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

**前提：本章采购需求中标注“\*”号的条款为本次磋商采购项目的实质性要求，供应商应全部满足。**

## 一、 项目概述

因工作需要，四川天府新区科技创新和人才服务局拟采购2021年人才管理服务商一名：

人才服务需求包含以下三大方面内容：

1、人才信息收集统计分析服务；

2、高校毕业生档案管理服务；

3、人才集体户管理服务。

本项目所属行业：其他未列明行业

标的名称：人才管理服务

## 二、项目服务要求

 人才管理服务涉及的包括人才数据、档案数据、户籍数据等各项重要数据，均需认真、负责、详细的做好记录，数据信息应做好保密工作。

2.1人才信息收集统计分析服务

2.1.1服务内容

建立人才信息收集、统计的流程及方法，确保信息分析工作顺利实施。

1、提供人才登记信息记录，处理人才信息转入转出的查询，整理人才信息汇总和调用的凭证等事项；

2、协助制定、优化相关的各类业务流程及操作办法，并负责监督、确保相关流程正常运行；

3、负责人才信息业务平台的系统建设与改进方面相关的需求搜集及后续跟进，为人才库提供数据分析。

4、协助新区人才信息调研，做好落户青年人才数据分析，包括但不限于整体结构、就业情况、安居情况、政务服务情况，为人才服务优化提供信息。

2.1.2考核标准

1、按相关的规章制度的规定收集、统计、分析人才信息，包含准确、完整、同口径，相关统计数据必须保持连续和相互衔接。

2、人才信息的收集、统计的正确率不低于98%/年。

2.2高校毕业生档案管理服务

2.2.1服务内容

1、掌握档案管理标准化、规范化工作流程，能结合实际情况及规章制度参与制定和完善档案管理制度规定。

2、对高效毕业生各类档案的收集、整理、分类、编目，做到科学分类，存放有序。

3、负责档案资料查找、借阅、利用等工作，做到提供准确，及时清退和归位。

4、负责档案安全、保密管理工作,了解文件档案保密管理相关规定。

2.2.2考核标准

1、严格遵守中华人民共和国档案行业标准《中华人民共和国档案法》等政策法规；

2、严格遵守保密守则及采购人的有关规定。遵守采购人单位作息、出入等日常工作管理制度，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、涂改、污损、破坏档案，如有违者，将追究经济及法律责任。

3、实行首问责制和一次性告知服务。

4、书写的资料、单据等，应规范完整、字迹清楚、准确无误。

2.3人才集体户管理服务

2.3.1服务内容

1、按照辖区公安机关相关规定，协助提供青年人才落户等政策咨询服务以及落户人才统计等工作；

2、负责人才集体户户口页整理、归类、存档等日常管理；

3、负责人才集体户户口页查询、借出、归还、补办等服务；

4、负责人才集体户相关业务、政策咨询服务。

2.3.2考核标准

1、严格遵守《关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》（人社厅办〔2015〕183号）及《成都市公安局关于在第六次全国人口普查中进行户口整顿暨流动人口清查的通告》等文件规定。

2、实行首问责制和一次性告知服务。

3、书写的资料、单据等，应规范完整、字迹清楚、准确无误。

4、人才集体户管理服务的投诉率不高于0.5%/年。

2.4服务团队

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位要求 | 数量（不少于） |
| 1 | 项目负责人 | 1 |
| 2 | 服务人员 | 6 |

## \*三、商务要求

3.1服务时间：签订合同后一年

3.2服务地点：成都市天府新区湖畔路西段99号

3.3付款方式：签订合同且供应商提供合法有效的增值税发票后十日内支付合同款项的70%，项目执行完通过验收且供应商提供合法有效的增值税发票后10日内支付剩余30%。