

重庆盼达汽车租赁有限公司

招标文件

招标项目编号：

项目名称：车管部外勤人员、洗车人员外包派遣业务

招标人：重庆盼达汽车租赁有限公司

日期：2017-7-12

第一章招标公告

参考国家相关有关规定，重庆盼达汽车租赁有限公司就公司人力外包招标项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、 招标项目编号：PD2017-3

招标组织类型：集中招标

招标项目名称：人力资源外包服务

二、 招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

招标内容：人力资源外包服务

招标名称	人员类别	2017年预计需求总人数	每月含税单价的最高限价
人力资源外包服务	外勤人员	114	4700
	洗车人员	16	4500

2017年的人员数量仅为预估数，届时会根据实际情况进行调整，以实际需求人员数量为准。具体要求详见招标文件第六章“项目技术规范和服务要求”。

三、 投标人资格要求：

1. 独立承担民事责任能力的法人或其他组织，须提供相关证据；
2. 服务许可证，须提供相关证件；
3. 缴纳社会保障资金的良好记录。须提供税务登记证和最近一期的缴税付款凭证（含增值税和企业所得税）、最近一期缴纳社会保险的凭据（专用收据或银行付款回单或社会保险缴纳清单）；
4. 没有重大违法记录，提供书面声明函；
5. 不接受联合体投标。

招标文件的发售时间及地点等：

时间：2017年7月18日起至2017年7月30日（双休日及法定节假日除外）

上午：8：30-11：30，下午：14：30-17：30

地点：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园区7栋4楼

售价（元）：200/本

支付方式：电汇、现金

收款单位（户名）：重庆盼达汽车租赁有限公司

账号：50001043600050233357

开户行：建行重庆两江分行营业部

四、 投标截止时间：2017年7月30日09:30

投标地点：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园区7栋4楼大会室

五、 开标时间：2017年7月31日09:30

六、 开标地点：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园区7栋4楼大会室

七、 投标保证金：人民币肆万整（¥40,000.00）；

支付方式：汇票/支票/电汇

收款单位（户名）：重庆盼达汽车租赁有限公司

八、 账号：50001043600050233357

九、 开户行：建行重庆两江分行营业部

十、 其他事项：

1. 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日（发售截止日之后收到招标文件的，以发售截止日为准）或者招标文件公告期限届满之日（招标公告为公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

2. 购买招标文件时须提交的文件资料：

- 1) 介绍信或法定代表人授权书（原件）；
- 2) 被授权人身份证（原件和复印件）；
- 3) 有效的营业执照副本（复印件加盖单位公章）。

3. 招标人：重庆盼达汽车租赁有限公司；

地址：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园区7栋4楼大会室；

联系电话：023-89137623

十一、 联系方式

招标人名称：重庆盼达汽车租赁有限公司

地点：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园区7栋4楼

联系人：吴晓红

联系电话：13368327766、023-89137623

第二章投标人须知前附表

序号	名称	内容
1	招标人	名称：重庆盼达汽车租赁有限公司 地址：重庆渝北区金开大道西段 106 号互联网产业园区 7 栋 4 楼 联系人：吴晓红 联系电话：023-89137623
2	踏勘现场	不组织
3	答疑会	召开
4	分包	不允许
5	询疑截止时间	如有疑问，请于投标截止 5 天前以电子版发到邮箱 wuxiaohong@pand-auto.com
6	签字或盖章要求	投标文件按“投标文件格式”中提供的格式签署、盖章。
7	投标文件份数	提供一式五份，其中正本一份，副本四份，同时以 U 盘形式提供投标文件 word 版本格式的电子文档。其中电子版投标文件以 U 盘形式提供，资信技术部分以 word 文档格式提供，报价部分以 excel 表格格式提供。报价文件必须单独密封，否则如开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。
8	投标文件装订要求	投标文件正本与副本分别装订成册，采用胶装（粘贴方式装订），不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。 针对电子版投标文件，资信技术部分和报价部分可以分成 2 个 U 盘，分别封装，也可以资信技术部分和报价部分存储在 1 个 U 盘中封装在报价文件中。
9	投标保证金	金额：人民币肆万整（¥40,000.00）； 投标人应于投标截止时间前交至重庆盼达汽车租赁有限

		<p>公司。</p> <p>支付方式：汇票/支票/电汇</p> <p>收款单位（户名）：重庆盼达汽车租赁有限公司</p> <p>账号：50001043600050233357</p> <p>开户行：建行重庆两江分行营业部</p>
10	投标文件有效期	自投标截止时间起 30 天内
11	投标文件密封要求	所有投标文件（含电子版）均须装在密封袋内
12	投标截止时间	按“招标公告”规定
13	投标地点	按“招标公告”规定
14	开标时间和地点	按“招标公告”规定
15	履约保证金	<p>本次采购的中标单位：</p> <p>履约保证金金额：40000 元（大写：肆万元整）</p> <p>履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/招标人认可的形式。履约保证金缴纳时间：中标通知书领取之日起 5 天内</p> <p>履约保证金接收人：合同甲方</p> <p>履约保证金有效期限：服务期满后止</p>
16	其他	请投标人仔细阅读本招标文件，其中带“▲”标记的条款为实质性内容，投标人须对带“▲”标记的条款作出实质性响应。
17	付款方式	付款方式：以每自然月为结算周期，按每月实际考核后进行结算，以双方约定的单价为基础，按实际工作时间及工作目标完成情况综合计价进行结算。每月 5 日前，乙方向甲方提交上一个月的《付款申请》和《人员考核结果》，甲方在扣除乙方应承担的费用（如有）并收到乙方开具的等额专用增值税发票后七个工作日内向乙方支付上一个月实际发生的外包费用，具体详见合同条款。
18	开标评标流程	招标人按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，采取先拆封资信技术文件、后拆封报价文件的顺序进行。

		<p>具体按以下程序进行：</p> <p>（一）开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。</p> <p>（二）核验出席开标活动现场的各授权投标代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。</p> <p>（三）对现场接受投标响应文件的，由现场工作人员接收投标响应文件并登记，请投标人代表对投标响应文件的递交记录情况进行签字确认。</p> <p>（四）主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标响应文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。</p> <p>（五）资信、技术、报价，由投标人直接向评审小组进行报告，并由评审小组现场进行沟通。</p> <p>（六）评审小组根据各投标人的情况，最终进行评审，选定中标人，中标结果于3个工作日后公布。</p>
19	质疑和投诉	<p>报价人如认为招标文件使自身的合法权益受到损害的，应于自发售标书之日起七个工作日内以书面形式向招标人提出质疑；报价人如认为招标过程或招标结果的产生过程存在违法行为，使自身的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标单位提出质疑；报价人对招标招标单位的质疑答复不满意或者招标单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监管部门投诉。</p>

第三章 投标人须知

一、总则

1. 实施依据：本次招标工作是按照招标投标有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。

2. 招标方式：公开招标

3. 定义

招标人：是指重庆盼达汽车租赁有限公司，见“投标人须知前附表”；

投标人：是指参加本项目投标人；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的投标人法定代表人或法定代表人授权代表；

甲方：是指合同签订的一方，与招标人相同；

乙方：是指签订的另一方，与中标人相同；

4. 费用：无论招投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担招投标活动中所发生的全部费用。

5. 保密：参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对此造成的后果承担法律责任。

6. 语言文字：除专用术语外，与招标投标有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

7. 计量单位：所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 踏勘现场

9. 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10. 投标人踏勘现场发生的费用自理。

11. 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

12. 招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

13. 答疑会

13.1 投标人须知前附表规定召开答疑会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点

召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

13.2 投标人应在答疑会时间的前一天，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

13.3 答疑会后，招标人按本章 2.4 款规定对投标人所提问题进行澄清答复。

14. 分包：投标人须知前附表规定允许分包的，投标人应当在投标文件载明分包的具体情况，应符合投标人在投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制条件。

15. 偏离：投标文件应完全响应招标文件规定的实质性内容和条件。

16. 其他

16.1 ▲投标人的法定代表人作为投标全权代表参加投标，投标人须在投标文件中提供《法定代表人资格证明书》；法定代表人授权投标人在职工作为投标全权代表参加投标，投标人须在投标文件中提供附有《法定代表人资格证明书》的《法定代表人授权书》。

16.2 投标截止时间止及评审期间，投标中出现有效投标人不足 5 家的，则该标段做流标处理。

16.3 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

16.4 投标文件的响应内容必须真实、明确、准确。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

16.5 项目资金为公司自有资金，资金已落实。

16.6 投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩、企业认证等证明材料必须为投标人自身所拥有，不同法人、其他组织资料与供应商无关，评审时不作为该供应商的依据，有特别约定的除外。

二、招标文件

1. 招标文件组成

- 1) 第一章招标公告
- 2) 第二章投标人须知前附表
- 3) 第三章投标人须知
- 4) 第四章外包合同

- 5) 第五章投标文件格式
- 6) 第六章招标内容及需求
- 7) 第七章评标办法
- 8) 补充文件（若有）

2. 招标文件的解释权：招标文件的解释权归招标人所有。

3. 招标文件的质疑

3.1 投标人认为招标文件规定内容使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

3.2 质疑书须包括以下内容：

- 1) 质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话；
- 2) 被质疑项目名称、编号及招标内容；
- 3) 具体的质疑事项及事实依据；
- 4) 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；
- 5) 提出质疑的日期。

3.3 质疑期限自投标人获得招标文件之日起7个工作日内且在投标截止时间前向招标人提出。

3.4 质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

3.5 质疑书以直接提交或邮寄方式提交（一式三份）。

4. 招标文件的澄清

4.1 投标人对招标文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与招标人进行技术交流，投标人需将书面资料在“投标人须知前附表”规定询疑截止时间前送达至招标人，同时将电子文件发至招标人须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与招标人进行确认。招标人拟有权对询疑截止时间后的收到疑问将不予受理、答复。

4.2 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

4.3 如有必要，招标人对投标人所有要求澄清的问题都予以解答，澄清答复的文件为补充文件，作为招标文件的组成部分，补充文件将以公告等形式告知所有购买招标文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

4.4 补充文件发出后，招标人原则上不改变招标文件规定的投标截止时间及开标时间。投标人如认为补充文件内容影响投标文件编制，须延长投标截止时间的，必须在收到补充文件后 24 小时内将意见和理由以书面形式向招标人提出，否则，招标视投标人完全接受并有足够的时间编制投标文件且按规定时间进行投标。

4.5 投标人在收到补充文件后，应在 24 小时内以书面形式向招标人确认已收到该补充文件。

4.6 投标人在招标文件规定的询疑截止时间前未对招标文件提出疑问的，招标人将视其为无异议。

4.7 当招标文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

三、投标文件

1. 投标文件

1.1 投标人应仔细阅读招标文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解招标文件，并按照招标文件要求，详细编制投标文件，投标文件内容必须针对本次招标响应。

1.2 投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对招标文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，招标人有权视作投标文件完全响应招标文件要求。

2. 投标文件组成

2.1 报价部分（必须单独密封）：

1) 投标函

2) 开标一览表

3. 资信技术部分：

1) 偏离表及综合澄清表（含优惠条款）

2) 法定代表人资格证明书/法定代表人授权书

3) 企业营业执照、税务登记证及组织机构代码证复印件（或三证合一）

4) 具有独立承担民事责任的能力的法人或其他组织，须提供相关证据；

5) 具有人力资源服务许可证，须提供相关证件；

6) 具有良好商业信誉和健全的财务会计制度。须提供 2016 年度审计报告或基本开户银行出具的资信证明（本项目发布日期后出具的）；

7) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。须提供税务登记证和最近一期的缴税付款凭证(含增值税和企业所得税)、最近一期缴纳社会保险的凭据(专用收据或银行付款回单或社会保险缴纳清单);

8) 在经营活动中没有重大违法记录,提供书面声明函;

9) 本企业成功外包项目,金额在700W/年的项目。

以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件,须在复印件上加盖有效公章,投标产品的相关批准证书原件备查。

4. 投标文件的编制

4.1 投标文件应按照本章3.2款中规定的顺序及采用“投标文件格式”中提供的格式进行编制。

4.2 投标文件应当对招标文件规定的内容进行明确,对招标文件规定的实质性内容应当作出响应。

4.3 投标文件的正本需打印或用不退色的墨水填写,并注明“正本”字样。副本可以复印,并注明“副本”字样。当副本和正本不一致时,以正本为准。

4.4 投标文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字(或盖章)、盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除,如果出现上述情况,改动之处应加盖单位公章或由投标文件签署人签字(或盖章)确认。签字或盖章的具体要求见“投标人须知前附表”。

4.5 投标文件份数要求详见“投标人须知前附表”。

4.6 投标文件应编制目录,投标文件装订要求详见“投标人须知前附表”。

4.7 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

5. 投标报价

5.1 ▲**投标报价:** 详见“投标人须知前附表”。

5.2 投标报价包括完成所有招标要求的所有规定服务所产生的全部费用。

5.3 ▲**所投标项只允许有一个报价,不接受有选择报价的投标文件。**

6. 投标保证金

6.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提供投标保证金。

6.2 中标人在与招标人签订合同后凭投标保证金缴纳凭证及合同原件办理投标保证金退还手续,投标保证金在5个工作日内无息退还。

6.3 未中标人在中标通知书发出后凭投标保证金缴纳凭证办理投标保证金退还手续，投标保证金在5个工作日内无息退还。

6.4 发生下列情况之一，投标保证金将被没收。

- 1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件。
- 2) 中标人未按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。
- 3) 不能履行询标承诺与投标文件中的承诺。
- 4) 投标人在投标期间有串标、哄抬标价等违规违法行为。
- 5) 投标过程及投标文件中有弄虚作假行为的。

7. 投标文件有效期

7.1 投标文件有效期按“投标人须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。

7.2 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

7.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

四、投标

1. 投标文件的密封及标记

1.1 投标文件应按以下方法装袋密封：投标文件密封要求见“投标人须知前附表”，在密封袋封皮上写明招标项目编号、项目名称、投标人名称、所投标项名称。封口处应有盖单位公章或投标全权代表签字（或盖章）。

1.2 如果投标人未按上述要求加写标记，招标人对投标文件的误投和提前启封不负责任。

2. 投标文件的提交

2.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定投标截止时间前提交投标文件。

2.2 投标人提交投标文件地点见“投标人须知前附表”。

2.3 投标人提交的投标文件均不予退还。

2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人将不予受理。

2.3 招标人如因故推迟投标截止时间，应以书面形式通知所有投标人。在这种情况下，招标人和投标人的权利和义务将受到新的投标截止时间的约束。

3. 投标文件的修改和撤回

3.1 投标人在投标以后如必须修改或撤回投标文件，必须在投标截止时间以前将书面的投标修改文件或撤标通知邮寄到达或送达招标人处。

3.2 投标修改文件必须密封，在密封袋上写明招标项目编号、招标项目名称、投标人名称、所投标项名称，并注明“修改文件”、“开标时启封”字样。

3.3 投标人以书面形式通知招标人撤标时，必须在投标截止时间以前补充由法定代表人或法定代表人授权代表签署的正式文件。但开标以后要求撤标的，其投标保证金将被没收。

4.4 备选投标方案：投标人不得提交备选投标方案，否则，投标文件将被判定为无效标。

五、开标、评标及合同签订

1. 开标

1.1 招标人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点公开开标，并邀请所有投标人代表准时参加。

1.2 投标人代表为法定代表人或其委托代理人，投标人代表必须出席开标大会，并签名报到，以证明其出席开标会议，且随身携带有效身份证原件(或采购人认可的其他身份证明原件)。法定代表人须提供(现场出示或在投标文件中提供)法定代表人资格证明书，委托代理人须提供(现场出示或在投标文件中提供)附有法定代表人资格证明书的授权委托书。

1.3 开标评标流程详见前附表。

1.4 开标时，正本与副本不一致时，以正本为准；投标文件中的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.5 投标人在投标截止时间前提交投标文件撤回函的，招标人应在开标时宣读撤回函，并将其投标文件及其投标保证金及时退还投标人。

1.6 唱标结束后，投标人代表应在开标记录上签字确认。唱标人、记录人、监督人均应在开标记录上签字。投标人代表未在开标记录上签字的，均视为对开标结果予以默认。

1.7 开标结束后，如发现开标结果与投标文件不一致者，除评标委员会认定的特殊情况应另行处理外，其开标结果不予纠正。

2. 不予接收的投标文件

1) 在投标截止时间以后送达的投标文件；

2) 未密封的投标文件;

3. 投标文件初步评审

3.1 评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求, 实质性响应的投标文件是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定。

3.2 重大偏离或保留是指将会影响到招标文件规定的服务范围、质量标准, 或会给合同中规定的招标人的权利和投标人的责任造成实质性限制, 而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的投标文件的投标人产生不公平影响的。

3.3 细微偏离是指投标文件对招标文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

3.4 重大偏离和保留、细微偏离由评标委员会界定。初步评审时如发现投标文件与招标文件要求有重大偏离和保留, 其投标文件将被作无效标处理。投标人不得通过修正或撤消不符合招标文件要求的重大偏离和保留从而使其投标文件实质性响应招标文件要求。但允许投标文件在实质性满足招标文件要求的前提下出现的细微偏差, 在详细评审时可按评标办法对细微偏差做出不利于该投标人的评审。

3.5 初步评审工作内容

1) 资格性检查: 依据法律法规及招标文件的规定, 对投标文件中的提供的资格证明材料进行审查, 以确定投标人是否具备投标资格。

2) 符合性检查: 依据招标文件的规定, 从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查, 以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

3.6 除符合 5.6 款规定外, 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依靠开标后的任何外来证明。如投标人提交的资质证明或其他内容不齐全, 由此造成的后果由投标人自己负责。

4. 投标文件的澄清

4.1 评标委员会可要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容等进行澄清并做出书面答复。书面答复须由投标人代表签字 (或盖章) 并作为投标文件的一部分。

4.2 投标人对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5. 错误修正

报价评审时，评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其在投标报价方面是否有计算、累计或表达上的错误，修正错误的原则及顺序如下：

1) 正本与副本不一致时，以正本为准；

2) 投标文件中开标一览表投标报价与投标文件中报价明细表报价不一致的，以开标一览表为准。

3) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4) 投标报价总金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

5) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

6) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

7) 如投标文件中报价明细表分项价格或单价有遗报，应视作已含在投标总价中；其投标总价在评标过程中不予调整。其分项价或单价由评标委员会在投标总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定；

当评标委员会按照上述原则修正错误，发现其错误达到或超过投标报价的 0.5%时，将认定其投标文件质量较差，其错误不予修正，作无效标处理。

按上述修正错误的原则，调整或修正投标文件的投标报价。经投标人确认后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受或者投标人在评标结束之前不能到场确认的，评标委员会将把调整或修正后的投标报价作为该投标人的投标报价，进入商务报价评标，但不接受修正的投标人最终将丧失其中标候选人资格。

6. 评标委员会评审时如发现投标人的报价明显高于其市场报价或某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，可要求该投标人在 30 分钟内书面说明并提供相关证明材料。该投标人不能合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会应将该投标文件作无效处理

7. 无效标

有下列情形之一的投标文件，由评标委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该投标文件作无效标处理：

1) 投标人不符合投标资格条件的；

2) 未按招标文件规定提供投标保证金的投标文件；

3) 报名的投标人与参加投标的投标人发生实质性变更的且未提供有效证明的；

- 4) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；
- 5) 投标人代表未按 5.1.2 条规定的要求参加开标大会的；
- 6) 未提供或提供无效的法定代表人资格证明书或附法定代表人资格证明书的法定代表人授权书；
- 7) 未按招标文件规定装订；
- 8) 投标文件内容未按招标文件规定签字或盖章的；
- 9) 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标活动无法正常进行；
- 10) 投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；
- 11) 《开标一览表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；因投标人原因编制错误造成经评标委员会修正后的报价达到或超过投标报价的 0.5%；
- 12) 投标报价明显高于其市场报价或某些分项报价明显不合理或者低于成本，且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的；**投标报价超出限价金额的；**
- 13) 未实质性响应招标文件中带“▲”条款要求的投标文件；
- 14) 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求无法满足采购人使用要求；
- 15) 投标文件附有招标人不能接受的条款；
- 16) 存在串标、抬标或弄虚作假情况的；
- 17) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

8. 评标

8.1 招标人将按相关规定组织评标委员会，对投标文件进行审查、比较和评价。

8.2 评标原则：本次评标采用综合评定，在最大限度的满足招标文件实质性要求的前提下，按招标文件中规定各项评标因素进行综合评审后，以评审小组一直通过的投标人作为中标人。

8.3 评标办法：评标办法详见第七章。

9. 废标

在招标中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- 2) 所有投标报价经评标委员会认定明显高于市场价格；

3) 投标人的报价均超过了招标限价，招标人不能支付的；

4) 因重大变故，招标任务取消的；

5) 投标截止时间止及评审期间，出现有效投标人不足 3 家的。

10. 确认招标结果：评标结束后，根据评标委员会推荐，招标人按有关规定确定中标人。

11. 招标过程、招标结果质疑

12. 投标人认为招标过程、招标结果使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

13. 质疑书须包括以下内容：

1) 质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

2) 被质疑招标项目名称、编号及招标内容；

3) 具体的质疑事项及事实依据；

4) 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

5) 提出质疑的日期。

14. 招标过程的质疑期限自各招标程序环节结束之日起计算，7 个工作日内向招标人提出，逾期提出不予受理。

15 质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

16. 质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

17. 质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

18. 质疑书以传真形式提交后，同时须向招标人提交质疑书原件，招标人以收到原件之日作为收到质疑日。

19. 发出中标通知书。招标人将以书面形式向中标人发出中标通知书。

20. 签订合同

21. 中标人应在接到中标通知书后按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

22. 招标文件及补充文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件和中标通知书均作为合同附件。

23. 拒签合同的责任：中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿招标人由此造成的直接经济损失。

24. 履约保证金

24.1 中标人按“投标人须知前附表”规定的缴纳履约保证金。

24.2 履约保证金有效期按“投标人须知前附表”规定。

24.3 履约保证金有效期结束后，中标人凭保证金收据无息退还。

第四章人力外包合同

中标合同模板（中标单位签订）

合同编号：

需方（甲方）：重庆盼达汽车租赁有限公司

地址：重庆渝北区金开大道西段 106 号互联网产业园 7 栋 4 楼邮编：400000

电话：023-89137623 联系人：

供方（乙方）：

地址：邮编：

电话： 联系人：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》及其他法律、法规的规定，经过充分沟通和协商，对合同各有关条款所涉及之内容意思表示一致，签订本合同以昭信守。

一、服务项目

甲方需向乙方提供所需人员的具体要求和细则，乙方必须严格遵照甲方提出的要求和条件，安排人员前往甲方指定地点为其提供人力资源外包服务。

二、服务内容及标准

1. 服务期内，乙方应在充分了解甲方现有环境的基础上，提供规范化、高质量的服务。
2. 乙方应按甲方的要求定期举办外包服务工作会议，对阶段外包服务工作进行总结，对后续的服务工作做出计划、调整，以不断提高和改善服务质量。

三、双方职责及义务

1. 甲方职责及义务

1.1 外包工作出现任何问题时，甲方应及时通知乙方。

1.2 甲方有权随时对乙方的外包人员进行检查与考核，并对乙方人员的工作提出监督、提醒、表彰、处理。

1.3 甲方应事先告知乙方外包管理制度的主要内容、实际操作流程等，并指定专人负责乙方的管理工作。甲方对乙方人员的工作质量和进度进行检查和监督，并提出意见，甲方有权要求合理调整外包人员计划、进度安排和乙方外包人员，乙方应积极配合。

1.4 甲方有权视情节轻重更换或清退乙方不称职的外包人员，乙方应在收到甲方更换或清退通知后2个工作日内做出响应，并对外包员进行整顿或更换，同时做好内部衔接工作。同时，甲方有权扣除乙方相应服务费用。

1.5 乙方外包人员在甲方现场办公时，甲方负责提供办公场所及办公设施；

1.6 甲方应按照本协议相关约定支付服务费用。

2、乙方职责及义务

2.1 未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的外包人员全部或部分转让给任何第三方。

2.2 乙方外包人员，应派遣有工作经验、专业技术能力强和称职的外包人员到甲方，按照甲方对服务工作的具体安排向甲方提供人力资源外包服务。

2.3 乙方外包人员须按照甲方要求接受准入考核，签署保密协议，并按照甲方管理制度要求办理入司手续，进驻甲方指定的工作场所。

2.4 乙方应积极配合甲方对乙方的管理。乙方人员在甲方工作期间，需要遵守甲方的外包管理及内部各项管理制度，对于不遵守甲方制度的乙方人员，按照甲方管理制度由双方协商进行相应处理。

2.5 乙方在外包服务过程中，必须遵守甲方的相关管理要求及规范。

2.6 乙方外包人员在向甲方提供服务过程中所发生的任何人身、财产意外（包含但不限于交通意外、财产损失、疾病等）均由乙方自行负责。

2.7 乙方提供的外包人员的人事管理由乙方负责，包括劳动关系管理、工薪、社保和项目补助的发放。乙方外包人员在合同有效期内发生的福利、保险、生育、罹患疾病等其他相关问题由乙方负责处理。

2.8 乙方向甲方声明并担保，其有权订立本合同，订立本合同并没有违反其对其他主体的任何诚信义务、合同义务或法定义务。

2.9 乙方需按照甲方要求提供外包进场员工的劳保用品、工装。

3、本合同中所定义的相关职责如有所变动，须经双方协商同意，并另行订立书面协议。

四、费用和支付方式

1. 支付周期：按自然月结算。

2. 外包开发费用具体支付方式和时间如下：

2.1 外包费用以双方约定的单价为基础，按实际提供人数及工作目标完成情况综合计价进行结

算。每月初，乙方向甲方提交上一月的《付款申请》和《外包人员考核》，甲方在扣除乙方应承担的费用（如有）并收到乙方开具的等额增值税发票后 7 个工作日内向乙方支付上一个月实际发生的外包费用。

3.2 费用计算：

3.2.1 每月应付款

在合同执行期间，每月应付款项=乙方提供人员实际单价（考核合格）*实际人数，计算实际发生的费用。

在合同执行期间，每月应付款项=乙方提供人员实际单价（考核不合格）*90%*实际人数，计算实际发生的费用。

3.2.2 工作目标考核

每月经考核未达到《外包员工日常行为规范》、《车管外勤员工日常管理制度》标准的，该人员直接退回。

3.3 考核说明

甲方将每月对乙方工作进行考评（具体考评方法参见招标文件技术部分），考评为二个等级：合格、不合格。

月度考核结论	付款方式
合格	按单人=单价*实际工作天数全额结算
不合格	当月按单价的 90%*实际工作天数结算，且下月直接退回，不录用

4. 乙方在收到甲方要求更换外包人员的通知后，应在 3 个工作日内更换。新/旧人员的交接期，不得少于 5 个工作日，交接期间可按照一人计算费用；

5. 乙方提供的外包人员应遵守甲方的《外包员工日常行为规范》、《车管外勤员工日常管理制度》，如发生违反甲方的外包管理规定的，甲方有权按管理规定对乙方扣减相应费用。

6. 乙方指定银行账户信息：

公司名：

开户行：

账号：

乙方的联系信息如有变更（包括但不限于单位名称、联系地址、法定代表人、业务联系人、联系电话、银行信息），应立即书面通知甲方。联系信息有更改未及时通知甲方的，应承担因此造成的一切后果。

7. 履约保证金：乙方在中标通知书领取之日起5天内应向甲方缴纳招标文件约定金额的履约保证金。乙方依约提交全部报告材料并在服务期期满后，原额（无息）归还。

8. 甲方发票送达地址：重庆渝北区金开大道西段106号互联网产业园7栋4层

收件人：李依蔓 电话：023-89137623

邮政编码：400000

9. 乙方需开具 %增值税专用发票，甲方开票信息如下：

名称：重庆盼达汽车租赁有限公司

纳税人识别号：915000003395837275

地址：重庆市北部新区经开园金开大道1539号

电话：023-89137010

开户行：建行重庆两江分行营业部

账号：50001043600050233357

五、双方因履行本合同应遵守的保密义务及知识产权约定如下：

1. 乙方应本着保密原则，严守双方共同创造的及在合作过程中得知甲方的各类商业信息、技术信息以及其它保密信息和资料（无论是以口头或者其它形式，亦无论是否在该项资料或信息上标注“机密”或“秘密”）。

2. 在乙方提供服务过程中可能需要接触、了解甲方的生产、经营、管理信息，这些信息对甲方来说是非常重要的，一旦泄露，将使甲方丧失竞争优势或处于不利地位，因此，乙方保证对其在工作中知悉到的（不论是甲方提供的还是乙方偶然获得的）任何甲方的经营管理信息，以及甲方为履行本合同而向乙方披露的甲方的文件、资料，负有严格的保密义务；乙方保证不向承担本合同项下外包人员之外的其他人员披露本合同项下的保密信息。不论合同是否变更、解除或终止，该保密条款不受其限制而继续有效。

六、违约责任：

1. 如果甲方延迟付款，每延迟壹日须对逾期支付部分，按当日银行贷款基准利率支付日违约金，但该等违约金总价不超过逾期支付部分总额的（10）%。

2. 任何一方的联系信息如有变更，包含但不限于单位名称、联系地址、法定代表人、业务联系人、联系电话、银行信息等，应立即书面通知对方。一方的联系信息有更改未及时通知对方的，应承担因此造成的一切后果。

3. 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。否则每发现一次，乙方应向甲方支付当期应付款总额 20%的违约金，同时乙方还应对其转包、分包行为负责，甲方有权单方面终止合同，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方承诺对 2017 年预计能提供的人力资源外包服务各类别数量作出承诺确保能够按甲方要求提供对应岗位和数量的人员。如届时无法提供，则视为违约，甲方有权罚没对应的履约保证金。

5. 乙方在整个外包过程中，应严格按照国家法律法规履行合同，若甲方发现乙方有违规情况，有权追究乙方全责并进行经济补偿。

6. 每月结算乙方必须提供相应的费用结算明细、社保缴纳明细等相关凭据为结算依据，若该外包员工未产生相应费用，甲方有权在费用中扣除。

七、双方确定，在本合同有效期内，甲方指定（ ）为甲方外包联系人，乙方指定（ ）为乙方外包联系人。

外包联系人承担以下责任：

1. 负责甲乙双方之间的协调沟通，配合本协议正常履行；
2. 一方变更外包联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

八、协议的变更和解除

1. 本协议未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，另行订立补充协议或附件对本协议进行修改、补充或调整，该补充协议或附件是本协议不可分割的组成部分，与本协议具同等法律效力。

2. 本协议有效期内，任何一方不履行其主要义务的，经另一方书面通知之日起二十（20）个工作日内仍未能改正的，另一方有权单方面解除本协议。

3. 任何一方欲提前终止本协议，需提前三十（30）个工作日书面通知对方，自通知送达之日起三十（30）个工作日届满之日，本协议自行终止。

4. 本协议的提前终止不应影响双方于本协议终止之日前根据本协议约定已产生的权利和义务。

5. 本协议内的任何条款或规定，如被国家相关权利机构判定为无效或不可执行，不应影响本协议其他条款或规定的效力或可执行性，也不应影响该条款或规定在其他情形下的效力或可执行性。

九、不可抗力

1. 本协议任何一方因不可抗力（不可抗力：由于地震、台风、洪水、火灾、战争、罢工、政府干预以及其他不能预见并且对其发生后果不能防止或避免的不可抗力）而不能或延迟履行本协议项下任何义务给对方造成的任何损失不承担相关责任。

2. 任何一方受不可抗力而无法履约，履约期限则应按不可抗力影响履约的期限相应延长。

3. 不可抗力发生后，各方均应采取一切必要的措施减少不可抗力事件所造成的损失。

4. 方在不可抗力发生或终止时尽快电告另一方，并在事件发生后（2）天内将有关当局出具的不可抗力证明文件给另一方认可。

5. 不可抗力事故的影响连续 60 天以上时，合同各方应通过友好协商解决本合同履行问题，并尽快达成协议；若在 30 天内不能达成一致，另一方有权书面通知受阻方终止协议，通知立即生效。

十、争议解决

1. 因执行本协议所发生的或与协议有关的一切争议，协议双方应通过友好协商解决。

2. 如协议双方通过协商不能达成协议时，任何一方可以将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院处理。

3. 本协议的订立、执行、解释及争议的解决均适用中国法律。

十一、协议的生效及其他

1. 本协议壹式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等的法律效力。

2. 合同期限：自合同签订之日起至一年止。

3. 本协议执行过程中，所有附件与补充协议等一经甲、乙双方盖章后，即成为本协议的有效组成部分，与本协议具有相同的法律效力。

4. 本协议经双方签字并盖章后生效。

附件一：《外包人员日常行为规范》

附件二：《车管外勤日常管理制度》

以上无正文。

甲方：重庆盼达汽车租赁有限公司 乙方：

（盖章）（盖章）

授权代表（签字） 授权代表（签字）

日期日期

第五章投标文件格式

附件一

投标函

重庆盼达汽车租赁有限公司：

（投标人全称）授权（全权代表名称）（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的（招标项目名称）（项目编号：）招标的有关活动，并对该项目进行投标。为此：

1. 提供投标须知规定的全部投标文件：投标文件正本一份，副本四份，电子版本一份；

2. 我方参加项目（项目编号：）的投标，报价详见《开标一览表》。投标报价如下：

外勤人员：人民币（大写）：（小写）：。

洗车人员：人民币（大写）：（小写）：。

3. 我方保证遵守招标文件中的有关规定和收费规定。

4. 保证忠实地执行双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

5. 我方已详细审查全部招标文件，包括招标文件的补充文件（如有）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力，同时完全接受招标文件所有条款。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按招标人的解释处理。

6. 愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

7. 本招标自开标之日起 30 天内有效。

8. 与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：电话：

投标人全称（公章）：

全权代表（签字）：

日期：

附件一

开标一览表

招标项目：人力外包

单位：人民币元

客户：	重庆盼达汽车租赁有限公司		费用明细	备注
区分	明细	计算方法		
薪资	工 资	基本工资，计算加班的基数		月出勤 190 小时
	绩效工资	员工月度绩效工资		
福利	员工福利	全年 240 元，购买端午、中秋、春节礼品		
	团建费用	每月 30 元		此费用每月在付费存入管理账户，每季度提取
	高温补贴	每天 5 元		按照重庆市气象局标准补贴
社会保障	重庆社保	按照重庆市标准 $3370 \times 29.5\% = 994$ 元		
小计	直接成本	薪资+福利+社会保障		
管理费用	招聘成本	市场情况下招聘成本		
	管理成本	管理成本(管理人员\运营费用等)		
	风险成本	经济补偿		
	利润	我司利润按照利润核算		

小计	含间接成本	直接成本+管理成本 +风险成本+利润		
合计	税费用			
备注:	1.	开增值税发票可冲抵进项税费用;		
	2.	与价格相关因素发生变化(如最低工资标准、社保基数或比例等), 需按相应比例调整价格;		
	3.	劳动保护用品\生产用具\工作证件由乙方单位提供;		
	4.	员工出勤因企业生产变动及休假问题, 客户保底员工 190 小时/月(国家节假日员工保底工时由甲方按 1500 元基数核算小时费用支付给乙方);		
	5.	额外加班每月 16 小时内不计算加班。		

投标人全称 (盖章):

全权代表 (签字):

日期:

附件二

偏离表

招标项目名称：

序号	内容	要求	投标响应	备注

注：此表不填，招标人有权视为完全响应招标文件的要求。

投标人全称（盖章）：

全权代表（签字）：

日期：

综合澄清表

内容	澄清
付款方式（是否满足标书要求）	
人员到岗要求和考核要求是否满足标书要求	
人员的技术要求、岗位职责和工作内容是否满足标书要求	
是否承诺外包执行期间外包人员在工作日的加班已含在本次综合报价中，结算的时候不再增加费用。	
是否承诺外包执行期间外包人员在非工作日的加班已含在本次综合报价中，结算的时候不再增加费用。	
是否满足招标方的考核要求	
项目完整性承诺	
对 2017 年预计的人力外包的承诺：投标单位需对 2017 年预计能提供的人力外包各类别数量作出承诺确保能够按甲方要求提供对应等级和数量的人员。如届时无法提供，则视为违约，甲方有权罚没对应的履约保证金。	
是否满足招标文件的商务和技术要求	
合同模板条款是否完全满足	
备注	

投标人全称（盖章）：

全权代表（签字）：

日期：

附件三

法定代表人资格证明书

重庆盼达汽车租赁有限公司：

（姓名）系（单位名称）的法定代表人，（身份证号）。

特此证明。

投标人：（盖单位公章）

日期：年月日

附：

法定代表人联系方式及身份证复印件

注：法定代表人直接签署投标文件并参加投标的，在投标文件中出具此资格证明书及身份证复印件。

附法定代表人身份证复印件：

法定代表人授权书

重庆盼达汽车租赁有限公司：

我以（投标人全称）法定代表人的身份授权（全权代表姓名）、身份证号，为我单位的全权代表，参加贵处组织的项目的招标，全权处理招标活动中的一切事宜，我单位均予承认。

投标人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

电话：

日期：

附：

全权代表姓名：

身份证号码：

职务：

详细通讯地址：

传真：

电话：

邮政编码：

附全权代表身份证复印件：

附件四业绩表

招标名称：

序号	合同编号	用户名称	合同金额	签约日期	联系人	联系电话	备注

- 注：1、此表不提供，视为无业绩。
2、业绩需提供合同复印件并加盖公章。
3、此表仅提供了格式，表格不够可自行增加。

投标人全称（盖章）：

全权代表（签字）： 日期：

第六章 技术规范和服务要求

第一部分商务要求 (▲)

一、概述

1. 招标内容:

本次招标内容为人力外包, 是对重庆盼达汽车租赁有限公司人员服务的外包, 投标单位以人的方式, 派遣外包人员到盼达现场, 提供工作服务, 属于人力资源外包性质。招标方则按照人员类别, 支付相应的人力外包费用。为了满足盼达用车人员发展需求, 缓解公司人力资源的紧张状况, 结合公司的实际情况, 特进行人力外包。

2. 本次招标部分, 清单如下:

标段名称	人员类别	2017年预计需求总人数	每月含税单价的最高限价
外包人员	外勤人员	114	4700
	洗车人员	16	4500

二、报价要求

1. 报价应完全符合本标书的要求。

报价以人民币为单位, 投标单位提供的个体或整体报价中均已包含委托开发中个体或整体发生的所有费用。在以上报价外, 招标单位不再额外支付其他任何费用。

2. 报价需已包含外包人员在工作日和非工作日的加班费用。在后期结算费用的时候, 招标方将不再对加班支付任何相应费用。

3. 本次报价必须提供增值税专用发票。

4. 报价清单上须盖有公章或经授权的投标专用章。

5. 投标方若有其它优惠条件请以书面方式说明。

三、费用结算

1. 人力外包费最终结算依据, 由以下几个方面决定:

1) 相应类别的中标价格 (人/月)

2) 在支付周期内的实际工作天数

3) 单人最终付款额度=单价*实际工作天数

4) 外包人员月度考核：甲方将定期对外聘人员进行考评，考核原则：

5) 合格，不合格两种。

6) 最终付款结算在月度考核后，按以下标准执行：

月度考核分结论	付款方式
合格	按单人=单价*实际工作天数全额结算
不合格	月按单价的 90%*实际工作天数结算，且下月直接退回，不录用

7) 付款周期：以月为结算周期，按每月实际考核后进行结算；

2. 其他

1、要求乙方承诺甲方所付薪资用于外包人员（包括工资、奖金、绩效、五险等）+补贴（包括加班费、餐费、差旅费、交通费、通讯费、活动费等）+员工培训费。

2、每月结算乙方必须提供相应的费用结算明细、社保缴纳明细等相关凭据为结算依据，若该外包员工未产生相应费用，甲方有权在费用中扣除。

三、其它商务要求

1. 对 2017 年预计的人力外包的承诺

投标单位需对 2017 年预计能提供的人力外包各类别数量作出承诺确保能够按甲方要求提供对应类别和数量的人员。如届时无法提供，则视为违约，甲方有权罚没对应的履约保证金。

2. 扩容价及其服务要求

投标单位需承诺如果后续甲方有扩容需要，则等级要求的人力外包的价格不高于本次投标价。如本次有优惠条款提供，则后续在扩容时，甲方仍能同比例享受本次的优惠条款。

第二部分技术规范及要求

一、概述

1. 服务内容

人力资源外包的主要服务内容包括：甲方将客服、车管外勤工作进行外包，由甲方制定岗位职责，考核目标等内容提供说明文档，乙方按甲方的要求配置相关人员为其提供服务。

乙方应根据甲方的外包工作量提供必要的人员完成开发工作，工作实施过程中乙方提供的人员必须符合甲方的规范要求。

对于执行过程中遇到的乙方与甲方双方有争议的事项，在不超出合同内容的情况下，最终应由甲方来判定。

2. 服务完成标志

所有外包服务工作需按照甲方需求相应要求，保质保量地完成所有服务工作内容。

二、外包工作范围

1. 外包工作内容：

名称	主要工作内容
车管外勤人员	1、站点车辆巡查并记录上报（包括但不限于外观、电量、空调、灯光、雨刮、内饰、随车物品、轮胎、行驶证等）； 2、运营车辆调度（站点间调车、新运营车辆调至站点、新站点铺车、维修车辆调度等）； 3、运营车辆事故救援，安抚客户情绪等； 4、值守站点（主城九区各点）； 5、新运营车辆前期上牌、验车等相关工作； 6、领导安排的其他重要工作。
洗车工	1. 车辆内、外观清洗； 2. 车辆喷水检查、添加； 3. 站点车辆核实。

2. 外包人员任职要求

名称	任职要求要求
洗车工	1、 年纪不超过 55 周岁 2、 无身体疾病
车管外勤人员	1、 大专及以上学历，汽车相关专业优先 2、 具有汽车服务、车辆租赁服务、车辆驾驶、保险理赔查勘等相关工作经验优先 3、 必须持有 C1 驾照，且真实驾龄 1 年以上 4、 具有良好的沟通能力和执行能力，能够与上级有效沟通和及时开展工作

三、人员管理要求

1. 外包人员类型及技术级别规定

外包人员类型包含客服、车管外勤两个类型，分别从事不同要求的工作内容；由于外包人员类型不同，甲方提供的待遇以及分配的工作内容会不同。

2. 甲方向乙方提出人员需求后，乙方须在一周内派遣符合甲方要求的人员到甲方进行面试，录用合格率需达到 80%。

3. 如有面试不通过需退回的人员，乙方须在接到甲方人员替换的需求后一周内派遣替换人员到甲方进行面试。

四、考核相关制度

1. 《外包员工日常行为规范》
2. 《车管外勤人员日常管理制度》

外包员工日常行为规范

一、总则

1. 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范管理外包员工日常工作行为。
2. 为外包员工提供良好的工作氛围和工作氛围，树立外包员工良好的精神风貌和情操，倡导“感恩 责任 进取 分享”的文化氛围。

二、服从领导

1. 各部门外包员工都必须切实服从上级领导的工作安排，不得擅自改变、无故拖延、拒绝或终止工作。如对上级领导有意见，在服从的前提下可通过正常渠道向上级反映。
2. 各部门外包员工都应遵守逐级请示报告的原则，非特殊情况不得越级请示报告工作。
3. 各部门外包员工都应严格遵守公司及各部门的具体管理规定和工作程序。担任管理职责的外包员工应当能够督促、激励属下外包员工，提高外包员工的工作积极性及主动性。

三、行为规范

1. 应按公司规定时间上下班，不准无故缺勤或擅离职守。
2. 外包员工必须以部门规定上下班时间进行准时考勤。
3. 因病、事请假，应先办理好请假手续，经领导审核批准后，方可休假。
4. 工作时间需要外出的，必须与相关领导报备登记去向，外出办事应快办快回。
5. 工作时间不准在公司内聚集闲谈，嬉笑，打闹，大喊大叫，非业务会客长谈。
6. 工作时间应专心致志，不得做与公司业务无关的事，不准在上班时间听音乐、玩电脑游戏、玩扑克、吃零食、哼歌曲等。
7. 不得分场合随意对公司的经营方针和行为进行评议和批评，不准制造和传播不利于公司的任何谣言。如果有建设性的意见或批评，应以口头或书面形式逐级向领导提出。
8. 工作时间不准带小孩、亲友等无关人员进入公司或营业场所区域。
9. 应在上班前做好一切准备工作。
10. 下班前，应将自己的办公桌整理整齐后，方可离开。
11. 不准工作时间串岗、脱岗、离岗或从事任何私人事务。
12. 不准在上班时间饮用含酒精的饮料。
13. 在公司内不得随地乱抛杂物或随意将垃圾堆在地面。
14. 不允许在办公区域进餐，需到指定区域用餐。
15. 必须严守机密，不得泄露公司内部有关经营方式、经营规划、经营制度、经营业绩、组织结构、分配方案等需保密的资料。
16. 外包员工的个人情况如地址、电话、婚姻状况等发生变化时应及时告知部门主管和人力资源部。
17. 外包员工应作风正派，行为检点，遵守社会公德，见义勇为，助人为乐，创造并保持公司内部良好的工作秩序和风气。
18. 外包员工应树立良好的时间观和效率观，工作积极果断，遇事不得推诿及推卸责任。

19. 不准在开敞的办公区域内吸烟、打电话，吸烟应该在指定区域内。

20. 禁止在办公室内乱拉、乱接电源线；不准私自改变房间内的线路布局；使用的电器严禁超负荷；下班时，必须将各类电器关闭。

四、接待宾客

1. 发现宾客到来应主动上前询问，带领宾客到接待区，并通知宾客所要找的同事或领导。接待宾客要用文明礼貌用语，如“请”、“您好”、“请进”、“请坐”、“请用茶”、“谢谢”、“请原谅”、“对不起”、“没关系”、“再见”、“走好”等。

2. 公司办公场地一般情况下禁止外来人员拍照，特殊情况拍照须经相关负责人批准。

3. 电话是公司企业形象的一个窗口，外包员工接听电话语言应规范、标准、简洁、礼貌，标准用语为“您好，重庆盼达用车。”

4. 接听电话后，应认真处理来电事宜，或及时转交相关人员接听，如相关人员不在，应做好电话记录，以便及时转达。

五、福利待遇

1. 外包员工不享有用人单位的福利待遇，其福利待遇按劳务公司的依法制定的有关规定执行。

2. 外包员工的工资及社会保险，全权由劳务公司支付及购买，外包员工的工资必须经用人单位确认无异议后，方可支付给员工。

六、仪表仪容

1. 外包员工上班前应适当修饰，保持着装整洁。

2. 外包员工在工作中应始终做到举止大方，精神饱满，对待宾客应彬彬有礼。

3. 在办公区域内不能袒胸露背，不得只穿背心、短裤、拖鞋。

4. 在办公室坐姿要端正，不能将腿脚搭在桌椅上；站立时不要身倚墙壁、柱子等；工作时间不得在办公室躺卧。

七、公共行为

1. 外包员工应以主人翁姿态对公司各种设施予以爱惜，不得以任何方式损坏。

2. 外包员工应养成良好的卫生习惯，若发现有任何破坏环境整洁的行为应马上加以制止。

3. 爱护公共消防器材和设施；严禁将易燃易爆等危险品带入营业区和办公区；严禁在防火通道、楼道内堆放物品和焚烧废纸、废物。

八、附则

1. 本规范由人力资源部拟订并负责解释。

2. 用工部门负责日常督导和考评。

3. 本规范自批准之日起实施。

重庆盼达汽车租赁有限公司

人力资源部

二〇一六年十二月十六日

车管外勤日常管理制度

一、岗位要求

1. 车管员上岗前必须检查衣、帽及装备是否穿戴整齐、规范，并随时检查在岗时的仪容仪表。
2. 车管员应保持良好的个人卫生，一律不准留长发、蓄胡子、留长指甲。
3. 车管员在岗时应举止文明，不袖手、背手、叉腰、将手插入口袋，执勤中不准吸烟、吃零食。
4. 明令禁止在当班前后喝酒。
5. 车管员在岗期间，随时接收公司指令，服从命令、听从指挥和调遣。
6. 车管员在岗期间要给终开启和携带通讯设备，保证通讯通畅，配备必要充电设备，以不影响当天工作为宜。
7. 车管员在岗期间应及时处理车辆问题，不得拖延、无视、误导车辆信息。
8. 车管员在处理人车问题时应先对用户进行主动打招呼，有礼貌地回答他们的咨询，任何情况下不得与用户发生冲突，处理问题先征得用户同意，尽可能多的记录现场信息。
9. 车管员一律不得使用运营车辆，不得在岗其间与非工作相关人事闲谈。
10. 明确规定：严禁车管员擅自处理、安排车辆。

二、巡视岗要求

1. 车管员严格按照规定时间、负责区域巡查，不准无故不巡查，并及时填写巡查记录。
2. 巡查过程中，发现车辆问题及时上报，及时处理。
3. 巡查车辆时应注意排查安全隐患，对车辆有疑似问题的做好排查检查。
4. 巡查车辆时应将车辆全车设备进行清点，发现丢失的应立即通知管理部门。
5. 巡查车辆时应将车辆停放位置移动至标准停放区域，避免车辆停放风险。
6. 巡查车辆时发现异常气味、声响应立即巡查来源，重点检查气味来源，避免车辆失火。
7. 巡查车辆过程中，车管员必须检查证件是否完好，如发现问题及时上报及时处理。
8. 巡查车辆过程中，车管部对车辆清洁情况进行检查，并对车辆清洁及时清理。
9. 巡查车辆过程中，若发现可疑人员，及时通知管理部门核实相关信息，必要时需要对地点检查和盘问。
10. 巡查车辆过程中，禁止派发广告等恶性行为破坏车辆外观。
11. 巡查车辆过程中，应检查车窗、门是否正常关闭，预防不法分子盗窃、破坏。

三、调度要求

1. 车辆调度工作包括但不限于：因运营需求的车辆调度；站点车辆补充调度；故障和事故车辆的调度；甲方指定各车库之间的车辆调度；新增站点投放新车上线的调度。

2. 调度工作由甲方调度组根据实际情况发出调度指令，调度指令包含调度时间及地点。乙方人员需 15 分钟之内响应，运营调度需在调度指令发出后 2 小时之内完成，新车上线调度和新站点车辆调度需在指定日期内完成。

3. 调度工作完成度需达到 100%。

四、救援要求

1. 当救援信息发出时，乙方人员需在 5 分钟内与客户联系，了解现场情况、安抚客户情绪。乙方人员需在 1 个小时内到达救援地点，特殊情况需向甲方报备。

2. 救援工作完成度需达到 100%。

五、车辆保洁要求

1. 车辆清洁内容包括但不限于：车辆外观清洗、车辆内饰清洁、车辆喷水添加。乙方应每周对每一台实际运营车辆进行清洁工作。

2. 车辆清洁工作完成度需达到 75%。

六、固定岗要求

1. 负责车场固定位置或划片区域的日常交通疏导、车辆停放及安全防范。

2. 及时报告进出车场的车流情况，注意观察可疑人员，引导外来车辆停放其他位置。

3. 及时制止破坏车场设施设备、可能造成安全隐患的违章行为，并进行必要的取证工作。

4. 提醒、制止商户或用户不文明行为和违规（如抽烟、占道经营、随意张贴违禁张贴物）等。

5. 完成每日车场车辆的验证、放行、宣传，及时上报相关信息。

6. 负责监督停放车辆的清洁、巡查工作。

7. 负责检查责任区的消防配置是否完好。

8. 疏导进出车辆，引导车辆停入适当位置，并提醒车主做好防盗措施

七、其他未尽事宜以公司《盼达员工手册》为准

第七章 评标办法

本评标办法遵照有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

一、总则

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。对落标人，评标委员会不作任何落标解释。

二、评标组织

评标工作由招标单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向招标人提出评审意见和评标报告。

三、符合性审查

开标后，评标委员会首先对投标文件依据招标文件进行符合性审核。对投标人所提供的资质证明文件仅负审核的责任。即使投标人提交的资质证明文件通过了审核，在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资质证明文件或其他内容不合法或不真实，招标人仍可取消中标资格并追究投标人的法律责任。

四、评标细则

本次评标采用综合评审，评标委员会根据评审情况，对投标内容的报价、各投标人综合实力、服务质量、信誉、业绩等方面进行审核。评标委员会根据评审情况，对资信、技术及商务报价进行现场评审，最终根据企业资质、投标文件、商务报价综合因素进行确定中标人。

重庆盼达汽车租赁有限公司

2017年7月12日