

**川高文旅所属及代建项目
人力资源服务外包**

比 选 文 件

比 选 人：四川高路文化旅游发展有限责任公司

2023 年 3 月



目 录

第一章 比选公告	1
第二章 比选申请人须知	3
第三章 评标办法	12
第四章 合同条款及格式	16
第五章 比选申请文件格式	27

第一章 比选公告

本采购项目川高文旅所属及代建项目人力资源服务外包，比选人为四川高路文化旅游发展有限责任公司。项目已具备比选条件，现对该项目进行公开比选。

一、项目概况

- 1、项目名称：川高文旅所属及代建项目人力资源服务外包
- 2、比选范围：人力资源服务外包，主要内容包括：劳动合同签署、社会保险缴纳、住房公积金缴纳、薪酬福利管理、劳动争议处理和残保金
- 3、服务期：自合同签订之日起3年
- 4、服务要求：完成合同约定服务内容并满足比选人要求

二、比选申请人资格要求

- 1、具备有效营业执照和人力资源服务许可证；
- 2、近三年（2020年1月1日至今）具有1个人力资源服务外包项目业绩；
- 3、不接受联合体参选。

三、比选文件的获取

1、凡有意参加比选者，请于2023年4月12日开始在“四川高路文化旅游发展有限责任公司”（<https://glwl.scgs.com.cn/>）网站上免费匿名下载比选文件。比选人不提供其他任何报名和比选文件获取的方式。

2、补遗文件（如有）、答疑文件（如有）及相关公告将由比选人在指定网站“四川高路文化旅游发展有限责任公司”（<https://glwl.scgs.com.cn/>）网站上及时公布。

3、比选申请人应在比选期间适时关注上述网站，并及时下载相关内容，比选人不再另行通知。如有问题或疑问，应及时与比选人联系，因未能及时下载资料（如果有）的相关责任由比选申请人自行承担。

四、比选申请文件的递交

1、比选申请文件递交的截止时间（比选截止时间，下同）为2023年4月20日10时00分（北京时间），比选申请人必须将按要求密封完好的比选申请文件以面交方式送达比选人指定地点：成都市二环路南四段51号莱蒙都会2栋10楼本项目开标室。

2、逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件，比选人不予受理。且不接受邮寄送达的文件。

五、发布公告的媒介

本项目比选公告在“蜀道投资集团有限责任公司网站（<http://www.shudaojt.com/>）”、“四川高速公路建设开发集团有限公司网站（<http://www.scgs.com.cn/>）”和“四川高路文化旅游发展有限责任公司网站（<http://glwl.scgs.com.cn/>）”上同时发布。

六、比选结果公示

开评标结束后，比选人将中选候选人的评审结果在四川高路文化旅游发展有限责任公司网站（<http://glwl.scgs.com.cn/>）上公示 3 日，公示期间接受社会公开监督。

七、联系方式：

比 选 人：四川高路文化旅游发展有限责任公司

地 址：成都市二环路南四段莱蒙都会 2 栋 10 楼

联 系 人：樊女士

电 话：028-85579365

传 真：028-86058729

第二章 比选申请人须知

一、比选申请人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	比选人	名称：四川高路文化旅游发展有限责任公司 地址：成都市二环路南四段 51 号莱蒙都会 2 栋 10 楼 联系人：樊女士 电话：028-85579365
1.1.3	项目名称	川高文旅所属及代建项目人力资源服务外包
1.2.1	资金来源	自筹
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	比选范围	人力资源服务外包，主要包括：劳动合同签署、社会保险缴纳、住房公积金缴纳、薪酬福利管理、劳动争议处理和残保金。
1.3.2	服务期	自合同签订之日起 3 年
1.3.3	服务要求	完成合同约定服务内容并满足比选人要求
1.3.3	比选控制价 (最高限价)	比选控制价设置为：126 元/人/月（此价格含税，税率 6%） 比选申请报价超过控制价按否决投标处理。 注：按暂估人数 95 人计，总价不超过 430920 元。
1.4.1	比选申请人资格要求	1、具备有效营业执照和人力资源服务许可证； 2、近三年（2020 年 1 月 1 日至今）具有 1 个人力资源服务外包项目业绩； 3、不接受联合体参选。
1.4.2	是否接受联合体 报价	不接受
1.9.1	现场踏勘	不组织现场踏勘，由比选申请人自行踏勘现场
1.10.1	比选答疑会	不召开答疑会。
2.1	构成比选文件的 其他材料	补遗或答疑文件（若有时）

2.2.1	比选申请人提出问题的截止时间	2023年4月14日12:00之前（比选申请人在该时间之后提出的问题，比选人不再进行澄清和答复） 形式：通过加盖单位公章的纸质文件或传真形式（传真接收结果须向比选人确认）向比选人提出需澄清的问题，要求比选人对比选文件予以澄清。
2.2.2	比选申请文件递交截止时间	2023年4月20日10时00分
2.2.3	比选人补遗/答疑的时间	比选申请文件递交截止日期3日前，比选申请人应适时在“四川高路文化旅游发展有限责任公司”（ https://glwl.scgs.com.cn/ ）网站上查询补遗/答疑文件，因未能及时下载资料（如果有）的相关责任由比选申请人自行承担。
3.1.1	比选申请文件的组成	一、比选申请函 二、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书 三、资格审查资料 四、项目配备人员一览表 五、承诺函 六、服务方案
3.3.1	比选申请有效期	60个日历天（从比选截止之日算起）
3.5	是否允许递交备选报价方案	不允许
3.6.4	比选申请文件份数	正本1份，副本1份，电子文档一份。中选单位根据比选人需要再提交副本，份数按比选人要求。
3.6.5	装订要求	比选申请文件应按格式要求顺序采用胶装方式左侧装订，不得采用活页夹等随时拆换的方式装订，不得有临散页并密封完好（密封方式不限），封口处应加盖单位公章或法定代表人印章。
4.1.2	封套上写明	比选人名称：四川高路文化旅游发展有限责任公司 比选申请人全称：_____ 川高文旅所属及代建项目人力资源服务外包 比选申请文件
4.2.2	递交比选申请文件地点	成都市二环路南四段51号莱蒙都会2栋10楼本项目开标室
4.2.3	是否退还比选申请文件	否
5.1	比选时间和地点	比选时间：同比选申请文件递交截止时间 比选地点：同递交比选申请文件地点
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会由比选人组建，人数为3人，包含1名比选人代表和2名评标专家
6.2	评标方法	综合评分法
6.3	是否授权评标委	否，推荐的中选候选人数：1~3名。

	员会确定中选人	当符合要求的比选申请人少于 3 名时，评标委员会推荐的人数可少于 3 名。
7.3	履约保证金	不缴纳
7.4	签订合同	本项目由四川高路文化旅游发展有限责任公司、仪陇县交投高路地产有限公司、巴中市恩阳交投高路房地产开发有限公司和会理川高特色小镇开发有限责任公司分别与中选人签订合同。

二、比选申请人须知

1 . 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据相关法律、法规和规章的规定，本比选项目已具备比选条件，现对本项目进行公开比选。

1.1.2 本项目比选人：见比选申请人须知前附表。

1.1.3 本比选项目名称：见比选申请人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本比选项目的资金来源：见比选申请人须知前附表。

1.2.2 本比选项目的资金落实情况：见比选申请人须知前附表。

1.3 服务期和服务要求

1.3.2 本项目服务期：见比选申请人须知前附表。

1.3.3 本项目服务要求：见比选申请人须知前附表。

1.4 比选申请人资格要求

见比选申请人须知前附表。

1.5 费用承担

比选申请人准备和参加比选活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与比选活动的各方应对比选文件和比选申请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，与比选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 由比选申请人自行踏勘现场，以便查明或核实有关编制比选申请文件和签订合同所必需的一切资料。

1.9.2 比选申请人应承担踏勘现场的责任和风险以及期间发生的一切费用。

1.9.3 比选申请人若因踏勘现场发生的人身伤亡、财物或其它损失，不论何种原因所造成，比选人均不负责。

1.10 比选答疑会

不召开答疑会。

2. 比选文件

2.1 比选文件的组成

本比选文件包括：

- (1) 比选公告；
- (2) 比选申请人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 比选申请文件格式；

根据本章第 1.10 款和第 2.2 款对比选文件所作的补遗、答疑，构成比选文件的组成部分。

2.2 比选文件的补遗和答疑

2.2.1 比选申请人应仔细阅读和检查比选文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向比选人提出，以便补齐。如有疑问，应在比选申请人须知前附表规定的时间前以书面递交或传真形式（传真接收结果须向比选人确认）要求比选人对比选文件予以澄清。

2.2.3 比选文件的补遗/答疑将在比选申请人须知前附表规定的时间内由比选人发布在“四川高路文化旅游发展有限责任公司”（<https://glwl.scgs.com.cn/>）网站上，但不指明问题的来源，比选申请人应适时查询下载。

3. 比选申请文件

3.1 比选申请文件的组成

3.1.1 比选申请文件应包括内容详见比选申请人须知前附表第 3.1.1 条。

3.1.2 所有比选申请文件均应真实、可靠，不得有隐瞒、欺诈行为，比选人一旦得知，将取消比选申请资格，如中选，比选人将取消其中选资格，拒绝履行合同，并保留通过法律追究其责任的权力。

3.1.3 比选申请人应使用本比选文件提供的格式。

3.2 报价

3.2.1 比选申请人应按比选文件规定格式的要求填写报价。

3.2.2 比选申请人在比选申请截止时间前修改比选申请文件中的报价，须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.3 比选申请有效期

3.3.1 在比选申请人须知前附表规定的比选申请有效期内，比选申请人不得要求撤销或修改其比选申请文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长比选申请有效期的，比选人以书面形式通知所有比选申请人延长比选申请有效期。比选申请人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其比选申请文件；比选申请人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 资格审查资料

详比选申请文件格式附表要求。

3.5 备选报价方案

本项目不允许比选申请人递交备选报价方案。

3.6 比选申请文件的编制

3.6.1 比选申请文件应按第五章“比选申请文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为比选申请文件的组成部分。其中，比选申请函附件在满足比选文件实质性要求的基础上，可以提出比比选文件要求更有利于比选人的承诺。

3.6.2 比选申请文件应当对比选文件有关服务期、服务要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 比选申请文件应采用打印，并按比选文件的要求签字、盖章。委托代理人签字的，比选申请文件应附法定代表人签署的授权委托书。全套比选申请文件应无涂改、行间插字或删除，除非这些删改是根据比选人指示进行的，或者是比选申请人造成的必须修改的错误，但修改处应由比选申请人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖比选申请人公章。

3.6.4 比选申请文件正本一份，副本份数见比选申请人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.6.5 比选申请文件的装订。

3.6.5.1、比选申请文件的装订应采用不能拆散的胶装方式。

3.6.5.2、比选申请文件的封面或扉页应写明：

- (1)比选项目名称；
- (2)应标明“正本”（或“副本”）的字样；
- (3)比选申请人全称（并加盖公章）；
- (4)法定代表人（签字或盖章）或其委托代理人（签字）。

4. 比选申请文件的密封与递交

4.1 比选申请文件的密封

4.1.1 比选申请人应将比选申请文件正、副本、电子文档进行密封包装，封口处至少应加盖比选申请人单位公章。

4.1.2 比选申请文件的封套上应写明的内容见比选申请人须知前附表 4.1.2。

未按以上要求进行密封、标注和盖章的比选申请文件将被拒收。

4.2 比选申请文件的递交

4.2.1 比选申请人应在“比选申请人须知前附表”第2.2.2项规定的比选申请文件递交截止时间前递交比选申请文件。

4.2.2 比选申请人递交比选申请文件的地点：见比选申请人须知前附表4.2.2。

4.2.3 除比选申请人须知前附表另有规定外，比选申请人所递交的比选申请文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件，比选人不予受理。

4.3 比选申请文件的修改与撤回

4.3.1 在本章规定的比选申请文件递交截止时间前，比选申请人可以修改或撤回已递交的比选申请文件，但应以书面形式通知比选人。

4.3.2 比选申请人修改或撤回已递交比选申请文件的书面通知应按照本章第3.6.3项的要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为比选申请文件的组成部分。修改的比选申请文件应按照本章第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

比选人在规定的比选申请文件递交截止时间（比选时间）和比选申请人须知前附表规定的地点开标，所有比选申请人的法定代表人或其委托代理人应准时参加。

5.2 开标程序

密封情况检查：未按比选文件比选申请人须知前附表要求密封的比选申请文件比选人将予以拒收，开标时各比选申请人对密封情况进行检查。

- (1) 宣布比选纪律；
- (2) 公布在比选申请文件递交截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称；
- (3) 不分递交先后顺序随机开启比选申请文件，公布比选申请人名称、比选申请报价；
- (4) 开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标委员会由比选人组建。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 比选人或比选申请人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与比选申请人有经济利益关系，可能影响对比选公正评标的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标办法

评标活动采用综合评分法。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评标因素、标准和程序对比选申请文件进行评标。第三章“评标办法”没有规定的方法、评标因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 确定中选人方式

7.1.1 评标委员会推荐的中选候选人应当限定在一至三人，并排列顺序。比选人根据评标委员会推荐的中选候选人，确定中选人。

7.1.2 排名第一的中选候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，比选人可以按照评标委员会提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。

7.2 中标通知

在本章第 3.3.1 款规定的比选申请有效期内，比选人以书面形式向中选人发出中选通知书。

7.3 履约保证金

7.3.1 合同签订前，按比选申请人须知前附表规定向中选人提交履约担保。

7.3.2 中选人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，则比选人可以按照评标委员会提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。

7.4 签订合同

7.4.1 比选人与中选人将于中选通知书发出之日起 30 个日历天内，根据比选文件和中选人的比选申请文件订立书面合同。

7.4.2 中选人如不按 7.4.1 条规定与比选人订立合同，则比选人将废除授标。

7.4.3 中选人应当按照合同约定履行义务，完成中选项目任务，不得将中选项目任务转让（转包）给他人。

8. 重新比选

有下列情形之一的，比选人将重新比选：

- (1) 比选申请文件递交截止时间止，比选申请人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评标后否决所有报价的。

9. 纪律和监督

9.1 对比选人的纪律要求

比选人不得泄漏比选活动中应当保密的情况和资料，不得与比选申请人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对比选申请人的纪律要求

比选申请人不得相互串通报价或者与比选人串通报价，不得向比选人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取中标；比选申请人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 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申请文件的评标和比较、中选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”没有规定的评标因素和标准进行评标。

9.4 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申请文件的评标和比较、中选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，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。

9.5 监督

由比选人安排。

10、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见比选申请人须知前附表。

第三章 评标办法

一、总则

- 1、本次评标活动采用综合评分法，遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- 2、比选人将在比选申请文件递交截止的同一时间，公开对各比选申请人的报价等内容进行宣读，并作记录，经比选申请人签字确认后，交由评标委员会进行评标。在本文件规定的提交截止时间后提交的比选申请文件，比选人将拒绝接收。

二、评标委员会

- 1、本项目的评标委员会由比选人按照相关规定组建。
- 2、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评标意见承担个人责任。
- 3、评审程序：资格审查---符合性评审---详细评审---推荐中选候选人。
- 4、在评标过程中，凡未通过上一评审程序的比选申请文件，不再进入后续评审程序。

三、资格审查

评标委员会首先对所有比选申请文件进行资格审查，资格审查实行强制性合格条件标准（见下表），凡有一项不合格则不能通过。资格审查未通过的不再进入下一步评审。

资格审查实行强制性合格条件标准

序号	审查内容	合格条件	备注
1	营业执照及资质	具备有效营业执照和人力资源服务许可证	提供营业执照和人力资源服务许可证
2	业绩要求	近三年（2020年1月1日至今）具有1个人力资源服务外包项目业绩	提供合同复印件或扫描件
3	联合体要求	不接受联合体参选	提供承诺函
结 论		以上条件必须全部通过。	

四、符合性评审

- 1、符合性评审主要为评标委员会对各比选申请文件是否在实质上响应了比选文件要求进行评审。

2、若比选申请文件有下表中所列任何一种情况的，则视为未能在实质上响应比选文件，属重大偏差，将不进入详细评审。

比选申请文件符合性评审表

序号	重大偏差情况	是否存在重大偏差（填写“是”或“否”）
1	比选申请文件签字或盖章不符合比选文件要求的	
2	比选申请文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认影响评标专家判断的	
3	比选申请人的报价不符合比选文件规定的	
4	比选申请文件附有比选人不能接受的条件的	
结论（应填写“通过”或“不通过”）		

3、上述重大偏差之外的偏差为细微偏差。评标专家应当书面要求存在细微偏差的比选申请人在详细评标前予以补正。拒不补正的，在量化评分评标时可以对细微偏差作不利于比选申请人的处理。有关澄清说明与答复，比选申请人应以书面形式进行，但对报价等实质性的内容不得更改。澄清问题作为比选申请文件的组成部分。

五、详细评审

评标委员会对通过资格审查和符合性评审的合格比选申请文件进行详细评审，详细评审标准见量化评分标准、评分依据表。

六、推荐中选候选人

1、评标委员会按综合得分由高到低的排名顺序依次推荐前 1-3 名比选申请人为中选候选人，若出现比选申请人最终综合得分相同时，则比选申请人报价低的排名应靠前。

2、编制评标报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。

详细评审表

量化评分标准、评分依据

序号	评审内容	分值	评分标准	说明
----	------	----	------	----

1	比选申请报价	20 分	确定评标基准价：通过资格审查、符合性审查的有效报价的平均值为基准值，其他有效报价为：A1、A2、A3……An。有效报价等于基准值得满分 20 分，其他报价 An 与基准值相比，每高 1%扣 0.4 分，每低 1%扣 0.2 分，扣完为止。不足 1%按直线插入法计。计算结果保留两位小数。 比选申请报价得分=20- A/基准值 *100*X A=比选申请报价-基准值 X：当 A>0 时，X=0.4；当 A<0 时，X=0.2	
2	项目业绩	20 分	满足资格审查业绩得 10 分，每增加 1 个近三年（2020 年 1 月 1 日至今）的人力资源服务外包项目业绩得 5 分。本项最高得 20 分。 注：业绩证明资料为合同复印件或扫描件。业绩认定时间为合同签订时间。	
3	人员配备	20 分	1、每配备一名高级人力资源管理师（一级）得4分，最高得8分。 2、每配备一名人力资源管理师（二级）得3分，最高得6分。 3、配备一名高级人力资源法务咨询师得3分，最高得3分。 4、配备一名高级劳动争议预防调解师得3分，最高得3分。 注：①上述项同一人员不重复得分； ②提供上述人员证书复印件； ③提供比选申请人为其缴纳的最近6个月社保证明。	
4	服务方案	40 分	根据项目要求编制服务方案，方案内容如下： 1、项目需求分析 比选申请人针对本项目提供项目需求分析，方案完全符合项目要求且优秀的得5分；方案完全符合项目要求且良好的得3分；方案符合项目要求且一般的得1分；	

			方案符合要求，较差不得分。本项最高得5分。 2、项目实施、管理方案 比选申请人针对本项目制定项目实施、管理方案，方案完全符合项目要求且优秀的得15分；方案完全符合项目要求，良好的得12分；方案符合项目要求，一般的得9分；方案符合要求，较差不得分。本项最高得15分。 3、应急与服务保障管理方案 比选申请人针对本项目制定应急与服务保障管理方案，方案完全符合项目要求且优秀的得10分；方案完全符合项目要求，良好的得7分；方案符合项目要求，一般的得4分；方案符合要求，较差不得分。本项最高得10分。 4、风险争议处理管理方案 比选申请人针对本项目制定风险争议服务保障管理方案，方案完全符合项目要求且优秀的得10分；方案完全符合项目要求，良好的得7分；方案符合项目要求，一般的加4分；方案符合要求，较差不加分。本项最高得10分。	
注： 1、作为评审资料的，在比选申请文件中应提供复印件加盖公司鲜章，复印件应清晰，真实，模糊不清或可能导致非唯一理解带来的风险由比选申请人自行承担。 2、总分汇总后按四舍五入法只保留两位小数。				

第四章 合同条款及格式

（本合同为草案合同，最终签订合同时，以比选人确认的为准）

合同编号：

川高文旅所属及代建项目人力资源 服务外包合同

甲 方：_____

乙 方：_____

项 目 名 称：_____

签 订 地 点：_____

签 订 时 间：_____年_____月

川高文旅所属及代建项目人力资源服务外包合同

甲 方：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

联 系 人：

电子邮箱：

乙 方：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

联 系 人：

电子邮箱：

鉴于：

- 1) 乙方是一家服务提供商，其在人力资源管理服务方面具有丰富的专业知识和管理经验，以为客户节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的服务；
- 2) 甲方出于公司经营和管理的考虑，希望乙方提供_____等岗位服务，并支付服务费； 服务费根据岗位需要由_____支付。

根据《中华人民共和国民法典》之规定，甲、乙双方达成如下协议：

一、服务事项

乙方所提供的服务事项具体内容见附件 1。甲方每要求乙方提供一项服务应当向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目及服务价格确认书》（附件 1）。

二、甲方权利及义务

1、甲方应当以书面形式确认乙方需要完成的服务事项的工作要求。见本合同附件 1《服务项目及服务价格确认书》中“服务项目及说明”。

2、甲方可以在以下情形下退回乙方工作人员：

（1）工作人员劳动合同期满可以退回乙方工作人员。

（2）甲方提前终止或撤销本合同项下任何外包岗位，应当提前四十（40）日书面通知乙方，并向乙方支付该外包岗位的二个月的全额服务费用（按附件 1 确定的各项费用合计金额），作为违约金。

（3）除上述情形外乙方工作人员在服务期限内如有如下情形，甲方可以通知乙方解除乙方工作人员的使用关系，并将工作人员退回乙方，但应根据约定提前书面通知乙方，并提供相关的证据：

a) 在试用期被证明不符合录用条件；

b) 严重违反甲方的规章制度以及管理规定的；

c) 严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

d) 同时与其他用人单位建立劳动关系，或与其他用工单位建立劳务关系，经乙方提出，拒不改正的；

e) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下建立或者变更与其的使用关系的；

f) 被依法追究刑事责任的。

（4）工作人员在服务期内有下列情形之一的，甲方可以解除使用关系，将工作人员退回乙方，但应当至少提前三十日以书面形式通知乙方和工作人员，并提供相关的证据：

a) 工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

b) 工作人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任甲方工作的；

c) 甲方使用工作人员时所依据的客观情况发生重大变化，致使甲方无法继续使用工作人员，且甲方与工作人员未能就变更使用关系协商一致的。

如甲方未按上述期限提前通知，甲方应当向乙方支付一个月全额服务费（按附件 1 确定的各项费用合计金额）的违约金。

3、甲方有权监督、指导服务事项进展，并提出改进意见。

4、因乙方工作人员失职或是其他原因而导致乙方无法或延迟完成本合同项下的服务的，乙方应承担因此而给甲方造成的实际损失。

- 5、甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。
- 6、甲方应配合乙方加强对乙方上门服务工作人员的日常管理，并保证乙方工作人员所执行的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制是乙方工作人员知悉、确认的。
- 7、甲方应当指定相关负责人按照甲乙双方的约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行审核和确认。
- 8、未经乙方书面同意，甲方不得安排乙方工作人员从事服务事项以外的工作。否则，由此产生的乙方工作人员的意外伤害事件或给任何第三方造成损害的，应由甲方承担相应的赔偿责任。
- 9、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的办公场所和完成工作任务必需的办公设备等工作条件。
- 11、为了提供本合同下的服务，乙方可能根据甲方要求向甲方提供乙方工作人员必要的个人信息，甲方同意：（1）严格遵守适用的隐私法的规定处理相关个人信息；（2）采取适当的管理、技术和物理措施，以保护个人信息不会意外或非法地被销毁、修改、未经授权地被披露或获取；（3）除非得到相关个人的同意且符合适用的隐私法，否则不得将个人信息用于任何其他目的。本条款中隐私法是指与个人信息的安全和保护有关的任何适用法律、法规、部门规章、国家标准和规范性文件，包括但不限于《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等。

三、乙方权利及义务

- 1、乙方应当根据甲乙双方的约定在服务项目开始前选聘适当的工作人员承担服务工作，并保证服务事项如期开展。
 - 2、乙方应当按照甲方要求如期提供服务，并按照双方约定的时间周期定期向甲方汇报服务工作情况。对确需变更甲方服务要求的，应当经过甲方同意。
 - 3、乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的考察情况及意见，及时做出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。
 - 4、乙方应教育乙方工作人员尊重甲方的企业文化，遵守甲方的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制，维护甲方的合法权益。
 - 5、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方商业利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。
- 管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。

根据甲乙双方约定，乙方可以将上述管理权限部分委托给甲方行使。

6、乙方有权与其工作人员订立保密协议，要求乙方工作人员保守因履行本合同而获知的甲方保密信息。

7、工作人员如有违反甲方规章制度或相关法律法规而给甲方造成损失需经济赔偿的，应由工作人员承担。乙方有义务协助甲方追究工作人员的责任。

8、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

9、乙方工作人员与乙方之间为劳动关系。乙方向甲方提供服务。乙方工作人员与甲方不具有任何劳动法律关系。

四、服务方式

乙方提供人员上门服务。按本合同附件 2-《外包项目启动书》提供外包服务。

五、服务费用

1、服务费用：____元/人/月（此价格含税，税率____%）。

甲方以公历月为周期根据本合同及附件的约定，每月根据实际人数向乙方支付服务费，若人数减至 0 则不支付任何费用。（若遇国家税率调整，则含税价不变，不含税价相应变动。）

乙方收到甲方支付的服务费后提供对应服务，乙方于每月 5 日前，向甲方送达当月《缴费明细单》，如甲方认为《缴费明细单》有误的，应自收到《缴费明细单》之日起两个工作日内与乙方联系并确认最终结算数据，否则视为认同《缴费明细单》，甲方须于当月 20 日前按照《缴费明细单》上确定的费用标准付至乙方。甲方同意《缴费明细单》与实际发生费用的差额在次月多退少补。甲方应于每月____日前向乙方支付当月工资，乙方在收到甲方支付的工资款后于____日前发放当月工资。

2、如果双方履行本合同期间，乙方服务成本发生变化，包括但不限于人工成本增高、政策法规变化导致的其它成本增高等，双方将就该变化进行确认，并按照双方确认的标准调整服务费用。

3、乙方工作人员超过正常工作时间产生的超时服务费用以及乙方工作人员在约定服务地点以外工作产生的差旅补贴费用，甲方应当按照附件 1 的标准向乙方支付。

4、甲方须填写乙方提供的汇款登记表并对填写内容的真实性负责。甲方若指定第三方付款，甲方、乙方、付款方必须签订《第三方汇款协议》，付款方延迟付款的责任仍由甲方承担。

5、甲方在办理汇款时，应完整、准确填写汇款凭证要素，仔细核对无误，以保证款项及时到账。甲方汇款过程中发生的银行费用由甲方承担。乙方仅以账户实际入账人民币金额判断是否满足结算条件。若实际入账金额小于应收额时，乙方将不做结算处理并通知甲方补足差额。

6、乙方针对每一位客户每一收费期的每一笔收费编制了唯一的通知单号。甲方在汇款时，应在用途栏里分别注明对应通知单号及各自金额，以界定不同客户不同期间的不同交费内容及具体金额。

7、乙方收到汇款，经核对满足结算条件后，开据电子发票后邮件送达甲方。

8、任何一方汇款信息（开户名称、开户行、账号等）有变化，应及时书面通知对方，以避免可能发生的不利因素。

9、本合同约定费用均在乙方向甲方出具相应金额增值税专用发票后由甲方向乙方支付，否则甲方有权拒付任何费用，且不构成违约。

六、法律责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、工作人员个人信息、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况，或以任何形式向任何第三方泄漏。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、甲方无正当理由延迟向乙方支付服务费时，并经乙方书面催告后五个工作日内仍未予支付的，每延迟一日按应付款金额的 3%向乙方支付违约金。如甲方迟延向乙方支付服务费超过 10 日的或在合作期间内甲方出现两次未按合同约定付款行为，乙方有权通知甲方解除本合同，合同解除后，甲方应向乙方支付本合同终止前未履行部分的全部服务费作为违约金。

3、乙方为甲方提供外包服务期间，工作人员发生工伤事故的，乙方负责向社保局申请工伤认定，甲方应当配合乙方提供员工参保地政府部门要求的工伤申报及待遇申领材料，因甲方未配合乙方提供相关工伤材料，导致员工工伤及其它社保待遇无法申报及赔付的，乙方需要承担的法律风险，由甲方承担。

4、如工作人员因甲方原因而与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼时，甲方应向乙方及裁判机关提供有关资料和证据，若乙方因仲裁裁决书、法院判决书、调解书、和解书等任何方式确定需承担责任的，甲方应在乙方履行前向乙方足额支付所有的费用。若乙方先向员工承担了费用支付责任的，甲方应在收到乙方通知后【3】个工作日内向乙方全额补偿所有已支付款项，且乙方为此所负担的包括不限于诉讼费、差旅费、律师费、公证费等全部费用由甲方全额补偿乙方。

5、因乙方提供本合同项下的服务或由乙方主导进行的协商和/或因乙方违反本合同义务而产生的诉讼，乙方应使甲方免于遭受并应补偿甲方因乙方前述行为而直接导致的相关主张、要求、责任、诉讼、法律程序、损失、成本及合理的律师费。该等补偿不应该包括如下损失：利润/节省的开支、商业机会、善意行为、税收、间接损失（包括特殊的或继而产生的）、第三方合同项下的诉求等。甲方同意乙方最大的赔偿责任限额是人民币 300,000 元。

七、通知与送达

1、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式通过电子邮件、专人派送（包括快递）送达至甲乙双方指定联系人，如甲方需变更联系人的任何联系方式，须提前以书面形式通知乙方，否则视为联系人及其联系方式不发生变化，乙方向联系人及其联系方式发送的任何信息，均视为已经实际送达甲方。本条所称联系人包括本合同首部及服务中确认的联系人。

2、甲方和乙方通过电子邮件发送的电子文本对委托服务事项进行委托、确认、变更、终止等。双方承认电子文本的有效性。

八、合同期限

本合同期限为____年,自____年____月____日至____年____月____日。本合同到期时，如果乙方提供服务的项目（附件 1）未全部到期，由甲乙双方另行协商。

九、争议解决

基于本合同发生的任何争议，甲乙双方应协商解决。经协商不能解决的，甲乙双方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、其他

1、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，或用合同附件另行约定。

2、本合同解除时，因本协议期内产生的政府性收费，甲方应在收到乙方《缴费通知书》后 10 个工作日内支付。

3、本合同在履行中，如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方应当协商变更相应条款，以达符合相关规范要求之目的。

4、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

5、本合同一式贰份，甲乙双方各持壹份，双方盖章后生效。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

（合同审批编号：_____）

附件 1：《服务项目及服务价格确认书》

附件 2：《外包项目启动确认书》

附件 3：《汇款登记表》

附件 1：《服务项目及服务价格确认书》

编号	服务项目名称	服务内容概要	服务费标准
1	劳动合同签署	1) 与外包员工办理入离职手续, 签订劳动合同 2) 外包员工的劳动合同管理及续约办理 3) 为外包员工开具各类相关证明	_____元/人/月 (此价含税, 税率为____%, 费用包括残保金) (若遇国家税率调整, 则含税价不变, 不含税价相应变动) 另: 代收代付费用按实际金额结算 (发票采用增值税专用发票的, 若遇国家税率调整, 则含税价相应变动; 采用差额普票开具的, 按代收代付实际金额开具, 0 税率)
2	社会保险缴纳	1) 为外包员工办理社会保险费用缴纳、账户管理、转移等并提供查询 2) 提供国家社会保险相关政策咨询 3) 提供全国各城市社会保险相关政策咨询、网上查询等服务 4) 参保地址在全国各城市及各省二线城市 5) 根据甲方要求协助购买雇主责任险 6) 向社保机构申报稳岗补贴费用	
3	住房公积金缴纳	1) 为外包员工办理住房公积金费用缴纳、账户管理、转移等并提供查询 2) 提供全国各城市住房公积金相关政策咨询、查询等服务 3) 为外包员工提供住房公积金查询等服务 4) 购买地在全国各城市及各省二线城市	
4	薪酬福利管理	1) 每月核算及发放外包员工个人工资、奖励、提成、核算社保及个人所得税 (次数不限) 2) 代发外包员工工资、代申报外包员工个人所得税 3) 福利代发 4) 补充医疗购买	
5	劳动争议处理	1) 配合甲方处理劳动争议、纠纷 2) 提供处理劳动争议、纠纷的解决方案及过程谈判	
6	残保金	1) 按照国家要求缴纳的残疾人税金	

附件 2：《外包项目启动确认书》

外包项目启动确认书

甲方：

乙方：

鉴于甲方业务需要，乙方愿意接受甲方委托提供_____服务，服务周期为____月。甲方应提供服务内容详情、对员工的要求及员工的到岗时间，以便乙方在服务项目开始前选聘适当的员工承担服务工作。

外包岗位需求确认表	
外包岗位：	项目启动时间：
人员到岗时间：	人数：
所属部门：	直属上司：
工作职责：	岗位要求：
工作时间：	工作地址：
工时制： ☐ 标准工时 ☐ 综合工时 ☐ 不定时工时	
备注： 甲方有权根据申报审批的情况与员工协商实行特殊工时，甲方未在用工前进行特殊工时审批的，乙方因此需要承担的责任和费用由甲方承担	

附件 3：《汇款登记表》

《汇款登记表》
(由甲方向乙方出具)

xx 公司：

经我司确认无误，我司将按以下账户进行付款，请按以下表格信息内容为我司出具增值税发票。

公司名称	
公司注册地址	
社会统一信用代码	
电话号码	
开户银行名称	
开户银行帐号	
增值税发票指定业务联络人信息： 姓名： 电话： E-mail：	
我司为： ☐ 增值税一般纳税人，请出具以下增值税发票 （ ） 增值税普通发票+增值税专用发票（需提供一般纳税人认定证明） （ ） 增值税普通发票 （ ） 增值税专用发票 ☐ 增值税小规模纳税人，请出具以下增值税发票： （ ） 增值税普通发票	

公司名称：

（公章或财务专用章）：

年 月 日

乙方账户信息

开户名称：

开户行：

账号：

汇款业务乙方联系人：

Tel：

Fax：

E-mail：

第五章 比选申请文件格式

正本（或副本）

川高文旅所属及代建项目 人力资源服务外包

比选申请文件

比选申请人：_____（全称并盖章）

法定代表人或其授权委托代理人：_____（签字）

目 录

一、比选申请函

二、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

三、资格审查资料

四、项目配备人员一览表

五、承诺函

六、服务方案

一、 比选申请函

致：四川高路文化旅游发展有限责任公司

1、我方在充分理解比选文件要求的基础上，结合企业自身情况及管理经验，愿意以人民币 _____元/人/月（大写：_____元/人/月）（此价格含税，税率____%）的比选报价，按合同约定实施和完成本项目全部工作内容，

服务期：自合同签订之日起3年

服务要求：完成合同约定服务内容并满足比选人要求

2、我方完全同意自行承担为本项目比选所发生的一切费用。

3、我方承诺在比选申请有效期内不修改、不撤销比选申请文件。

4、除非另外达成协议并生效，你方的中选通知书和我方的比选申请文件将构成约束我们双方的合同。

5、我方完全同意比选文件合同条款内容，并承诺中选后严格按该合同约定完成相应的工作内容，承担相应的义务和责任。

6、我方承诺：如我方提供的服务不能满足比选人的要求，比选人可随时更换，我方对此无异议。

7、我方所递交的比选申请文件已充分考虑了各种外部因素对报价的影响；我方完全同意比选文件规定的比选申请截止时间；完全同意比选文件的规定，若我方擅自放弃投标、递交比选申请文件后擅自撤回比选申请文件或是由于自身的过错而不能缔结合同，及比选人发现我方的比选申请文件资料有隐瞒、欺诈行为的，将取消比选申请资格。

8、我方愿意提供贵公司可能另外要求的与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

比选申请人： _____（全称、盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

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

比选申请人单位名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：_____

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（比选申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

比选申请人：_____（全称、盖章）

____年__月__日

附：法定代表人身份证复印件并加盖单位鲜章，不提供则不通过符合性评审。

（二）法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（比选申请人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名）为我方委托代理人，以我方的名义参加四川高路文化旅游发展有限责任公司的（项目名称）的比选活动。委托代理人以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改比选申请文件、确认最终报价以及合同谈判过程中所签署的文件和处理与之有关的事宜，我方均予以承认并承担其产生的权利和义务，其法律后果由我方承担。

委托期限：本项目比选期内。

被授权代理人无转委托权。

特此委托。

比选申请人：_____（全称、盖章）
法定代表人：_____（签字）
身份证号码：_____
委托代理人：_____（签字）
身份证号码：_____

授权日期：_____年____月____日

注：（1）比选申请人的法定代表人直接参加比选活动的，不需要提供授权书；
（2）委托代理人只能是一个人，且不能再授予他人，否则比选人将认为其授权无效；
（3）授权人及被授权人均须在本格式中亲笔签名，并附法定代表人及委托代理人身份证复印件（加盖单位鲜章），保证清晰有效，否则不能通过符合性评。

三、资格审查资料

（一）比选申请人基本情况表

比选申请人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电 话	
	传 真				网 址	
法定代表人	姓 名		技术职称		电 话	
项目负责人	姓 名		技术职称		电 话	
成立时间						
资质等级						
企业统一信用代码						
注册资金						
开户银行						
账 号						
经营范围						
备 注						

注：在本表后应附企业有效营业执照和人力资源服务许可证复印件并加盖比选申请人单位鲜章，不提供则不通过资格审查。

比选申请人：_____（全称、盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

（二）业绩证明材料

序号	项目名称	业主名称	合同签订时间	合同内容(简要描述)

注：1、比选申请人以上业绩须提供合同复印件或扫描件并加盖比选申请人鲜章，业绩认定时间为合同签订时间。

2、以上业绩是指：

近三年（2020年1月1日至今）具有1个人力资源服务外包项目业绩。此业绩为资格审查业绩，若不提供证明材料或材料不满足要求，则不通过资格审查。此外，详细评审中加分业绩也列于上表并提供相应证明材料。

比选申请人：_____（全称、盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

四、项目配备人员一览表

职务	姓名	工作经验	执业或职业资格证明				备注
			证书名称	级别	证号	专业	

注：1、须提供上述人员证书复印件和比选申请人为其缴纳的最近 6 个月社保证明，并加盖比选申请人鲜章。

2、所附资料如不实、属于弄虚作假，取消中选资格。

比选申请人：_____（全称、盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____ 年____月 ____日

五、承诺函

本公司____（比选人单位名称）参加____（项目名称）的比选活动，现根据比选文件关于比选申请人资格要求的相关规定，特别针对以下条款，郑重承诺：

本公司非联合体参加本项目比选。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切责任。

比选申请人：_____（全称、盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年____月____日

六、服务方案

(加盖鲜章)

根据项目要求编制服务方案，方案内容如下：

1、项目需求分析

针对本项目提供项目需求分析。

2、项目实施、管理方案

针对本项目制定项目实施、管理方案。

3、应急与服务保障管理方案

针对本项目制定应急与服务保障管理方案。

4、风险争议处理管理方案

针对本项目制定风险争议服务保障管理方案。