**项目名称：首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包**

**竞**

**争**

**性**

**比**

**选**

**文**

**件**

**采购人：重庆首讯科技股份有限公司**

**2023年 11月**

目 录

[第一章 比选公告 1](#_Toc12532)

[第二章 报价人须知 3](#_Toc12034)

[第三章 评标办法（综合评估法） 9](#_Toc18840)

[第四章 报价说明 12](#_Toc19377)

[第五章 采购清单 14](#_Toc2061)

[第六章 图 纸 15](#_Toc24371)

[第七章 技术标准和工作要求 16](#_Toc30852)

[第八章 合同范本 17](#_Toc28739)

[第九章 竞争性比选响应文件格式 18](#_Toc11440)

# 第一章 比选公告

## 1. 比选条件

　　本竞争性比选项目首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包，采购人为 重庆首讯科技股份有限公司 ，该项目已具备比选条件，现对该项目进行竞争性比选。

## 2. 项目概况与比选范围

2.1 项目地点：重庆首讯科技股份有限公司。

2.2 项目概况：首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包服务项目内容包含公司本部、管理中心、机电（维护）站点的勤杂人员以及其它经公司需要的临聘外包人员招募、签订劳动用工合同、岗前及安全培训、入离职办理、工资发放、保险办理、工伤处理等一系列人力资源管理服务内容。。

2.3 比选范围：服务期限为2024年1月1日至2026年12月31日连续三年，合同签订方式为一年一签，合同生效日期为合同签订日，采购人每年对中选单位进行考核，考核合格后在合同期限到期前一个月，进行合同续签。如考核不合格，采购人有权终止合同。

2.4 预计采购金额：70万元。

2.5 服务期限：2024年1月1日至2026年12月31日。

## 3. 报价人资格要求

3.1 资质要求：

（1）具有独立法人资格；具备有效的营业执照（营业执照经营范围包含人力资源服务外包业务或劳务派遣业务或人力资源招聘或培训或咨询等人力资源管理业务的内容）；

（2）具备有效的人力资源和社会保障局颁发有效的人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证；

3.2 业绩要求：报价人连续三年（2020-2022年）每年须具有单个项目服务期限在1年及以上且不少于100人的后勤岗人力资源外包服务合同业绩。

3.3 信誉要求：在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息；在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单。报价人出具处于正常营业状况并未有被责令停业、取消投标资格、财产被冻结以及报价人未处于破产状态，近三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。

3.4 报价人须提供采购人要求的所有资质要求、业绩要求、信誉要求的复印件并加盖单位鲜公章。

3.5 本次比选不接受联合体报价。

3.6 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目报价，否则均按无效报价处理。

## 4. 评标办法

本项目采用综合评估法。

## 5. 比选文件的获取

凡愿意参加的潜在报价人，在2023年 12月 4日上午10:00前在重庆高速集团官网（http://www.cegc.com.cn）上获取竞争性比选文件，各报价人应随时关注网上发布的竞争性比选文件答疑、补遗、澄清等文件内容，不管报价人是否下载，均视为已知晓竞争性比选文件的全部内容和有关事宜。

## 6. 竞争性比选响应文件的递交及相关事宜

6.1报价截止时间和开标时间：2023年 12月 4日上午10:00（北京时间）。

6.2 报价的递交方式：现场递交或邮寄，若采用现场递交方式须在报价截止当天将文件送达并参与现场开标；若采用邮寄方式需在报价截止时间之前将响应文件邮寄到达递交地址，并按要求进行密封，否则采购人有权拒收，采用邮寄方式的报价人默认认可采购人的开标结果，不得由此提出任何质疑。

6.3 递交地址：重庆市渝北区新南路52号东界龙湖三楼重庆首讯科技股份有限公司。

6.4 逾期送达，或未送达指定地点，或未密封的竞争性比选响应文件，采购人不予受理。

6.5 采购人不组织现场踏勘，不召开报价预备会。

## 7. 联系方式

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人：重庆首讯科技股份有限公司 |  |
| 地址：重庆市渝北区新南路52号东界龙湖三楼 |  |
| 技术联系人：孙老师 电 话：18523859027 |  |
| 商务联系人：蒋老师 电 话：18523055172 |  |

# 第二章 报价人须知

| **序号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 采购人：重庆首讯科技股份有限公司  地 址：重庆市渝北区新南路52号东界龙湖三楼  联系人：蒋老师  电 话：18523055172 |
| 2 | 项目名称 | 首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包 |
| 3 | 项目地点 | 见比选公告 |
| 4 | 比选范围 | 见比选公告 |
| 5 | 工期要求 | 见比选公告 |
| 6 | 质量要求 | 达到国家和地方现行有关质量标准和比选文件第七章技术标准和工作要求。 |
| 7 | 安全目标 | 无安全生产责任事故。 |
| 8 | 报价人资质条件、能力与信誉 | （1）资质条件：见比选公告3.1  （2）业绩要求：见比选公告3.2  （3）信誉要求：见比选公告3.3  （4）项目主要人员要求：见附录1  （5）其他要求：见附录2、见附录3 |
| 9 | 是否接受  联合体报价 | 不接受 |
| 10 | 踏勘现场 | 不组织，由各报价人根据需要自行完成现场踏勘 |
| 11 | 分包 | 不允许 |
| 12 | 偏差 | **不允许负偏差** |
| 13 | 构成比选文件的其他材料 | 采购人发布的图纸、补遗书、答疑、澄清、最高限价通知等附件。 |
| 14 | 构成竞争性比选响应文件的其他材料 | 报价人书面澄清或补正，但不得改变竞争性比选响应文件实质。 |
| 15 | 采购清单的填写方式 | 报价人按照采购人提供的采购清单填写采购清单  **综合单价取小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。**  **本项目采购清单及说明随比选文件一并发布，详见附件。** |
| 16 | 最高投标限价 | **本项目投标最高总限价为人民币 666000.00 元，且人力资源外包服务费每人每月单价限价为人民币 185.00 元/人/月。**  **报价人报价不得超出本项目采购人发布的最高总限价和每人每月单价限价，否则按否决投标处理。** |
| 17 | 合同支付办法 | 1、乙方按甲方要求保质保量完成委托业务。甲方每月按时向乙方支付以下费用，费用包括：外包人员工资+单位部分社会保险费+风险管理费。  2、付款方式：乙方于每月20日前将所发员工工资、社会保险单位部分及管理费等提供给甲方确认，经双方核实后由乙方开具发票，甲方在收到合法、真实、有效的等额增值税发票后于月底前（每月底最后一个工作日上午12:00之前）将费用支付给乙方（确因特殊情况导致的情形由甲乙双方另行协商）。但若乙方未按约提供发票的，甲方的付款期限相应顺延，由此所产生的全部损失及责任后果（包含但不限于员工可能主张的权利等）均由乙方自行承担。  3、合作过程中，甲乙双方增减外包人员的，按照实际外包人员及数量进行结算。  注：乙方按合同约定的税率开具符合甲方要求的增值税专用发票。在合同履行期间，若国家税率政策发生变更调整的，合同的执行税率也随之进行相应的调整。 |
| 18 | 乙方违约的处理 | 1、甲乙双方未履行本合同约定的义务，均为违约行为，违约方应赔偿另一方实际经济损失。  2.合同期内，除本协议另有约定外，甲、乙双方均不得临时终止业务合作，否则，违约方应另行支付2个月外包风险管理费用给守约方，如给对方造成损失的，将承担相应的损失赔偿责任。  3.乙方在履行合同过程中获知甲方的业务资料信息，无论在合同期间或合同期满后，均应予以保密。未经甲方事先书面授权，乙方不得以任何方式向同行业、其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行任何商业活动。否则，乙方应当向甲方支付相当于2个月外包风险管理费的违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。  4.因甲方无正当理由迟延或未足额支付业务外包相应费用，致使乙方不能依法及时为员工购买社会保险、商业保险，或未按时足额支付员工工资等引发的一切责任由甲方负责。  5.乙方应及时支付外包人员的劳动报酬等，并及时为外包人员办理社会保险及商业保险，不得出现欠发、缓缴、欠缴情况，否则，乙方除立即补缴保险、补发外，还需另支付相当于2个月外包风险管理费的违约金给甲方，同时，甲方有权随时解除本合同，并要求乙方承担由此造成的全部损失（因甲方无正当理由延期付款导致的情形除外）。  6.除本协议另有约定外，乙方未按约履行其它约定义务的，每出现一次，应按照当月外包风险管理费的1%向甲方支付违约金，出现3次及以上的，甲方有权随时解除本合同，要求乙方支付解除当月外包风险管理费的10%的违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。 |
| 19 | 中标候选人的人数 | 推荐的中标候选人数：2名。 |
| 20 | 保证金 | 一、投标保证金  1、投标保证金2000.00元，由报价人从公司基本账户将投标保证金汇至以下指定账户。  保证金到账截止时间：2023年 12 月 4 日上午10:00前；  若竞争性比选响应文件附件内无投标保证金缴纳凭证，采购人有权作废标处理，若投标保证金存在虚假不实情况，采购人有权作废标处理。  2、投标保证金退还方式  为便于及时退还，报价人在递交响应文件的同时，递交本项目保证金银行回单和公司的开户许可证复印件。  未中标报价人的投标保证金，于该项目结果公示期结束后15个工作日内无息退还至报价人基本账户。  中标人的投标保证金，自合同签订后15个工作日内无息退还至中标人基本账户。  二、履约保证金  1、中标人是否提供履约保证金：提供。  2、中标人提供履约担保的形式、金额及期限：  （1）履约担保的形式：现金或银行（或担保公司）保函或现金+银行（或担保公司）保函的组合；采用银行（或担保公司）保函形式的，保函必须为不可撤销且见索即付。  （2）履约担保的金额：10000.00元。  （3）履约担保的提交时间：中标人收到中标通知书后 10 日内提交。  （4）履约担保的期限：自提交履约担保之日起至乙方完成合同约定的所有事项，并经甲方组织相关部门现场验收通过之日止。  （5）履约担保的退还时间：在乙方完成合同约定的所有事项，并经甲方组织相关部门现场验收通过后28天内一次性退还。  三、低价风险担保金  1、低价风险担保提交标准为最高限价的85%与中标价格差额的3倍（既低价风险担保差额倍数）；  2、低价风险担保作为本项目合同附件；  3、低价风险担保金有效期：自双方签订的合同文件生效之日起，至合同约定时间完成为止；  4、低价风险担保金的提交及退还：在甲方发出中标通知书后5个工作日内，中标人向采购人提供低价风险担保金缴纳凭证。低价风险担保金在完成合同约定的全部工作内容后由中标人提出申请，28天后无息退还。  四、采购人指定的开户银行及账号如下：  账户名称：重庆首讯科技股份有限公司  开户银行：兴业银行重庆分行营业部  帐 号：3460 1010 0100 4791 14  **注：根据采购人《合格供方库管理办法》，符合免交投标担保及履约担保资格的报价人，可提交经采购人审批通过并加盖采购人单位公章的《免交投标担保及履约担保审批表》代替相关保证金凭证。《免交投标担保及履约担保审批表》须在有效期内。** |
| 21 | 合同签订方式 | 经评审确定中标人后签订采购合同。 |
| 22 | 监督部门 | 监督部门：重庆首讯科技股份有限公司合规监管部  地 址：重庆市渝北区新南路52号东界龙湖三楼  电 话：023-63132246 |
| 25 | 竞争性比选响应文件的组成 | 1.竞争性比选文件需加盖报价人的公章，竞争性比选响应文件提交**正本1份，副本1份，电子文件1份**，副本可为正本的复印件，竞争性比选响应文件需装订成册；电子文件1份应提供竞争性比选响应文件（盖章版）扫描版PDF电子版本（U盘1份，电子文件内容须包括竞争性比选响应文件全部内容）。当电子文件与纸质版竞争性比选响应文件不一致时，以纸质版竞争性比选响应文件为准，当正本与副本不一致时，以正本为准。  2.竞争性比选响应声明书、报价函、资格要求材料、报价人认为需要提供的其他相关文件（注：以**上所有文件均须逐页加盖报价人的公章**）。  **3.密封要求：**  竞争性比选响应文件密封到一个封袋中，在封套上写明：  首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包竞争性比选响应文件（加盖报价人的公章） |
| 26 | 中标候选人公示 | 评标结果将在重庆高速集团官网（http://www.cegc.com.cn）上进行公示，公示期为3日。公示内容包括中标候选人名称、排序、投标报价；提出异议、投诉的渠道和方式。 |
| 27 | **需要补充的其他内容** | |
| 27.1 | 截止竞争性比选响应文件递交时间，递交竞争性比选响应文件不足3家的不得开启竞争性比选文件。重新招标后报价人仍少于3个，按法定程序开标和评标，确定中标人。 | |

## **报价人须知正文部分：**

## **1. 总则**

### **1.1 项目概况**

1.1.1 根据国家有关法律、法规和规章的规定，本竞争性比选项目已具备竞争性比选条件，现对本项目进行竞争性比选。

1.1.2 本竞争性比选项目采购人：见报价人须知前附表。

1.1.3 本竞争性比选项目名称：见报价人须知前附表。

1.1.4 本项目建设地点：见报价人须知前附表。

### **1.2 竞争性比选范围、工期和质量要求**

1.3.1 本次竞争性比选范围：见报价人须知前附表。

1.3.2 本项目的计划工期：见报价人须知前附表。

1.3.3 本项目的质量要求：见报价人须知前附表。

1.3.4 本项目的安全目标：见报价人须知前附表。

### **1.4 报价人资格要求**

1.4.1 报价人应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

（1）营业执照、资质要求：见报价人须知前附表；

（2）业绩要求：见报价人须知前附表；

（3）项目主要人员要求：见报价人须知前附表；

（4）信誉要求：见报价人须知前附表。

（5）其他要求：见报价人须知前附表。

1.4.2 报价人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和报价人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按竞争性比选文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目中投标。

1.4.3 报价人不得存在下列情形之一：

1. 与本竞争性比选项目的其他报价人为同一个单位负责人；
2. 与本竞争性比选项目的其他报价人存在控股、管理关系；
3. 被依法暂停或者取消投标资格；
4. 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
5. 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
6. 在最近三年内发生重大产品质量问题；
7. 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
8. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中被列入失信惩戒对象名单；
9. 在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中被列入严重违法失信企业名单；
10. 2018年1月1日至报价截止日止报价人或其法定代表人有行贿犯罪行为的；
11. 有过以他人名义投标或以其他方式弄虚作假，骗取中标行为；
12. 财产被重组、接管、查封、扣押或冻结的；
13. 被国家、重庆市（含市区或任意区县）有关行政部门处以暂停投标资格行政处罚，且在处罚期限内；
14. 法律法规或报价人须知前附表规定的其他情形。

### **1.5 费用承担**

报价人准备和参加竞争性比选活动发生的费用自理。

### **1.6 保密**

参与竞争性比选投标活动的各方应对竞争性比选文件和比选响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### **1.7 语言文字**

除专用术语外，与竞争性比选投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### **1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### **1.9 踏勘现场**

1.9.1 报价人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按报价人须知前附表规定的时间、 地点组织报价人踏勘项目现场。

1.9.2 报价人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，报价人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供报价人在编制比选响应文件时参考，采购人不对报价人据此做出的判断和决策负责。

### **1.10 投标预备会**

1.10.1 报价人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按报价人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清报价人提出的问题。

1.10.2 报价人应在报价人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在报价人须知前附表规定的时间内，将对报价人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买竞争性比选文件的报价人。该澄清内容为竞争性比选文件的组成部分。

### **1.11 分包**

1.11.1 本项目竞争性比选范围内的内容如需分包，分包单位的确定须采购人书面批准同意。否则采购人均有权取消中标人资格。

1.11.2 严禁转包、转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别转包、转让，否则采购人有权取消中标人资格。

### **1.12 偏离**

报价人须知前附表允许比选响应文件偏离竞争性比选文件某些要求的，偏离应当符合竞争性比选文件规定的偏离范围和幅度。

## **2. 竞争性比选文件**

### **2.1 竞争性比选文件的组成**

本竞争性比选文件包括：

1. 竞争性比选公告；
2. 报价人须知；
3. 评标办法；
4. 报价说明；
5. 采购清单；
6. 图纸；
7. 技术标准和要求；
8. 合同条款及格式；
9. 比选响应文件格式；
10. 报价人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对竞争性比选文件所作的澄清、修改，构成竞争性比选文件的组成部分。

### **2.2 竞争性比选文件的澄清**

2.2.1 报价人应仔细阅读和检查竞争性比选文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在报价人须知前附表规定的时间前提交质疑，要求采购人对竞争性比选文件予以澄清。

2.2.2 竞争性比选文件的澄清将在报价人须知前附表规定的报价截止时间3天前在重庆高速集团官方网站发布答疑，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距报价截止时间不足3天，相应延长报价截止时间。

2.2.3 补遗内容可能影响比选响应文件编制的，须在报价截止时间3日前发布，发布时间至报价截止时间不足3日的，须相应延后报价截止时间。

### **2.3 报价截止时间**

详见报价人须知前附表。

## **3. 比选响应文件**

### **3.1 比选响应文件的组成**

3.1.1 比选响应文件应包括下列内容：

3.1.1.1 比选响应文件及报价人与采购人之间与报价有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

3.1.1.2比选响应文件由以下内容组成：

详见第九章

### **3.2 报价**

见本章报价人须知前附表。

### **3.3 保证金**

3.3.1 报价人在递交比选响应文件的同时，应按报价人须知前附表规定的金额、担保形式递交投标保证金，并作为其比选响应文件的组成部分。联合体报价的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合报价人须知前附表的规定。

3.3.2 报价人不按报价人须知前附表要求提交投标保证金的，其比选响应文件作否决报价处理。

3.3.3 投标保证金退还：见报价人须知前附表。

3.3.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）报价人在规定的投标有效期内撤销或修改其比选响应文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按竞争性比选文件规定提交履约担保；

（3）法律法规和本竞争性比选文件规定的其他情形。

### **3.4 资格审查资料**

详见报价人须知前附表。

### **3.5 备选报价方案**

采购人不接受报价人的备选报价方案。

### **3.6 比选响应文件的编制**

3.6.1 比选响应文件应按第九章“比选响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为比选响应文件的组成部分。

3.6.2 比选响应文件应当对竞争性比选文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、服务要求、竞争性比选范围等实质性内容做出响应。

3.6.3 比选响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由报价人的法定代表人或其委托代理人签字、盖单位公章。委托代理人签字的，比选响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。比选响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由报价人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见报价人须知前附表。

3.6.4 比选响应文件正本一份，副本份数见报价人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，正本和副本封面均须加盖单位公章（鲜章）。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.6.5 比选响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见报价人须知前附表规定。

## **4. 报价**

### **4.1 比选响应文件的密封和标记**

4.1.1 比选响应文件的正本与副本密封见报价人须知前附表。

4.1.2 比选响应文件的封套上应写明的内容见报价人须知前附表。

### **4.2 比选响应文件的递交**

4.2.1 报价人应在本章第 2.2.2 项规定的报价截止时间前递交比选响应文件。

4.2.2 报价人递交比选响应文件的地点：见报价人须知前附表。

4.2.3 除报价人须知前附表另有规定外，报价人所递交的比选响应文件不予退还。

4.2.4 采购人收到比选响应文件后，向报价人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的比选响应文件，采购人不予受理。

### **4.3 比选响应文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的报价截止时间前，报价人可以修改或撤回已递交的比选响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 报价人修改或撤回已递交比选响应文件的书面通知应按照本章第3.7.3项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向报价人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为比选响应文件的组成部分。修改的比选响应文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## **5. 开标**

### **5.1 开标时间和地点**

采购人在本章第 2.2项规定的报价截止时间（开标时间）和报价人须知前附表规定的情况进行开标。

## **6. 评标**

### **6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的竞争性比选代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或竞争性比选代理机构主要负责人的近亲属，或与报价人法定代表人或其委托代理人有近亲属关系；

（2）为报价人的工作人员或退休人员；

（3）与报价人有其他利害关系，可能影响评标活动公正性；

（4）在与竞争性比选投标有关的活动中有过违法违规行为、曾受过行政处罚或刑事处罚；

### **6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### **6.3 评标**

6.3.1评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对比选响应文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不得作为评标依据。

6.3.2评标完成后，评标委员会应向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见报价人须知前附表。

## **7. 合同授予**

### **7.1 定标方式**

除报价人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人中的第一名综合得分者为中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见报价人须知前附表。

### **7.2 中标通知**

采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的报价人。

### **7.3 履约担保**

7.3.1 在签订合同前，中标人应按报价人须知前附表规定的金额、担保形式和竞争性比选文件 第八章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### **7.4 签订合同**

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据竞争性比选文件和中标人的比选响应文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；

**8.**  **纪律和监督**

### **8.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄漏竞争性比选投标活动中应当保密的情况和资料，不得与报价人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益，禁止采购人与报价人串通投标。  
 有下列情形之一的，属于采购人与报价人串通投标：  
 （1）采购人在开标前开启比选响应文件并将有关信息泄露给其他报价人;  
 （2）采购人直接或者间接向报价人泄露标底、评标委员会成员等信息；  
 （3）采购人明示或者暗示报价人压低或者抬高投标报价；  
 （4）采购人授意报价人撤换、修改比选响应文件；  
 （5）采购人明示或者暗示报价人为特定报价人中标提供方便；  
 （6）采购人与报价人为谋求特定报价人中标而采取的其他串通行为。

### **8.2 对报价人的纪律要求**

报价人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；报价人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.2.1有下列情形之一的，属于报价人相互串通投标：

（1）报价人之间协商投标报价等比选响应文件的实质性内容；

（2）报价人之间约定中标人；

（3）报价人之间约定部分报价人放弃投标或者中标；

（4）报价人之间为谋取中标或者排斥特定报价人而采取的其他联合行动。

8.2.2有下列情形之一的，视为报价人相互串通投标：

（1）不同报价人的比选响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同报价人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同报价人的比选响应文件载明的项目管理成员为同一人；

（4）不同报价人的比选响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同报价人的比选响应文件相互混装；

（6）不同报价人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

8.2.3使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

8.2.4报价人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

（1）使用伪造、变造的许可证件；

（2）提供虚假的财务状况或者业绩；

（3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

（4）提供虚假的信用状况；

（5）其他弄虚作假的行为。

### **8.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对比选响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对比选响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### **8.5 投诉**

报价人和其他利害关系人认为本次竞争性比选活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关监督部门投诉。具体见报价人须知前附表。

### **9.需要补充的其他内容**

## 附录1 资格审查文件（项目主要管理人员最低要求）

**（项目主要管理人员最低要求）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人 员 | 数量 | 资格要求 |
| 1 | / | / | / |

**注：以上人员不得重复任职，报价人需提供以上人员身份证复印件、资格证书等相关证明材料，并加盖单位鲜公章。**

## 附录2 资格审查文件（项目其他人员最低要求）

|  |
| --- |
| 项目其他人员最低要求 |
| **根据项目具体情况，按要求增加人员配置。** |

**注：此项由报价人自行承诺。**

## 附录3 资格审查文件（主要机械设备和试验检测设备最低要求）

|  |
| --- |
| 主要机械设备和试验检测设备最低要求 |
| 无 |

**附录1-附录3中的的要求均为强制性条件，其中任何一条不满足要求，则按否决报价处理。**

# 第三章 评标办法（综合评估法）

| **条款号** | | | | **评审因素** | | **评审标准** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 评标方法 | | | 中标候选人排序方法 | | 报价人得分=商务得分+技术得分+报价得分，对通过初步评审的报价人按照投标总得分（商务+技术+报价）由从高到低的先后顺序。如出现得分(精确到小数点后两位)相等时，按以下原则确定第一中标候选人：  （1）以评标价低的报价人优先；  （2）如评标价也相同时，以技术得分较高的报价人优先；  （3）如技术得分也相同时，以商务得分高的优先；  （4）如商务得分也相同时，由评标委员会投票决定。 | |
| 2 | 形式评审标准 | | | 报价人名称 | | 与营业执照、资质证书一致。 | |
| 报价函签字盖章 | | 有法定代表人或委托代理人签字或加盖单位鲜公章。 | |
| 竞争性比选响应文件格式 | | 符合第九章“竞争性比选响应文件格式”的要求，字迹清晰可辨。  1.报价函的所有数据均符合比选文件的规定；  2.竞争性比选响应文件附表齐全完整，内容均按规定填写； | |
| 已标价工程量清单 | | 符合第五章“采购清单”给出的范围及数量。 | |
| 报价其它要求 | | 竞争性比选响应文件报价表中的报价与报价书文字报价应保持一致。 | |
| 竞争性比选响应文件正本中法定代表人或其授权代理人签署 | | 竞争性比选响应文件正本中法定代表人或授权代理人签署姓名齐全，符合比选文件规定； | |
| 其它材料 | | 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加报价，否则相关报价均无效。 | |
| 3 | 资格评审标准 | | | 营业执照 | | 符合第二章“报价人须知”第8项规定 | |
| 资质要求 | | 符合第二章“报价人须知”第8项规定 | |
| 业绩要求 | | 符合第二章“报价人须知”第8项规定 | |
| 项目主要管理人员最低要求 | | 符合第二章“报价人须知”前附表附录1的规定 | |
| 其他人员最低要求 | | 符合第二章“报价人须知”前附表附录2的规定 | |
| 主要机械设备和试验检测设备最低要求 | | 符合第二章“报价人须知”前附表附录3的规定 | |
| 4 | 响应性评审标准 | | | 投标内容 | | 符合第二章“报价人须知”第4项规定 | |
| 报价 | | 符合比选文件给出的范围及数量，且报价不得超过采购人公布的最高限价，但也不得低于报价人的企业成本。 | |
| 工期 | | 符合第二章“报价人须知”第5项规定 | |
| 质量标准 | | 符合第二章“报价人须知”第6项规定 | |
| 安全目标 | | 符合第二章“报价人须知”第7项规定 | |
| 1 | | 分值构  （总分 100 分） | 投标报价：50分；  商务部分：20分；  技术部分：30分。 | | | |
| 2.1 | | 投标报价（50分） | 评标基准价计算方法 | | 通过初步评审的投标报价为有效报价，将有效报价（若有效报价高于6家（不含），则在所有有效报价中去掉一个最高价和一个最低价，不足6家则不去掉）计算算术平均值A1。作为评标基准价。  **注：评标基准价以元为单位，保留2位小数，按四舍五入原则进行。确认后的评标基准价在本次整个招投标期间保持不变，不随后续评审的报价人数量发生变化。** | |
| 偏差率计算 | | 偏差率计算公式 偏差率=100％×（报价人报价一评标基准价A1）/评标基准价A1  偏差率计算的最终结果取小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。 | |
| 投标报价 | | 如果报价人的评标价＞评标基准价，则评标价得分＝50-偏差率×100×E1，最多扣10分；  如果报价人的评标价≤评标基准价，则评标价得分＝50-偏差率×100×E2，最多扣10分；  其中：E1是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值，E2是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值；本项目设置E1=0.5，E2=0.2。  注：投标报价以元为单位，按插入法计算得分，以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。  偏差率=（报价人的评标价-评标基准价）/评标基准价的绝对值 | |
| 2.2 | | 商务部分（20分） | 企业能力（15分） | | 满足最低资质要求得5分，报价人在满足最低资质要求的基础上：  （1）根据报价人2022年纳税信用等级评分，A 级得4分，B 级得2分，C 级得1分，D 级得 0 分。（以国家税务机关出具的证明材料和国家税务总局官方网站查询结果截图作为证明材料，需加盖报价人公章）  （2）2020年1月1日至投标截止日，报价人获得区级及以上机构颁发“和谐劳动关系企业”称号的荣誉证书的，证书为AAA级得3分，证书为AA级得2分，证书为A级得1分；最多得3分。未提供相关等级证明的，不得分。  （3）具有ISO9001质量管理体系认证得1分，ISO45001职业健康安全管理体系认证得1分，ISO14001环境管理体系认证得1分，最高得3分，未提供不得分。  **注：提供有效资质证书复印件须加盖报价人公章。** | |
| 企业业绩（5分） | | 满足资格业绩要求得2分，报价人在满足资格业绩要求的基础上：   1. 2020年1月1日至投标截止日（以合同签订时间为准），每提供一个不少于100人的劳务外包服务或人力资源外包服务业绩的，得1分，满分3分。   **注：须提供合同或相关证明文件，复印件加盖报价人公章。如劳务服务合同未体现合同金额、服务人数及服务期限，则还须提供业主方盖章的证明材料，加盖报价人公章。** | |
| 2.3 | | 技术部分（30分） | 服务方案（10分） | | 编制适用于本项目的实施服务组织设计与服务方案，包括但不限于突发事件应急处理方案、劳务人员关系管理方案、档案户籍及社保管理方案、员工培训计划与方案、派遣员工每年体检方案、员工派遣时效性方案。  方案要具有系统性、可行性 、可操作性、完整性，评标委员会对比各报价人的实施方案进行综合横向评价。各专家打分取算术平均值为该报价人技术部分得分，保留小数点后两位。  注：较好得10.00~8.00分，一般得6.00~7.99分，较差得0~5.99分，缺项得0分。 | |
| 服务团队人员能力证明（5分） | | （1）项目经理1名：持有一级企业人力资源管理师证书得1分，同时持有高级经济师职称（人力资源专业）证书加1分，同时持有一级劳动关系协调员证书加1分,满分3分。  （2）项目管理团队：每增加1个二级企业人力资源管理师或中级经济师（人力资源管理师）证书,得0.5分，本项最多得2分。  注：提供以上人员职业资格证书复印件、2023年7月至2020年10月社保缴纳证明，复印件加盖报价人公章。 | |
| 体系制度规范性  （5分） | | 体系制度应包含项目管理组织架构，人员分工，管理制度等。有完善的人力资源资薪酬管理体系和财务管理等制度保障，能保证薪酬安全可靠，及时发放，并承诺不拖欠劳务人员薪酬。根据保障制度完善程度评分。各专家打分取算术平均值为该报价人技术部分得分，保留小数点后两位。  注：较好得5.00~4.00分，一般得3.00~3.99分，较差得0~2.99分，缺项得0分。 | |
| 纠纷处置专项方案  （5分） | | 有提供针对本项目的劳务纠纷处理办法及形式，比选人根据比选申请人提供的处置办法和形式的全面性、合理性，按照优劣程度评分。各专家打分取算术平均值为该报价人技术部分得分，保留小数点后两位。  注：较好得5.00~4.00分，一般得3.00~3.99分，较差得0~2.99分，缺项得0分。 | |
|  | | 患病及工伤、工亡的处理专项方案  （5分） | | 有提供针对本项目人员发生患病、工伤、工亡的善后处置措施及方案，比选人根据比选申请人提供的善后处置措施的全面性、合理性，按照优劣程度评分。各专家打分取算术平均值为该报价人技术部分得分，保留小数点后两位。  注：较好得5.00~4.00分，一般得3.00~3.99分，较差得0~2.99分，缺项得0分。 | |
| 补充正文：  中标候选人推荐办法：  1.对通过评审的报价人按照综合得分（商务得分+技术得分+报价得分）由高到低排序。  2.按评标综合得分由高到低排序推荐2名中标候选人。 | | | | | | |

一、综合评估法，是指比选响应文件满足竞争性比选函全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的报价人为中标候选人的评标方法。报价人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的报价人的比选响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性比选函的实质性要求。

（二）澄清有关问题。对比选响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求报价人作出必要澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容不得超出比选响应文件的范围或者改变比选响应文件的实质性内容。

（三）比较与评价。按竞争性比选函中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的比选响应文件进行商务和技术评估。

评标委员会各成员独立对每个有效报价人（通过资格审查、符合性审查的报价人）的比选响应文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一报价人同一评分项的打分偏离较大的，应对报价人的比选响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个报价人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分前2名中标候选人为本项目中标候选人。

**说明：评标委员会认为，排名在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该中标候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。**

二、无效条款

报价人或其比选响应文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（1）比选响应文件未按竞争性比选函要求签署、盖章的；

（2）不具备竞争性比选函中规定的资格要求的；

（3）报价超过竞争性比选函中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）比选响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）报价人串通投标的；

（6）报价人组成联合体投标的；

（7）法律、法规和竞争性比选函规定的其他无效情形。

三、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的报价人或者对竞争性比选函作实质响应的报价人不足三家的；

（2）报价人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**第四章 报价说明**

1、采购清单应与本工程竞争性比选文件、服务标准和要求等文件结合起来查阅与理解。

2、投标报价为每月每人标准服务费。投标报价是除了员工工资及社会保险单位部分的所有费用，包含且不限于税费、管理费、商业保险（有工伤保险的员工商业保险额度不低于60万，无工伤保险的员工商业保险额度不低于100万）、员工工伤产生的费用、辞退员工产生的费用、公司风险金及裁员风险金等的整体岗位外包综合单价。

3、报价人应结合施工现场实际和现在的市场情况、自身技术及管理水平、经营状况、机械设备及制定的施工方案的要求自行报价，该报价不低于报价人完成该项目的成本。

4、采购清单中所列数量是估算的数量，仅作为报价的共同基础，不能作为最终结算与支付的依据。

5、采购清单中所列数量的变动，丝毫不会降低或影响合同条款的效力，也不免除报价人按规定的标准进行服务的责任。

6、采购清单中的任何内容不得随意删除或涂改，若有误，在有效时间内书面向采购人提出，以“补遗”资料为准。

7、对于符合要求的竞争性比选响应文件，在签订合同协议书前，如发现采购清单中有计算方面的算术差错，按以下规定予以修正：（1）当以数字表示的金额与文字表示的金额有差异时，以文字表示的金额为准；（2）当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准，如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；（3）当各细目的合价累计不等于总价时，应以各细目合价累计数为准，修正总价。当按以上原则对算术性差错的修正，应以取得报价人的同意，并确认修正后的最终报价。如果报价人拒绝确认，则报价做废标处理。

8、采购清单中的任何内容不得随意删除或涂改，若有误，在有效时间内书面向采购人提出，以“补遗”资料为准。

9、报价中的单价和合价全部以人民币（元）表示。

10、对于报价人报价中明显高于市场价的单项报价，采购人有权进行价格审核后调整。调整后应以取得报价人的同意，并确认修正后的最终报价。如果报价人拒绝确认，则其竞争性响应文件将不予评审。

11、合同为单价合同，合同期间不予调价。

12、报价人应严格按照采购清单进行报价，不得随意修改采购人发布的采购清单数量、公式及相关内容。

# 第五章 采购清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包服务项目投标报价表 | | | | | | |
| 序号 | 采购内容 | 预计外包用工数量 | 人力资源外包服务费每人每月单价(单位：元/人/月) | 每年服务月份 | 年度报价（单位：元） | 备注 |
| 1 | 人力资源外包服务第一年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第一年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 2 | 人力资源外包服务第二年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第二年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 3 | 人力资源外包服务第三年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第三年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 4 | 人力资源外包服务三年总报价合计（序号1、2、3报价合计） | 300 |  | 36 | 0 |  |
| 报价须知：  1、年度报价=预计外包用工数量×人力资源外包服务费每人每月单价×每年服务月份  2、报价人填报的人力资源外包服务费每人每月单价不得超过采购人发布的每人每月单价限价，且人力资源外包服务费三年总报价不得超过采购人发布的总价最高限价，否则作否决投标处理。合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下单价进行结算支付。 | | | | | | |

# 第六章 图 纸

**无。**

# 第七章 服务标准和工作要求

**人力资源外包服务标准和要求、内容**

人力资源外包项目内容包含采购人本部、管理中心、机电（维护）站点的勤杂人员以及其它经公司需要的临聘外包人员招募、签订劳动用工合同、岗前及安全培训、入离职办理、工资发放、保险办理、工伤处理等一系列人力资源管理服务内容。2024年人员预计需求90人，后期人数根据采购人实际需求为准。具体包含但不仅限于以下内容：

一、服务内容

1、负责发包方所需岗位人员招聘，并建立相关人员信息库，以备人员所需。

2、负责通知被招聘人员参加用工体检和按要求准备入职手续，并负责外包人员入离职的办理，并建立个人人事档案，对离职人员的人事档案至少应保留2年。

3、负责组织对外包人员作岗位培训，同时定期组织学习发包方的规章制度、劳动纪律及安全知识等。

4、负责如实告知外包人员其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及外包人员要求了解的其他情况。

5、负责外包人员的劳动合同签订，社会保险、商业保险的依法办理和缴纳。

6、负责外包人员的用工管理、工资造发、经济补偿及劳动纠纷等不仅限于以上的全部人事事务工作的管理和经办。

7、负责承担外包人员发生工伤（亡）事故的全部安全风险责任，负责派专人及时到现场处理相关事宜，负责到人社局等相关部门申报、备案，办理工伤（亡）人员的社保理赔等相关事宜。

8、承担一切法律风险责任和经济风险责任，包括：工伤（亡）事故的赔偿、离职经济补偿金的赔付等不仅限于以上的所有法律责任和经济赔偿责任。

9、负责外包人员劳资纠纷的协调和处理工作，同时对外包人员提出的疑问作解释；负责作人事政策和劳动法规的解释工作。

二、服务质量要求

1、成立服务专员小组，明确每项服务的专项人员，保证服务质量和服务的及时性。对外包人员工作驻地在各区县的，需至少安排2名或以上服务专员；合同期内无特殊情况不得随意变更服务专员。

2、招聘服务要求：服务专员应按发包方需求，发布招聘，对人员进行筛选和面试，及时通知发包方人员招聘情况，做好招聘人员的花名册，通知被录取的人员参加用工体检等工作，同时建立人员信息库。

3、培训服务要求：服务专员应对外包人员作上岗前的规章制度、劳动纪律和安全知识培训，并做好培训的记录和签字留底工作。同时还应组织外包人员定期或不定期的参加发包方组织的各项培训，参与和协助发包方对外包人员的培训。

4、入、离职服务要求：服务专员应依法为外包人员办理入、离职手续，保证手续的齐全，所有手续进入个人人事档案。建立入、离职人员花名册，每月报发包方备案。

5、保险办理要求：及时为外包人员办理社会保险及商业保险，不得出现缓缴、欠缴情况。

6、工伤（亡）事故服务要求：服务专员应按发包方需要及时（1-4小时）到现场处理相关事宜，负责到人社局等相关部门申报、备案，办理工伤（亡）人员的社保理赔等相关事宜，负责服务工伤（亡）员工及家属的安抚等工作。

三、服务区域：

重庆市范围内。

# 第八章 合同范本

**人力资源外包服务合同**

甲方：

法定代表人（或授权代理人）：

地址：

乙方：

法定代表人：

地址：

根据甲方的工作需要，为甲方提供人力资源外包服务。为明确双方的权利和义务，依据中华人民共和国有关法律、法规规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致和诚实信用的原则，签订本合同。

**第一条 服务内容**

甲方与乙方签订人力资源外包合同，乙方为甲方提供人力资源外包服务，服务内容公司本部、管理中心、机电（维护）站点的勤杂人员以及其它经公司需要的临聘外包人员招募、签订劳动用工合同、岗前及安全培训、入离职办理、工资发放、保险办理、工伤处理、劳动纠纷处理等一系列人力资源管理服务内容。具体人员清单及要求以人力资源外包签约通知书为准。

第二条 服务期限、地点

**1.服务期限：**

本合同期限为年，自 **年 月 日**至 **年 月 日**，本合同到期即行终止。

本合同期满前 **60** 日，甲方根据乙方在本年度合作项目年底考核情况与乙方协商是否续签下一年度，以此类推。

**2.服务地点：**

乙方为甲方服务的地点为：重庆市范围内。

**第三条 服务费与支付方式**

1、乙方按甲方要求保质保量完成委托业务。甲方每月按时向乙方支付以下费用，费用包括：外包人员工资+单位部分社会保险费+风险管理费。当月新增或减少外包人员的，当月仍会发生社保及商业保险费用，因此，当月新增或减少人员的社保、风险管理费（含商业保险费）仍按足月计算并结算给乙方。

（1）**外包人员工资（含社会保险员工个人部分）：**外包人员的工资发放总额由甲方确定。外包人员工资标准原则上参照甲方同类岗位工资范围区间视具体情况确定，无参照标准岗位的工资标准按照公司相关决策意见执行。每月20日前乙方根据甲方各片区在每月18日前提供的考核情况表制作工资表、代扣社会保险及个人所得税，经提交甲方审核同意后，乙方于当月底前一次性发放给员工（确因特殊情况导致的情形由甲乙双方另行协商）。

（2）**单位部分社会保险费：**外包人员应按国家规定参加社会保险（基本养老、医疗、工伤、生育、失业）并缴纳费用，参保、缴费、转移、享受待遇、结算等工作均由乙方负责。甲方承担社保费用单位部分，个人部分由乙方代扣代缴。参保基数按照重庆市当年度公布的社平工资的60%进行缴纳，但不得低于国家政策规定的标准。因年度社平工资的调整而产生的社保补差费用，甲方应补足欠交的社会保险费的用人单位缴纳部分。国家社会保险费的缴费基数和比例若有调整或增设新的险种时，则按国家新的政策规定执行。

（3）**风险管理费：**标准按 元/人/月（中标价标准），包含且不限于税费、管理费、商业保险（含雇主责任险，其中有工伤保险的员工商业保险额度不低于60万，无工伤保险的员工商业保险额度不低于100万）、员工工伤产生的费用、辞退员工产生的费用、公司风险金及裁员风险金等的整体岗位外包综合费用，根据实际外包人数据实结算。

除上述3项费用外，甲方不再向乙方另行支付任何费用。

（4）**付款方式：**乙方于每月20日前将所发员工工资、社会保险单位部分及管理费等提供给甲方确认，经双方核实后由乙方开具发票：其中“员工工资+社会保险费”部分开具科目为：“人力资源外包服务”的增值税普通发票；“风险管理费”部分开具科目为：“人力资源外包服务”增值税专用发票，抵扣税率为5%。甲方在收到合法、真实、有效的等额增值税发票后于月底前（每月底最后一个工作日上午12:00之前）将费用支付给乙方（确因特殊情况导致的情形由甲乙双方另行协商）。但若乙方未按约提供发票的，甲方的付款期限相应顺延，由此所产生的全部损失及责任后果（包含但不限于员工可能主张的权利等）均由乙方自行承担。

（5）合作过程中，甲乙双方增减外包人员的，按照实际外包人员及数量进行结算。

2、甲、乙双方之间发生的本合同项的一切费用均以人民币结算，支付时，甲方应按照本合同约定将相应款项转入乙方指定的账户。乙方收款账号信息如下：

开户名：

开户行：

账 号：

乙方收款账户信息发生变更的，应自变更之日起3日内书面通知甲方，否则，由此所导致的全部损失及责任均由乙方自行承担。

**第四条 权利义务**

**1.甲方权利义务**

（1）甲方有权对乙方的服务工作进行监督、检查、指导和考核并制定甲方关于各服务岗位的任职要求，对乙方外包人员的日常工作进行管理教育，并有权集中人力完成突击性的任务。

（2）外包员工人数由甲乙双方共同确定，如遇特殊情况，甲方可作临时性变动要求，乙方须配合，但双方应协商好人员变动的费用问题。

（3）外包员工的薪酬水平详见附件《招聘信息采集表》，甲方确保按照市场行情及甲方的效益情况不定时提升外包费用中的员工薪资成本，若安排乙方外包人员加班加点的，应按照法律规定结算加班费用给乙方，乙方依法支付给员工。

（4）甲方对乙方外包人员有权进行必要的资格审查，可直接参加面试挑选，甲方有录用建议权，乙方所招聘人员需要符合甲方要求。

（5）甲方应支持乙方外包人员的工作，对外包人员履行职责的行为予以积极的帮助和配合；并负责妥善处理外包人员在工作中与甲方人员或其他外来人员发生的争议。

（6）甲方营业区域内遇有应急或突发事件时，有权临时调动乙方外包人员完成分配的任务，但应保障乙方外包人员人身、财产安全。

（7）甲方依据本合同的约定，按时足额向乙方支付业务外包相应费用。如遇特殊情况，甲方无正当理由未与乙方共同协商一致支付时间问题的，自合同约定的支付之日起，按日加收3‰滞纳金。

（8）甲方需减少乙方外包人员时，可提前3个工作日书面通知乙方，双方据实按照本协议约定结算费用。

（9）因国家政策或甲方体制调整，甲方有权中止合同，提前1个月书面通知乙方，双方据实按照本协议约定结算费用。

**2.乙方权利义务**

（1）乙方成立服务专员小组，明确每项服务的专项人员，保证服务质量和服务的及时性。对外包人员工作驻地在各区县的，需至少安排2-3名服务专员；合同期内无特殊情况不得随意变更服务专员。

（2）乙方根据甲方的实际情况和要求，安排人员从事人力资源外包服务，工作能力需满足甲方提出的管理和服务要求，否则，甲方有权要求乙方更换外包人员，以确保外包服务工作有效开展及甲方的正常经营。

（3）乙方负责定期对派往甲方工作的外包人员进行有效的劳务跟踪和劳务管理，可以采取多种形式了解甲方使用外包人员的情况，甲方应予以配合。乙方授权甲方对外包人员进行日常管理，并对其劳动纪律、日常表现、业务技能等进行考核，以此作为甲方对外包人员奖惩的依据。

(4)乙方应按照甲方提供的《招聘信息采集表》开展人员招聘工作，并对人员进行筛选和面试，同时还应建立相关人员信息库，以备甲方所需。乙方应在收到《招聘信息采集表》之日起5-10个工作日内完成人员招聘，若招聘数量较多，经甲方书面同意，招聘时间可适当顺延，乙方所招聘的人员必须符合甲方要求的上岗条件，否则，乙方应承担相应的责任并负责重新招聘符合甲方要求的人员，因此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方因此遭受的损失。

（5)乙方招聘录用为甲方服务的所有外包人员都需是体检合格的人员，外包人员在上岗前，乙方应提前安排员工进行体检，体检的项目应满足甲方的要求，并将相应的体检合格证明提交给甲方后才可上岗。

（6）乙方负责对外包人员进行岗前培训（包括安全教育、甲方规章制度等），负责如实告知外包人员其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及外包人员要求了解的其他情况。在管理过程中，还应定期或不定期的组织外包人员进行劳动纪律、职业健康、安全知识及规章制度等内容的学习和培训，并保存好培训签字留底资料备甲方抽查。

（7）乙方及其外包人员在甲方遇有紧急或突发事件时，应当按应急预案采取有效措施制止事态的发展，保护好现场，维护好秩序，同时，应当服从甲方的临时工作调遣。工作过程中乙方及其外包人员应将异常情况及改善对策及时报知甲方。

（8）若外包人员出现工伤（亡）等事故，乙方须及时（1-4小时）派工作人员到甲方现场处理相关事宜，并由乙方到社保局、劳动局、保险公司申报、备案，联系工伤员工的工伤保险理赔事宜。外包人员所产生的伤病残亡等按国家规定应由用人单位方承担的费用，由乙方承担。因外包驾驶员发生交通事故导致财产及人员伤亡的，相应损失赔偿应先行通过保险公司理赔，如理赔不足导致甲方承担损失的，乙方应提供律师为甲方依法追讨。

（9）甲方同意使用乙方外包人员中的离退休和达到法定退休年龄人员，该类人员若发生工伤（亡）事故，由乙方根据国家有关法律法规的规定进行处理，相关费用由乙方承担。

（10）甲方不再使用的外包人员（含合同到期终止人员），退回给乙方，外包人员依照《劳动法》、《劳动合同法》等法律、法规的规定应享受的经济补偿金等费用由乙方承担。对于甲方按本协议约定退回乙方的外包人员，乙方应予接收并负责处理与外包人员之间的劳动关系后续工作，避免对甲方的正常经营造成不利影响。乙方与外包人员解除劳动合同时，应依法对外包人员进行相应的补偿或者赔偿。此外，甲方依据上述规定退回外包人员的，甲方无需就此向乙方及该等人员支付任何形式的补偿或者赔偿。

（11）如乙方外包人员发生非因工伤（亡）事故，由乙方按国家及重庆市的有关规定向外包人员或其亲属支付应由用人单位承担的费用。

（12）外包人员的工作时间和作息方式按甲方规定执行。非标准工时制的岗位，由乙方根据甲方要求向劳动部门申报以年为周期的工时制，并按劳动部门审批文件执行。如因工作需要加班加点的，乙方应安排补休或按国家有关规定支付加班报酬。加班工资的计算基数经甲方同意后由乙方在外包人员的劳动合同中约定，但不得低于重庆市最低工资标准。

（13）乙方有权要求甲方提供工作所必要的设备、服饰及场所。

（14）乙方负责对所招录的人员的劳动关系情况、原保险参报等情况做全面的了解，以避免劳动纠纷和争议的发生。

（15）乙方负责对招录人员的入离职手续的办理，并依照《劳动法》、《劳动合同法》等法律、法规的规定与派到甲方服务的外包人员签订《劳动合同书》或《劳务协议》，负责收集、统计、建立外包人员个人基本信息、工资卡信息、入离职资料的归档，建立个人人事档案，离职人员的人事档案至少应保留2年。乙方与外包人员签订的劳动合同应符合劳动合同法律法规的规定，明确工作、福利标准及发放安排，并将签署后的劳动合同复印件（需加乙方公章）提交甲方备案。外包人员系乙方的工作人员，与甲方无劳动关系，因外包人员产生的劳动争议，由乙方全权负责，甲方予以协助。

（16）乙方负责外包人员的工资发放、社会保险和商业保险的申报缴纳、保险待遇享受的办理，负责处理人身安全、劳动事故、劳动纠纷和争议等工作。乙方应在收到甲方支付的业务外包相应费用后按时、足额支付外包员工劳动报酬(当月离职和在职员工之劳动报酬)。外包员工在服务期的劳动报酬、工作内容，乙方有转达、告知外包员工的义务。若因此而导致甲方被乙方外包人员主张权利的，甲方有权要求乙方应当承担该等权利主张可能导致的全部损失及责任后果，且由此给甲方造成的全部损失均由乙方负责承担。

（17）乙方应积极协调外包员工在外包期间因工作与甲方产生的争议，并按照相关政策及劳动法规,妥善处理各类劳动事故与纠纷；外包员工给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任，且甲方有权直接从应付乙方的业务外包相应费用中扣除相应款项，并就不足部分继续向乙方追偿。

（18）乙方保证其具有合法的资质和能力履行本协议项下各项义务，如乙方因缺乏相应的资质或能力导致无法或者不能妥善履行本协议约定义务而产生的责任和损失，均由乙方承担。

**第五条 违约责任**

1、甲乙双方未履行本合同约定的义务，均为违约行为，违约方应赔偿另一方实际经济损失。

2.合同期内，除本协议另有约定外，甲、乙双方均不得临时终止业务合作，否则，违约方应另行支付2个月外包风险管理费用给守约方，如给对方造成损失的，将承担相应的损失赔偿责任。

3.乙方在履行合同过程中获知甲方的业务资料信息，无论在合同期间或合同期满后，均应予以保密。未经甲方事先书面授权，乙方不得以任何方式向同行业、其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行任何商业活动。否则，乙方应当向甲方支付相当于2个月外包风险管理费的违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。

4.因甲方无正当理由迟延或未足额支付业务外包相应费用，致使乙方不能依法及时为员工购买社会保险、商业保险，或未按时足额支付员工工资等引发的一切责任由甲方负责。

5.乙方应及时支付外包人员的劳动报酬等，并及时为外包人员办理社会保险及商业保险，不得出现欠发、缓缴、欠缴情况，否则，乙方除立即补缴保险、补发外，还需另支付相当于2个月外包风险管理费的违约金给甲方，同时，甲方有权随时解除本合同，并要求乙方承担由此造成的全部损失（因甲方无正当理由延期付款导致的情形除外）。

6、除本协议另有约定外，乙方未按约履行其它约定义务的，每出现一次，应按照当月外包风险管理费的1%向甲方支付违约金，出现3次及以上的，甲方有权随时解除本合同，要求乙方支付解除当月外包风险管理费的10%的违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。

**第六条 不可抗力**

甲乙双方的任何一方由于法定不可抗力因素不能履行本合同时，应第一时间告知对方。受不可抗力影响的一方或双方有义务采取措施，将因不可抗力造成的损失降低到最低限度。

**第七条 变更、解除和终止**

1．甲乙双方协商一致可变更本合同，但应采用书面形式。

2．有下列情形之一的，可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的。

（2）一方因经营方针的调整，提前60日书面通知对方，并经双方协商一致解除本合同。

（3）合同履行期限届满之前，一方明确表示或以实际行动表明不履行合同义务的（包括但不限于未及时足额支付外包费累计达2个月），另一方可以解除合同。

（4）因一方违约致使合同无法继续履行，另一方可以解除合同。

（5）因前述（3）（4）款导致解除合同的，违约方应向守约方支付2个月外包风险管理费用作为补偿。

（6）如乙方的外包工作人员明显不能胜任工作或者给甲方造成损失的，甲方有权书面通知乙方单方面解除本合同。

3.甲方若需在本合同规定服务内容之外增加其它服务内容或甲、乙双方若需对本合同的相关条款进行增删、修改，甲、乙方双方可协商另行签订补充协议。

**第八条 争议解决**

凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲、乙双方应友好协商解决，如不能达成一致意见，应向本合同签订地（重庆市渝北区）人民法院提起诉讼。在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

**第九条 其他**

1.履约保证金：乙方应于本合同签订后按合同价的10%向甲方缴纳履约保证金或提供相应金额的履约保函。在双方合作终止后20个工作日内，甲方向乙方无息退还全部履约保证金或履约保函。  
  2.乙方依约应向甲方承担的损失、违约金及赔偿款项，由甲方从乙方缴纳的履约保证金中扣收。如履约保证金不足扣收，则由甲方从乙方应付款项中扣除。

3.保密：本合同的各项条款属于双方经营活动内容, 任何一方未经对方当事人书面允许不得对外泄露。

4.本合同自双方签字并盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲方叁份，乙壹份，具同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人 法定代表人

或授权代表： 或授权代表：

部门负责人： 部门负责人：

经办人： 经办人：

签订时间： 签订时间：

# 第九章 竞争性比选响应文件格式

（项目名称）

**竞争性比选响应文件**

报价人： （盖单位鲜公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

## 目 录

1. 竞争性响应声明书
2. 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

三、报价一览表

四、资格审查资料

五、报价人须知前附表规定要求的资料

六、报价人基本信息及其他材料

## 一、竞争比选响应声明书

**致：重庆首讯科技股份有限公司**

根据贵方为首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包竞争比选项目及服务的竞争比选邀请，签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表竞争比选响应单位 （竞争比选响应单位名称） 提交报价文件。

我方愿以人民币： 元（大写 元）的报价总价按照竞争比选文件的要求，承担本次竞争比选文件要求的服务任务。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、竞争比选响应单位将按竞争比选文件规定履行合同责任和义务。

2、竞争比选响应单位已详细审查全部竞争比选文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和相关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3、竞争比选响应单位同意提供采购人可能要求的与其竞争比选响应文件有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定要接受最低报价的竞争比选响应或收到的任何报价。

4、与本竞争比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

竞争比选响应单位法定代表人或授权代表人（签字）：

竞争比选响应单位法定代表人或授权代表人职务：

竞争比选响应单位名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

## （一）法定代表人身份证明

报价人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （报价人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件（正、反面）。

报价人： （盖单位公章）

年 月 日

注：本身份证明需由报价人加盖单位公章。

## （二）法定代表人授权委托书

本人 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目比选文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件（正、反面）

报 价 人： （盖单位公章）

法定代表人： （签字 ）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

注：本授权委托书需由报价人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

**三、报价一览表**

重庆首讯科技股份有限公司：

在研究了竞争比选文件中所有文件后，我司对首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包竞争比选响应报价如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 首讯公司2024-2026年后勤岗位人力资源外包服务项目投标报价表 | | | | | | |
| 序号 | 采购内容 | 预计外包用工数量 | 人力资源外包服务费每人每月单价(单位：元/人/月) | 每年服务月份 | 年度报价（单位：元） | 备注 |
| 1 | 人力资源外包服务第一年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第一年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 2 | 人力资源外包服务第二年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第二年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 3 | 人力资源外包服务第三年报价 | 100 |  | 12 | 0 | 第三年按暂估100人用工数量进行报价，合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下填报折合每人每月报价单价进行结算支付。 |
| 4 | 人力资源外包服务三年总报价合计（序号1、2、3报价合计） | 300 |  | 36 | 0 |  |
| 报价须知：  1、年度报价=预计外包用工数量×人力资源外包服务费每人每月单价×每年服务月份  2、报价人填报的人力资源外包服务费每人每月单价不得超过采购人发布的每人每月单价限价，且人力资源外包服务费三年总报价不得超过采购人发布的总价最高限价，否则作否决投标处理。合同执行过程中按采购人实际用工数量按以下单价进行结算支付。 | | | | | | |

**报价人名称（加盖公章）：**

**报价人法定代表人或授权代表人（签字）：**

日期： 年 月 日

## 四、资格审查资料

## **（一）资格审查条件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 资格要求 |
| 1 | 资质要求 | （1）具有独立法人资格；具备有效的营业执照（营业执照经营范围包含人力资源服务外包业务或劳务派遣业务或人力资源招聘或培训或咨询等人力资源管理业务的内容）；  （2）具备有效的人力资源和社会保障局颁发有效的人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证； |
| 2 | 业绩要求 | 报价人连续三年（2020-2022年）每年须具有单个项目服务期限在1年及以上且不少于100人的后勤岗人力资源外包服务合同业绩。 |
| 3 | 信誉要求 | 信誉要求：在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息；在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单。  报价人出具处于正常营业状况并未有被责令停业、取消投标资格、财产被冻结以及报价人未处于破产状态，近三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。 |

注：1.须提供有效资质证书复印件须加盖报价人人公章。

2.须提供合同或相关证明文件，复印件加盖报价人公章。如劳务服务合同未体现合同金额、服务人数及服务期限，则还须提供业主方盖章的证明材料，加盖报价人公章。。

3.提供企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息截图和在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单截图并加盖鲜章。报价人出具处于正常营业状况并未有被责令停业、取消投标资格、财产被冻结以及报价人未处于破产状态，近三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。

## 

**（二）商务及技术评分资料**

商务及技术部分资料目录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 对应评分标准 | 证明材料名称 | 应加分数 | 证明材料对应编号 | 对应页码 |
| 例 |  |  |  |  |  |
| 1 | 企业能力 | 证书复印件 | 1分 | 证明材料1 | 11页 |
|  | 企业业绩 |  |  |  |  |
|  | 项目团队 |  |  |  |  |
|  | 服务方案 |  |  |  |  |
|  | 服务团队人员能力证明 |  |  |  |  |
|  | 体系制度规范性 |  |  |  |  |
|  | 纠纷处置专项方案 |  |  |  |  |
|  | 患病及工伤、工亡的处理专项方案 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **（三）施组方案**五、报价人须知前附表规定的材料

**（一）响应性承诺书**

致：重庆首讯科技股份有限公司

我公司对 （项目名称）竞争性比选文件中要求内容完全响应做出以下承诺：

1、我方比选响应文件中所有资料都是真实、准确、完整的；

2、我方不存在资质挂靠或参与串标、围标情形。所报项目相关人员未在其他项目任职。

3、完全响应竞争性比选文件中的人员要求、机械设备要求、投标内容要求、报价要求、工期要求、质量标准、安全目标等要求；

4、我方处于正常营业状况并未有被责令停业、取消投标资格、财产被冻结以及报价人未处于破产状态，近三年内在经营活动中没有重大违法记录。

如我方违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按竞争性比选文件要求组织实施，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受贵司的处罚，对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方承担。

报价人（单位名称）：

法定代表人（或委托代理人）签字：

日期：

### （二）报价人自行承诺部分

比选文件中要求报价人自行承诺的，由报价人按比选文件要求内容承诺，格式自拟。

## **（三）投标保证金回执单**六、报价人基本信息及其他材料

### （一）报价人基本信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报价人名称 |  | | | | | | | | | |
| 报价人  公司股权结构 |  | | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | | | 网址 | |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | 电话 | | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | 电话 | | |  |
| 成立时间 | 年 月 日 | | 员工总人数： | | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |

### （二）其他材料