

成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目竞争性磋商采购公告

(招标编号：SCIT-GN-2024030116)

项目所在地区：四川省

一、招标条件

本成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目已由项目审批/核准/备案机关批准，项目资金来源为其他资金336240元，招标人为成都乘风出租汽车公司。

本项目已具备招标条件，现招标方式为其它方式。

二、项目概况和招标范围

规模：本项目共1个包，采购成都乘风出租汽车公司人力资源服务。

范围：本招标项目划分为1个标段，本次招标为其中的：

(001)成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目；

三、投标人资格要求

(001成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目)的投标人资格能力要求：1

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、本项目的特定资格条件：
 - 7.1具备劳务派遣经营许可证、人力资源服务许可证。；

本项目 **不允许** 联合体投标。

四、招标文件的获取

获取时间：从2024年03月15日 09时00分到2024年03月21日 17时00分

获取方式：指定网站(<http://sale.scbid.net>)获取，具体获取流程详见该网站的“标书领取操作手册”。

五、投标文件的递交

递交截止时间：2024年03月25日 12时30分

递交方式：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋17层。纸质文件递交

六、开标时间及地点

开标时间：2024年03月25日 12时30分

开标地点：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋17层。

七、其他

四川国际招标有限责任公司受成都乘风出租汽车公司委托，拟对成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

1. 项目编号：SCIT-GN-2024030116
2. 采购项目名称：成都乘风出租汽车公司人力资源服务采购项目
3. 服务期限：2024年4月1日至2025年3月31日
4. 采购预算：336240元
5. 最高限价：28020元/月

二、资金情况

资金来源：自有资金。

三、采购项目简介：

本项目共1个包，采购成都乘风出租汽车公司人力资源服务。

四、供应商邀请方式

本次竞争性磋商邀请在中国招标投标公共服务平台、成都乘风出租汽车公司官网上以公告形式发布；

五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、本项目的特定资格条件：

7.1具备劳务派遣经营许可证、人力资源服务许可证。

六、磋商文件获取方式、时间、地点：

磋商文件自2024年3月15日至2024年3月21日，每天上午9：00-

12：00，下午13：00-

17：00（节假日除外）在我司指定网站(<http://sale.scbid.net>)获取，具体获取流程详见该网站的“标书领取操作手册”。

七、递交响应文件截止时间：2024年3月25日12时30分（北京时间）。

八、递交响应文件地点：响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达或没有密封的响应文件恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。（文件接收时间：2024年3月25日12：00-

2024年3月25日12：30（北京时间））

九、响应文件开启时间：2024年3月25日12时30分（北京时间）在磋商地点开启。

十、磋商地点：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋17层。

十一、联系方式

采购人：成都乘风出租汽车公司

通讯地址：成都市双流区大同路二段213号

联系人：田老师

联系电话：028-87771910

采购代理机构：四川国际招标有限责任公司

通讯地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号

邮编：610000

联系人：胡女士、李女士

联系电话：17628098894、18428034957

十二、采购需求详见附件。

八、监督部门

本招标项目的监督部门为/。

九、联系方式

招 标 人：成都乘风出租汽车公司

地 址：成都市双流区大同路二段213号

联 系 人：田老师

电 话：028-87771910

电子邮件：/

招标代理机构：四川国际招标有限责任公司

地 址：

中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号

联 系 人：李女士

电 话：18428034957

电子邮件：/

招标人或其招标代理机构主要负责人（项目负责人）：_____（签名）

招标人或其招标代理机构：_____（盖章）

采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

前提：本章采购需求中标注“★”号的条款为本次磋商采购项目的实质性要求，供应商应全部满足。

一、项目概述

本项目共1个包，采购成都乘风出租汽车公司人力资源部外包服务。

★二、商务要求

- 1、服务期限：一年，自2024年4月1日起至2025年3月31日。
- 2、服务地点：成都乘风出租汽车公司（采购人指定地点）。
- 3、付款方法和条件：按月结算。根据附件《人力资源事务外包服务项目月度考评表（常规、日常工作）》《人力资源事务外包服务项目半年度/年度考评表（服务达成效果）》《人力资源部外包服务工作考核办法》之考核规定，向采购人提交等额增值税专用发票，采购人收到发票后支付上月服务费。最终结算不超过本项目成交金额。
- 4、验收要求：按国家及行业有关法律法规规定以及采购文件要求、成交人响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

★三、技术、服务要求

（一）项目人员要求

- 1、项目配置人力资源部经理1名（人员要求：本科及以上学历、五年及以上工作经验、具备企业人力资源管理师二级及以上证件）、人事专员1名（人员要求：大专学历且五年以上工作经验或本科学历且两年以上经验要求），根据采购人通知及要求安排人员到岗。人员驻场打卡（工作时间：法定工作日9:00-17:00）。

- 2、五官端正，身体健康，无传染性疾病或其他重大疾病，无纹身及不良嗜好，体检合格，责任心强。
- 3、品行端正、思想作风正派，无不良劣迹，无违法犯罪记录；遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守采购人、供应商双方制定的各项规章制度。
- 4、热爱工作，恪尽职守，具有敬业精神。
- 5、成交供应商选派的人员必须具备胜任工作的专业知识与技能，有较强的工作和管理能力。

（二）服务要求

- 1、服务内容：服务范围应包括但不限于：员工招聘流程管理、员工培训与发展计划制定与执行、薪酬福利体系设计与管理、绩效考核体系建立与评估、员工关系维护与纠纷处理等关于采购人人力资源部职责范围内的所有工作以及其他需要临时支撑的事务。
- 2、供应商服务人员的所有工作事项均需采购人确定的主管领导确认后方能公布或实施，若有违反，因此产生的费用或责任由供应商承担。
- 3、若服务人员需要请假的，应当提前书面告知并取得采购人的同意。若因情况紧急必须请假的，服务人员应当做好工作交接，确保不影响采购人工作开展。
- 4、应对在服务过程中获得的所有信息保密，并确保其服务人员遵守同等的保密义务。所有在服务过程中产生的知识产权，除非另有约定，否则归采购人所有。
- 5、应当在每个季度开始的第一周内制定本季度的工作计划并提交采购人确认，严格按照采购人确认的计划和重点工作要点推进工作。
- 6、服务协议履行过程中，因人员流动或其他原因，需调换人员的，在员工进场之前，需提前5个工作日书面通知采购人。采购人对项目服务的供应商员工建立详细档案（包括身份证复印件及提交无犯罪记录证明），采购人有权随时要求查阅。（调换后的人员资质、资历不得低于之前入场人员）

7、采购人有权对人力资源日常工作情况进行监督和直接参与管理，如有违规现象可立即纠正和处罚，并在当月考核及服务费中予以体现。

。

8、供应商对服务人员的人事变动调整应当以书面形式告知采购人。雇佣的新员工前，由供应商相关负责人进行面试和岗前培训及考核合格后，报委托方相关负责人进行面试和考核。

附件一：

人力资源事务外包服务项目月度考评表（常规、日常工作）

	考核项目	考评标准	分值	得分
1	招 聘	招聘及时，每一岗位拖延5天以内招聘到位的扣2分；拖延10天以上招聘到位的每次扣4分。	累计 扣分 (扣 分不 设上 限)	
2	培 训	按公司计划，进行公司级培训、新员工入职培训等培训工作。未按公司计划组织培训，每一次扣3分。		
3	薪 酬	准确核算薪资，并按时发放，发生一次薪酬核算错误扣1分。		
4	社保、医保、 公积金及驾驶员商业险的办理	及时准确办理社保、医保、公积金及驾驶员商业险等增加、减少、汇缴工作及社保、商业险停保及商业险退费，意外险理赔等工作，发生一次人员报送错误扣5分。 (注：车辆商业险临期前需第一次通知驾驶员，然后转至业务部再次催收)		
5	劳动合同签订、审核	及时签订、审核员工(含驾驶员)劳动合同，每出现一人未及时签订或审核的，扣5分。		
6	档案管理	资料档案建立不齐全，或档案内容泄露， 每发现一次扣5分。		
7	工作纪律	服务人员不按时到岗、不按约定为采购人提供服务，无故旷工或迟到早退的，每		

		人每次扣1分。		
8	服务态度	服务人员态度恶劣且被有效投诉的，每 发现 一 次扣5分。		
9	及时性	未按合同约定期限或采购人确定的工作计 划完成工作，每发生 一 次扣2分		

10	安全管理	未按安全管理措施开展工作的，发现一起扣2分。			
11	保密管理	未按保密管理措施开展工作的，发现一起扣2分。			
12	证照管理	按采购人相关部门通知要求，及时敦促采购人管理人员两员证等其他相关证件的年审、考核，未按通知要求敦促到位的，发现一起扣2分。			
13	加分项	加分项(加分上限为10分) 应急事件处理得当，受到其他表彰、表扬的。加2分。	累计加分		
14	违反廉洁性或严重违约	服务人员不得有私下收贿受贿等行为影响工作的公平公正性等严重违规行为，不得有损害采购人利益的行为，采购人向乙供应商发书面整改通知超过两次(含本数) 或供应商未按整改通知要求整改完成或在 各级检查中由于供应商的原因被通报批评 达到两次的，有重大违纪、违规或有违法行为的，采购人有权解除合同。	解除合同		
	总分100分	月度考评最终情况：			

备注：超过100分的，按100分算。

每次考核得分结算标准及当月服务费用结算如下：

60分及以下按照60%付款；

61-70分按照70%付款；

71-80分按照80%付款；

81-90分按照90% 付款；

91-100分，按照100%分付款；

超过100分的，按100分算。

连续两个月考核得分低于60分，或连续三个月考核得分低于80分的，采购人有权终止合同。

考核单位签字(盖章):

考核时间:

附件二、

人力资源事务外包服务项目半年度/年度考评表（服务达成效果）

考核项目	考评标准	分值	得分
1 招 聘 与 员工关系	<p>拓宽人才引进渠道，建立人才资源库，保证招聘到岗人员的综合素质、专业能力符合公司标准及要求。</p> <p>1、招聘到岗人员如不符合公司岗位要求、业务岗位要求、职业素养低、工作态度散漫、专业知识与技能不达标等情况，扣10分/人。</p> <p>2、人员延长试用期扣5分/人，未能按期转正扣10分/人。</p>	累计 扣分 (扣 分不 设上 限)	
2 绩效考核	<p>完善各岗位的岗位职责，制定更加合理、科学的绩效考核办法，并有效落实执行到位，严格按照考核办法兑现考核结果，体现绩效考核的激励作用和公平性、客观性。</p> <p>1、如各岗位的月度绩效考核得分分值平均值等于或低于半年前/一年前考核得分分值平均值，扣20分</p> <p>2、如考核办法未合规兑现考核结果（奖励和处罚），扣10分/次。</p>		
3 效能管理	<p>客观、有效摸排与评估现有人员的工作情况工作饱和度和合理性，重新下发、分配岗位工作职责与工作内容，有效提升管理人员工作效能、效率和工作质量，侧面降低人力成本、工作沟通成本。</p> <p>1、出现各部门、各岗位人员工作效能低下，工作推诿、不配合等情况，人力资源未及时干预、处置处理等情况，扣5分/次；</p> <p>2、出现因各岗位人员效能低下，导致工作开展、推进延期或超期等情况，人力资源未及时干预、执行有效的处理方案和动作，扣10分/次。</p>		
4 薪酬管理	<p>针对现在的薪酬结构进行评估，结合实际工作情况和公司情况，如出租车新车发包计划和目标完成情况。更加契合公司经营发展现状和薪酬结构的合理性，提升员工的工作主观能动性、积极性。</p> <p>与半年/一年前员工的工作状态、绩效考核得</p>		

		分情况、业务开展完成情况、员工满意度对比，进行综合评估考评，不合格则扣20分，合格不扣分，良好加10分，优秀加20分。		
5	制度管理	<p>对现有人力资源相关制度进行修订、完善，再严格按照制度执行到位，特别是对员工的奖惩体现、事项调查与责任追究，提升人力资源相关制度的权威性和震慑力。</p> <p>1、未能完善或未执行人力资源相关制度等情况，扣5分/次。</p> <p>2、未对违规违纪员工及时落实相关责任追究、处罚的情况，扣10分/次。</p>		
6	培训工作	<p>依据对人员的摸排情况，结合绩效考核办法，制定切实可行的培训计划。严格按照计划开展培训工作，并需对培训效果进行跟踪考评，从而提升管理人员的管理水平、职业素养等。</p> <p>1、未制定合理有效的月度、季度、年度培训计划，扣10分</p> <p>2、未按计划落实执行培训工作，扣5分/次</p> <p>3、培训评估结果不达标（培训未通过考试人数超过1/5、技能运用实操不过关人数超过1/5等），扣5分/次</p>		
7	用工风险	<p>建立健全合理有效的出租车驾驶员管理办法，加大对出租车驾驶员的管控力度和有效性，一定程度上规避劳动纠纷与工伤风险。</p> <p>1、产生公司内部与驾驶员纠纷，无法妥善处理，导致投诉、仲裁、诉讼等情况，扣5分/次</p> <p>2、驾驶员伤病、工伤等情况，未能及时解释安抚、妥善处置，导致投诉、仲裁、诉讼等情况，扣10分/次</p>		
8	加分项	<p>加分项(加分上限为10分)</p> <p>应急事件处理得当，受到其他表彰、表扬的。加2分。</p>	累计加分	
9	违反廉洁性	<p>服务人员不得有私下收受贿赂等行为影响工作的公平公正性等严重违规行为，不得有损害采购人利益的行为，采购人向供应商发书面整改通知超过两次(含本数)或供应商未按整改通知要求整改完成或在各级检查中由于供应商的原因被通报批评达到两次的，有重</p>	解除合同	

	或严重违约	大违纪、违规或有违法行为的，采购人有权解除合同。			
	总分100分	半年度/年度 考评最终情况：			

备注：超过100分的，按100分算。

半年考核得分每被扣满10分，次半年每月结算服务费金额扣除5%，服务费根据累积扣分而累积扣除。

考核单位签字(盖章)：

考核时间：