

东莞市应急管理局

东莞市应急管理局人力资源服务 采购公告

东莞市应急管理局采购 5 名工作人员人力资源服务，现公开征集服务商，项目具体需求公告如下。

一、项目名称

东莞市应急管理局采购 5 名工作人员人力资源服务。

二、项目概况

服务内容	服务数量 (人)	服务 期限	服务管理费单价 最高限价	预算总额
东莞市应急管理局人力资源服务	5 人	1 年	人民币 120 元/人 /月	50 万元/年

服务人员资格条件要求：

(一) 要求员工具备本科及以上学历，年龄一般在 35 周岁（含）以下（原已在市应急管理局服务的员工不受此限制）。

(二) 遵纪守法，具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录。

(三) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好

的团队合作精神。

(四) 接受采购人的工作培训和培训安排。

(五) 符合采购人要求及日常管理工作规范。

(六) 符合岗位规定的其他资格条件。

(七) 采购人可根据实际情况或需求对服务人员资格条件要求进行调整，中标人必须服从，且服务人员必须符合采购人的要求。

三、项目报价

投标报价须包含服务人员工资、工会经费和劳务管理费。即总价=(服务人员管理费每人每月收费标准×服务人员)×12(月)+一年服务人员工资总额+一年员工工会经费总额，总价不超过 50 万元/年。其中：第三方人力资源服务的服务管理费不超过 120 元/人/月。

服务人员工资费用由采购人确定，包括基本工资、社会保险费和公积金(五险一金)、津贴、补贴、奖金、福利及其他费用(如办公经费、税费)等，以实际发生额为准。

工会经费按照税前服务人员工资的 2% 计算，具体划缴工会经费金额和支付方式按合同或合同补充协议确定。

四、项目服务内容

序号	项目	服务内容
1	招聘	根据采购人的人员需求进行招聘信息的发布
		求职人员简历的筛选

		组织求职者笔试和面试
		负责求职者背景调查
2	培训	根据采购人要求制定科学合理的培训方案
		组织师资对服务人员进行培训
		做好培训记录以备采购人随时查阅
3	薪酬福利	为服务人员办理工资卡
		服务人员每月薪酬的计算
		负责个税的计算及缴纳
		每月按时足额发放服务员工资
4	员工关系	制定严密的劳动合同并与员工签订书面的劳动合同
		负责根据国家政策为服务人员缴纳社会保险
		服务人员经济赔偿的手续办理
		处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜
		服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理
		服务人员发生工伤事故，由中标人以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报
		服务人员退休手续的办理
		服务人员离职手续的办理
		员工社保转移、享受等手续的办理

5	其他	按照采购人要求进行驻点及上门服务
		妥善保管员工档案以备采购人随时查阅
		服务人员住宿自行解决

五、有关服务要求

（一）按照有关法律法规规定与服务人员订立书面劳动合同，为服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据采购人提供的服务人员考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立服务人员人事信息档案。对新招服务人员应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供采购人备案。

（二）根据服务人员人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询。

（三）及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

（四）按采购人要求，教育服务人员严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排和调度。

（五）定期会同采购人共同对服务人员进行考核，并委托采购人进行服务人员的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由采购人提供。中标人依据采购人提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给服务人员发放工资福利。

（六）负责服务人员的招聘/录用退工手续办理、薪酬管

理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴。

（七）负责服务人员的档案管理、计生关系管理及专业技术人员的职称申报、评定等。

（八）服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。

（九）服务人员发生工伤事故，由中标人以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

（十）服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理。

（十一）负责服务人员经济赔偿的手续办理。

（十二）负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

六、项目费用支付方式

中标人制作的费用表经采购人确认后，采购人每季度末向中标人拨付下一季度服务人员服务费用（含服务人员工资费用、劳务管理费、工会经费等）。

工会经费按以下的两种方式之一进行支付：

（一）入中标人工会，划缴工会经费至中标人，由中标人缴纳。

（二）入采购人工会，不划缴工会经费至中标人，由采购人缴纳。

七、响应人资格要求

（一）供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第

二十二条规定，即供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：具有独立承担民事责任的能力；有健全的组织机构和内部管理制度；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；重合同，守信用，对委托人的相关信息严格保密；法律、行政法规规定的其他条件。

（二）供应商需要具备人力资源服务经营许可证。

（三）供应商须一手完成该项目，不得转包。

八、投件要求

符合资质的供应商应当按照下列要求按时投件。

（一）投件资料要求。资料应包括营业执照、相关资质、有关工作经验及相关证明材料、具体方案及有关报价等。所有投件资料统一 A4 纸打印，一式三份，每份资料需盖单位公章及骑缝章。

（二）投件方式。密封投递。有关投递资料请用信封统一装好密封，在封面上注明投件单位、联系人及联系电话，在封口处加贴封条并加盖公章。

（三）投件截止日期。从公告即日起至 2026 年 6 月 5 日 17:30 截止。

（四）投件地址。东莞市东城街道八一路 1 号市机关二号大院 1 号楼 304 室，联系人：卢先生；联系电话：

0769-22212692。

(五) 未按要求投件、或逾期投件的，一律不予接收。

