采购需求

**一、采购清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **服务项目说明** | **数量** | **单位** | **最高限价** | **备注** |
| 1 | 工作人员服务费 | 支付工作人员网上审核、复审、答辩引导员、其它工作人员等的服务费。 | 预估工作量：平均每天30人,预计工作45天。 | 人（工作人员数量） | 300元/天 | 根据参评人数，对工作人员的实际需求进行调整 |
| 2 | 专家评审费 | 支付评审专家评审费。 | 预估专家80人,预计工作10天。 | 人（评审专家人数） | 800元/天 | 根据参评人数，专家人数进行调整 |
| 3 | 专家审阅、出题费 | 支付评审专家审阅费、出题费。 | 预估参评人数2120人 | 人（参评人数） | 200元/人/份 | 根据实际参评人数确定 |

报价方式为报单价，项目结算根据实际参评人数确认最后金额。

最高限价依据《北京市财政局关于编制市级部门 2024-2026 年滚动预算和 2024 年部门预算的通知》京财预〔2023〕1649 号文件精神，其中主要是专家咨询费指单位为开展各项履职工作，向提供咨询服务的专家支付的费用。具体标准为：高级专业技术职称人员 800 元/人·天、其他专业技术人员 500 元/人·天。因此专家评审费800元/人·天为固定价格，工作人员服务费和专家审阅、出题费两项目为可报价格。

**二、项目概况**

为贯彻落实市委、市政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》及《北京市深化会计人员职称制度改革实施办法》的通知（京人社事业发〔2022〕9号），进一步拓展会计领域专业技术人才职业发展空间，满足北京重点发展领域高层次人才的评价需求，我局受北京市人力资源和社会保障局委托，负责北京市会计系列正高、高级专业技术资格评审工作。随着正高、高级会计师评审工作逐年发展，每年申报人数随之大幅增加，我单位现有办公场所已无法承担答辩评审组织工作。为此，我们采用外出集中组织评审答辩。

为保障此项工作顺利进行，我们拟选择具备审核场地、相应计算机、政务外网等信息化服务，服务人员、工作人员用餐服务的单位承接此项工作，并提供全年6次集中答辩评审，电子设备布置调试、会务及人员组织、安全保障等服务。

2024年申报北京市正高、高级会计师职称预计2600人。

**三、服务时间及地点**

成交后与采购人签订服务合同,合同生效后至2024年12月31日。

服务地点：采购人指定地点

**四、采购要求**

**（一）场地标准及相关服务需求**

为配合评审资格审核工作要求，配套整体需求：场地相对独立，封闭式管理；交通便利，方便考生来往。方圆1公里内有直达的公交及地铁；房间相对集中，统一标准，美观整齐，隔音效果好，保证服务期内不作他用。

1.会议室

（1）要求：容纳20人的会议室2间，配备等量办公桌椅。容纳60人（含）以上会议室1间。配备等量办公桌椅。

（2）使用时长：7:00-18:00。

（3）办公用品：配备等量计算机。1台打印机，监控摄像头等基本办公设备。

（4）信息化设备：办公房间需设置4G政务网络。

（5）监控设备：全程录音录像，且确保无死角。

2.现场办公室

（1）要求：容纳10名审核人员同时进行审核的现场办公室1间，配备等量办公桌椅。

（2）使用时长：7:00-18:30。

（3）办公用品：配备等量计算机。1台打印机，监控摄像头等基本办公设备。

（4）信息化设备：办公房间需设置4G政务网络。

（5）监控设备：全程录音录像，且确保无死角。

**（二）工作人员需求**

（1）工作人员主要包括审核工作人员、答辩引导员、网络技术人员。具体工作内容如下：

审核工作人员：根据评审文件，对每位申报人员资格性资料全面细致进行审核，对已通过初审的人员资料进行二次核对、同时网上查验。

答辩引导员：答辩日前开展引导员培训。答辩当日有序引导申报人进入答辩室。答辩结束后引导申报人离场。

网络技术人员：每天在现场值班。对计算机每天进行检查，保证正常使用。对网络实时监测，保证正常运行。

（2）要求：审核工作人员人数至少需要10人，其中至少5人有从事类似项目两年以上相关审核工作经验。工作经验证明需要提供人员劳动合同或类似项目审核工作经验证明材料。人员至少3名以上具有中级职称及以上资格。

答辩引导员每天保证30人，其中至少15人熟悉职称评审工作流程。具有两年以上项目经验。工作经验证明需要提供类似项目引导工作经验证明。

网络技术人员每天保证4人在岗值班，能随时解决设备应对故障及应急使用,工作经验证明需要提供类似项工作经验证明。

（审核依据为工作人员劳务合同或是出具相关证明材料、如工作人员的工作证、工作照片、劳务费单据等）。

**五、付款方式**

1、采购人按照会计职称评审服务费与应付税费合计金额向乙方支付服务费，服务费的计算方式为：

采购清单中第1项服务费=会计职称评审实际使用工作人员数量\*中标人所报对应单价，采购清单中第2项服务费=会计职称评审实际使用专家数量\*中标人所报对应单价， 采购清单中第3项服务费=实际参评人数量\*中标人所报对应单价，上述三服务费最终据实支付的款项总额不得超过本项目预算金额。

2、付款方式：成交、签订合同后10日内支付总预算费用的70%，在评审工作结束后据实结算，余款一次性付清。在乙方完成会计职称评审考试服务项目后，应向甲方提供合法的正规发票。除上述费用外，乙方不得向甲方主张其他任何费用。