

第六章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

一、项目概况

本项目为成都东部新区草池街道办事处业务辅助规范化服务采购项目，共计 1 个包。本项目采购预算：106.68 万元/年；最高限价：本项目实施人员工资 7.5 万元/人/年，此费用为不可竞争费用。管理服务费 0.12 万/人/年，为可竞争费用。

二、技术、服务要求

（一）主要内容及要求：

1、供应商只承接劳务关系的代理，人员工资标准等由采购人决定；

2、供应商对需派入用人单位相应岗位上目前承担工作未结束的原聘人员应续存劳动关系（包括薪酬标准），非续聘其他人员应先向采购人进行备案，经采购人允许后，方可上岗，项目实施过程中，采购人有权要求供应商对不合格的工作人员进行辞退，同时成交人在 15 个工作日内完成缺口人员的补充；

★3、供应商为派驻人员办理社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、住房公积金，负责办理社会保险、住房公积金待遇申领；并能及时、有效解决派遣人员因社会保险、住房公积金产生的相关问题；

4、供应商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，供应商不得随意列支。供应商须按月向采购人提供费用明细表（派驻人员实际产生的费用及管理费，包括个人和单位承担的社会保险、住房公积金等）；

5、对派驻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）档案和书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；

6、派驻员工提出解除、终止劳动合同后，应及时以书面形式通知用工单位，并在取得用工单位书面处理意见书后方能为其办理相关手续；

7、建立周末电话值班制度，及时解答员工问题；

8、供应商应严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》及相关法律、法规

★9、供应商须派驻辅助业务类人员 14 人。主要负责相关文书助理、人事助

理、档案辅助管理、信息管理等辅助性服务工作。

（二）人员要求：

- 1、具有中华人民共和国国籍，身体健康。
- 2、遵纪守法，品行端正，需提供无犯罪记录证明及征信证明；
- 3、年龄在 18 周岁以上，一般不超过 35 周岁；
- 4、服务人员应具有专科以上学历，退役军人应具有高中或以上学历。

★三、商务要求

1、服务期限：2 年，合同一年一签。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、报价要求：报价应是最终采购人验收合格后的总价，包括实施和完成本项目所需的劳务、管理、活动、培训、差旅、税金、利润等一切与本项目相关的费用，采购人不再支付其他任何费用。

4、验收程序内容和验收标准：按国家有关规定以及磋商文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在磋商与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

5、付款方式：根据项目实际情况，依据票据每月给成交供应商据实结算。管理服务费按每月实际在岗的派驻服务人员人数支付。。

6、工作要求：所有人员不与采购人发生任何劳务关系，若发生劳务纠纷或人员纠纷等问题由供应商自行解决。

7、安全责任：成交供应商在服务实施过程中的安全责任、不良行为及所产生的法律责任由成交供应商负全责，采购人不承担任何安全责任和不良行为及所产生的法律责任，也不承担如发生安全事故、不良行为产生的任何责任。

8、其它要求：其它未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中约定。

注：标注“★”要求为本项目实质性要求，不满足作无效响应处理。