

## 技术部分

### 第六章 项目采购需求

#### 说明:

- 1、本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。
- 2、本服务需求一览表中的内容如与第四章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

#### 技术需求:

#### 一、人员配置及任职要求

序号	需求岗位	人数	任职要求
1	扶贫助理	1	1、年龄：50周岁以下，工作认真负责、道德品质好、责任心强，熟悉电脑操作，身体健康， 2、学历：文化程度在中专以上。
2	纳税服务	11	1、年龄：原则上30周岁以下；思想道德品质良好，热爱税收事业，作风正派，遵纪守法，无违法违纪记录。 2、学历：全日制专科及以上学历； 3、专业：经济类、法律、计算机类相关专业优先； 4、具备较好的学习能力、表达能力，善于沟通；具备办税服务厅工作的素质要求。
3	保洁员	2	1、年龄：年龄在55岁以下，身体健康。 2、学历：中专及以上。 3、良好的表达能力，勤恳耐劳，团结协作。
人数合计		14	

#### 二、外包人员各岗位职责

##### (一) 扶贫助理岗位职责

- 1、负责辖区范围内扶贫对象信息采集、录入、更新；
- 2、建立村扶贫项目库；
- 3、建立村精准扶贫档案台账，保存好精准扶贫工作中形成的有价值的文字、图表、音像、电子数据等各种形式和载体的历史记录；
- 4、负责村“服务惠民”专项活动中的就业服务、社保服务、教育助学服务、卫生健康服务、文化体育服务和法律服务等六项服务工作。
- 5、负责“乡村振兴”的相关工作。

##### (二) 纳税服务岗位职责

- 1、负责前台纳税服务事宜办理；
- 2、负责前台纳税人、缴费人关于缴纳税费方面答复引导等事项；

### (三) 保洁员岗位职责

- 1、日常保洁与定期清洁服务，其中包括：办公楼内公共区域、办公区域、会议室、接待室、办公室、庭院前后等区域的日常保洁、每日垃圾的收集和清运、门前三包等。
- 2、窗户清洁、窗帘清洗以及地毯清洁列入周、月、季度、年度保洁计划，按期进行保洁。

#### ★商务服务条款：

##### 一、竞标报价

1、本项目采用年度总费用报价，每年服务费总价不超过 610000 元。供应商必须报出各类工作人员每月每人的费用及每人年度总费用，当团队人员变化时，采购人按实际人员配备数量支付劳务费用。

2、报价须包含人工成本（含社保五险一金或就业人员养老保险）、管理费、意外伤害保险、员工薪酬及绩效奖金、利润、税金等相关所有费用。因成交人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担，采购人不再补偿。

3、包含项目委托采购代理机构服务费用。

##### 二、劳务费结算：

成交人必须按照采购方财务规定出具与采购人为名头的正式发票，进行公对公账户转账。当月劳务费在采购人次月收到成交人发票后走财务报账程序。

1、采购人在每个月最后两个工作日内完成依据双方签订的合同中规定的考核办法对成交人完成工作进行考核；根据汇总后形成月度的考核结果；

2、劳务费每月结算一次，每月 5 日前对账，对账无误后成交人给采购人开具上月劳务费发票。

##### 三、服务期：

本项目服务期为 1 年。

##### 四、其他要求

1、合同签订期：自接到成交通知书后 15 日内与采购人签订合同。

2、因在岗人员辞职导致空缺的岗位，由成交人按采购人要求负责补充。

3、成交人不能将本项目的有关权利和义务转让给第三方，否则采购人有权单方解除合同，并向成交人追讨由此造成的经济损失。