社会保障卡服务能力,从而全面提升行业的服务和管理水平。该项目包括基础信息清理、采集、卡片发行、卡片使用等多个需与参保群众交互的环节,是一项复杂的系统工程,特别是社会保障卡发卡以及发卡后的日常运行维护工作,需要大量的人力资源服务。

本项目将确定一家供应商。供应商负责向采购人提供业务辅助服务人员 18 名,与业务辅助服务人员签订劳动合同,为业务辅助服务人员办理人事手续、代发发放劳动报酬代缴五险一金等相关费用,处理劳资纠纷等人事劳资工作。业务辅助服务人员主要承担市本级参保人员社会保障卡发行、市本级社会保障卡服务窗口的日常运维以及社保卡终端读写机具发放等市级卡务中心的相关工作。

二、业务辅助服务人员基本要求

- 1、拥护中国共产党、拥护社会主义制度,自觉遵守党和国家的法律法规;
- 2、无违法犯罪记录,无违纪被辞退等不良记录;
- 3、诚实守信、品行兼优、身体健康,具有良好的综合素质;
- 4、服从采购人的管理,遵守采购人根据工作需要制定的规章制度;
- 5、能熟练操作计算机办公软件,具有政务窗口服务、新媒体宣传、统计分析、美术设计等从业经验。

三、供应商服务要求

1、采购人需业务辅助服务人员 18 名。如因业务需求,需新增人员,供应商应按采购人要求的新增人员数量,提供至少 3 倍的初审合格的业务辅助服务人员及详细简历。经采购人面试合格后,由供应商统一安排体检(体检费用个人自理)、办理入职手续。

2、供应商与被录用人员办理包括签订劳动合同在内的派遣手续及人事手续(包括但不限于接转人事、社保、住房公积金手续等)。对于供应商初次派出到采购人的业务辅助服务人员,劳动合同中可按采购人要求约定试用期(试用期不超过相关法律法规规定的上限)。

3、供应商向采购人提供的服务人员执行国家法定工作时间规定（如因采购人工作需要，应按照采购人要求提供加班服务，由采购人承担加班工资费用或实行换休）；业务辅助服务人员应服从采购人的管理，遵守和执行采购人根据工作需要制定的规章制度。

4、采购人根据工作需要安排业务辅助服务人员工作岗位。采购人可根据《劳动合同法》依法退工，供应商应按采购人要求及时提供适岗备选人员；负责处理合同服务期内的所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

5、供应商须为全体业务辅助服务人员办理社会保险、住房公积金，负责办理社会保险待遇申领；并能及时、有效解决业务辅助服务人员因社会保险、住房公积金产生的相关问题。

6、采购人每月对业务辅助服务人员工作情况进行绩效考核，并于次月前 3 个工作日将考核结果送供应商。

★7、供应商应承诺优先录用采购人现有的 18 名业务辅助服务人员；在收到绩效考核表后 5 个工作日内，按照采购人核准的发放标准向业务辅助服务人员发放劳动报酬；并于当月完成社会保险和住房公积金的缴纳；供应商应简化流程、提供便捷的渠道，支付劳务派遣人员的工会福利、单位承担的五险一金、工会经费、残疾人保障金、培训费、差旅费、体检费、团体拓展费、体检费，以及招标代理费等相关费用。非经采购人书面通知，供应商不得以任何形式扣发（缓发）业务辅助服务人员劳动报酬，不得缩减或变更业务辅助服务人员社会保险、住房公积金缴付比例、金额，不得缩减缴付险种（类别）。若由供应商代采购人缴纳工会费等按比例缴纳或全额缴纳后再按比例返回供应商的类似费用，返回工行费由采购人统一安排，供应商应按扣除返回后实际缴纳的费用和采购人据实结算。（提供承诺函）

8、供应商负责为业务辅助服务人员提供档案挂靠、户口落户、职称评定等基础化人事代理服务，根据业务辅助服务人员需求，出具相应的收入证明。根据采购人业务需要，组织招聘、考试、面试以及服务礼仪、团队拓展等培训工作；相关费用经采购人书面确认后纳入本项目不可竞争费用支付。

9、供应商负责稳妥处理业务辅助服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

10、供应商应保障本项目产生的所有资金费用安全，除供应商的劳务服务管理费外，未经采购人书面同意，供应商不得列支。供应商须按季度向采购人提供业务辅助服务人员费用发放（缴纳）明细（业务辅助服务人员实际产生的费用及管理费，包括个人和单位承担的五险一金等所有费用）。

11、协助采购人制定相关规章制度。

四、其它需要说明的事项

★1、安全保密

供应商应对业务辅助服务人员加强安全保密教育，并签订保密协议。由于业务辅助服务人员泄露、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业务辅助服务人员索赔，并追究当事人法律责任。由于业务辅助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。（提供承诺函）

2、供应商需针对本项目的业务辅助服务人员配备至少一位管理人员（管理人员为供应商自身工作人员，不在本次人力资源服务的 18 人之列）。

五、商务要求

1、费用组成：

本项目预算为 175 万元/年，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：21600 元/年，计算依据 18 人×12 个月×管理费单价，管理费单价不得高于 100 元/人/月。支付时根据采购人用工数量按月据实结算。（根据供应商提供的报价表核定）

（2）不可竞争费用。是采购人支付供应商，由供应商代发（代缴）的人力资源服务人员的劳动报酬（含个税、个人承担的五险一金）、单位承担的五险一金，以及人力资源服务人员的教育培训费、差旅费、体检费、团体拓展费、工会费、工作服装费、本项目的招标代理费（采购人将分三次支付供应商，每年支付金额 9625 元）以及其他应由采购人（雇主）承担的相关费用。本项目不可竞争费用为：1728400 元/年。

2、服务期限：本项目采购有效期为三年，合同一年一签，每年合同期限为 1 年，当年采购人验收合格后签署下一年合同。

3、服务地点：采购人指定地点。

4、验收标准和方法

《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）以及本磋商文件要求、供应商响应文件进行验收。

5、付款方式

按季度付款。签订合同后采购人收到成交供应商付款申请和发票后的10个工作日内，采购人预估并预支第一个季度劳务服务费以及本项目招标代理费；此后服务期内每季度末结合上个季度资金实际结余情况，采购人收到成交供应商付款申请和发票后的10个工作日内，预估并预付下一个季度劳务服务费。预付的劳务服务费包括供应商的服务管理费，以及供应商代发代缴的人力资源服务人员次月相关费用。

本项目预算总额包括支付业务辅助服务人员的劳动报酬(含个税、个人承担的五险一金)、单位承担的五险一金、成交供应商收取的管理服务费，以及业务辅助服务人员的教育培训费、差旅费、体检费、团体拓展费、工会费、工作服装费、本项目招标代理费等相关费用。所有费用由采购人书面确认，据实结算。

六、其他要求

1、供应商拟提供2019年1月1日（含1月1日）以来，具有类似本项目服务经验。

2、供应商拟投入项目管理团队中每具有1名高级人力资源师(国家职业资格一级)证书或高级经济师（人力资源管理）职称证书；有1名人力资源管理师(国家职业资格二级)证书或中级经济师（人力资源管理）职称证书。

3、供应商根据本项目拟提供18名业务辅助服务人员配置方案，方案包括①业务辅助服务人员综合能力素质情况；②业务辅助服务工作经验。

4、供应商拟提供针对本项目的组织架构服务方案，包括：①本项目理解；②本项目的服务管理制度；③本项目服务团队的组织架构及职责分工；④信息安全及信息化管理。

5、供应商拟提供针对本项目现有业务辅助服务人员接收服务方案，包括：①人员接收及劳动关系转移；②社保及住房公积金缴纳；③工资及相关待遇发放；④劳动风险预防及劳动争议处理。

6、供应商拟提供针对本项目业务辅助人员提供的人事服务方案，包括：①劳动合同签订；②员工入、离职手续办理；③工伤保险报销。

7、供应商拟提供的招聘培训方案内容包括：①根据采购人业务需求提供招聘考试服务；②面试服务；③团队拓展及培训服务。

注：磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容。

（一）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（二）打★号的内容为采购项目实质性要求。