

# 招标项目需求

## 说明：

1、投标人须对同一采购项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

2、招标项目需求中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

3、招标项目需求中打“▲”号条款为重要技术条款，负偏离不作为无效投标条款。

## 一、项目概况

为加强深圳市人才专项经费申请材料的审核，提高资金发放的安全性和精准性，深圳市人事人才公共服务中心就专项经费背景调查服务项目进行公开招标。

## 二、招标需求

### （一）服务内容

本次招标采购的标的是背景调查服务，调查对象主要为“申请深圳市人才类政策补贴的单位和个人”，服务内容包括但不限于以下方面：

1. 到申报单位商事登记办公场地，通过走访单位、物业管理处、小区社区工作站等方式，核实申报单位生产经营场所、申请人办公场地、申请人在深工作居留情况等。
2. 通过实地或其他方式访谈申请人的领导或同事等相关人员，核实申请人任职及在岗工作情况。
3. 通过收集申报单位和申请人相关资料，核实申报单位生产经营情况和申请人是否在深工作情况。
4. 根据调查情况形成背景调查工作报告。
5. 背调工作应在采购人规定的时间内完成，如遇特殊情况，背调单位可将有关情况报采购人，经采购人同意后可适当延长背调时限。
6. 协助人才政策宣传、企业调查研究及相关业务咨询答疑；协助人才政策所涉及服务事项的办事引导、相关业务流转及必要的后台支持等工作，同时利用自有资源支持采购人开展服务。

为完成工作内容，中标人可通过实地走访、约谈、邮件、电话访问和大数据信息核查等方式，核实申请补贴的有关单位和个人的情况，并形成真实可靠、有事实证据的调查报告。通过实地走访考察方式进行背调的，根据采购人要求安排工作人员与采购人的业务工作人员一同上门走访且需要拍照录音摄像等，相关资料整理成为背调报告的一部分，并根据走访情

况形成申请人任职及在岗工作情况报告；至少 1 名业务人员（不得是走访申报单位、申请人的工作人员）对背调报告进行复核，确保背调报告表述客观，证据充分。

## **（二）项目要求**

### **1. 项目管理和实施要求**

中标人按照采购人指定的方式，独立、客观、公正、廉洁地开展项目相关工作。中标人应建立标准化、专业化的服务机制并为项目顺利开展提供相关审计、财务、法律和后勤等方面的保障。

#### **1.1. 人员要求**

中标人应根据本项目的特点、内容和要求，组建专业项目团队，团队人员不少于 3 名工作人员，按照采购人要求完成项目实施。项目团队人员经采购人同意后方可使用，组建的团队工作人员除具备相应学历及工作经验外，工作人员应符合以下条件：

- （1）品行端正、认真谨慎、细心、有耐心、素质高、稳定性强；
- （2）身体健康、具备较强的抗压能力、具有较强的合作意识及沟通能力；
- （3）熟练掌握常用办公软件、计算机运用知识，以及开展工作所需要的专业能力。

如需调整团队人员的，更换人员的学历、职称技术资格和工作经验能力不得低于投标文件中列出人员，人员更换时间不超过 10 个工作日且须书面提出变更申请，得到采购人允许后方可更换，否则采购人有权终止合同。采购人有权对项目团队工作进行考核和评价，并要求中标人及时更换不符合工作要求的人员，中标人应无条件更换，人员更换时间不超过 10 个工作日。在人手不满足项目要求时，采购人有权要求中标人根据实际情况适当增加人手。

工作人员应遵循保密、如实、尽责、廉洁原则，不得与背调单位和个人有任何私下联系，以及通过各种方式添加私人联系方式等行为，如与背调单位和个人有需回避的关系需按要求回避；同时中标人须指定 1 名具有项目管理经验的项目负责人，负责与采购人进行工作对接。

#### **1.2. 办公配备**

（1）中标人负责满足业务开展需要的办公场所、设备以及所需要的其他保障，确保服务团队对于采购人业务要求即时响应，保证服务质量和效率。

（2）中标人须及时响应采购人背景调查需求，配备相应的交通工具，并采取社会化手段保障业务高峰期的用车需求，承担交通工作产生的所有费用和责任。

#### **1.3. 责任管理**

中标人必须承担如下管理责任：（1）项目团队人员的聘用、工资薪酬、福利待遇、日常管理以及项目实施的安全责任，团队人员工资薪金水平应经过采购人同意后实施。（2）按照项目质量管理要求提供规范、准确、安全、高效的优质服务，确保人力、物力的足量投入，定期向采购人报告工作开展情况，及时汇报工作进展，提交数据统计及分析报告。（3）在投标文件中提出项目实施的质量保障和质量控制方式，采购人有权对项目质量进行监督控制的职责和权利。（4）承担项目实施过程中因中标人原因导致的安全责任。

### **1.5. 注意事项**

中标人不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，造成损失的，要求中标人赔偿相应损失。

### **2. 其他要求**

#### **2.1 培训要求**

中标人应认真分析采购人提出的需求，提出有利于项目管理、推进服务开展的计划和安排。中标人须在合同签订后一周内完成工作人员岗位安排和业务培训。采购人为中标人开展各项培训提供必要支持。

#### **2.2. 验收要求**

服务项目完成后，由采购人按照合同约定的标准和要求组织项目实施结果的评审和验收，中标人必须配合验收，并将验收工作所需材料及时提交采购人。验收内容包括但不限于以下内容：人员管理、工作保障、保密管理、服务效率、服务质量等。

#### **2.3. 服务期限**

服务期限为合同实施之日起1年。本项目为长期服务项目，第1年服务期满前，由采购人依据中标人履约情况确定是否延长合同期限，合同每年一签，但最长不超过3年。项目阶段服务内容的完成以采购人验收合格为准。如中标人因自身原因不能按时提交阶段验收且延期超过半个月的，采购人有权提前终止合同；如中标人按时提交验收，但经整改，验收仍不合格的，采购人同样有权终止合同。

#### **2.4. 后期保障**

中标人在项目完成后，需协助采购人开展服务的相关培训，提供师资保障培训效果，保证衔接工作的顺利开展。后期保障将作为最终验收内容。在本项目履行期限结束且如未确定新的中标人，中标人在新中标人确定前，负责配合、完成与新中标人的交接。工作交接不清，致使采购人工作不能延续以及出现其他问题的，中标人须无条件协助解决。

#### **2.5 保密要求**

中标人须建立完善健全的信息保密制度，在实施本项目过程中按照采购人要求严格遵循保密要求并签署保密协议。对于开展项目服务接触到的所有业务信息及人才数据，按要求进行高度保密管理，不得外泄，保密义务不因项目结束而终止。

## **三、商务要求**

### **（一）报价要求**

本次采购预算金额为人民币40万元。投标人报价不得超过预算金额，否则视为投标无效。

投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响

服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### **（二）付款方式：（具体以合同约定为准）**

项目款项的支付方式将根据实际中标金额，分4期支付，具体方式如下：

1. 服务项目团队组建完成经采购人确认后，采购人支付中标金额30%给中标人；
2. 服务项目顺利实施5个月后，经验收合格后，采购人支付中标金额20%给中标人；
3. 服务项目顺利实施9个月后，采购人支付中标金额约25%给中标人；
4. 服务项目完成后，经最终验收合格的，采购人支付中标金额约25%给中标人。

### **（三）服务期限**

服务期限为合同实施之日起1年。本项目为长期服务项目，第1年服务期满前，由采购人依据中标人履约情况确定是否延长合同期限，合同每年一签，但最长不超过3年。项目阶段服务内容的完成以采购人验收合格为准。如中标人因自身原因不能按时提交阶段验收且延期超过半个月的，采购人有权提前终止合同；如中标人按时提交验收，但经整改，验收仍不合格的，采购人同样有权终止合同。