**广州市杏林卫生服务有限责任公司**

**劳务外包服务项目需求书**

1. **项目名称**

劳务外包服务项目

1. **项目基本情况**

遴选数量:共遴选出3家劳务外包合作机构,通过遴选的劳务外包合作机构家数≥3家的录取前3名，若通过资格评审的劳务外包合作机构家数<3家的，则先在符合要求的机构中进行遴选，不足的再次重新发布遴选公告组织遴选，直至遴选出符合需求的3家劳务外包合作机构。

1. **项目期限**

服务期限：自双方签订合同后一年

1. **用户需求书**
2. **人员方面的需求**
3. 供应商向采购人外包的人员均由采购人确定；
4. 在合同期内，采购人可随时确定人员由供应商外包；
5. 派遣人员须服从采购人的管理。
6. **管理方面的需求**
7. 由供应商负责与外包的员工签订劳动合同，确立劳动关系；
8. 负责被派遣人员的录用、退工、退保等手续的办理；处理劳务纠纷以及劳务人员档案的管理；
9. 由供应商负责外包员工的薪酬管理、社保、公积金办理及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；
10. 由供应商负责处理外包员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；
11. 由供应商负责外包员工的档案管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等；
12. 外包的员工人数达40人时，供应商应派人力资源管理专员到采购人驻点办公；
13. **服务质量方面的需求**
14. 采购人确定员工的数量、名单后，供应商应确保5个工作日内办理完毕劳动合同签订手续、外包手续，及时向采购人提供外包服务；
15. 供应商应确保及时、准确、妥善的处理外包员工的薪酬管理、社保、公积金办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件；
16. 供应商应确保及时、准确、妥善的处理外包员工的档案管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件；
17. 供应商应确保和谐、稳妥的处理外包员工的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响；
18. 供应商应及时外包人力资源管理专员到采购人驻点办公，人力资源管理专员应勤勉尽责，妥善处理外包员工的各项事务，协助采购人的相关工作。
19. 供应商制定管理的各种规章制度，每月定期对被派遣人员履职情况进行检查、监督、安全教育，协助采购人对派遣人员进行管理；
20. 供应商负责每月定期对派遣人员进行一次有效的劳务跟踪调研，并有义务协助采购人教育被派遣人员遵守国家法律、法规和采购人的相关规定，有义务协助采购人做好派遣人员的思想工作；
21. 供应商定期向采购人征询服务意见，并做好记录；
22. 供应商定期向采购人调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；
23. 确保人员履职尽责；如有辞退、辞职等人员变动应提前告知采购人并主动与采购人沟通安排人员提前补位，严禁延期补位；
24. 派遣人员解除或终止劳动关系时，按照《劳动合同法》规定，需要支付经济补偿金的，由供应商根据法律规定足额全部支付，采购人不再承担任何费用；
25. **考核标准**

每月服务费支付前，采购人对供应商进行考评，总分为100分，对应服务费按实际得分计算：

（1）100分≥得分≥80分，当月服务费按100%支付。

（2）80分＞得分≥75分，当月服务费按98%支付。

（3）75分＞得分≥70分，当月服务费按95%支付。

（4）得分在70分以下（不含本数）的为考核不合格，采购人无需支付当月服务费。

（5）合同执行期间累计达两次考核不合格，采购人有权单方面终止合同并另行发包。如终止合同，供应商必须在收到终止合同通知书之日起一个月内无条件退场并配合做好交接工作。

（6）考核标准详见附件1劳务外包管理考核实施细则

附件1劳务外包管理考核实施细则

为更好的管理、约束劳务人员，每月乙方通过考核方式进行管理，抽取劳务公司每月管理服务费的5%由甲方通过月度工作考核，考核达标后，于次月支付给乙方。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类 别 | 内 容 | 标 准 |
| 月考核分数 | 每月由甲方考核小组评分 | 如果当月考评分未达到80分以上，第一次甲方对乙方提出整改要求，乙方按要求整改；第二次考评未达到要求的，甲方扣除乙方当月考核金的50%( 即当月管理费5%的50%),第三次后考评未达到要求的(非连续月份),扣除当月所有考核金；如连续三个月未达到要求的，或考评低于80分的 ,甲方有权终止合同。考评95分以上按50%比例奖励； |

|  |
| --- |
| 年 月 |
| 总分：100分（一分以下情况每出现一次扣1分，如情节严重的则每出现一次扣10分。月度评分100分为满分，月度评分低于80分为不合格, 80分以下每少1分将扣除当月服务费用的1％） |
|  |
| 序号 | 考核内容 | 原始分值 | 扣分 | 考核日期 | 备注 |
| 一 | **各个岗位派遣人员落实情况** |
| 101 | 未按要求派遣足够人员数量到岗，劳务人员缺勤、未能及时补充人员 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 102 | 未按各个岗位专业要求派遣人员，不符合录用条件的，未做培训、未按劳动保护要求配戴劳动保护用品 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 二 | **派遣工作人员工作态度** |
| 201 | 本部门投诉被派遣工作人员不服从甲方工作安排的，工作态度差，经查核实的 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 三 | **业务水平** |
| 301 | 被派遣人员负责的工作因业务不熟悉等原因引起质量投诉，并经查实的 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 四 | **派遣人员的工作质量和效率** |
| 401 | 用人部门有投诉被派遣人员工作质量有所下降，欠缺工作积极性的、工作期间玩手机，经查核实 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 五 | **规章制度** |  |  |  | 　 |
| 501 | 被派遣人员违反乙方的规章制度的（打架、吵架、抽烟等） | 10 | 　 |  | 　 |
| 六 | **处理不及时** |
| 601 | 在发生被派遣人员被退回或离职的情况下，乙方未及时与甲方协商再派遣事宜，按照甲方要求及时派遣符合条件的人员到甲方制定地点工作的、出现工伤处理不及时，影响甲方工作 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| 七 | **管理不善** |
| 701 | 因乙方管理不善，导致派遣人员工作情绪不稳定、存在违法、违纪、违规现象，受到当地有关部门的处罚或因管理问题员工向上级部门投诉，影响甲方工作与声誉，造成极恶劣影响，视情节严重给予扣款、终止合作处理。 | 20 | 　 |  | 　 |
| 八 | **改善落实情况及其他** |
| 801 | 在近三个月内投诉情况类同、相同工作中存在不良现象的，经查属实的 | 10 | 　 | 　 | 　 |
| **合计:** | **100** | 　 | 　 | 　 |
| 存在问题与建议： |
| 劳务公司人员签名： |

1. **商务要求**
2. 服务时间：服务期1年。
3. 付款方式：月结，结合项目实际采用的结算方式及月度考核结果扣除相应费用，计算出最终支付金额，按实结算服务费。
4. **报价**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **项目报价**  | **服务期** | **备注** |
| 1 | 劳务外包服务项目 | \*\*元/人/时 | 自双方合同签订后1年 | 此报价方式适用于计时人员 |
| 2 | \*\*元/件 | 此报价方式适用于计件人员 |
| 3 | \*\*元/月 | 此报价方式适用于按月度核算人员 |

报价要求：

1. 报价包括人员工资福利、管理费用、税金等一起可预见及不可预见费用；
2. 人员工资福利：指国家相关规定（结合项目所在地消费水平）支付给员工的薪酬及缴纳相关保险/公积金费用，以及支付给员工超时工作或节假日加班费；
3. 报价不含中标供应商人员伙食费；如需采购人提供就餐，应提前与采购人进行协商，并支付相应伙食费；
4. 以上3种报价方式可单独使用核算或组合使用核算劳务外包费用。