**重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目**

**竞 争 性 比 选 文 件**

**招 标 人：重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司 (盖章）**

**2022年6月**

# 目 录

[第一章 比选公告 3](#_Toc12528)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc12159)

[第三章 评标办法（经评审的最低价法） 9](#_Toc9318)

[第四章 合同条款及格式 1](#_Toc28476)1

[第五章 服务标准和要求 17](#_Toc25606)

[第六章 响应文件格式 2](#_Toc20467)1

# 第一章 比选公告

# 重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目

**比选公告**

## 1.比选条件

本比选项目为“**重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目**”，项目资金来自企业自筹，出资比例为100% ，比选人为重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司，签订合同主体为重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司及下属公司，项目已具备比选条件，现对人力资源外包服务项目进行公开比选。

## 2.项目概况与比选内容

2.1项目概况：重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司隶属于重庆安全产业发展集团有限公司，重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司属重庆高速公路集团有限公司下属三级单位。预计需要外包人员为50人（包括现在岗外包人员35人）。具体人数以公司实际需求为准。

2.2比选内容：本次比选服务内容包含重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司的培训管理等人员以及需要的外包人员招募、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服务期限：3+2年（第一次为3年，3年合同期满后根据前三年考核情况终止或续签合同。合同签订时间以比选人通知为准，中标单位若在履约期间出现较严重的工作错误、服务不配合或年度考核不合格等不良情况，给比选人造成工作开展困难和不便或不利影响，比选人有权随时终止合作。）

2.4标段划分：本次比选分为1个合同段。

## 3.投标人资格要求

3.1本次比选要求投标人应具有独立的法人资格，具有有效的营业执照（人力资源服务）。

3.2本次比选要求投标人具备的业绩条件：2021年1月1日起至投标截止日止，投标人具有单个项目服务期限在1年及以上且不少于100人的人力资源外包服务合同业绩。

3.3 投标人还应在财务、信誉等方面具有相应的能力，详见比选文件第二章投标人须知前附表第1.4.1项内容。

3.4本次比选不接受联合体投标。

3.5与比选人存在利害关系可能影响比选公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一比选项目投标。否则，相关投标均无效。

## 比选文件的获取

有意向的投标单位，可在重庆高速公路集团有限公司招投标管理平台（http://43.240.249.108:8088/PMS/），重庆高速公路集团有限公司官网（http://www.cegc.com.cn/gw）下载获取比选文件。

## 5.响应文件的递交及截止时间

5.1 响应文件递交的截止时间：2022年6 月 27 日 14时 30 分（北京时间），下同），地址为：重庆市璧山区璧渝路329号，重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司综合办公楼503室。

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，比选人不予受理。（请注意，送达时间以签收时间为准）

## 6.比选文件及比选结果发布公告的媒介

在重庆高速集团官网（http://www.cegc.com.cn/gw/newsInfoMenu.html?id=41&key=2）、重庆高速公路集团有限公司招投标管理平台（http://43.240.249.108:8088）上发布。

## 7.联系方式

比选人：重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司

地 址：重庆市璧山区璧渝路329号

联系人：胡老师、李老师

电 话：15823390891

# 投标人须知

| **条款号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 比选人 | 比选人： 重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司  地 址：重庆市璧山区璧渝路329号  联系人：胡老师、李老师  电 话：15823390891 |
| 2 | 比选项目名称 | 重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目 |
| 3 | 资金来源及比例 | 资金来源：业主自筹  出资比例：100% |
| 4 | 比选范围 | 详见比选公告。 |
| 5 | 服务期限 | 3+2（详见比选公告2.3） |
| 6 | 服务要求 | 详见本比选文件第五章“服务标准和要求”。 |
| 7 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 资质最低要求：详见投标人须知前附表附录1；  财务最低要求：详见投标人须知前附表附录2；  业绩最低要求：详见投标人须知前附表附录3；  信誉最低要求：详见投标人须知前附表附录4； |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 不接受联合体 |
| 9 | 分包 | 不允许 |
| 10 | 构成比选文件的其他材料 | 本项目比选人所发布的答疑、补遗、澄清等。（如有） |
| 11 | 响应文件应包括的内容 | 详见响应文件格式 |
| 12 | 报价方式 | 总价报价及单价报价。 |
| 13 | 最高限价 | 本次比选人将设定单价限价和总限价，投标人的投标报价均不得超出相应投标最高限价，否则作否决投标处理：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 含税单价限价  （元/人/月） | 预估服务总人数（人） | 服务期  （个月） | 投标总限价（元） | 说明 | | 260 | 15 | 36 | 140400 | 签订合同后新招人员 | | 80 | 35 | 36 | 100800 | 2020年前在岗外包人员 | |
| 14 | 投标报价的其他要求 | 1.本项目不接受调价函，投标人根据比选人发布的最高限价结合市场、企业自身情况等条件自主填报单价及总报价。  2.投标人在具有标价的报价表中所报的单价和总价为包干价，具体如下：  （1）.签订合同后新招人员报价：全风险外包服务费；  （2）.现在岗外包人员报价：外包服务管理费。 |
| 15 | 投标保证金 | / |
| 16 | 资格审查资料的特殊要求 | 该款正文补充：  按第二章 投标人须知前附表附录、第六章投标人格式的要求执行。 |
| 17 | 近年财务状况表 | 不提供 |
| 18 | 近年完成的类似项目情况表 | 满足附录3资格审查条件（业绩最低要求）的要求 |
| 19 | 投标人的信誉情况 | 满足附录4资格审查条件（信誉最低要求）的要求 |
| 20 | 响应文件份数要求 | 投标人按以下要求提供：  响应文件正本1份、副本1份。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法人章，副本可为正本的复印件。当副本和正本不一致时，以正本为准。否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| 21 | 响应文件装订要求 | 分册装订要求：  响应文件的正本与副本应分别装订成册，统一采用胶装装订。否则，比选人对由于响应文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。响应文件应编制目录，并且从目录开始逐页标注连续页码。 |
| 22 | 响应文件的密封 | 投标人应将响应文件（正本1份、副本1份）密封在一个（或多个）封套（或文件袋）中。封套的封口处加盖投标单位公章。 |
| 23 | 响应文件的封套上应写明的内容 | 投标人名称：  比选人名称：  重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目响应文件；  在 年 月 日 时 分（即开标时间）前不得开封 |
| 24 | 投标人递交响应文件的地点 | 重庆市璧山区璧渝路329号，重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司综合办公楼503室。 |
| 25 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间  开标地点：重庆市璧山区璧渝路329号，重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司综合办公楼512室。 |
| 26 | 评标委员会  的组建 | 由比选人按法律法规及相关规定依法组建评标委员会。 |
| 27 | 中标人确定 | 通过经评审的投标总报价由低到高推荐3名中标候选人，若第一中标候选人放弃中标，则由第二中标候选人顺延为中标人，第二中标候选人存在上述情况，则由第三中标候选人顺延为中标人。 |
| 28 | 比选结果公示 | 评审后，比选结果在重庆高速集团官网、重庆高速公路集团有限公司招投标管理平台上公布。 |
| 29 | 中标通知书发出的形式 | 比选人以书面形式向中标人发出中标通知书。 |

### 投标人须知前附表附录：

**附录1 资格审查条件（资质最低要求）**

|  |
| --- |
| 企业资质要求 |
| 投标人应具有独立的法人资格，有效的营业执照（人力资源服务），须提供复印件并加盖投标人公章。 |

**注：提供有效的营业执照，并加盖单位法人章。**

**附录2 资格审查条件（财务最低要求）**

|  |
| --- |
| 财务要求 |
| 2021年的年度财务状况不亏损。 |

**注：提供经会计师事务所或审计机构出具的合法有效的财务审计报告及财务报表复印件，财务报表须至少包括现金流量表、资产负债表、利润表。**

**附录3 资格审查条件（业绩最低要求）**

|  |
| --- |
| 业绩要求 |
| 2021年1月1日起至投标截止日止，投标人具有单个项目服务期限在1年及以上且不少于100人的人力资源外包服务合同业绩。 |

**注：提供合同或相关证明文件复印件或扫描件（若提供的证明材料中无法体现人数、服务期限的，还须提供由业主出具的佐证材料），并加盖单位法人章。**

**附录4 资格审查条件（信誉最低要求）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 信誉要求   |  | | --- | | 信誉要求 | | 1. 投标申请人未处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产等状态；  2. 投标申请人自2013年1月1日以来未因发生过重大安全责任事故或重大质量事故、或重大合同纠纷被相关行政监督部门通报过；  3. 投标申请人自2013年1月1日 以来未因发生骗取中标和严重违约及工程质量问题或其它原因被相关行政监督部门明令禁止参与投标并且目前正处于处罚期内；  4. 投标申请自2013年1月1日以来，未因对农民工工资、材料采购、工程分包等款项不能按期支付而受到相关行政主管部门处罚且目前正处于处罚期内。  **注：上述要求由投标人自行提交情况说明及承诺书，经比选人查实，若承诺事项与实际不符，则将被取消投标资格或中标资格。**  5.近三年（2013年1月1日起至投标截止之日止）投标人、法定代表人和项目经理具有行贿犯罪记录不得参加本工程投标**（投标人无须对该条承诺，由检察机关在投标截止时间后查询，并以检察机关提供的记录为准）。** | |
| 投标人自行承诺（格式见第六章 响应文件格式）不得存在下列情形之一：  （1）被人民法院列入失信被执行人名单且在被执行期内；  （2）被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；  （3）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；  （4）被国家、重庆市（含市或任意区县）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；  （5）投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人在近三年内有行贿犯罪行为的；  （6）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。 |

**注：投标人按第六章 响应文件格式中给出的固定格式进行承诺即可，并加盖单位法人章。**

# 评标办法（经评审的最低价法）

评标办法前附表

**本次将所有资格审查标准、否决投标情形以及评标标准方法等在第三章“评标办法”中集中，未集中在此评标办法内的其他内容均不得作为重大偏差（或否决投标）的评标依据。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 按照本章规定的评标办法进行评审，任何否决投标条款的依据只能来源于本章节的内容。  如出现总报价相等时，依次按以下原则确定第一中标候选人：  （1）如果总报价相同，则以比选申请人提供的单个业绩合同金额较大的确定第一中标候选人。  （2）如单个合同金额也相同时，则由比选人研究确定第一中标候选人。 |
| 2 | **形式评审标准** | 比选申请人名称 | 与营业执照上的名称一致 |
| 响应文件签字盖章 | 法定代表人或其委托代理人签字、盖章处按比选文件格式相应位置要求签字、盖章。 |
| 响应文件格式 | 符合第六章“响应文件格式”的要求，字迹清晰可辨。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 响应文件的签署 | 响应文件上法定代表人或其授权代理人的签字齐全。 |
| 委托代理人 | 比选申请人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书，且其授权委托书符合比选文件规定的格式。 |
| 3 | **资格评审标准** | 营业执照 | 符合第二章“投标人须知前附表附录：”规定 |
| 财务状况 | 符合第二章“投标人须知前附表附录：”规定 |
| 业绩要求 | 符合第二章“投标人须知前附表附录：”规定 |
| 信誉要求 | 符合第二章“投标人须知前附表附录：”规定 |
| 4 | **响应性评审标准** | 权利义务 | 符合第四章“合同条款及格式”规定，响应文件不应附有比选人不能接受的条件。 |
| 投标报价 | 投标报价不得高于比选人公布的最高限价。 |
| 5 | 评标结果 | | 投标人的报价,对通过初步评审的投标人按照投标总报价由从低到高的先后顺序推荐3名中标候选人。 |

# 

# 第四章 合同条款及格式

**重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目合同**

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**

本次比选服务内容包含重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司的培训管理等人员以及需要的外包人员招募、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。

**第二条 服务期限、地点**

**1.服务期限：**

3+2年（第一次为3年，3年合同期满后根据前三年考核情况终止或续签合同。合同签订时间以比选人通知为准，中标单位若在履约期间出现较严重的工作错误、服务不配合或年度考核不合格等不良情况，给比选人造成工作开展困难和不便或不利影响，比选人有权随时终止合作。）

本合同期内，若乙方出现2次及以上工作失误、服务不配合、管理不到位、制度缺失或考核不合格等情况，甲方有权随时终止合同。

**2.服务地点：**

乙方为甲方服务的地点为：重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司

**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+管理费。当月新增或减少外包人员的，当月仍会发生社保，因此，当月新增或减少人员的社保、管理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）**管理费：**标准按 元/人/月（中标价标准），管理费根据实际外包人数据实结算。

（4）**税费：**税费由甲方承担。

**除上述4项费用外，甲方不再向乙方另行支付任何费用（因甲方主动辞退2020年7月前在岗外包人员所产生的费用除外）。**

（5）**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全额发票，开票科目为：“人力资源服务\*外包服务费”的增值税专用发票，抵扣税率为6%。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。

（6）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）甲方有权要求乙方成立服务专员小组，且服务甲方的专项人员不得少于6名，各服务专员必须具有相关工作经历和该岗位需要的专业知识以及工作能力，明确任务分工，有权要求乙方更换不胜任岗位工作的服务专员，保证服务质量和服务的及时性。

（2）甲方有权对乙方的服务工作进行监督、检查、指导和考核，有权对各服务岗位提出任职要求及建议，有权对乙方派往甲方工作的外包人员进行日常工作管理、教育，并有权集中人力完成突击性的任务。

（3）甲方有权要求乙方制定相关制度，并按照制度规定对外包人员进行规范管理和教育，有权要求乙方按照甲方的要求开展疫情防控工作，制定有关措施，切实做好并落实各项疫情防控工作。

（4）甲方有权要求乙方服务专员完成有关外包人员管理和教育工作，有权对服务专员进行考核、培训以及有权短期抽调服务专员，辅助甲方开展并完成各类专项工作。

（5）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。

（6）外包人员的薪酬按照有关办法执行，甲方应按照市场行情及甲方的效益情况不定时调整外包人员的薪资待遇，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（或补休方式），乙方依法支付给员工。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

（10）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。

（11）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。

（12）甲方有权向乙方退回任何情况下不再使用的外包员工，乙方应依照相关法律法规规定给予妥善处理和解决，并承担全部费用。

（13）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）乙方应按照甲方要求成立服务专员小组，明确每项服务的专项人员，保证服务质量和服务的及时性，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) 乙方负责对外包人员进行岗前培训（包括劳动纪律、疫情防控规定、安全教育、乙方规章制度以及甲方要求等），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，并保存好培训签名原件资料备甲方检查。

（5）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。

（6）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，由甲方承担。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。

（7）甲方同意部分特殊岗位使用离退休和达到法定退休年龄的女性外包人员，其年龄不得超过55岁，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。

（8）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甲方承担。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，甲方需向乙方及该等人员支付任何形式的补偿或者赔偿。

（9）如乙方外包人员发生非因工伤（亡）事故，由甲方按国家及重庆市的有关规定向外包人员或其亲属支付相关的费用。

（10）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，由乙方向劳动部门申报工时制（申报周期以最大限度周期为宜），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管理制度中或外包人员劳动合同中约定，但不得低于重庆市最低工资标准。

（11）乙方有权要求甲方提供工作所必要的设备、服饰及场所。

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

（13）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。外包人员为乙方员工，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。

（14）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)，严禁拖欠。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。

（15）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。

（16）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。

（17）乙方提供的岗位外包人员应按相关规定及甲方要求严格做到安全上岗，但甲方的要求不代表甲方对乙方提供的岗位外包人员上岗安全作出任何明示或暗示地保证及承诺，乙方仍应自行承担合同履行过程中可能发生的一切安全事故风险与责任。

（18）乙方应负责安全岗位的外包人员上岗培训，若乙方无法履行此项义务，视为乙方违约，甲方有权提前解除人力资源外包服务合同。

（19）乙方应积极按照相关规定做好疫情防控各项措施，积极贯彻落实各级疫情防控政策及规定。                                           （20）因乙方岗位外包人员在合同履行过程中出现的一切事故及其他情况均由甲方配合乙方处理，并由甲方承担由此产生的一切后果责任。

**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，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，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。

（7）乙方考核为不合格，甲方有权与乙方不再续约。

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（重庆市璧山区）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.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。

2.本合同内容只针对2020年7月前在岗外包人员。

2.本合同自双方签名并盖章之日起生效。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：

# 第五章 服务标准和要求

**重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目**

**标准和要求内容**

一、外包项目内容：

本次比选服务内容包含重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司的培训管理等人员以及需要的外包人员招募、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。

服务内容包含但不仅限于以下内容：

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，同时定期组织学习相关规章制度、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、负责发包方退回外包员工的安置处理和解除劳动合同的经济补偿金等费用。

8、负责外包员工工伤、生育、病假的办理和待遇享受。

9、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。

10、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。

11、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。

12、负责安全岗位的外包人员按建筑施工企业的要求持证上岗（具体事项包括：以投标人单位及全资子公司的名义进行安全员的报名、注册、年审等相关工作）。

二、服务质量要求

1、成立服务专员小组，且服务甲方的专项人员不得少于6名，各服务专员必须具有相关工作经历和该岗位需要的专业知识以及工作能力，明确任务分工，合同期内无特殊情况不得随意变更服务专员，保证服务质量和服务的及时性。

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等培训，并做好培训的记录和签名留底工作。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：

重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司

四、服务周期：3+2年（第一次为3年，3年合同期满后根据前三年考核情况终止或续签合同。合同签订时间以比选人通知为准，中标单位若在履约期间出现较严重的工作错误、服务不配合或年度考核不合格等不良情况，给比选人造成工作开展困难和不便或不利影响，比选人有权随时终止合作。）

五、采购方定期对投标人进行评估，并有权对不合格单位进行淘汰。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合考核表** | | | | | | |  |  |
| **抽检时间** | **考核项目** | **权重** | **要求** | **完成时间** | **完成标准** | **考核细则** | **扣分事由** | **得分** |
| **月度** | 员工花名册、管理人员花名册 | 5% | 花名册至少包括截止上月底所有在岗人员信息 | 每月5日前，遇节假日顺延2个工作日。 | 每月按时提供，信息完整准确 | 未按时提供扣1分；发现信息错误1处扣0.1分。 |  |  |
| 人员招聘 | 15% | 根据公司领导审批同意的人员需求计划表招聘各类岗位人员（新增及补编） | 按照人力部发出的通知在5-10个工作日内完成。 | 人员任职条件的符合，招聘到位的及时性 | 超过规定完成时间1日，扣1分。 |  |  |
| 入职手续办理 | 5% | 合格体检表、劳动合同、岗前培训（劳动纪律、管理制度、职业健康及安全培训等） | 尽量在入职一周内完成，劳动合同最迟在用工之日起一个月内完成。 | 在规定时间内完成手续齐全并签字 | 出现一个未完成扣1分，出现一个未签字扣1分。 |  |  |
| 工资造发 | 10% | 每月按时完成工资的造表并及时全额发放。 | 工资发放每月30日前 | 工资造发应有依据，不得超越规定范围。当月工资当月发到员工账户上。 | 工资造表差错一次扣0.2分，超越范围造表一处扣5分，违规截留员工工资扣10分，再次出现解除合作协议。（特殊事件根据法务意见办理） |  |  |
| 保险办理 | 5% | 根据入离职情况，按规定的标准及时对社会保险和商业保险进行申报缴纳和减少、及时办理员工保险待遇享受。 | 入职员工保险办理应在员工入职当日或之前，离职员工应在当月减少，20日之后离职的，当月无法减少的在次月减少。 | 及时增减保险 | 未及时完成一次扣1分，给公司造成超出费用的承担相应赔偿。 |  |  |
| **季（年）度** | 紧急或突发事件 | 10% | 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，并服从甲方调遣。异常情况及改善对策及时报知。 | 紧急或突发事件发生知晓第一时间报告公司人力资源部。 | 及时报告并妥善处置 | 出现一次未采取有效措施或未保护好现场或未维护好秩序或未服从调遣扣5分。给公司造成不良影响的一次扣10分。 |  |  |
| 工伤(亡）事故处理 | 10% | 事故发生，在知晓后应在4小时内到达现场处理相关事宜，根据事件的伤亡程度办理申报、备案及理赔等事务。 | 到达现场4小时内，地点较远的可适当顺延。申报、备案及理赔按规定时间及时完成。 | 及时处理，及时开展申报、备案及理赔事务。 | 出现一次未及时处理扣1分，造成处理难度后果的一次扣5分。给公司造成不良影响的一次扣10分。 |  |  |
| 退回人员处理 | 10% | 接收并负责处理，妥善处理好与员工的劳动关系，避免对公司经营造成不利影响。 | 以下达通知退工时间为准。 | 及时接受，及时妥善处理。 | 未及时处理一次扣1分，并承担超时间所发生的员工工资；给公司造成不利影响一次扣5分，并承担不利影响责任，有经济损失的承担经济损失。 |  |  |
| 工时制申报 | 5% | 申报以年为周期的特殊工时制 | 每年4月前完成申报 | 获得批复 | 承担相应责任，并及时补报。若再次发生解除合作协议。 |  |  |
| 员工个人情况管理 | 5% | 对所招录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。 | 根据招录时间确定 | 对特殊人员情况应建立台账表，包括未参五险人员；劳动关系属在原单位待岗情况等。 | 未建立台账扣1分。 |  |  |
| 员工个人档案建立 | 5% | 负责收集、统计、建立员工个人基本信息、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。 | 入职员工一个月内建立完善，离职员工及时完成。 | 入职员工一个月内建立完善，未提档案的离职员工，档案至少保留2年 | 发现一次未完善扣1分。 |  |  |
| 员工关系处理 | 10% | 妥善处理各类劳动事故与纠纷 | 及时处理，若公司有要求的，按公司的要求处理 | 妥善处理 | 出现一次未妥善处理扣2分。 |  |  |
| 员工回访 | 5% | 每年至少对各片区、项目部进行一次回访 | 每年5月至次年4月前完成 | 回访情况作记录并签字留底 | 少一次扣2分。 |  |  |
| **年度** | 激励加分 | 重庆市交通行业培训中心外包员工授到高速集团及以上主管部门或媒体表扬表彰的；提出的人力资源管理方面的专业建议，项目运营（安全、作业规范等）优化建议推广应用有显著成效的。 | | | | 经重庆市交通行业培训中心公司认定，每项加0.5-1分。 |  |  |
| 备注：根据月度、季度、年度检查情况累计计算得分。80分以下为不合格，80分以上-90分以下需改进，90及以上-94分为良好，94分及以上为优秀。 | | | | | | |  |  |

# 

# 第六章 响应文件格式

重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目

投 标 文 件

投标人： 　　　　 　　（盖单位法人章）

年 月 日

## 目 录

一、投标函

二、分项报价表

三、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

四、资格审查资料

五、其他材料

## 投标函

1．我方已仔细研究了 重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源外包服务项目比选文件的全部内容，愿意以“报价函”中所填报的总价及单价报价作为本项目投标报价，并按合同约定提供人力资源外包服务。

2．服务期限：3+2年（第一次为3年，3年合同期满后根据前三年考核情况终止或续签合同。合同签订时间以比选人通知为准，中标单位若在履约期间出现较严重的工作错误、服务不配合或年度考核不合格等不良情况，给比选人造成工作开展困难和不便或不利影响，比选人有权随时终止合作。）

3.拟派的项目负责人： 。

4．我方承诺在比选文件规定的投标有效期内不撤销响应文件。

5．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分；

（3）我方承诺在合同约定的期限内按合同完成规定的全部义务，并提供优质的服务。

6．我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

7．在合同协议书正式签署生效之前，本投标函连同你方的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件。对双方具有约束力。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签名或盖章）

地址：

电话：

年 月

## 二、报价函

比选项目名称： 重庆市交通行业职业培训中心有限责任公司2022年-2025年人力资源岗位外包服务项目

货币单位：人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人全称 |  | | | | |
| 预估服务人数（人） | 服务期  （个月） | 单价限价（元/人/月） | 单价报价  （元/人/月） | 总价报价（元） | 说明 |
| 35 | 36 | 80 |  |  | 2020年前在岗外包人员 |
| 15 | 36 | 260 |  |  | 签订合同后新招外包人员 |
| 总投标报价（元） | | |  |  |  |

投标人： （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签名或盖章）

年 月 日

## 

## 三、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

**法定代表人身份证明**

投标人名称：

法定代表人姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明复印件（双面）

投标人： （盖单位法人章）

年 月 日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

### 授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）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 （项目名称）响应文件、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。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

单位电话（座机）：

委托代理人电话（手机）：

附：法定代表人和委托代理人身份证明复印件（双面）

年 月 日

注：1.法定代表人参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加投标活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2.法定代表人身份证明及授权委托书原件装入响应文件一并递交。

3.授权委托书需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性

## **资格审查资料**

## （一）比选申请人营业执照复印件（符合第二章“投选人须知”前附表附录1要求）

## （二）2021年财务状况表（符合第二章“投选人须知”前附表附录2要求）

（三）业绩（提供签订有效合同复印件，并符合第二章“投选人须知”前附表附录3要求）

## （四）信誉查询结果证明材料和信誉承诺书（符合第二章“投选人须知”前附表附录4要求）

五、其他资料