

尚志市营商环境建设监督局市政服务服务和公共信用中心采购第三方驻场服务中标（成交）明细

黑龙江众拓工程项目管理有限公司受尚志市营商环境建设监督局委托，采用竞争性磋商进行采购市政服务服务和公共信用中心采购第三方驻场服务（项目编号：[230183]ZTGC[CS]20260001）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（市政服务服务和公共信用中心采购第三方驻场服务）

- 1.1、中标（成交）供应商：哈尔滨卓净城市环境服务有限公司
- 1.2、中标（成交）总价： 1,215,000.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
-----	------	------	------	------	------	-------	----	----	-------

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1	其他服务	尚志市营商环境建设监督局市政服务和其他驻场服务	尚志市政务服务和公共信用中心综合窗口服务项目，第三方服务公司需提供16人的驻场服务，提 供8项服务内容。 一、服务要求 (1)综合受理服务 综合受理服务人员按照标准化流程办理群众业务，全面推行“前台综合受理、后台分类审批” 工作，以满足企业群众办事实际场景需求，建设“办好一件事”，做好差评评价工作，完成对新 业务知识的学习与整理、定期分享。(2)咨询服务 咨询工作人员要主动履行《首问责任制》，为申请人提供有针对性的线上线下咨询服务，明 确告知申请人所申请办理事项需提前准备的工作、所需材料清单及审批流程、时限，特别是对容 缺受理、企业帮办代办等个性化事项要告知清楚办理条件、提高申报通过率。对专业性强的审批 服务，窗口工作人员应及时通知相应的审批部门后台人员到前台进行咨询解答，予以指导。(3)帮办、代办服务 属于帮办、代办窗口业务范围的，帮办、代办工作人员当场审查其现有材料是否齐全，对于 材料齐全的帮办事项，帮办人员带领办理人去相关业务部门办理;对于材料齐全的代办事项，办 理 人与代办人员完成材料交接后，窗口向申请人出示代办通知单由代办人员代替申请人完成代办事 项;材料不齐全的，帮办代办工作人员一次性列出缺少的材料以及补齐材料的途径或方法;方便申请 人方便快速地补齐材料;不属于帮办、代办业务范围的为申请人提供服务，将申请人至该业务办 理 窗口。(4)自助区指导服务 在自助区域内，自助指导专员工装佩戴“指导服务”字样胸牌，妥善处理好现场的突发情况， 为自助填表、自主核名、自助申报的办事群众进行一对一咨询、填表指导、指导自助申报、自助 查询机使用指导等，帮助减轻窗口压力，加快受理速度 (5)材料流转服务 前台窗口工作人员受理申请人提交的材料后，应及时将 电子版申请材料与纸质材料实时分发 、流转至各审批部 门，做到全程留痕、实时可查，原则上当天受理当天流 转，收到的申请材料不 可存放在窗口前台保管，要及时转交审批后台。前台窗口工作人员要跟踪督促其审批部门审 查人 员在承诺时间内完成受理件的办结，窗口要针对每个阶段及相关审批事项加强沟通对接，注重横 向联动、纵向互动，做好组织协调工作。(6)人员管理服务 负责对窗口 全员的日常管理，对大厅各项突发事件的处理人员的考 勤、排班统计，完成服务 公司和政务中心各规定和政策的传达执行等各项工作。(7)统一着装管理 制定统一工装，强化服务团队文化凝聚力，营造良好的工作秩序，培养服 务人员团结统一的 服务意识。(8)培训服务 依据行业动态，完成服务人员职业能力提升，根据日常工作开展情况对服务人员进 行心理疏 导，礼仪提升等训练，保证服务人员思想和能力紧跟政务大厅建设步伐。 二、人员要求 1、能够严格保守工作秘密，组织纪律性强、听从指挥、必须服从组织分配和岗位调剂; 2、能够熟练使用现代化办公设备，熟练操作办公软件(如:word、excel等)，独立自主的完 成文档的编辑; 3、有较好的文字基础和语言表达能力，有较强的沟通、组织、协调能力; 4、具有积极主动的学习精神，认真完成领导安排的工作,同时能独立解决问题; 5、具有团队意识，爱岗敬业，诚实守信	3年（合同采取1+1+1模式，一年一签，是否续签由采购人依据服务商的服务情况自行决定）	服务质量不定期验收，验收标准符合现行国家标准、行业及地方质量验收标准以及相关专业验收规范的合格标准。	1,215,000.00	1.00	项	1,215,000.00