**采购需求书**

**一、项目概况**

1、本项目采用外包服务的形式，所涉及的辅助性工作外包有：预审咨询、受理、初审、复审、缮证、发证、档案整理及后台辅助性服务工作等等相关工作；负责对权籍调查资料进行查询、编制不动产单元号、整理、归档等工作。

2、服务名称、数量

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **详细要求** | **数量** | **单位** |
| 1 | 海口市不动产登记辅助性工作外包项目 | 详见“详细要求” | 1 | 项 |

**二、详细要求**

**注：所提供服务必须全部满足或优于以下各项要求，否则视为无效响应。**

（一）服务需求

1.本项目服务年限：三年。

2.服务地点：采购人指定地点。

3.采购人所需辅助性工作人员129名，由供应商负责招聘，采购人对辅助性工作人员名单进行确认、且由采购人对辅助性工作人员相关证明材料（身份证、学历学位证、政审材料等）进行审核。

4.供应商根据采购人《采购需求》、《合同书》约定的业务范围及具体人员需要，辅助性工作人员到采购人指定的场所从事专业的服务，完成采购人指定的工作任务。

5.辅助性员工必须满足以下条件：

（1）具有中华人民共和国国籍；

（2）拥护中国共产党、热爱社会主义、遵纪守法；

（3）爱岗敬业、遵守宪法和法律，思想品德端正、责任心强、沟通能力协调好、具有良好的品行和职业道德 ；

（4）身体健康、有正常履行职责的身体条件、语言表达流畅，服务态度好；

（5）文化程度：大专及以上。

6.如果现时已为采购人提供的辅助性工作人员愿意，且经采购人同意，供应商应继续聘用，并安排在原有岗位继续工作。

7.供应商辅助性工作人员素质或者业务素质不符合工作岗位的，采购人可要求供应商撤换相应的辅助性工作人员，供应商应无条件更换相关辅助性工作人员。

（二）岗位工作要求

1.咨询岗位：负责对申请办理业务的咨询解答，引导申请人办理业务，资料查询。

2.受理岗位：负责不动产登记申请的查验、收件和政策咨询等工作，各不动产登记服务大厅应当加强受理岗位人员设置，实现受理“一站式”服务。不动产登记申请受理后，受理人员应当及时将有关信息准确、完整地录入不动产登记信息管理平台，在规定时限内发送初审环节。

3.初审岗位：初审岗位负责对申请材料进行审核。初审人员认为需要补正申请材料的，经所在部门负责人核定后，应当由窗口受理人员在核定后2个工作日内通知申请人在规定期限内补正。补正申请材料时间不计入办理时限。初审工作应当在规定时限内完成并发送到复审环节。

4.复审岗位：复审岗位负责对初审工作人员的审核意见和相关申请材料进行审核。复审岗位人员应当具备与不动产登记相适应的专业知识和业务能力，复审工作应当由审核部门负责人承担。

5.登簿岗位：登簿岗位负责将申请登记事项准确、完整、清晰地记载于不动产登记簿。登簿岗位人员应当具备与不动产登记相适应的专业知识和业务能力，原则上应当由市不动产登记中心质检部工作人员承担。

6.缮证岗位：负责打印不动产权证书（不动产登记证明）和相关贴图、盖章等工作；负责不动产权证书（不动产登记证明）保管及交接工作，防止证书和证明遗失；负责对不动产权证书和不动产登记证明的订购、使用、作废、损毁、结余等情况建立清册，确保每本证书和证明去向清楚；负责不动产登记有关印章管理。

7.发证岗位：发证岗位设置在对外公开窗口。负责颁发不动产权证书或不动产登记证明。发证人员应当核对领证人身份证件和《不动产登记受理单》。委托他人领取的，应当同时核对权利人、领证人的身份证明以及委托证明。需要缴纳费用的，应当核对缴费凭证。确认无误的，颁发证书或证明并由领证人签收。

8.归档岗位：负责不动产登记资料整理装订、立卷归档；做好不动产登记档案整理移交工作；负责不动产登记档案材料与扫描件的完整统一，对相关补充材料进行补充扫描。

9.档案查询利用岗：为不动产权利人、人民法院、人民检察院、监察机关等依法查询、复制、调查、处理事项有关的不动产登记资料。

10.档案整理岗位：负责中心所有档案的收档、整理、编目、归档、造册入库和保管工作，当年内完成不动产物理档案的扫描归档工作，并及时录入档案信息，相关图、档、卡当年组卷，做到账、目、档相符。

（三）管理要求

1.由供应商负责与辅助性工作人员签订书面劳动合同，确立劳动关系；并负责劳动合同的变更、解除、终止和续订工作。

2.由供应商负责辅助性工作人员的各项薪酬、社保管理等。

3.由供应商负责处理辅助性工作人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

4.由供应商负责辅助性工作人员的档案管理、党团组织关系管理等人事工作。

5.辅助性工作人员的工作时间由采购人确定，必须服从采购人安排。

6.采购人有权依据国家有关法律、法规制定针对辅助性工作人员的考核标准及考核办法，有权依据采购人工作的需要及辅助性工作人员的综合素质、业务水平等情况，在约定范围内调整辅助性工作人员的具体岗位。

7.辅助性工作人员由海口市不动产登记统一管理，服从海口市不动产登记的工作安排。

（四）质量要求

1.辅助性外包服务时间要求：经采购人确定员工的数量、名单后，供应商应该5个工作日内办理完毕辅助性工作人员劳动合同签订手续，并对其进行培训；

2.供应商应指定至少一名专员负责辅助性工作人员的各项事务，协助采购人的相关工作。

（五）其他要求

1.响应文件中应包含较全面、完整的辅助性工作外包服务承诺方案。

2.采购人按《政府采购合同》约定向供应商支付海口市不动产登记辅助性工作外包采购项目款项；供应商按月足额发放薪酬，缴纳社会保险及住房公积金等工作。

（六）责任认定

1.若辅助性工作人员给采购人造成直接的经济损失，经确认后，采购人有权按有关规定向辅助性工作人员进行索赔，供应商予以协助索赔。

2.若辅助性工作人员在采购人提供劳务期间发生工伤事故，供应商负责按照规定办理申报工伤认定、工伤保险待遇有关手续，并与采购人配合做好工伤事故的直系亲属来访接待和善后工作。

3.若辅助性工作人员个人原因造成他人或财物损害的，由辅助性工作人员个人承担责任。

4.其他未尽事宜，根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规相关规定执行。

（七）报价说明

1.本次海口市不动产登记辅助性工作外包采购项目预算费用总计（3008.32万元），本项目不分包。

2.如项目期间因社保及公积金政策发生变化导致辅助性工作人员社保及住房公积金金额发生变化，原则上保持总体费用不变，适度调整员工缴费基数。

**三、项目相关要求**

1、投标人人必须根据所投产品的技术参数、资质资料编写投标文件。在成交结果公示期间，采购人有权对成交候选人所投产品的资质证书等进行核查，如发现与其投标文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。

2、中标人要保持同采购人的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重项目业主方的意见，接受项目业主方的提议、监督和指导。

3、工期：合同签订后7日内可全面展开相关工作。

4、投标文件中的技术要求应与招标文件标准相一致。若招标文件中技术要求无相应规定，则应符合国家颁布的相应标准或规范。

5、投标人需保证辅助性工作团队的稳定性，非经采购人同意，不得随意变换辅助性工作人员。