**采购需求偏离表**

项目名称：三亚市社会保险服务中心2025年政务服务保障项目(二次)

项目编号： [HNSS]20250200001[CS]-1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 | **服务内容**  **（一）综合受理服务**  1.提供大厅咨询、指引、讲解、预审服务。  2.提供综合受理服务。  3.综合受理服务的内容、范围、标准和形式由三亚市社会保险服务中心决定，服务供应商应无条件服从安排。  **（二）事项管理服务**  1.按照三亚市社会保险服务中心的要求，完成政务服务事项梳理、优化和衔接，同时就事项实施动态管理。  2.按照三亚市社会保险服务中心的要求，对事项实施综合管理服务。  3.事项管理服务的内容、范围、标准和形式由三亚市社会保险服务中心决定，服务供应商应无条件服从安排。  **（三）统一出件服务**  1.按照三亚市社会保险服务中心的要求，完成统一出件服务涉及的审核结果获取、分类转送、保管登记等工作。  2.按照三亚市社会保险服务中心的要求，对统一出件实施综合管理服务。  3.统一出件服务的内容、范围、标准和形式由三亚市社会保险服务中心决定，服务供应商应无条件服从安排。  **（四）建设项目专班服务**  1.为建设项目审批提供咨询代办、跟踪协调、结果送达、统一进（出）件等服务。  2.协助建设项目业主开展项目审批的材料准备、网上申报。  3.为建设项目审批提供其他必要的服务。  4.建设项目专班服务的内容、范围、标准和形式由三亚市社会保险服务中心决定，服务供应商应无条件服从安排。  **（五）政务服务体系建设服务**  1.协助指导和协调区、大社区、村(居)的政务服务体系规范化建设。  2.协助进行跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务协同服务。  3.协助推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、企业和群众办事便利化。  4.协助开展政务服务信息化改革。  5.协助推进政务服务领域电子证照、电子印章的推广应用。  **（六）政务服务投诉受理调解、综合协调服务**  1.协助对125个政务事项办理过程的全程监督。  2.受理服务对象的投诉、调解。  3.协助对全体人员进行考勤管理。  4.协助对编外聘用人员进行年度考核。  5.综合性会务协调。  6.协助做好后勤保障。  **（七）政务服务宣传、教育、文明创建服务**  1.协助舆请监测。  2.协助开展综合性培训及宣传教育活动。  3.协助精神文明创建工作。  4.协助普法及法制建设工作。  5.协助各类信息收集及报送工作。  **（八）其他综合性服务工作**  根据三亚市社会保险服务中心要求提供综合性服务，具体工作内容由三亚市社会保险服务中心负责安排和统筹。  **（九）项目管理服务**  服务供应商提供不少于2名驻场管理人员负责政务服务运行支撑及综合保障服务的总体管理，保障服务质量。 |  |  |  |
| 2 | **政务服务运行支撑服务具体要求**  **(一）服务工作人员要求**  1.具有中华人民共和国国籍。  2.遵守中华人民共和国宪法及各项法律法规，诚实守信，爱岗敬业，有责任心，服从组织分配，无不良品行和不良嗜好。  3.18周岁以上。  4.身体健康，五官端正，口齿清楚，具有符合职位要求的工作能力、心理素质和沟通能力。  5.具有专科以上学历(含专科学历)。  6.工作人员按照标准工时提供现场劳务服务，按时、按量、按要求完成劳务服务，并严格遵守国家有关法律法规及三亚市社会保险服务中心相关规定。在工作事项多、任务量大的情况下，为保证工作质量、完成工作任务，工作时间需服从三亚市社会保险服务中心工作安排。  **(二）人员管理要求**  1.服务供应商应根据三亚市社会保险服务中心要求，对工作人员进行基础培训，基础培训完成后方可安排上岗。  2.服务供应商需对工作人员实施绩效管理，形成绩效考核结果。  3.服务供应商负责工作人员的劳务用工管理、工伤事故、劳务纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与工作人员签订劳动合同，并且提供给三亚市社会保险服务中心备案。  4.服务供应商负责建立工作人员的人事档案等台账资料，办理劳动手册、养老保险手册，以及公安、计生、劳动保障部门要求必备的其他资料。  5.服务供应商应定期与三亚市社会保险服务中心就工作人员的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握工作人员的异常反应，对遇有特殊困难的员工给予必要的关怀，及时处理采购单位与工作人员之间的管理矛盾。  6.服务供应商应经常对工作人员进行职业道德教育，监督检查工作人员执行三亚市社会保险服务中心规章制度的情况，对违规违法员工进行处理，维护三亚市社会保险服务中心正常的业务运行秩序。  7.服务供应商应按照三亚市社会保险服务中心要求提供工作人员的统一着装。  **(三）人员替换要求**  1.不符合政务服务工作要求的人员，三亚市社会保险服务中心有权退回。工作人员应遵守三亚市社会保险服务中心各项管理制度，日常表现不佳、影响工作，经三亚市社会保险服务中心提出整改要求后仍无法满足服务要求的，服务供应商应退回该人员并在15个工作日内无条件更换合格人员上岗。  2.服务供应商调整工作人员工作岗位需征得三亚市社会保险服务中心许可。  **(四）验收标准**  以合同约定的验收标准为准。三亚市社会保险服务中心将按照合同约定的验收标准对项目实施情况进行验收。  **(五）保密要求**  服务供应商应采取必要的措施对三亚市社会保险服务中心所披露给服务供应商的所有信息进行保密(包括但不限于身份证号码、电话号码、证照信息、政务服务相关信息等各类信息)，事先未取得三亚市社会保险服务中心的书面同意时不得向任何第三方公开、披露。服务供应商应与工作人员签订保密协议，增强工作人员保密意识，强化保密责任，承担因泄密产生的法律责任。  保密期限为永久保密。  **（六）其他**  1.服务供应商须按照三亚市社会保险服务中心的要求提供相应的工作台账。  2.三亚市社会保险服务中心有权根据业务情况对工作人员岗位进行调配，服务供应商有义务进行配合。  3.服务供应商基于对工作人员实施绩效管理的需要，可对工作人员的工资、福利进行调整，三亚市社会保险服务中心按人员绩效考核工资、调整后的人员工资福利等实际费用支出，进行费用支付。  4.鉴于改革工作具有政策性和时效性，如遇政策调整或三亚市社会保险服务中心基于改革的需要调整了服务内容和岗位的，服务供应商应无条件配合实施，项目按照调整后的实际情况进行验收。  5.其他未尽事宜，以三亚市社会保险服务中心和服务供应商签订的合同进行约定。本需求内容与合同不一致的，以合同约定为准。 |  |  |  |
| 3 | **四、服务期限**  服务期限为2025年3月1日至2025年12月31日。 |  |  |  |
| 4 | **五、付款条件**  2025年预算下达后按合同约定支付。 |  |  |  |
| 5 | **六、其他商务要求**  本项目预算费用对应的服务期限为2025年3月1日至2025年12月31日。2025年3月1日至本项目合同签订期间的费用由成交供应商支付。支付标准按照成交供应商的分项报价金额确定。 |  |  |  |

注：1.对磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

3.表格长度可根据需要自行调整。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日