

第三章 用户需求书

一、项目概况

- 1、采购单位：昌江黎族自治县综合行政执法局
- 2、项目名称：政府购买服务
- 3、项目预算：3348000.00 元
- 4、服务地点：采购人指定地点
- 5、服务期限：自合同签订之日起至 2023 年 12 月 31 日
- 6、验收要求：由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；供应商提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。
- 7、付款方式：服务费用按月结算，采购人在每月 20 日前，根据服务效益评价标准，向成交供应商结算支付上月劳务相关费用，成交供应商不得以任何理由克扣或拖欠服务人员的劳动报酬。每月结算支付基准价=成交金额/12（具体以合同签订为准）。

二、采购内容

1、服务清单

| 序号 | 服务区域 | 服务事项 |
|----|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | 石碌大桥南侧至铁城路与东风路交界处 (铁矿区域) | 协助开展行政检查工作 10 次 |
| | | 协助开展现场核查、调查取证工作 10 次 |
| | | 协助执行行政执法决定 10 次 |
| | | 协助送达相关法律文书 18 次 |
| | | 协助预防、制止违法行为 30 次 |
| | | 协助维持行政执法现场秩序 30 次 |
| | | 宣传相关法律、法规、规章和政策 10 次 |
| | | 开展日常违法行为巡查 180 次 |
| | | 文书制作、信息采集与录入等事务性工作 10 次 |
| 2 | 石碌大桥北侧至第三 | 协助开展行政检查工作 10 次 |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| | 市场红绿灯南侧（人民北路公路两侧）及沿街小巷 | 协助开展现场核查、调查取证工作 10 次 |
| | | 协助执行行政执法决定 10 次 |
| | | 协助送达相关法律文书 18 次 |
| | | 协助预防、制止违法行为 30 次 |
| | | 协助维持行政执法现场秩序 30 次 |
| | | 宣传相关法律、法规、规章和政策 10 次 |
| | | 开展日常违法行为巡查 180 次 |
| | | 文书制作、信息采集与录入等事务性工作 10 次 |
| 3 | 东风路及沿街小巷、内环一路、环城东路、环城东一横路、东文路、昌垦路 | 协助开展行政检查工作 10 次 |
| | | 协助开展现场核查、调查取证工作 10 次 |
| | | 协助执行行政执法决定 10 次 |
| | | 协助送达相关法律文书 18 次 |
| | | 协助预防、制止违法行为 30 次 |
| | | 协助维持行政执法现场秩序 30 次 |
| | | 宣传相关法律、法规、规章和政策 10 次 |
| | | 开展日常违法行为巡查 180 次 |
| 文书制作、信息采集与录入等事务性工作 10 次 | | |
| 4 | 第三市场红绿灯北侧至电信总局（人民北路公路两侧）及沿街小巷 | 协助开展行政检查工作 10 次 |
| | | 协助开展现场核查、调查取证工作 10 次 |
| | | 协助执行行政执法决定 10 次 |
| | | 协助送达相关法律文书 18 次 |
| | | 协助预防、制止违法行为 30 次 |
| | | 协助维持行政执法现场秩序 30 次 |
| | | 宣传相关法律、法规、规章和政策 10 次 |
| | | 开展日常违法行为巡查 180 次 |
| 文书制作、信息采集与录入等事务性工作 10 次 | | |
| 5 | 昌江大道至太坡市场（公路两侧）及沿街小巷、环城东二横路 | 协助开展行政检查工作 10 次 |
| | | 协助开展现场核查、调查取证工作 10 次 |
| | | 协助执行行政执法决定 10 次 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | | 协助送达相关法律文书 18 次 |
| | | 协助预防、制止违法行为 30 次 |
| | | 协助维持行政执法现场秩序 30 次 |
| | | 宣传相关法律、法规、规章和政策 10 次 |
| | | 开展日常违法行为巡查 180 次 |
| | | 文书制作、信息采集与录入等事务性工作 10 次 |

2、服务人员要求

2.1、基本要求：拟派驻本项目的服务人员均应有良好的政治素质和道德品行，遵纪守法，作风正派，品行良好，无违法乱纪等不良行为，符合政审有关规定。具备服务意识、安全意识、保密意识等思想素质。

2.2、在合同期内：①人员有离职等无法正常上岗的，成交供应商需及时派遣符合采购人要求的人员到岗。②派遣人员日常工作由采购人统一管理。③工作时间按采购人岗位实际情况安排。

2.3、供应商应根据项目特点和实际情况，提出项目团队配置方案，包括但不限于团队成员、组织架构和分组分工等，满足项目实施的需要，每个服务区域应配备不少于 12 人（其中队长 1 人，团队成员不少于 11 人）。

2.4、供应商应根据采购人对服务质量的要求，对拟派驻到各服务岗位的人员进行完善、系统的入职前培训、上岗培训，确保各岗位人员服务能力达到采购人要求，若采购单位认为服务人员能力与工作所要求的能力不相称而提出更换时，供应商必须予以更换，人员更换不得影响项目服务时效；供应商单方面更换服务人员，必须经采购单位书面同意，否则按违约处理直至合同中止。

2.5、安全保密要求

要求供应商制定安全保密制度，确定项目保密责任人，同时要求：

2.5.1、按照国家和海南省有关保密规定，与采购单位签订保密协议，参与服务的工作人员签订保密承诺函；

2.5.2、严格履行保密职责，按照保密规定开展相关服务工作。

3、其他要求

3.1、成交供应商应根据采购人要求，对各服务区域各服务内容，制定详细的服务标准，并经采购人审核同意后，严格按照服务标准开展服务。

3.2、供应商应在项目管理、项目服务质量、派遣人员要求、退出机制、待遇等方面有相应完善的服务方案，以满足并实现政府购买服务项目中服务内容（清单）的要求。

3.3、供应商须承诺在签订购买服务合同并收到采购人第一笔服务费后 5 个工作日内，向延期内提供劳务服务的公司支付 2023 年 1 月 1 日至签订合同且劳务服务交接完成日止的服务费用，支付标准依据当年财政审批管理费用标准。（承诺函格式自拟）。

3.4、服务质量评价标准：

3.4.1 本项目共计 5 个服务区域，每个服务区域满分 20 分，总分 100 分，当月效益评价 90 分以上，支付全额服务费；当月效益评价 80 分以上，扣当月服务费的 3%；当月效益评价 70 分以上，扣当月服务费的 5%；当月效益评价 60 分以上，扣当月服务费的 10%；当月效益评价 60 分以下，扣当月服务费的 50%。

3.4.2 每少完成一次服务内容，扣 0.2 分。因采购人工作安排原因导致服务次数减少的，不扣减分值。