广西国际博览集团有限公司

劳务外包服务采购

竞争性磋商文件

**项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务**

**采购项目**

**采购单位：广西国际博览集团有限公司**

**2023年3月21日**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告 1

第二章 供应商须知 4

第三章 评审方法及标准 19

第四章 响应文件格式 22

第五章 采购需求 35

第六章 合同格式 38

# 第一章 竞争性磋商公告

项目概况

广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目的潜在供应商应在广西国际博览集团有限公司（www.gxexpogp.cn/）获取采购文件，并于2023年3月28日10点00分00秒(北京时间)前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

**项目名称：**广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目

**采购方式**：竞争性磋商

**采购资金来源：**自筹资金

**预算金额：**叁佰伍拾元整（¥：350.00元）/月/人。

**采购需求：**后勤管理服务项目1项。如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

**合同履行期限：**自合同签订之日起三年。

**本项目（是/否）接受联合体：**不接受。

**二、申请人的资格要求：**

1.供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

2.本项目的特定资格要求：供应商需具备有效的人力资源服务许可证。

3.业绩要求：供应商提供近三年(截止时间至响应文件递交时间)在国内至少具有3个人力资源外包服务项目经历，须提供有效的业绩合同证明文件。

4.本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。

5.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动。

6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加。

**三、响应文件递交截止时间、地点**

供应商应于2023年3月28日10点00分00秒(北京时间)前将响应文件密封送交到广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效响应文件处理）。

**四、响应文件开启时间、地点**

1、时间：2023年3月28日10点00分（北京时间）

2、地点：广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼）

**五、竞标保证金**

本项目无竞标保证金

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日

**七、其他补充事宜：**

1.磋商时间及地点：于2023年3月28日10点00分截标后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购人另行通知。

2.磋商地点：广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼）

3.参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持证件（法定代表人（负责人）凭资格证书和身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件或复印件和身份证原件）依时到达指定地点等候当面磋商。

4.公告媒体：在广西国际博览集团有限公司（www.gxexpogp.cn/）等渠道公布。

**八、凡对本次磋商提出询问，请按以下方式联系**

采购人：广西国际博览集团有限公司

地 址：广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼）

联系人：韩源舒

联系方式：0771－2212604

 广西国际博览集团有限公司

2023年3月21日

第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 具体内容和要求 |
| 1 | 采购项目 | 项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目 |
| 采购服务项目预算 | 人民币（大写）叁佰伍拾元整（¥：350.00元）/月/人 |
| 公告媒体 | 网址：广西国际博览集团有限公司（www.gxexpogp.cn/）等渠道 |
| 2 | 供应商资格条件 | 供应商资格要求：1.供应商参加本采购活动应当具备下列条件：（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）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加采购活动前三年内，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。2.本项目的特定资格要求：供应商需具备有效的人力资源服务许可证。3.业绩要求：供应商提供近三年(截止时间至响应文件递交时间)在国内至少具有3个人力资源外包服务项目经历，须提供有效的业绩合同证明文件。4.本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。5.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动。6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。 |
| 3 | 联合体 | ☑不接受 |
| 分包 | ☑不接受 |
| 4 | 供应商须提供的其他资料 | 供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。 |
| 5 | 澄清或者修改时间 | 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人在磋商文件要求的提交首次响应文件截止时间至少2个工作日前，在磋商公告发布媒介上发布；不足2个工作日的，采购人应当顺延提交响应文件的截止时间。 |
| 6 | 竞标保证金 | 本项目无竞标保证金 |
| 7 | 递交磋商响应文件截止时间和地点 | 时间：2023年3月28日10点00分00秒(北京时间)地点：广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼） |
| 8 | 磋商响应文件开启时间和地点 | 时间：2023年3月28日10点00分00秒(北京时间)地点：广西国际博览集团有限公司人力资源部（南宁市青秀区会展路18号会展大厦11楼） |
| 9 | 磋商响应有效期 | 自投标之日起至采购合同签订之日止 |
| 10 | 响应文件的组成和装订要求 | **响应文件组成和装订要求：****★（1）响应文件的封面注明：响应文件（“正本”或“副本”）、供应商名称、供应商地址、项目名称；****★（2）响应文件的组成：**由报价、商务、技术文件三部分组成**★（3）响应文件数量：**正本 壹 份；副本 4 份（报价、商务、技术文件合并装订成册）**★（4）装订要求：所有响应文件必须密封封装在响应（磋商）文件袋或纸箱中（如体积过大可分为几个包装）。**（4）请供应商提前准备《最终报价承诺书》，无需装订，磋商时如有要求再另行单独密封递交至磋商小组（格式详见第五章《响应文件组成》）。 |
| 11 | 信用查询 | 采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审报告中。**本项目信用记录查询截止时点为文件开启当日。\_** |
| 12 | 报价及费用 | 1.投标报价为劳务管理服务费报价；2.合同期内允许采购人随时增减劳务外包人数，人数增减后费用随之增减 |
| 13 | 评定成交的标准 | □ 1.采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。□ 2.成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商。□ ①最低评标价法：□ 随机抽取□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_☑ ②综合评分法：□ 随机抽取☑其他，得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且最终磋商报价相同的，依次按技术服务能力分、业绩和信誉分由高到低排列，如分数还出现相同，再依次按服务项目实施方案、拟投入管理与服务人员素质能力、售后服务承诺、企业信息化实力分排列。 |
| 14 | 提供服务的时间、地点、项目服务期限 | 提供服务的时间：签订合同之日起提供服务的地点：采购人约定地点项目服务期限：3年 |
| 15 | 采购资金的支付方式和时间 | 按月方式给付，实际应有的服务费用以双方每月确认的费项和人员数据等内容作为结算依据。 |
| 16 | 其他规定 | 解释：本采购文件的解释权属于采购人。 |

**磋商须知正文**

一、总则

1.定义

1.1　“采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人详见第一章。

1.2　“供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.3　“磋商小组”由3人以上单数的磋商成员组建。

1.4　“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.采购项目预算及最高限价

2.1　本项目采购资金的预算金额见磋商须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见磋商须知前附表。

★3.供应商的资格要求

3.1　供应商应当符合磋商须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1　供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

(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)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)参加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。

3.1.2　其他特定资格条件。(详见供应商须知前附表)

3.2　供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1　单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

3.2.2因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4.参与磋商的费用

4.1　供应商应自行承担所有参与磋商的相关费用，不论磋商的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

★5.授权委托

供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应当持有法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书，同时提供供应商代表的身份证原件及复印件。

6.联合体形式

6.1　本项目是否接受联合体参与及相关要求见供应商须知前附表。

7.项目现场勘察

7.1　本项目是否组织现场勘察见供应商须知前附表。

本项目的详细要求见磋商须知前附表。

二、磋商文件

10.磋商文件的构成

10.1　磋商文件各章节的内容如下：

第一章　磋商公告

第二章　供应商须知

第三章　评审方法及标准

第四章　响应文件组成

第五章　采购需求

第六章　合同格式

10.2　磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

10.3　供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解，不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

11.磋商文件的澄清或者修改

11.1　在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

11.2　澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日2个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足2个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。【此项目为目录外标准下项目】

11.3　澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对所有领取了磋商文件的供应商均具有约束力。

12.偏离

12.1　本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即完全响应磋商文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应磋商文件要求的为“负偏离”、优于磋商文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”（仅限标注“★”）等文字规定或其他标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条不满足或不响应，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13.一般要求

13.1　供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

13.2　供应商提交的响应文件及供应商与采购人、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

★13.3　除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4　供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5　磋商响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14.响应文件的组成

▲响应文件由报价文件、商务文件、技术文件三部份组成（合并装订成册）。其中，第四章“响应文件格式”中规定了响应文件格式的（有特殊要求除外），应按相应格式要求编写、签字、盖章。

**1.报价文件：**

▲（1）报价函（格式见第四章）；**（必须提供）**

▲（2）报价明细表（格式见第四章）。**（必须提供）**

**2.商务文件：**

（1）投标声明书（格式见第四章）；**（必须提供）**

（2）有效的营业执照等证明文件复印件；

①有效的营业执照副本复印件或事业单位法人（负责人）证书复印件；**（必须提供）**

②有效的其他资质证书复印件；

（3）法定代表人身份证明原件和有效的法定代表人身份证正反面复印件；**（必须提供）**

（4）法定代表人授权委托书 （委托代理时提供，格式见第六章）；**（委托时必须提供）**

（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件；**（委托时必须提供）**

（6）参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式可自拟）；**（必须提供）**

（7）供应商在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录；**（必须提供）**

（8）商务响应表（格式见第四章）；**（必须提供）**

**可作为供应商资信评分的资质证明材料（可选）**：

（9）供应商的类似成功案例的业绩证明文件（供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件，格式可自拟）；

（10）供应商认为可以证明其能力或业绩的其它材料（格式可自拟）；

**3.技术文件**

（1）技术响应表（格式见第四章）；**（必须提供）**

（2）服务方案（格式可自拟）；**（必须提供）**

（3）项目实施人员情况（含项目实施人员一览表，格式可自拟）；**（必须提供）**

（4）供应商需要说明的其他文件和说明（格式可自拟）。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章。**

15.报价

15.1　供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2　项目有特殊要求的见磋商须知前附表。

17.磋商响应有效期

17.1　磋商响应有效期见供应商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评审、确定成交供应商以及签订合同。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的，在评审时将被视为无效响应。

18.响应文件的签署及规定

18.1　供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2　响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权代表签字确认。否则，在评审时将其视为无效响应。

18.3　在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。否则，在评审时将其视为无效响应。

19.响应文件的密封和标记

19.1　响应文件的的密封、标记详见供应商须知前附表。

19.1　响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人应当拒绝接收。

20.响应文件的递交

20.1　响应文件应在供应商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2　在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21.响应文件的补充、修改或者撤回

21.1　供应商在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2　修改、补充的内容为响应文件的组成部分。修改、补充的响应文件应按本章第18、19、20项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3　供应商在磋商有效期内不得修改、撤销其响应文件。

四、磋商与评审

22.磋商小组

22.1　磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

23.初步审查

23.1　磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1)供应商未按照磋商文件规定提交的材料；

(2)未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3)响应有效期不足的；

(4)供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(5)响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6)供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合供应商资格条件第1项条款的情况。失信情况查询详见磋商须知前附表；

(7)其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24.澄清

24.1　磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

25.磋商

25.1　初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人（负责人）或授权代表参加磋商。

25.2　在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.3　对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.4　供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5　磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

25.6　已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

25.7　磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

26.最后报价

26.1　磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于3家，经评审小组同意也可为2家。

26.2　磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上3家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为2家，并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3　最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

27.最后报价评审

27.1　最后报价计算错误修正的原则

(1)最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2)总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。

(3)分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

(4)如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.2　价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分＝(评审基准价/评审价)×价格分

28.综合评审

28.1　经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

28.2　评审办法及标准见第三章。

28.3　评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

29.提出成交供应商

29.1　磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经评审小组同意也可推荐2家成交候选供应商。

29.2　评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术分高优先的顺序推荐。

30.确定成交供应商

30.1　采购人自行组织磋商，应当在评审结束之日起5个工作日内确定成交供应商。

31.磋商终止

31.1　出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的，除经评审小组同意也可为2家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

32.重新评审

32.1　除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

33.保密

33.1　磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★34.禁止行为

34.1　供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35.成交信息的公布

35.1　成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2　磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3　采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

36.成交通知

36.1　成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

38.签订合同

38.1　磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2　成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。

★38.3　采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

六、其他规定

第三章 评审方法及标准

**一、评标原则**

**(一)磋商小组：由采购人自行组建和开展评标工作。**

**(二)评审依据：磋商小组将以采购文件为评审依据，对供应商的投标报价、技术服务能力、业绩信誉等方面内容按百分制打分。其中价格分30分、技术服务能力分50分、业绩信誉分20分。**

**二、评审方法**

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格进行资格性评审，再由评委对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

**1、价格分…………………………………………………………………30分**

以进入评标的最低的评标价为30分。

某供应商价格分 = 供应商最低报价（金额）/某供应商报价（金额） ×30分

**2、技术服务能力分…………………………………………………………50分**

**（1）服务项目实施方案（满分20分）**

一档:提供的实施方案内容思路基本清晰、计划安排基本合理，措施基本可行，得0.1-8分；

二档：提供的实施方案内容思路较清晰、计划安排较合理、措施较完善，得8.1.1-15分;

 三档: 提供的实施方案内容思路清晰、计划安排合理、措施完善，得15.1-20分。

**（2）拟投入管理与服务人员素质能力（满分10分）**

一档:拟投入管理与服务人员素质一般、人员管理方案较简单，得3分；

二档：拟投入管理与服务人员素质较好、人员管理方案满足采购要求，得6分；

三档:拟投入管理与服务人员素质好，管理方案详细、全面、合理、有针对性，且项目管理团队中有一级人力资源管理师证和劳动关系协调师证的，得10分。（提供相关证明材料，包括但不限于人员证书、社保证明等）。

**（3）售后服务承诺(满分15分)**

一档：服务承诺简单，得0.1-5分；

二档：服务承诺描述较详细、完善，得5.1-10分；

三档：服务内容描述详细、完善，服务保障措施有力，得10.1-15分。

**（4）企业信息化实力（满分5分）**

① 供应商自有招聘团队及招聘网站/小程序，有多个招聘渠道，能及时补充流失人员，提供自有招聘团队名单及渠道相关证明材料，且自有开发招聘网站/小程序的提供相关证明材料得2分。

② 为增加服务便利性的要求，供应商自有开发人力资源管理系统的，得1分（提供相关证明材料或截图并加盖公章）

③ 供应商拥有员工入职离职线上合同签约操作平台的得2分；

**3、业绩和信誉分……………………………………………………………20分**

（1）供应商通过ISO9001质量管理体系认证并保持有效的得1分，供应商通过ISO14001环境管理体系认证并保持有效的得1分，供应商通过OHSAS18001/ISO45001职业健康安全管理体系认证并保持有效的得1分，满分3分。

（2）供应商获得人社部门颁发的人力资源诚信服务示范机构证书的，国家级得5分，省级得4分，市级得3分，满分5分。（同类证书按级别最高的计分，需提供相关证明复印件并加盖供应商公章）。

（3）最近6年（自2017年1月1日以来），供应商被评为A级信用级别纳税人的，每次得0.5分，满分3分。（以税务机关出具的信用评价信息文件、证书或其他证明材料为准）

（4）供应商获得省级及以上相关服务荣誉奖项的，每有一项得1分，最多得3分。

（5）供应商2020年1月1日以来，每完成一个同类项目，且合同金额不低于100万的，得2分，满分6分（需提供合同复印件并加盖供应商单位公章）。

**（三）总得分=1 + 2 + 3**

**三、成交候选人推荐原则**

（一）磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终磋商报价相同的，依次按技术服务能力分、业绩和信誉分由高到低排列，如分数再次出现相同的，再依次按服务项目实施方案、拟投入管理与服务人员素质能力、售后服务承诺、企业信息化实力分排列，并推荐成交候选人3名。得分最高的成交候选人为成交供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

除非有法定事由，如排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交材料的，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的。该等情况下，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依法确定其他成交候选人为成交供应商，也可以重新组织采购。

**四、特别说明**

（一）磋商小组认为供应商的竞标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的竞标报价，有可能影响产品（或服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其竞标报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

（二）以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。

# 第四章 响应文件格式

一、响应文件外层包装封面及响应文件外封面格式

（1）所有响应文件的外包装封面格式：

**响 应 文 件**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目

供应商名称：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分前不得启封（开标时才能启封）

年 月 日

（2）响应文件外封面格式

正本/或副本

**响 应 文 件**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目

供应商名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

**目 录**

**1.报价文件：**

▲（1）竞标函（格式见第四章）；

▲（2）报价明细表。

**2.商务文件：**

（1）竞标声明书（格式见第四章）；

（2）有效的营业执照等证明文件复印件；

①有效的营业执照副本复印件或事业单位法人（负责人）证书复印件；

②有效的其他资质证书复印件；

（3）法定代表人身份证明原件和有效的法定代表人身份证正反面复印件；

（4）法定代表人授权委托书 （委托代理时提供，格式见第四章）；

（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件；

（6）参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

（7）供应商在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录；

（8）商务响应表（格式见第四章）；

**可作为供应商资信评分的资质证明材料（可选）**：

（9）供应商的类似成功案例的业绩证明文件（供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件，格式自拟）；

（10）供应商认为可以证明其能力或业绩的其它材料（格式自拟）；

**3.技术文件**

（1）技术响应表（格式见第四章）；

（2）服务方案（格式自拟）；

（3）拟投入管理人员情况（含项目实施人员一览表，格式自拟）；

（4）供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

一、报价文件格式

报价文件内封面格式：

**报 价 文 件**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025劳务外包服务采购项目

供应商名称：

法定代表人或委托代理人签字：

 年 月 日

**（1）竞标函格式：**

**竞 标 函**

致：XXXXXXXXXXXX（采购人名称）：

根据贵方为 项目的磋商邀请书，签字代表（全名） 经正式授权并代表供应商 （供应商名称）提交报价文件、商务文件、技术文件正本各一份、副本肆份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1） 供应商已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

（2）供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（3） 本投标有效期自开标日起 日。

（4） 如中标，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

（5） 供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

（6）与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 供应商代表姓名： 职务：

供应商名称：

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或委托代理人签字：

供应商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**（2）报价明细表格式：**

**开标一览表**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目

供应商名称：

投标报价明细表

单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 服务名称 | 劳务外包服务管理费 |
| 单价（月/人） | 　　　　　　元（月/人） |
| 备注 | 投标报价只报管理服务费，外包人员的劳务报酬及其它费用由甲方确定。 |
| 服务期限 | 2023年4月1日至2026年3月31日 |

注：

报价如有涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

二、商务文件格式

商务文件内封面格式：

**商务文件**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025劳务外包服务采购项目

供应商名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

**（1）竞标声明书格式：**

**竞 标 声 明 书**

致：广西国际博览集团有限公司：

 （供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的；

（2）我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系；

（3） 我方此次向贵方提供的产品（服务）名称为： ；

（4） 我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

（5）我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　；

（6）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字：

供应商公章：

 年 月 日

**（2）法定代表人身份证明原件和有效的法定代表人身份证正反面复印件**

**法定代表人身份证明格式：**

**法定代表人身份证明**

竞 标 人：

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：

身份证号码：

系 （竞标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**（3）法定代表人授权委托书格式（委托代理时提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：广西国际博览集团有限公司：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字：

法定代表人签字：

所在部门职务： 职 务：

被授权人身份证号码：

附件：授权委托人有效身份证正反面复印件

供应商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**（4） 商务响应表格式：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：对照招标文件中的要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“响应”。

供应商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

三、技术文件格式

3.1 技术文件内封面格式：

**技术文件**

项目名称：广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务采购项目

供应商名称：

法定代表人或委托代理人签字：

**（1）技术响应表格式：**

**技术响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：对照招标文件中的要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“响应”。

供应商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

# 第五章 采购需求

|  |
| --- |
| **一、服务要求及技术需求** |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 服务要求 |
| 1 | 广西国际博览集团有限公司2023－2025年劳务外包服务 | 1 | 项 | 广西国际博览集团有限公司拟对部分工作岗位进行劳务外包，具体服务要求如下：一、需求岗位：招商、电商运营、会展、企划、网络维护、后勤等（具体以实际需求为准）**二、需求人数：**不确定（预计每年15人左右）。在实际经营中，采购人可根据经营需要随时增减劳务人数）**三、服务要求：**　　根据本次劳务外包服务采购需求，对中标公司提出以下几点要求:　　（一）在同等条件下，原工作人员自愿留下的，中标人应该优先聘用原工作人员。　　（二）中标人做好转接工作，与劳务外包服务人员签订劳动合同，且将劳动合同交给采购人备案。　　（三）中标人必须按照国家相关保密规定，分别与采购人、劳务外包服务人员签订保密协议，保守采购人的工作秘密。因中标人保密履责不到位，造成不良影响和损失的，采购人有权追究中标人法律责任。　　（四）中标人不得随意更换劳务外包服务人员，如需更换的，则必须征求采购人意见，经试用符合要求方可更换。　　（五）中标人有义务做好劳务外包服务人员的岗前培训工作。　　（六）在中标人服务过程中，采购人有权实施监督检查。　　（七）在劳务外包服务合作过程中，采购人有权对中标人派驻的劳务外包服务人员进行考核，根据考核结果，有权要求中标人对考核不合格的派驻人员进行岗位调配或更换，中标人在收到采购人书面通知30天内免费更换。　　（八）劳务外包服务人员须经采购人审核确认后方能上岗，否则采购人不接受其劳务外包服务，中标人与其签订劳动合同而承担的法律责任和因此造成的一切损失与采购人无关。　　（九）采购人具有督促、监督中标人按有关劳动法规为派驻采购人的劳务外包服务人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。中标人应根据当地有关社保规定，缴交派遣服务人员的社会保险。若国家、自治区、市政府在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。　　（十）中标人应及时处理和协调采购人与劳务外包人员的工作管理纠纷。协议有效期间，中标人应作为第一责任人处理劳资纠纷，采购人可视情况予以协助。　　（十一）因人员辞职而需新招聘员工的，招聘工作以及由此产生的相关费用由中标人负责。　　（十二）罚则:　　1.合同期内，若中标人在采购人提出用人要求后30天内未能配齐符合采购人需求的采购劳务外包服务人员，则视为违约。2.在服务期间，劳务外包服务人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致劳务外包服务人员不足的，而中标人在15天内未能及时补齐符合项目要求的服务外包人员时，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付因此而产生的项目服务费。3.若中标人在服务期内违反其服务承诺或本招标文件要求的，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付项目服务费。 |
| **二、商务要求表** |
| 投标报价要求 | 1.投标报价为劳务管理服务费（元/月/人）；2.合同期内允许采购人随时增减人数，人数增减后费用随之增减。 |
| 服务期限 | 2023年4月1日至2026年3月31日 |
| 服务地点 | 采购人指定地点。 |
| 付款方式 | 本项目无预付款，当月支付上个月实际用工费用，据实结算。 |
| 合同签订时间 | 1. 总合同自成交通知书发出之日起10日内。
2. 服务期限内如有增减劳务人员的需要，双方随时协商签订合约（增减员合同期限不能超过2026年3月31日）。
 |
| 特别说明 | 服务期内采购人有新增岗位和人员数量需求的，中标人须按中标服务管理费标准和服务要求提供外包服务（其中员工工资、社保、福利费用以采购人确定的标准为准） |

# 第六章 合同格式

甲方（发包方）

乙方（承包方）：

签约日期：

签约地点：

**劳 务 外 包 协 议 书**

甲方：

注册地址：

单位类型： 法定代表人：

统一社会信用代码： 邮政编码：

联系部门： 联系人/电话：

乙方：

注册地址：

单位类型：

 法定代表人：

统一社会信用代码：

邮政编码：

联系部门：

联系人/电话：

依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定，甲乙双方本着合法公正、平等自愿、优势互补、互惠互利、协商一致的原则，就甲方将其招商人员岗位所涉及的劳务工作外包给乙方管理等事项，经友好协商一致达成如下协议，以资共同遵守。

一、协议期限

 自 　　　年　 月 　　 日起至 　　 年 月 　 日止。

二、外包服务的范围与方式

（一）外包服务的范围：乙方根据甲方的要求，为甲方提供位于国内劳务外包服务。

（二）外包方式：

乙方根据甲方的用人要求，提供具有相关岗位专业素质和工作能力的劳务外包人员，按照约定按质按量地完成外包工作。乙方应将录用劳务人员名单及的相关信息资料报送甲方备案，以便甲方协助监督管理及展开相关工作。

三、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1.甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，提供符合国家劳动安全卫生规程和标准的工作环境，为乙方人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件，保证设施设备的安全运转。

2.监督乙方与劳务人员签订《劳动合同》，并不定期对《劳动合同》的履行情况进行抽查。若甲方发现乙方在用工规范方面存在严重问题时，有权暂停直至单方面解除本协议，并有权按本协议第七条的约定追究乙方的违约责任。

3.甲方不得将本协议的内容向甲乙双方以外的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本协议及其附件和协议签订前的各项方案等）。

4.甲方有权监督乙方进行外包业务工作的全过程；有权根据合作管理和日常工作对接的实际需要设定并指派专员协助乙方的管理日常工作，对乙方在工作过程中发生的不符合甲方要求的行为提出相关意见，并有权要求乙方进行整改，乙方应在甲方要求的时限采取措施（包括对不胜任工作的人员更换、撤换等），直至工作质量符合甲方要求。

 5.按本协议约定的标准，每月根据乙方的履约情况及对乙方的考核情况向其支付外包费。

6.因乙方从事外包业务工作的人员的专业素质、工作能力不足、业务操作不规范，影响甲方外包业务发展的，甲方有权要求乙方调换不符合要求的人员，乙方应在甲方提出要求后七个工作日内予以调换，培训及调换人员所产生的一切费用均由乙方承担。

7.甲方及其管理人员因管理、指挥过错造成乙方经济损失和人员伤害的，由甲方承担相应的后果和责任。

（二）乙方权利与义务

1.乙方的外包工作符合甲方考核要求的，有权按期获取甲方支付的外包服务费用。甲方如修改外包工作的要求，乙方应在收到甲方的修改通知后七个工作日内对相应工作进行调整完毕。

2.乙方有责任爱护由甲方提供的所有设备、设施、装修装饰，没有甲方书面许可不得改装或擅自挪作他用，由于乙方原因造成丢失、缺损，乙方负责赔偿甲方损失。

3.乙方应保证其具有承接本协议项目的法定资质，保证已经完全理解甲方业务外包工作的各项具体要求，并有能力依据甲方的要求完成相关工作。乙方因缺乏相应资质而给甲方造成损失的，乙方应承担相关责任。

4.乙方需保证每月足额发放经甲乙双方确认的劳务外包人员薪酬，甲方有薪酬最终核定权。在合同期内以及甲方指导下，乙方负责对外包劳务人员的日常考勤、劳动纪律等情况进行管理、统计，并将有关数据反映给甲方，作为乙方对劳务人员核算薪资和考核的基本依据。如业务需要，必要时甲方可参与外包劳务人员的日常管理工作。

5.乙方应合法用工，遵照《劳动合同法》《民典法》的规定与其承担外包业务工作的人员签订劳动合同，并按甲方要求的时限向甲方提供劳务人员名单、《劳动合同》复印件等文件备案。

6.乙方派出的外包工作人员其劳动、人事关系完全归属乙方，乙方负责对劳务人员人事进行管理，并承担工资福利发放、社保缴纳、工伤赔偿等用人单位的所有权利与义务，其在外包期间发生的人事、劳动等纠纷均与甲方无关，并保证不因此影响甲方的正常业务。因乙方人员在服务期间发生的人事、劳动等纠纷均应依据劳动者与乙方签订劳动合同进行解决，由乙方承担相应赔偿责任；甲方有过错的，甲方应承担相应赔偿责任；因乙方违法用工给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

7.乙方应根据有关法律法规及本协议的约定，在不与甲方有关规章制度发生冲突的前提下，制定相关管理规章和工作制度，报甲方备案后执行。

8.乙方保证其外包人员在合同履行期间必须遵守国家的法律、法规、政策以及甲方对外包业务的具体工作要求，教育劳务人员尊重甲方的规章制度，接受甲方的检查监督。乙方服务工作人员因违反国家的法律、法规、政策及服务工作规范，给自身或者他人造成损失的，由该人员承担责任，根据法律法规，乙方需承担的，乙方应予承担。

9.乙方不得将本协议的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本协议无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密（包括本协议及其附件和协议签订前的各项方案），否则乙方应按本协议第七条的约定承担相关的违约责任并赔偿甲方损失。

四、劳务外包相关费用和结算

甲方向乙方支付的外包费用包括：

1.外包人员的劳务报酬（参见后附基本情况表）在不低于当地最低工资标准的情况下，由甲方确定；

2.外包人员的相关社会保险费用（包括目前国家规定的养老、失业、医疗、工伤、生育险、大病统筹、残疾人就业保障金）和公积金，由乙方负责为员工足额参保、缴纳。

3.工会经费：按外包人员工资总额的 2% 计算，乙方在上缴上级工会组织后所得的返还部分用于外包人员节日福利；

4.外包服务管理费：按 月结方式给付 ，每人每月 　　 元整，如未足月按每人每天计算。

五、劳务外包程序

第一步：在本协议有效期限内，甲方可随时向乙方提出劳务外包具体需求。

第二步：乙方根据甲方的适时要求组织劳务外包人员及筹备相关工作。

第三步：双方根据具体情况适时签订《用人确认单》、《劳务外包用工成本测算表》等。所签订的用工时间不能超过本协议的有效期限。

第三四：乙方将劳务人员派遗给甲方，由甲方安排具体的工作内容。

第五步：业务外包项目的费用结算，按本协议所约订的单价执行。

六、结算方式

1.劳务外包服务费用按月结算，甲乙双方于每月 15 日对上月外包员工的劳务报酬、外包服务管理费和当月发生的员工社保、大病医疗、残疾人就业保障金、公积金、工会经费等费用进行结算；员工社保和公积金如有与政府相关职能部门核定有误差的，次月进行调整，多退少补。

2.甲方按月支付外包服务费用，甲乙双方于每月 15 日（节假日顺延）前对前款结算的外包服务费用进行签字盖章确认后，乙方根据结算金额将等额增值税专用发票（差额计税、税率为5%）开具给甲方，发票内容为：劳务外包费或劳务外包服务费；甲方收到发票后三个工作日内将双方确认的外包服务费用通过银行转账方式将相应款项汇入乙方指定的开户银行账户。乙方未按时提供发票的，甲方有权延期付费且不承担违约责任。

 3.除双方另有约定外，甲乙双方之间任何与本协议相关的正式信函以及结算，均只能使用本协议中甲乙双方指定的地址和银行开户账号。甲乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、银行账号若有变更，变更方应至少提前十五天书面通知对方否则由此引起的法律后果及责任由变更方自行承担。

4.税金：按国家或地方税务行政机关相关税费规定标准。

5.乙方指定结算的银行账户：

账号名称

开户银行

银行账号

七、协议的变更、解除和终止

（一）本协议履行期限内，需要对协议期限、协议内容等事项进行变更的，经双方协商一致可以变更另行补充协议，补充协议经双方签字盖章后与本协议具有同等法律效力。

（二）本协议签订生效后，任何一方需提前解除本协议的，须提前三个月以书面形式正式通知对方并协助处理有关善后事宜，否则违约解约方应向守约方支付3个月外包服务费（以协议解除前一个月实际发生的外包服务费为标准）作为违约金，因此造成对方损失的，提出解约方还应向守约方进行赔偿。

八、违约责任

（一）双方应严格遵守本协议的各项条款，除本协议另有约定外，任何一方或双方违约都必须承担违约责任，负责赔偿守约方由此所受的一切损失（包括但不限于律师代理费、诉讼费、送达费、公证费、保全费、保全保险费、其他合理支出等）。

（二）甲方违约、逾期支付乙方劳务外包费用的，乙方有权解除本协议并向甲方主张违约金；违约金以每日乘以甲方逾期支付费用总额拖欠额的 3 %为标准计算。造成乙方经济损失的还应承担损失赔偿。

（三）除本协议另有约定外，乙方违反本协议约定义务之一的，应向甲方支付违约金人民币 200 元/次/项，情况严重的，甲方还有权暂停或终止与乙方的业务合作。其中，甲方暂停与乙方业务合作时，乙方应立即对不足之处及违约行为进行整改。甲方将视乙方的整改情况，决定是否恢复与乙方的业务合作。

（四）甲乙双方由于不可抗力的原因不能履行本协议的，应及时向对方通报不能履行或需要延期履行、部份履行协议的理由，在取得不可抗力发生地当地公证机关出具的有效证明后，可延期履行、部分履行或不履行，并根据实际情况部分或全部免予追究违约责任。

九、争议的解决方式

因执行本协议发生的和本协议有关的一切争议，双方应首先友好协商解决。如果经协商不能解决，则双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。同时，本协议记载的双方地址也做为纠纷发生时人民法院相关法律文书的有效送达地址，自邮寄之日三日内视为送达，若邮寄地址无人签收或查无此人的，自邮件退回之日视为送达。

十、其他事项约定

（一）当发生有关本协议实际履行期间的合作业务、岗位、工作不变，外包员工交叉变换与用人用工主体单位形成或建立劳动关系，由此产生员工工龄连算、经济补偿的劳动争议并被裁决支付时，由各方与员工存在劳动关系工龄/年数分担补偿费的支付责任。

（二）若因不可抗拒因素（如战争、地震、天灾等）造成本协议中的条款全部或部分无法履行，双方对因此而造成的损失均不承担任何责任，但法律、法规另有规定的除外。

（三）本协议未尽事宜，双方可另行协商并签署补充协议。补充协议作为本协议的附件，与本协议具有同等法律效力。

（四）本协议正本壹式陆份，甲乙双方各执叁份，自双方加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或代理人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或代理人（签字）：

合同签订日期： 年 月 日