**第五章 采购内容及技术要求**

一、**项目基本情况介绍**

西安市不动产登记服务中心承担着西安市本级不动产登记工作，因企业及个人办理不动产登记业务需求量大，须通过劳务派遣机构聘用劳务人员来进行办事大厅窗口人员储备，壮大业务处理人员队伍，从而快速处理、办结相关不动产登记业务，提高中心办事效率、提升营商环境，现启动2025年度劳务派遣项目。

1. **服务内容和要求**

采购人通过购买劳务派遣服务的形式，聘用业务办理人员44名供应商根据采购人的人力资源需求向其派遣员工，或采购人可自行招聘确定派遣员工人选，委托供应商管理。派遣员工的人事劳动关系行政关系、和工资关系等安排在供应商单位，由供应商依约向采购人提供相关服务项目。

供应商负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷;办理相关人员的入职、离职手续，档案管理，劳动关系管理，党团管理管理，负责相关人员的薪酬、社保等福利待遇发放；工伤处理；代扣代缴个人所得税等事宜。

**三、服务要求**

(一)人员要求

1、工作内容：负责继承、离婚析产、夫妻房产更名、姓名变更、身份信息变更更正、地址变更更正、法院判决、法院调解、强制过户一房两证、补换证的咨询、受理、录取等工作;负责不动产转移登记窗口工作，具体包括二手房咨询，受理，录入，扫描等工作；不动产登记的资料预审、业务受理、审核登簿、资料保管、咨询服务等工；不动产查封解封等相关窗口业务工作。

2、供应商新派遣人员要求：40周岁以下，身体健康，五官端正；具有西安市户口或辖区内外地户口的常住居民(非本市户籍的员工由供应商代办居住证，费用由员工个人承担)，专业不限，有相关工作经验或具备相关资质、技能证书者优先;本科学历占比不低于80%；熟练掌握日常办公软件；熟悉日常公文写作，具有良好的沟通协调能力，责任心强，且没有受到过行政处罚。

3、费用组成：劳务派遣人员应发工资及劳务派遣服务费。劳务派遣人员应发工资需保证同岗同酬，自上岗之日起缴纳五险一金。在项目服务期间，如遇新的社保政策调整，则按新政策规定要求执行，社保缴费基数需按时进行调整及补差，费用包含在此次响应费用中以应发工资为基数缴纳五险一金，应发工资高于上述标准的按应发工资缴纳，低于上述标准的按上述标准缴纳。

投标报价除工资及单位应缴社保费用外，还包含管理服务费，不低于600元/人/年的福利体检费，以及国家规定发放的防暑降温费及取暖费(按照相关政策规定标准执行)。

4、派遣要求：西安市不动产登记服务中心现有的44名劳务派遣人员，供应商应全部保证接纳，且未经采购方同意，供应商不得随意更换人员。

（二）管理要求

1、供应商中标后，由供应商负责和派遣的服务人员签订劳动合同，确立劳动关系。中标供应商与采购人签署劳务派遣合同，在合同有效期内向采购人提供劳务派遣服务，服务内容应包括：派遣岗位：派遣期限、工作地点、工资、绩效、补贴、福利等社会保障。

2、由供应商负责派遣服务人员的基础上岗培训、薪酬管理和工资发放、节日福利、降温费、取暖费、社保办理、体检费、基础岗位培训及个保代扣代缴、代办服务人员相关社保业务的证件、证明及有关法律法规咨询等人事管理工作。

3、由供应商负责合同服务期内派遣服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。落实采购人根据规章制度和工作需要所提出的其它管理要求。

4、由供应商负责对派遣员工进行职业道德教育，监督检查派遣员工执行采购人的各项规章制度情况，依据劳务派遣协议的约定对违法违规员工进行处理，及时更换不能胜任工作的派遣人员，维护采购人的正常工作秩序。

5、供应商应安排专职人员为派遣员工提供双方约定的服务，为采购人指定一名或多名服务专员，及时沟通和解决各类问题。

6、如有新招聘人员需求，采购人可自行招聘确定派遣员工人选,也可委托供应商，由供应商根据采购人的用工需要及岗位说明书，向采购人推荐人选，并由采购人最终确认。未经采购人同意，供应商不得随意更换派遣人员。

7、对于供应商与派遣员工签订劳动合同并派遣到采购人处工作的员工，采购人有权设定试用期。

8、采购人确认派遣员工的人选后，向供应商发出《派遣员工用工通知函》，供应商按接到采购人发出的《派遣员工用工通知函》后，负责与采购人确认的派遣员工签订劳动合同并办理相关派遣手续。收到采购人终止、解除员工劳务派遣关系通知书后，为员工办理离职等手续。

9、采购人有权对派遣员工的工作进行绩效考核。派遣期内派遣员工如有不规范行为，采购人有权通知供应商并将该员工退回供应商，且无须向供应商支付经济补偿。

10、供应商根据员工工资表，负责代扣代缴应由员工个人缴纳的社会保险费、个人所得税和依法应予代扣代缴的其他费用后，以银行工资卡的方式，按规定的时间发放员工的工资。

（三）服务质量要求

1、采购人确定派遣服务人员名单后，由供应商确保5个工作日内办理完毕劳动合同的签订手续、派遣手续，并及时向采购人派遣。

2、供应商应按时发放派遣服务人员的薪酬管理和工资发放、节日福利、降温费、取暖费、社保办理、基础岗位培训及个保代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

3、供应商应确保和谐、稳妥的处理派遣服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事纠纷，避免妨碍采购人的日常工作，并由此带来不利的社会影响。劳务派遣行为若触犯了刑法等，以及给采购人造成经济损失的，供应商应积极主动配合采购人及公检法部门的工作办理相关事宜。

4、员工入职后，劳务派遣公司需及时向采购人提供派遣人员有关资料，包括个人信息、劳动合同、社会保险证明、学历证明等个人资料。

5、派遣员工在履行合同期间发生因工人身伤亡事故时，采购人在事发24小时内电话及书面通知供应商，并提供所需资料，由供应商统计、上报、申请理赔。供应商申报完成后，工伤保险机构将赔付及支付待遇支付给供应商后，供应商应依法及时足额支付给员工及其家属。

6、在服务期内，被派遣人员非因工死亡时，社会保险应支付给派遣员工的费用由供应商负责按照社会保险机构的规定申领并依法支付给派遣员工家属;如遇派遣员工的退休，其退休手续及退休的管理由供应商办理。

7、根据国家相关法律规定，如派遣员工需要根据比例计算并向国家缴纳残疾人就业保险金保障金的，采购人按部分费用支付给供应商，供应商协助采购人办理相关事宜。

(四)其他要求

1、如因中标供应商引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标供应商承担。供应商应严格按照服务方案所列标准完成劳务派遣任务，及时办理新招派遣员工的各类手续,落实相关福利待遇，妥善处置劳务纠纷2、如采购人委托供应商招聘，对中标供应商提供的人员不满意要求更换时，中标供应商必须及时且无条件的更换合格的人员。

3、服务期内，采购人按季度对中标供应商的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人有权终止服务合同，供应商应承担由此产生的相关责任和费用。

4、派遣人员的工作由采购人进行分配、管理，对派遣人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。

5、供应商应对劳务派遣人员的工资薪酬费用表、人员档案等项目资料及时留存归档，采购人如有需要调取项目相关资料，供应商应及时配合报送资料给采购人，如资料不完整或不配合，采购人保留处罚权利。

**四、商务要求**

1、服务周期：自合同签订之日起一年（（具体时间以采购人通知为准））。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式:（1）合同签订后,经供应商申请甲方同意后支付合同总价款50%,供应商应提供等金额费用发票，采购人收到发票后10日内支付款项；

（2）在国库集中支付系统年结之前，供应商的服务方案经采购人确认后，采购人支付剩余50%，供应商提供等金额费用发票，采购人收到发票后10日内支付款项。

（3）履约保证金退还：服务期结束后，项目整体经采购人验收合格后，采购人出具政府采购项目履约验收单，供应商持履约验收单至采购代理公司原路退还履约保证金。

4、履约保证金：履约保证金金额为合同金额10%，合同签订后，供应商须向项目采购代理公司缴纳项目履约保证金。