政府采购合同

编号：JSZC-320500-SZHT-D2026-0002

甲方：苏州市人才服务中心

联系人：张洪涛

电话：0512-65221715

乙方：苏州市人力资源开发有限公司

联系人：丁子琦

电话：17765705215

根据甲方申请并经苏州市财政局核准苏州市人才服务中心公共服务外包政府采购计划，依据甲方委托苏州恒泰招投标咨询服务有限公司进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320500-SZHT-D2026-0002 ）的采购结果，确定乙方为本次成交供应商，现依照采购文件、乙方的响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

1、合同价格

（1）合同价格（大写）人民币叁佰肆拾肆万零叁佰柒拾贰元壹角捌分（￥ 3440372.18 元）

（2）根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

2、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（1）本合同项下的服务指：苏州市人才服务中心公共服务外包。

（2）服务内容：

（2.1）服务内容及人员要求

（2.1.1）人事代理。前台窗口岗位，协助做好现场业务受理工作，包括人事代理、人才落户、档案接转、毕业生手续备案等的业务办理服务，相关证明开具服务，相关代理及档案业务查询服务，与相关部门工作对接等工作；协助做好人才落户、人事代理、档案接转等业务的网上审核工作；协助做好现场及电话咨

询答疑及其他临时交办的工作。后台辅助岗位主要服务内容：协助做好人才落户审核、院校合作对接、省平台业务对接、电话咨询答疑、业务档案整理、业务数据统计、相关材料撰写及其他临时交办的的工作。

（2.1.2）流动人员人事档案管理：前台窗口岗位，负责线下及线上业务受理工作，包括档案在库情况查询、档案证明开具、归档材料审核接收、专人递送档案接收、退休审档业务联系及登记、档案查阅监督及信息登记；专人取档登记及出入库信息登记、邮件签收、现场及电话咨询答复、与相关科室工作对接等；负责档案材料的分拣、分类、录入、移交、上架、退档处理等，业务档案整理装订，高中阶段留学人员学生档案集中交接；协助做好业务事项梳理更新，宣传信息拟写，业务数据统计，档案位置、信息核对，协助做好档案库房日常管理，档案材料出库、入库，库房盘点，档案数字化及其他档案管理相关工作；协助组织开展宣传活动、其他临时交办工作等。

（2.1.3）人才招引：协助做好引才活动相关工作；协助做好宣传文案及材料的撰写工作；协助做好苏州校园引才平台及省一体化平台的日常维护、管理及信息审核工作；协助做好数据报表信息数据的汇总、分析及上报工作；协助做好窗口接待及日常咨询；协助做好科室文书档案的整理及装订工作。

（2.1.4）高校毕业生服务：前台窗口岗位，协助做好全市毕业生相关数据统计汇总，为开展毕业生服务工作提供数据支持；协助做好双选会、夏洽会、人才夜市、就业见习对接会等各类招聘活动的筹备工作；协助开展名校硕博行、校园苏州日等人才招引工作；配合做好面试交通补贴政策、企业招用高校毕业生一次性奖励补贴的解答、初审等工作。

（2.1.5）党的建设服务：协助做好党员发展、党员教育管理等工作，协助做好党建信息、政务信息、微信推文等文字组稿，做好江苏文明单位创建平台、苏州市文明单位积分制动态管理平台等文明创建台账，党风廉政活动的组织及其他工作。

（2.1.6）后勤管理：须具有高压电工作业证及消防设施操作员证，辅助做好消防、水、电及大楼的安全管理等后勤工作。

（2.1.7）信息化建设：协助做好中心电脑、打印机、大屏等硬件设备运维工作；协助做好中心网络安全管理相关工作；协助做好中心各信息化系统的日常

运维对接工作；协助做好各项信息化工作统计、分析及上报工作；协助做好各项信息化项目的建设实施工作；协助做好领导交办的其他事项。

（2.1.8）高层次人才服务：前台窗口岗位，为苏州市级领军及以上级别的高层次人才提供政策咨询、业务申报、生活待遇落实等“一揽子”专员服务；常态化上门走访高层次人才，推介服务政策及服务事项，与人才建立起“一对一”长期稳定的服务关系；围绕人才个性化需求，举办各类高层次人才活动，增强人才归属感；拓展高层次人才服务内容、完善服务流程以提质高层次人才服务质效；开展高层次人才数据信息化建设，动态维护人才信息；做好紧缺人才计划、居住证贡献奖励等多项人才政策的系统开发以及申报复审工作。协助做好对苏州人事经理协会及其他社会组织的联系联络、文书处理、信息记录等工作，以及对外社会组织的对接联系等工作

基于以上服务内容，乙方派驻工作人员原则上不少于 21 名，派驻工作人员须服从甲方工作统筹安排。

（2.2）服务要求

（2.2.1）具有人力资源服务许可证、劳务派遣经营许可证等人力资源的响应单位；

（2.2.2）具有较好信用和业绩的响应单位；

（2.2.3）须安排一位项目经理负责外包事务的沟通工作和派驻员工的日常管理考核工作，项目经理应具有足够的管理能力和人力资源管理师资质；

（2.2.4）须为派驻员工依法缴纳五险一金，保障派驻员工收入在合理水平并依法代为缴纳个税；

（2.2.5）具备公共行政服务经验的响应单位。

（2.3）人员要求

（2.3.1）派驻工作人员应为专科及以上学历，专业符合相应岗位要求，仪表端庄，普通话标准，能够熟练运用办公软件，有一定的文字组织能力；

（2.3.2）派驻工作人员应工作认真、细致、主动，责任心强，具有优秀的人际沟通能力和服务态度；

（2.3.3）派驻工作人员应遵纪守法，作风正派，服从甲方管理和工作调配。

（2.3.4）派驻工作人员因生育、生病等需长期请假超过 1 个月，乙方须安

排人员顶岗。

（2.3.5）乙方须安排一名项目负责人，做好与甲方进行日常工作对接、沟通，了解派驻工作人员工作情况，每年组织派驻工作人员教育培训不少于两次。

（2.4）服务时间

周一至周五，上午 9:00~12:00，下午 13:00~17:00，节假日按照国务院放假规定执行。

（2.5）成交价中应包含派驻人员的五险一金、午餐、培训、加班、差旅、工作服及走访人才及企业交通费等费用。

（2.6）其他要求

（2.6,1）乙方及工作人员须履行甲方保密协议，妥善保存系统及业务信息表上登记的人员信息，避免信息外泄对甲方及甲方服务对象带来任何直接的、间接的影响和损失。如有违背者，甲方将按照相关法律法规追究责任人及乙方责任。

（2.6.2）派驻人员因甲方工作需要，走访企业及人才、赴企业调研、为人才及企业提供“上门办”服务等，乙方须为派驻人员提供车辆保障。

（2.6.3）乙方须为派驻工作人员制定职业生涯发展规划。

（3）标准：按本采购文件、供应商的投标文件、承诺及行业相关标准为准。

（4）时间：委托服务时间自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

3、合同价格支付

3.1 支付步骤和比例：

（1）合同签订后支付 10%，剩余服务费用每月支付一次，先做后付；

（2）每月根据乙方履约情况经甲方进行考核合格后支付；

（3）如甲方资金管理部门对费用支付形式、时间等有调整的，甲方提前通知乙方后，按最新要求执行。

3.2 乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的销售发票。

（2）由甲乙双方及采购代理机构签章的《政府采购履约验收书》。

（3）其他（如有）。

3.3 支付方式： 银行转账

4、服务工作管理、检查考核

（甲方根据采购文件中的考核标准对乙方服务工作进行考核，应按采购文件要求填列，如有特别要求的，应作具体约定。）

5、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

5.1 甲方违约责任

5.1.1 在合同生效后，甲方要求中止合同的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

5.1.2 甲方逾期支付款项的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

5.2 乙方违约责任

5.2.1 乙方不能按时履行合同的（逾期超过十五天视为不能交货），应向甲方偿付合同总价款 5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

5.2.2 乙方派驻人员不符合合同要求，应立即更换，由此造成的损失，乙方承担。

5.2.3 乙方派驻人员因违反甲方规定，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

6、争议解决办法

甲乙双方因合同发生争议，应在招标机构的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

7、合同生效

本合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章后生效。

8、附则

本合同一式 四 份，甲方、乙方各执 一 份，政府采购监督管理部门备案一份，采购代理机构一份。

9、补充事项（如有）

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

签订日期：2026.1.30

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

签订日期：

开户银行：工商银行苏州阊胥路支行

帐号：1102 0206 0900 0462 310

数字人民币开户行：工商银行苏州阊胥路支行

数字人民币账号:0022500994262460