

人力资源外包服务合同

一、通用必备条款部分

项目名称：开大平湖学院购买劳务采购（履职性支出）

政府采购计划（预算）确认书号：平财采确[2024]653号

采购人（以下称甲方）：浙江开放大学平湖学院

供应商（以下称乙方）：邦芒服务外包有限公司

丙方（以下称鉴证方）：浙江国华工程管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方根据招标文件和投标文件要求制定开大平湖学院购买劳务采购（履职性支出）按招标的结果，签署本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- （1）本合同文本；
- （2）招标文件与采购投标文件；
- （3）中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

序号	项目名称	单位	数量	预算金额(元)	合同金额(元)
1	开大平湖学院购买劳务采购（履职性支出）	人	5	454900	448610.2
合计	肆拾肆万捌仟陆佰壹拾元贰角				

1、本次采购的是：开大平湖学院购买劳务采购（履职性支出）

2、乙方是否属于中小微企业：是否

3、服务期限：一年（自2024年4月2日-2025年4月1日）。采购人对投标人服务质量满意，经双方协商，报请相关部门批准后，合同可续签一年，续签次数不超过2次。

第三条 合同价款

1、本合同项下价款为（大写） 肆拾肆万捌仟陆佰壹拾元贰角 人民币。

2、本合同价款含所有税费。

3、本合同付款方式：费用每季度结算一次。采购人每次支付金额按合同总价的四分之一支付给中标单位，结算日为次月 15 日（遇节假日顺延），凭完税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续。（以实际到岗人数进行结算支付）。

第四条 履约保证金

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于_____（时间）向甲方提交履约保证金____元。履约保证金在服务期满后一个月内无息退还乙方。

2、不设置履约保证金。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲 乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向仲裁委员申请仲裁。

第八条 合同备案及其他

1、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，一份报送政府采购监督管理部门备案，其余一份给招标代理公司。

二、招标项目需求

第一条 浙江开放大学平湖学院购买劳务采购内容

(一) 工作岗位：

- 1、社区（老年）教育 1 人
- 2、招生工作 1 人
- 3、考务管理 1 人
- 4、教育管理 2 人

共计 5 人

(二) 工作职责：

1、社区（老年）教育：社区教育、老年教育活动设计与策划；社区教育、老年教育 项目管理与实施；教育教学活动组织、管理、协调与沟通；教育教学活动案例撰写与品牌提炼；宣传与报道；根据学校安排，完成其他相关工作。

2、招生工作：通过现有或开拓各类渠道开展招生宣传工作；全年的日常接待招生咨 询、接待现场报名工作；招生报名系统录入、录取、数据处理工作；招生材料整理归档 工作；网络教育班主任工作；其他与招生相关的工作；根据学校安排，完成其他相关工作。

3、考务管理：做好学院分配的班主任工作；办理各专业职业技能证书；组织各专 业 学位英语证书考试报名工作；协助做好课程注册工作；参与期末考务工作（组卷，理卷， 回卷）；每周课表管理、电子屏幕课表发布、调课管理、向门卫提供课表；做好课时统 计表、开设课程统计表等表格的发放，部分表格同时需要做统计工作；根据学校安排，完成其他相关工作。

4、教育管理：协助做好开放教育管理工作；协助做好社区教育管理工作；协助做好 老年教育管理工作；做好学院分配的班主任工作；宣传报道；根据学校安排，完成其他相关工作。

(三) 工作场所：浙江开放大学平湖学院内

(四) 工作时间：一周工作五天，但岗位工作时间存在特殊性。

- 1、社区（老年）教育：根据工作需要，随时加班。
- 2、招生工作：根据工作需要，随时加班。
- 3、考务管理：根据工作需要，随时加班。
- 4、教育管理：根据工作需要，随时加班。

(五) 要求劳务公司给予基本待遇：

1、要求基础工资每月一次性发放，基础工资：3100*12元/人/年（含“四险一金”、税、其他费用等），发放日为次月 5 日；

- 2、季度奖金：1500*4 元/人/年；
- 3、节假日福利费：1500 元/人/年；
- 4、体检费：130 元/人/年；
- 5、高温费：320 元/人/年；
- 6、年度考核奖：根据工作完成质量，年度考核后发放，人均不低于 16000 元/人/年；
- 7、伙食补贴：午餐补贴 4800 元/人/年；
- 8、工会费：1391 元/人/年；
- 9、疗休养费：3000 元/人/年；
- 10、按企业标准缴纳“四险一金”（即养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金）；
- 11、工作人员个人应承担税费部分由中标方从工资中代扣代缴

第二条 工作人员具备的条件

- 1、户籍、学历要求：平湖户籍、专业不限、性别不限；社区（老年）教育、招生工作、考务管理岗位要求本科及以上学历，教育管理岗位要求大专及以上学历。
- 2、技能要求：要求懂普通话，并熟练使用计算机及办公软件，具有较好的语言表达及沟通、文字组织能力；
- 3、素质要求：遵纪守法，无违纪违法记录，具有良好的思想政治素质、服务意识，热心公益事业，吃苦耐劳，工作踏实，综合能力和责任心强，自觉服从工作分配；
- 4、体质要求：身体健康，按公职人员标准体检合格；
- 5、年龄要求：无相关工作经验者 50 周岁以下，有相关工作经验者 55 周岁以下，有相关工作经验者优先；
- 6、派驻人员必须经采购单位面试；
- 7、中标单位须按上述岗位配置人员，如需调整工作人员必须经招标人审核同意。

第三条 服务期限：

一年，具体以合同签订时间为准。采购人对投标人服务质量满意，经双方协商，报请相关部门批准后，合同可续签一年，续签次数不超过 2 次。

第四条 员工工资、保险要求

1、上述所有工作人员的工资、社保、奖金福利等均由中标单位支付。工资、社保费用每季度结算一次，由中标单位提供所有工作人员领取签字的工资发放单、交纳社保凭证及发票，经采购人确认后，按中标人实际发放金额支付给中标单位。在合同期内工资、社保除政府规定的最低基本工资标准及企业社会保险缴费基数变化

可按比例相应调整外，其余原则上不作调整。相关社保及保险费用由中标单位统一缴纳。

2、员工人身意外：在服务期内，上述所有工作人员的事故由中标单位自行全权负责（如中标单位应对其员工投保人身意外险），及时为进场人员投保第三者责任险并及时向采购人出示保险凭证，以保证采购人在其上述工作人员索偿时不受任何责任的约束。

3、其他保险及费用：中标人应按政府各部门有关规定为全体工作人员交纳所有相关的其他保险及相关费用。所有涉及的税费均由中标人承担，中标人应对此全权负责。

4、中标人的所有工作人员必须为本单位的正式员工，并签订劳动合同。

5、需支付给中标方的其他费用包括残疾人保障金及上缴上级工会的费用。

第五条 付款方式

1、以实际到岗人数进行结算支付。

2、费用每季度结算一次。采购人每次支付金额按合同总价的四分之一支付给中标单位，结算日为次月15日（遇节假日顺延），凭完税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续。

第六条 其他要求及相关说明

1、采购人负责对工作人员的业务及技能的培训，协助做好工作人员的教育管理；中标人根据采购人的要求制定日常的规章制度，做好日常排班、调度、教育、考勤、考核等管理工作。

2、为确保工作顺利开展，中标人需确保工作人员相对稳定，如有变动一周内补齐。一年内工作人员更换超过3人次（含）的，扣除相应人数的管理费等，工作人员更换频繁，影响日常运作的，合同期满后不再续签。

3、对日常工作中多次受到投诉并经核实属工作人员责任的，经教育不整改的，采购人有权向中标人要求更换该工作人员，中标人应及时调整。

4、在承包合同期内，中标人所聘用的上述工作人员发生意外的，由中标人全面负责处理，采购人不承担任何责任。

5、承包合同到期如不再续签合同，中标人所聘人员由该单位负责处理。采购人不承担任何责任。

6、本项目人员由中标单位统一管理，招聘工作由中标单位配合实行，所有人员的录用均需采购单位同意。

7、上述工作人员要求在本项目招标完成后、中标通知书发出之日起10个工作日内必须完成人员招聘、培训。要求成交供应商需与服务人员签订正式劳动合同。

8、上述工作人员需服从采购方安排的工作岗位的调动

三、特殊专用条款部分

第一条、技术资料

- 1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
- 2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第二条、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

第三条、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第四条、违约责任

- 1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。
- 2、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

第五条、不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则双方提前15天协商，如若仍不能履行合同，则合同终止。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

第六条、特殊顶岗处理

如外包工作人员遇法定产假，产假期间甲方需要补充人员暂时顶岗的，乙方按照国家政策规定须支付给产假员工生育津贴和产假工资、社保与公积金等，由

甲方支付顶岗员工的基本待遇:顶岗员工的费用由乙方做成费用清单(添附相应资料),向甲方申请此员工费用,顶岗员工顶岗期间的费用由甲方承担。

第七条 外包员工的撤换

甲方如需撤换外包员工,应提前一个月告知乙方,直至该外包员工的工作交接手续完毕方可离岗;对日常工作中多次受到投诉或多次违反劳动纪律并经核实属外包员工责任的,甲方应保留该员工的失职或违反劳动纪律的证明,并及时将证明提供给乙方。

第八条、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向甲方所在地法院起诉。

第九条、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

甲方(盖章):

法定代表人:

或受委托人(签字):

联系人:

地址:

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

签约地点:

签约日期: 2019年4月2日

乙方(盖章):

法定代表人:

或受委托人(签字):

联系人:

地址:

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

签约地点:

签约日期:2019年4月2日

丙方(鉴证单位盖章):

法定代表人:

签约日期:

