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：**

（一）项目名称：成都市机关工考考核考评工作服务采购项目

（二）标的名称及所属行业：

|  |  |
| --- | --- |
| 标的名称 | 所属行业 |
| 成都市机关工考考核考评工作服务 | 租赁和商务服务业 |

（三）本次报考工种清单

2021年成都市机关工考报考工种清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职业(工种)名称** | **报考等级** |
|
| 1 | 锅炉操作工 | 技师 |
| 2 | 电工 | 初级、中级、高级、技师、高级技师 |
| 3 | 仓库保管员 | 初级、中级、高级、技师 |
| 4 | 车工 | 技师 |
| 5 | 公路养护工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 6 | 护理员 | 高级 |
| 7 | 环卫工 | 高级、技师 |
| 8 | 计算机文字录入处理员 | 初级、中级、高级、技师 |
| 9 | 技术监督类 | 中级、技师、高级技师 |
| 10 | 经济岗位工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 11 | 勘探工 | 初级、中级、高级技师 |
| 12 | 农艺工 | 初级、中级、高级、技师、高级技师 |
| 13 | 汽车驾驶员 | 初级、中级、高级、技师、高级技师 |
| 14 | 汽车维修工 | 中级、技师 |
| 15 | 渠道维护工 | 中级、高级、技师、高级技师 |
| 16 | 家禽饲养工 | 高级、技师 |
| 17 | 兽医防治员 | 高级、技师 |
| 18 | 水处理工 | 高级、技师、高级技师 |
| 19 | 行政岗位工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 20 | 医技工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 21 | 遗体整容师 | 中级 |
| 22 | 遗体火化师 | 中级、技师、高级技师 |
| 23 | 殡仪服务员 | 中级、高级 |
| 24 | 林木种苗工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 25 | 园林绿化工 | 初级、中级、高级、技师 |
| 26 | 中式烹调师 | 中级、高级、技师、高级技师 |

**\*二、商务要求**

**（一）付款方式：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目号 | 服务内容 | 付款方式 |
| 01-01 | 考务服务 | 合同签订生效并收到供应商发票后15个工作日内按供应商与采购人核算实际报考人数据实支付。 |
| 01-02 | 命题制卷服务 | 合同签订生效并收到供应商发票后15个工作日内支付 |

**（二）服务期限：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目号 | 服务内容 | 服务期限 |
| 01-01 | 考务服务 | 2021年12月31日前完成相关考评工作 |
| 01-02 | 命题制卷服务 | 2021年11月30日前完成命题制卷服务 |

**（三）服务地点：**采购人指定地点（成都市范围内）

**（四）验收标准和方法:** 严格按照《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）的要求以及磋商文件和供应商的相应文件进行验收。

（**五）违约责任:**

1、采购人和供应商双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、采购人维权而支付的律师服务费等费用以及由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商均应承担全部的赔偿责任。

**（六）其他：**

如遇政策调整或疫情防控等不可抗拒的因素，本项目根据实际情况服务期限顺延或终止合同。

**三、技术、服务要求**

**（一）服务内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目号 | 服务内容 | 备注 |
| 01-01 | 考务服务 |  |
| 01-02 | 命题制卷服务 |  |

**（二）服务要求**

**01-01考务服务要求**

**1、基本要求**

供应商按照《成都市机关事业单位工人技术等级岗位考核办公室<关于公布2021年成都市机关事业单位技术工人晋升技术等级（职务）考核规范及参考教材的通知》要求设置考场；按照《关于做好机关事业单位技术工人晋升技术等级（职务）考核考务工作要求的通知》要求做好考务工作，明确工作职责，做好疫情防控工作，确保成都市机关工考考核考评工作顺利完成。

**2、单个考场基本设置要求**

2.1考点要严格按照考试要求，做好横幅悬挂、考场分布图、考生须知、考场规则等考试考场布置，具体要求如下：

（1）横幅：大门柱上悬挂横幅：“2021年成都市机关事业单位晋升技术等级（职务）考试”。

（2）展板：在考场显著位置放置展板，包含以下内容：考生须知、考场分布图。

（3）各教室门口：贴门贴，考生名单。

（4）考场须有明确的安全标示、安全通道，并向所在辖区派出所备案（大型考试）、做好保电工作、做好紧急预案。

（5）考场主楼设置警戒线，与考试无关人员不得随意进出考场，安保人员于当天开考前1个小时到场，确保考生在开考半小时前不得入内。

（6）各考点考务办公室准备带锁的铁皮柜以便存放实操考试的试题试卷，并安排专人做好试卷的交接工作。

（7）每个考场（室）门口醒目位置应张贴考场号、准考证起始号等重要信息。考场内应设置考生物品存放处，黑板上应板书：考场号、考试工种、等级、准考证起始号段、考试时间。

（8）考点应设置考务办公室、应急考场（室）、应试人员候考室、保密室、医务室、隔离室等，配备鉴定所需的工作人员证卡、纸张文具、监考设备等。

**3、不同考试形式的分类补充要求**

3.1纸笔考试考场设置

(1)纸笔考试考场应为标准教室，每个考点不少于40个考室，每个考室参考面积为70-80㎡；

(2)每个考场应试人员不得超过30人，实行单人、单桌，摆放整齐，前后左右桌距不得低于80cm；

(3)每张桌子左上角粘贴座位号或准考证号，一个考点内考场座位编排规则应一致。

（4）纸笔考试考室内、进出通道需配备视频监控设备。

3.2智能化机考考场设置

(1)智能化上机考试考场应为标准信息化机房，遵循国家和地区的有关安全标准和规范而建，每个考点不少于600台机位，每个机房参考面积70-200㎡，可根据实际场地情况调整。

 (2)智能化上机考试管理系统具有易支持、易使用、易维护、高稳定、防作弊的特点，支持考中服务器异常提示，学生考中打字、拍照、上传图片等答题形式，答题过程中内容实时保存，不受断网、断电等影响，实现全流程信息化管理。

(3)智能化上机考试考场应配有教师用电脑1台，考生用电脑30-60台，应配备不少于应考机器数量 5％的计算机作备用考试机，可根据实际情况做调整。每台考试机必须与教师机联通，所有教师机能与信息中心联通。考试机应配有还原卡或其他管理软件。教师位标准尺寸130\*110cm，考生位标准尺寸为65\*55cm，桌椅前后间距为80cm，过道间距100cm。同时备有语音设备1套，黑（白）板1套等。

(4)硬件装修：布管布线、网线传输速率满足考试要求；装修符合消防安全标准，并张贴消防疏散图。

3.3实际操作考场设置

(1)设置实际操作考场的考点必须符合环境保护、劳保安全和消防安全等各项要求。

(2)考点必须设有实际操作考场、候考室、库房、评分室，根据考试职业（工种）的需要还应设置考试准备室，并张贴相应标识。评分室参考面积30㎡，评分室应配置评分桌椅。

(3)每个职业（工种）实际操作工位不少于考生人数的20％，工位设置应独立，醒目处应张贴工位编号，工位之间互不干扰。

(4)考场内设施、设备、耗材等应按《成都市机关事业单位工人技术等级岗位考核办公室<关于公布2021年成都市机关事业单位技术工人晋升技术等级（职务）考核规范及参考教材的通知》和考场通知单的要求，准备相应的设施、材料、工量具，符合安全文明操作规程。

3.4综合评审现场答辩考场设置

(1)答辩考场应为标准正规的教室，参考面积40-80㎡，可根据实际场地情况调整。

(2)答辩考场内需配备考官桌椅和考生桌椅，桌子参考尺寸70\*50cm，考生桌椅与考官桌应当保持一米以上距离。考场内应投影仪 1 台，黑（白板1套）。

**4、单个考点（场）人员配备要求**

4.1每个考点设主考1人，副主考1─2人，主考、副主考原则上由考点负责人担任，负责协调和组织鉴定现场各项考务工作，是鉴定现场的总调度。按照鉴定各项规章制度，维护鉴定实施正常进行，处理干扰鉴定的行为和事故。

4.2每个考点配备医疗、保卫、后勤、流动监考等工作人员，负责维护考场（室）外部秩序和协助考场（室）监考人员处理考试过程中的特殊情况，负责考试期间考场安全和服务等工作。

4.3组织实施理论、实操考试及论文答辩考试工作，按照要求理论、纸笔作答实操考试每个考场按30名应考人员安排，配2名监考老师及评审专家。论文答辩由论文答辩专家，1名计时员，1名考务员组成答辩组。

4.4智能化机考考点每个考场应根据考试用计算机数量，原则上每50台机器聘请1名监考人员且每个机房不得少于2名监考人员。同时按200台机器配备1名经专业培训过的系统管理技术人员。

备注：论文答辩专家、综合评审专家统一由市职业能力建设指导中心派遣。每个职业（工种）每个考场论文答辩专家3人，综合评审专家不低于12人。

**5、考务要求**

严格按照机关工考考核考评工作相关要求，加强考务管理，严格执行国家保密法律法规，加强对成都市机关工考考试资料的安全保密工作，将考试资料传递、分发等各环节的保密责任落实到人，杜绝泄密、失密事件发生。一旦发现违法涉密行为，要严肃查处并追究法律责任。

（1）确定考场负责人（主任）。

（2）召开考前考务工作会，并制定各岗位工作职责。

（3）严肃考场纪律，强化监考人员责任意识，杜绝舞弊行为，维护统一鉴定的严肃性和权威性。

（4）制定突发事件应急预案：如考试进行中火灾、地震、统考智能化考试中出现的非常规问题、考生身体不适等突发情况应急预案。

（5）按规定配备引导员、保安员、医务人员。

（6）按要求做好疫情防控工作。

（7）做好其他考务事项等工作。

**★6、其他要求**

（1）机关工考考核考评服务单位按机关工考考核要求设置考场，提供考场相关资质。（租用考场的提供合同或协议书，租用期限至少为2年）。

（2）负责考试期间安全保卫工作，及时发现、排查安全隐患，并按照制定的突发事件应急预案处理各种突发事件。

（3）负责承担考点安全责任。

**01-02命题制卷服务要求**

**★1、命题形式**

理论考试和实操考核的命题制卷工作由供应商统一组织实施，采取组织专家集中命题、抽题组卷的方式进行。命题入闱场所需具有相关保密场所资质(需提供保密相关资质，如是租赁的还需提供租赁或合作协议。），能满足命题入闱期间出题、初审、评审、校对工作以及命题专家的食宿需求，确保顺利完成2021年度开考职业（工种）的命题制卷工作。

（1）本次开考26个工种，入闱命题周期不低于10天（包含理论、实操），命题专家不低于58人，审题人员不低于15人，供应商需负责入闱期间相关人员的食宿及场地、专家及审题人员劳务。

（2）实操考核试题命制类型：包括场地实操、纸笔作答、计算机考试3种类型，经专家组成员审查、专家组长审查、工作人员跟进校对、总审查人确认后印制。

（3）理论考试试题命制类型：为全市统一计算机在线考试，经专家组成员审查、专家组长审查、工作人员跟进校对、总审查人汇总后，提交技术单位刻成光碟，于考前一天发放。

（4）命题专家要求：命题专家入选按照成都市职业能力建设指导中心《关于公布2021年成都市机关事业单位技术工人晋升技术等级（职务）试题资源采集标准的通知》的要求选用。供应商根据报名的工种及命题需求，组织专家集中入闱命题。供应商负责组织专家入闱期间各项工作任务安排，提供后勤保障，验收工作结果，确保试题试卷内容无误差。

备注：针对本条（1）、（2）、（3）、（4）项内容需提供承诺函

**2、命题要求**

（1）理论试题采集按照《理论试题命题方案》要求命制。理论试题每个工种每个等级题量为300道,题型为单选题、多选题、判断题、实务题。其中，理论试题中的纯文本试题必须按《纯文本试题格式模板》,用EXCEL格式提交；理论试题中的非纯文本试题以及实务题必须按《非纯文本及实务题格式模板》，用WORD格式提交。

（2）行政、经济类实操机考试题采集按照《行政、经济类的实操试题命题方案》要求命制。行政、经济类实操试题每个工种每个等级题量为200道,题型为实务题。计算机类实操机考试题采集，每个等级提交2套上机题本包，每套题本包3—5道题。其余传统实操试题按照《传统实操试卷编写模板》要求命制。每个工种每个级别命制两套实操试卷，每套实操试卷为3—5道题，每道试题分值100分，按鉴定比重加权汇总。该实操试题由考场考生准备单、操作技能考核试题、操作技能考核评分表三部分组成。

（3）试题命制时的注意事项：试题编写应依据国家职业标准及相关教材；试题尽量覆盖考核大纲全部内容，取样具有一定代表性；试题的标准答案要正确，不能有争议；各题彼此独立，不可替其他试题作答或暗示他题答题线索；难度适中；语言规范，表述清楚，无歧义；可操作性强；不命制职业道德题（题库已有）；各级别中试题不重样；级别之间试题不重样；无论是EXCEL格式还是WORD格式,文件名均须注明工种名称和级别；要求试题更新，与往年不同。

（4）提供教材信息，填写《教材情况登记表》、教材信息，包括教材的全称、出版社、出版时间。

（5）相关人员严格遵守保密制度，需签订保密责任书，不得泄露试题，若有违纪者，按国家有关保密规定严肃处理。（提供承诺函）

**3、试卷管理**

组织单位必须严格按照《关于机关事业单位技术工人晋升技术等级考试考务工作规则》《四川省人事考试考务工作细则》《四川省人事考试违规违纪处理办法》和成都市机关工考的有关规定，做好试卷的命制、运送、发放和保管工作，试题需由密封袋密封，落实试题保密制度。