**采购需求**

**一、采购内容及数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 备注 |
| 1 | 温州大学技术与管理人才培训中心劳务派遣服务（重新招标） | 3年 |  |

**二、商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| **履约保证金** | **▲**成交供应商在签订合同后7个工作日内当向采购人提交履约保证金（金额为5000元，应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）。履约保证金再服务期结束且全部通过采购人验收后7个人工作日内退还。 |
| **付款条件** | **▲**采购人须于每月10日前提供派遣人员上月劳动报酬（工资、奖金）的发放清单，由成交供应商在每月15日前负责发放劳动报酬和管理费，并代扣代缴个人所得税。所需资金（包括成交供应商的月度管理费）由采购人在收到成交供应商开具的符合规范的发票后按月一次性预付，于发放日前划入成交供应商帐户，多退少补。不在每月工资中发放（每月工资范围之外）的奖金、补偿金等，发放日期由采购人、成交供应商双方根据实际情况确定。如不按时划入，造成成交供应商不能向派遣人员按时发放工资的，由采购人负全部责任。如不按时开具发票，导致采购人无法划拨款项的，由成交供应商负全部责任。因成交供应商无故克扣派遣人员工资而造成的损失,由成交供应商负全部责任。工资、奖金发放的具体标准按劳动合同约定执行。 |
| **服务时间** | 3年（2025年07月01日至2028年06月30日） |
| **服务地点** | 采购人指定地点 |
| **验收标准** | 1.合同履约达到验收条件时，成交供应商向采购人书面发起验收申请，甲方或者其委托的采购代理机构在收到成交供应商验收申请五个工作日内启动项目验收。按照采购合同、响应文件、磋商文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。  2.验收费用由成交供应商承担。 |
| **注意事项** | 采购人可随时根据实际情况进行核实，一经发现存在克扣或者拖欠员工工资及福利问题，将终止合同并按照相关要求及法律规定对相关责任人严肃查处。 |
| **其他要求** | **成交供应商到位后，按成交费用的月平均标准按月支付2025年07月01日至正式接管日的费用给原项目服务单位，不足1月的按比例支付。** |

**三、技术要求**

**1.项目基本情况**

温州大学技术与管理人才培训中心根据工作需要，需采购一项劳务派遣服务，所需服务含派遣员工招录服务、工资代发、培训及保险类办理服务、派遣员工管理服务、协调解决劳资纠纷、项目补贴资金申报（劳务派遣期间申请的政府补贴资金，资金分配比例按国家政策及政府相关文件执行，国家政策及政府相关文件未明确分配比例的，则归属本项目的发包方）、接受劳动监察部门的用工检查和审计服务等。目前劳务派遣在职员工人数53人（未来随着业务发展变化，劳务派遣员工人数存在不确定性），采购人支付成交供应商的款项包括管理费及劳务派遣人员薪酬。

**2.服务要求**

**2.1派遣员工招录服务**

2.1.1根据用工单位需求发布招聘信息；

2.1.2协助用工单位安排应聘人员面试、考察、录用；

2.1.3组织派遣员工上岗前体检并及时将体检结果反馈给用工单位（核酸、血清抗体检测费由派遣人员自行承担；其余项目体检费由用工单位承担）；

2.1.4对派遣员工进行派遣前的政策、法律教育及职业道德培训，并如实介绍用工单位基本情况；

2.1.5与派遣员工签订劳动合同及聘用协议。

**2.2工资代发及社会保险、住房公积金办理服务**

2.2.每月代发派遣员工工资、奖金及福利（次月15日前发放上月的工资），并及时通知到员工个人；

2.2.2按浙江省相关规定为派遣员工办理社保参保及补缴手续；

2.2.3代收代缴社会保险费用；

2.2.4指导、协助派遣员工办理人身意外保险理赔相关手续；

2.2.5提供工伤事故取证、申报、认定、报销、鉴定全过程服务；

2.2.6提供生育报销，失业金支取、养老和医疗保险的转移、医疗报销等相关手续办理服务；

2.2.7 代收代缴住房公积金。

**2.3派遣员工管理服务**

2.3.1整理归档派遣员工个人材料，为员工建立个人档案；

2.3.2配合用工单位在不违反相关政策法规的前提下，提前解除与不合格派遣员工的用工关系，并做好思想疏导工作；

2.3.3为参保派遣员工办理退休手续；

2.3.4其他工作任务。

**2.4负责协调解决劳资纠纷**

2.4.1接受劳动监察部门的用工检查和审计，为用工单位分担用工风险。

2.4.2提供各类人力资源、社会保障、法律政策等咨询服务。

**2.5费用的结算**

2.5.1管理费用：按实际派遣人员数量每月结算，未满勤的被派遣劳动者管理费按实际在岗天数（自然日）结算，每天管理费为月管理费/30天；

2.5.2工资薪酬等按照招标人相关规定执行，社保缴纳费用（单位缴纳部分）按照上级部门及招标人相关规定执行。每月代发派遣员工工资、奖金及福利，代缴社保、住房公积金费用，并及时通知到员工个人。上述工作需在次月15日前完成，成交供应商需及时提供的结算发票及银行发放凭证。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **相关费用组成（单位：元/年）** | | |
| 项目 | 劳务派遣员工 | 说明 |
| 薪酬标准 | 按采购人及上级部门的相关规定执行（无需供应商报价） | 无需供应商报价 |
| 管理费 | 单月单人 | ▲管理费综合单价最高限价：80元/月/人，综合单价报价超过综合单价最高限价的投标无效。 |

**3.劳务派遣考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 月 日— 月 日 | | 地点 |  | | | | 人数 | |  | |
| 评分项目及分值（100分） | 考核评价（请您在认为的选项后空格内评分） | | | | | | | | | | |
| 好 | | 较好 | | | 一般 | | | 差 | | |
| 薪酬发放情况（20分） | ≧18 |  | ﹤18≧16 | |  | ﹤16≧12 |  | | ﹤12 | |  |
| 社保办理情况（20分） | ≧18 |  | ﹤18≧16 | |  | ﹤16≧12 |  | | ﹤12 | |  |
| 工作质量（20分） | ≧18 |  | ﹤18≧16 | |  | ﹤16≧12 |  | | ﹤12 | |  |
| 工作效率（20分） | ≧18 |  | ﹤18≧16 | |  | ﹤16≧12 |  | | ﹤12 | |  |
| 人员管理（20分） | ≧18 |  | ﹤18≧16 | |  | ﹤16≧12 |  | | ﹤12 | |  |
| 合计得分 |  | | | | | | | | | | |
| 单位盖章：  签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

备注：

1. ▲**起评满分为100分。合格分为80分（含）及以上，低于80分为不合格；每年考核一次，年度考核为不及格的，采购人有权终止合同。**

**四、其他**

**1、标“▲且加下划线”的有关技术和商务要求为实质性条款，响应方必须做出实质性响应，否则视为无效响应文件；除此之外其余的指标、服务要求以及合同条款可在磋商现场，根据磋商小组与供应商的磋商进行变动。**

**2、除磋商文件中所明确的采购需求规格外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确的产品参加磋商报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**3、如技术要求中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**