**竞争性比选文件**

**项目名称：公司人力资源管理咨询项目**

**编制：重庆安众安全技术服务有限公司**

**重庆安众安全技术服务有限公司**

**2021年5月**

一、工作内容

详见附件

二、询价方案

**1. 询价主体资质条件和业绩要求：**正规登记注册、具有独立法人资格，具备承担本项目的资质条件、能力和信誉的公司。

**2 拟定询价方式：**竞争性比选。

**3. 评标办法：**总价最低法。

**4. 上限价：**10万元。

附件：薪酬项目主要工作和成果

**重庆安众安全技术服务有限公司**

**人力资源管理咨询项目比价邀请函**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(竞标单位)：**

为公正、公开、公平优选具有竞争实力的合作伙伴，经我公司研究决定对2021年重庆安众安全技术服务有限公司人力资源管理咨询项目进行竞争性比价采购, 现诚邀体系内具有供货能力的供应商参加此项目的报价。

一、竞标内容

1.项目内容：组织梳理、薪酬管理体系设计及实施辅导。

2.付款方式：根据项目计划与项目成果，验收合格后分两期付款。

3.产品技术质量标准：应当符合国家标准、行业标准、通常标准或者符合合同目的的特定标准。

4.时间要求：10个工作日内提交成果报告。

二、报价截止日期： 2021年5月20日

三、评审时间：2021年5月21日

四、文件送达地点：重庆市渝北区洪湖西路神州智慧天地25楼

收件人：刘屹东； 邮政编码：401121 ； 联系电话：18225122610 ；

五、报价要求

1、投标方要按照我公司要求的内容进行报价。

2、本项目最高限价为100000元（含税），报价人的报价不得超过最高限价，否则按废标处理。

3、报价函应按具体要求由报价人加盖公章。

4、投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应由投标文件签署人加盖印签。

六、投标要求：

1、投标人应认真阅读、充分理解竞标文件的全部内容，承认并履行竞标文件中各项条款规定及要求，如有异议请在报价单中予以说明。

2、承揽方保证在接到我公司通知后4个工作日内完成合同签订，并按合同开展此次项目。

3、若承揽单位在合同执行的过程当中，不能履行应尽责任和义务，不能履行应尽责任和义务，我公司有权作出调整，双方协商解决。

4、 对本次比价如有疑问，须电话垂询，联系人：刘屹东 电话：18225122610

六、评审办法

1、本次比价由重庆安众安全技术服务有限公司组成的评审小组从项目报价内容、付款方式、完成时间、服务承诺以及报价单位综合实力等方面进行综合评定后，报公司领导审批后确定供应商及中标价格等；原则上在满足商务条款及技术要求的前提下，按最低评标价法评审。

2、在评审过程中，评审小组认为有必要时，可分别对报价单位人报价书中的疑点进行询问澄清工作，并做出询标书面文书，由报价单位的法定代表人或法定代表人委托代理人签字。询标的对象、时间、地点由评审小组确定后通知询标对象。

3、质保期以及服务承诺将作为评审的重要标准之一。

**友情提醒：为确保双方长期有效的合作关系，投标方须务实诚信，提供最具市场竞争力的价格。**

公司名称：重庆安众安全技术服务有限公司

日期：2021年5月11日

附件：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **薪酬项目主要工作和成果** | | | | | |
| **编号** | **项目阶段划分** | **乙方主要工作** | **甲方主要工作** | **项目有形成果** | **项目培训或辅导** |
| **0** | **项目准备** | 1.成立联合项目组，明确分工和职责，运作模式； 2.沟通并确认项目工作计划； 3.提供项目所需资料清单给乙方； | 1.成立甲方工作组，并明确分工和职责； 2.讨论和确认项目推进计划； 3.按清单准备并提供项目所需资料； | 0.《项目工作计划》； | 1. 项目宣贯会； |
| **1** | **管理调研** | 1.根据公司实际情况，梳理诊断要点、确定诊断思路和框架； 2.拟定访谈提纲，开展调研访谈，整理分析访谈记录； 3.收集所需数据资料（包括行业信息、公司相关资料），资料阅读、分析和讨论； 4.项目组内部信息汇总、沟通、分析和研讨； 5.基于公司战略目标提出项目优化的关键假设、调研结论和初步解决思路； 6.项目调研结果沟通。 | 1.讨论诊断框架和要点； 2.根据项目需要，收集、提供甲方相关的资料或行业资料； 3.组织骨干员工接受访谈。 | **-** |
| **2** | **组织梳理** | 1.梳理组织结构、岗位设置、职责及相关内容； 2.根据组织梳理的情况进行岗位价值评估； 3.编制岗位等级矩阵； 4.岗位等级矩阵汇报、沟通、讨论； | 1.参与组织梳理讨论； 2.确认组织结构、岗位设置、职责及相关内容； 3.确认岗位等级矩阵； | 1.《安众公司岗位等级矩阵》（含职位评估工具）； |
| **3** | **薪酬方案设计** | 1.收集、整理公司薪酬现状数据； 2.进行薪酬现状深度分析，分析导致薪酬现状的关键原因； 3.根据公司发展需要和存在的关键问题，确定薪酬体系的策略和思路； 4.薪酬水平优化设计； 5.薪酬结构设计； 6.薪酬测算与调整； 7.编写薪酬管理办法和绩效管理办法； 6.薪酬设计方案的沟通、修改和确认。 | 1.提供现行薪酬数据； 2.参与薪酬理念和策略的讨论，进行薪酬策略决定； 3.参与薪酬设计方案、薪酬和绩效管理办法等过程讨论； 4.整理人员基本情况，进行人员薪酬套档和测算； 5.确认薪酬方案设计成果； | 2.《安众公司薪酬设计方案》； 3.《安众公司薪酬管理办法》； 4.《安众公司绩效管理办法》； |
| **4** | **项目实施辅导** | 1.指导编写项目实施辅导计划； 2.提供相关实施辅导培训和现场问题解答与指导； 3.后期跟踪服务与沟通指导。 | 1.编写项目实施辅导计划； 2.项目实施过程沟通； | - | 2.项目实施辅导和复盘； |