

用户需求书

一、服务期限：合同生效之日起 3 年。

二、服务地点：用户指定地点。

三、采购资金的支付方式、时间、条件：

1. 合同签订后，成交供应商应于每月 10 日前与采购单位核对上月的劳务派遣总费用，双方核对确认无异议后，成交供应商根据核对确认的数额出具发票至采购单位，采购单位于收到成交供应商发票 7-10 个工作日内以人民币的形式向成交供应商支付上月派遣总费用。

2. 采购单位应将劳务派遣费支付至上述成交供应商收款账户。若成交供应商收款账户变更，应提前七日书面通知采购单位，否则因此造成的不利后果由成交供应商承担。

四、申请人的资格要求：见采购公告。

五、验收要求：按标书服务要求和国家行业标准进行验收。

六、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

七、报价要求：本项目采购预算金额为 250.8480 万元/3 年，最高限价为 250.8480 万元/3 年，超出采购预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。每人每月管理费预算单价金额（单价最高限价）为每人每月管理费为 268 元，超出采购预算单价金额（单价最高限价）的投标，按无效投标处理。结算时按中标单价与实际派遣人数据实结算。

八、服务要求

(一) 项目概况：项目具体包括：招聘与面试、录用与劳动合同管理、

薪酬核算与发放、社保缴纳与申领等事务管理；现场用工管理；用工责任风险承担等内容。

(二) 招标内容

序号	品目	内容	具体说明
1	人力资源 事务管理	人力资源 事务管理	1. 派驻专职的管理人员现场服务； 2. 负责招聘与面试、组织和实施成交供应商招聘员工的岗前培训及日常管理培训、协助采购单位进行相关业务培训； 3. 户籍关系转移承接、党团关系转移； 4. 劳动合同签订和管理，员工日常考核； 5. 社会保险缴费、年审、稽核、变更、转移合并、待遇办理、最新流程咨询和解读； 6. 薪酬分配制度设计； 7. 计划生育管理； 8. 入职和离职管理录用与劳动合同管理、薪酬核算与发放、社保缴纳与申领、福利与慰问、健康体检与复查、文娱活动与年度表彰、劳动争议与突发事件处理； 9. 应聘人员信息库、人事档案建立与电子扫描及电子影印档案建立； 10. 工资台账与统计报表填报； 11. 社保台账与数据统计； 12. 福利台账与数据统计；

			13. 健康体检台帐； 14. 供员工查询工资明细及社保缴纳的系统等。
2	出勤情况	出勤情况	出勤情况；着装仪表；工牌配戴；有效工时与绩效管理等。
3	用工责任 承担	工伤事故 申报及赔 付	工伤和工亡处置及其待遇办理、承担员工工伤期和工亡事故应由用人单位承担的工伤法律和经济补偿责任，停工留薪期工资福利、住院护理费、三个目录外的医疗费用、5-6 级伤残津贴、5-10 级一次性就业补助金、5-10 级单位社保部分。
4		因病或非 因公受伤 支付	因病或非因公受伤支付：病假期间工资
5		经济补偿	解除或终止劳动合同依法产生的经济补偿金（不含规模性裁员经济补偿金）
6	劳动关系	劳动关系	为劳务员工办理执业注册手续，与劳务员工不存在任何形式上的劳动关系，如劳务员工与人力资源公司产生劳动纠纷，若以执业注册为由，诉求我院连带责任，由人力资源公司负责处理并承担所有法律和经济责任。
7	服务单位 人员派驻		需要有 2-3 名现场管理员负责处理员工相关事宜