

公开招标文件

采购项目名称：购买第三方人力资源服务

采购单位：佛山市高明区人民医院

佛山市高明区人民医院编制

发布日期：2023 年 5 月

目 录

第一部分 采购项目内容

第二部分 投标人须知

第三部分 合同书格式

第四部分 投标文件格式

第一部分 采购项目内容

一、供应商资格：

投标人符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。还必须符合下列要求：

- 1、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2、必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其它组织。
- 3、在近三年的商业活动中无违法、违规、违纪、违约行为。
- 4、本项目不接受联合体参与，不允许分包、转包。
- 5、不接受联合体参与。

二、采购项目需求一览表：

项目名称	数量	预算总额	服务期限
购买第三方人力资源服务	1项	498000 元	1 年

注：

本项目投标人必须对全部内容进行投标，不允许只对项目内其中部分内容进行投标。投标人的投标单项报价和投标总价均不能超出本项目的单项最高限价或采购预算，否则为无效投标。

三、项目技术参数及要求：

1、项目内容

供应商根据采购方要求为采购方提供外包服务人员和与劳务外包相关的全面人才服务，采购方根据生产工作需要使用供应商劳务人员(以下简称外包服务人员)。外包人员岗位、人员数量及工作地点：

序号	岗位	人员数量	工作地点
1	司机	2 名	佛山市高明区人民医院
2	文员	1 名	
3	普工	5 名	
合计		8 名	

2、服务内容和要求

(1) 供应商根据采购方需求提供外包服务人员 8 名，外包服务人员按照采购方规章制度和相关岗位职责开展工作。

(2) 供应商负责所有外包服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训等人事劳资管理工作，并提供为外包服务人员办理劳动用工手续（签订劳动合同等）、结算发放工资福利、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训、代扣代缴个人所得

税等方面的管理服务。

(3) 外包服务人员与供应商存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系等），供应商为用工单位，外包服务人员与采购方只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。

(4) 外包服务人员入职后，如采购方要求，供应商有义务及时向采购方提供外包服务人员有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明、体检报告等个人资料，采购方承诺不随意对外泄露。

(5) 供应商管理人员应定期（每半年不少于1次）与采购方就外包服务人员的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握外包服务人员的异常反应，对遇有特殊困难的外包服务人员给予必要的关怀，及时处理采购方与外包服务人员之间的管理矛盾。

(6) 供应商应经常性对外包服务人员进行职业道德教育，监督检察外包服务人员执行采购方规章制度的情况，协助采购方对违规违法员工进行处理，维护采购方正常的经营秩序。

(7) 外包人员要求

1) . 供应商的外包服务人员应符合采购方的政审要求，并具有相应岗位所要求的工作能力和素质要求。

2) . 供应商须保证外包服务人员队伍的稳定性。

3) . 外包人员具体要求：

序号	岗位	工作内容	工作时间	任职要求
1	司机	医院救护车、行政用车等工作	三班制，每班8小时，每周休假1.5天（无固定）	初中以上学历，持A1驾照。
2	文员	协助各科室辅助工作	每班8小时，每周休假1.5天（无固定）	大专以上学历
3	普工	后勤保障、清洁、运输医疗器械等	每班8小时，每周休假1.5天（无固定）	初中以上学历

(8) 服务质量要求

1) . 供应商须根据采购方提出的用工需求及时安排外包人员到岗工作。

2) . 供应商须负责外包服务人员的人事、劳资、社会保险、培训等人事劳资管理工作，并为外包服务人员办理劳动用工手续、结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训、代扣代缴个人所得税、管理人事档案等方面的管理服务；教育外包服务人员服从采购方规章制度要求和工作安排；按照采购方的要求，及时更换不能胜任工作的外包服务人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；提供培训、开展文体活动；落实采购方根

据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

3) . 供应商须为全体外包服务人员办理社会保险工作，并负责办理或协助办理外包人员社会保险的报销、理赔等相关业务手续。

4) . 供应商须按照合同约定的时间、经采购方核定的标准，及时、足额向全体外包服务人员工资和其他福利。

5) . 供应商提供的外包服务人员必须服从采购方的安排和管理。

6) . 如有外包服务人员离职，供应商须在外包服务人员离职前组织开展招聘工作，必须保证外包服务人员离职当天有新的外包服务人员满足岗位需求，并由采购方对其进行面试并确定获得录用资格的人员名单。

7) . 如有外包服务人员因病事假离岗 15 个工作日以上（不含国家法定假期），供应商须提前安排替补人员到岗，保证岗位的不间断性服务。

(9) 工作时间

1) . 采购方根据其规章制度及管理辦法负责外包服务人员的考勤和考核，并向供应商提供外包服务人员的考勤和考核情况。供应商按照采购方提供的考勤、考核结果对外包人员进行管理和薪酬发放。

2) . 外包服务人员劳动纪律、考勤考核等要求按采购方规定执行，每周工作时间不少于 40 小时。

(10) 岗位设置及薪酬福利

岗位及编制根据采购方实际工作需要设置。目前劳务外包岗位编制人员共 8 人。

1) . 采购方根据业务需要和岗位设置情况，以书面形式通知供应商用工需求。

2) . 供应商收到采购方用工需求通知后，应立即组织安排相应外包服务人员的招聘事宜。供应商在 15 个工作日内向采购方提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。

3) . 采购方对供应商选派的应聘人员进行面试并确定获得录用资格的人员名单。采购方有权自行决定是否接受供应商推荐的外包服务人选。采购方可根据工作需要自行选定候选人员后告知供应商办理有关录用及相关手续。

4) . 供应商组织获得录用资格人员进行体检和审验、收集相关证件并备份给采购方。

5) . 采购方对体检合格获得录用资格人员进行岗位技能培训，供应商进行公共职业培训，培训合格后由采购方决定录用人员名单。

6) . 供应商通知录用人员入职，并办理相关的入职手续，签订劳动合同等。劳动合同备份给采购方。

7). 采购方有权要求调换不适合岗位要求的外包人员。供应商调换外包服务人员须得到采购方的同意, 未经采购方同意, 供应商不能自行增减外包到采购方的外包人员。

8). 采购方有权通过抽查外包服务人员的工资发放表、社保缴费证明等来检查人员工资发放情况, 如发现违规, 视情节严重, 责令整改或有权终止合同, 不视为采购违约。

(11) 服务责任

1). 因外包服务人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购方经济损失或负面影响的, 供应商协助采购方对外包服务人员进行处理; 因供应商自身原因所引发的一切纠纷, 由供应商负完全责任; 外包服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷, 由供应商负责处理; 外包服务人员故意或者过失泄露采购方的涉密信息的, 由供应商负完全责任。

2). 供应商挪用外包服务人员工资、社会保险费用和其他福利费用的, 除承担由此引发的一切法律责任外, 采购方有权中止服务合同。若供应商未按采购方要求为外包服务人员购买社会保险, 所产生的法律责任由供应商承担。

3). 外包人员因工发生患职业病、负伤和身故事件, 供应商依据有关法律法规办理保险赔偿和善后事宜。

(12) 外包服务人员的管理

1). 供应商应教育外包服务人员遵守国家法律法规以及采购方的规章制度、管理规范 and 劳动纪律, 服从和执行采购方的工作安排和调度, 接受采购方管理人员的检查监督。

2). 采购方有权要求外包服务人员必须严守秘密, 不能泄露与工作有关的任何信息。外包服务人员应与供应商签订保密协议, 供应商须将外包服务人员与供应商签订的保密协议复印件交采购方备案。供应商应教育外包服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露采购方的涉密信息。

3). 采购方负责外包服务人员的岗位安排、工作调度、监督及考核, 协助供应商进行考勤管理、绩效考核及工作期间的日常管理等事项。

4). 外包服务人员不服从采购方日常工作管理以及违反采购方的劳动纪律的, 采购方有权依据有关管理规定通知供应商进行相应的处罚。

5). 外包服务人员从采购方领取的工作设施、配件及其他物品, 由采购方负责登记管理, 员工离职时一并交还采购方。

6). 合同期内外包服务人员有下列情况之一的, 采购方可随时退回外包服务人员或要求供应商更换外包服务人员:

- a. 合同期内被证明不符合录用条件的;
- b. 违反采购方制定的规章制度、业务规程或劳动纪律的;

- c. 严重失职，营私舞弊，给采购方利益造成损害的；
- d. 有违法犯罪行为被追究刑事责任的；
- e. 外包服务人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购方的工作任务造成严重影响，或者经采购方提出，拒不改正的；
- f. 当月岗位工作考核成绩不合格的；
- g. 未经批准，无故缺岗三天以上（含三天）的；
- h. 故意或者过失泄露采购方的涉密信息的。

7). 供应商全权负责被外包劳务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理与社保办理以及涉及劳动关系的所有事宜，与外包服务人员签订劳动合同并将劳动合同提供采购方备案。

(13)考核要求

采购人对中标人及服务人员实行月考核计分制，每月最高 100 分，通过明查暗访进行考核。中标人考核评分低于 80 分的（不含 80 分），每低于 1 分扣减 0.2%的服务费。

(1) 考核原则

- 1). 体现效率优先、多劳多得、奖勤罚懒的原则。
- 2). 坚持综合评价的原则。对服务人员实际工作能力、工作态度、纪律等及中标人服务质量各方面进行综合评定。

(2) 考核时间

当月 1 日至 31 日。

3、中标人考核细则：

被考核单位： 考核总分：100 分 扣分： 实得分：

项目	具体内容	扣分
补充岗位的及时性	中标人应在采购人提出补充岗位要求 15 天内，人员补充到位。按人次每延迟一天扣 0.5 分	
人员服务费用的及时性	人员服务费用等在次月 30 号前发放，中标人必须保证人员服务费用等及时足额发放到位。每延迟一天扣 5 分	
服务人员考核	服务人员考核评分低于 80 分，扣 2 分/人（以服务人员每月考核评分表为准）	
扣分原因		
说明	此表由医院指定相关职能科为考核部门。	
考核人：	被考核单位（盖章）：	
	2023 年 月 日	2023 年 月 日

4. 服务人员考核评分细则：

被考核人员： 考核总分：100 分 扣分： 实得分：

项目	具体内容	分值	扣分
工作对接	1. 执行力强，落实工作坚决、彻底，与采购人做到无缝对接工作；语言表达能力强，善于与采购人沟通；有一定的文字表达能力，重要事项能用及时书面报告采购人；会使用 QQ、微信等即时通讯工具传输文件。达不到要求的，扣 2 分/项/次	10	
	2. 有组织能力和亲和力，作风正派。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	6	
	3. 休息、休假应提前向采购人申请，并保持通信畅通。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	6	
仪容仪表	4. 按医院要求着统一工服，佩戴统一工牌；不留长指甲、不戴有色眼镜、男不留长发、女长发必须盘发不披发。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	4	
	5. 仪态端庄，举止文明，礼貌待人；不当众整理衣物；不乱丢杂物。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	4	
	6. 尊重领导、医护人员、同事，见面主动打招呼。达不到要求的，扣 1 分/项/次	4	
	7. 状态好，工作期间，保持严肃、认真、合作、进取的态度和乐观、友好、自信、积极向上的精神面貌。达不到要求的，扣 1 分/项/次	10	
岗位职责	8. 按时上、下班，不迟到、不早退、不旷工、不离岗办私事；积极加各种会议和各项培训。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	10	
	9. 熟悉岗位职责、工作流程及操作标准。不熟悉扣 2 分/项/次	10	
	10. 电话 24 小时畅通，紧急事件响应率 100%，上班时间 3 分钟到达现场。达不到要求的，扣 2 分/项/次。	4	
	11. 服从工作安排，听从指挥、调遣；积极完成医院交办的工作任务。违犯扣 5 分/项/次。	10	
	12. 正确完成医院交办的任务，包括患者指引、患者日常问题咨询、数据录入等工作任务。每发现一次错误扣 2 分/项/，扣完为止。	12	
行风建设	13. 服务责任范围内出现有效投诉，口头投诉，扣 2 分/项/次；书面投诉，扣 4 分/项/次；上级部门（卫计局等）书面投诉扣 10 分/项/次。或医院委托的第三方测评服务满意度低于 80%的，扣 6 分/项/次。	10	
扣分原因			
说明	此表由医院指定相关职能科为考核部门。		
考核人：	被考核人：		
	2023 年 月 日	2023 年 月 日	

3、其他要求

(1) 外包服务人员的待遇由采购方根据工作岗位要求确定，采购方不包食宿、交通；

(2) 供应商不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购方有权即刻终止合同，并要求供应商赔偿相应损失。

(3) 供应商必须按时、足额支付外包服务人员工资并缴纳社会保险、发放福利等。否则，采购方有权从供应商的管理服务费中扣除相应的金额，扣除不足，采购方将通过法律途径进行追索。

(3) 服务期满后，供应商负责处理服务人员的劳动关系及人员安置问题。

四、采购项目商务要求

序号	需求名称	需求说明	偏离选项
1	报价要求	<p>1. 投标人必须以人民币报价。</p> <p>2. 报价方案必须是唯一方案，不得提供多种可选方案。</p> <p>3. 在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标人的唯一依据。</p> <p>4. 报价分栏若出现数字 0，视报价为零，即免费；如出现空白，视为已响应但漏报价；漏报或少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。</p> <p>5. 投标报价应包含本项目的全部费用，报价应包括：薪级工资、岗位补贴、法定加班补贴、基础性绩效、单位社保、残保金、夜班补贴、半年奖金、年终奖、企业管理费等费用等完成本招标内容所需的一切费用。</p> <p>6. 报价文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；报价总表的总报价与报价明细表的报价不一致时，以报价总表的总报价为准。</p>	不可偏离
2	付款及结算方式	<p>1. 本项目服务费用按月度支付，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给中标人；在下个月的 15 号前，支付上一个月的服务费。根据中标人提供的实际在岗人员服务费用明细表（须参照投标文件投标明细报价表的服务人员费用明细）按实结算，发至采购人，经采购人核对无误后，向中标人支付上一个月的服务费。若有服务费扣罚的，则按扣罚后剩余金额发放。</p> <p>2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：</p> <p>（1）中标人开具的增值税普通发票；</p> <p>（2）每月中标人实际在岗人员服务费用明细表。</p>	不可偏离
3	服务期限	合同签订生效之日起 1 年。	不可负偏离
4	考核	采购方负责组建考核小组，考核小组对供应商及供应商的外包人员各方面进行考核评价。	不可负偏离

注：上表中的偏离选项要求必须做出响应。对于不可负偏离项，投标人必须满足或优于，否则其投标被拒绝的风险由投标人承担。

第二部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：佛山市高明区人民医院。

2.2 “监管部门”是指：_____。

2.3 合格的投标人

1) 符合《采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

1) 投标邀请书

2) 采购项目内容

3) 投标人须知

4) 合同书格式

5) 投标文件格式

6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6. 招标文件的澄清

- 6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知（采购人）。（采购人）将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，（采购人）将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。
- 6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，（采购人）将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，（采购人）可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向（采购人）确认。
- 7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，（采购人）可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

- 8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（采购人）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

- 10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受（采购人）及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
- 10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 三、项目技术参数及要求”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

14.3 投标人应符合第二部分采购项目内容中供应商的资格要求。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 投标人应提交证明文件证明拟供货物或服务的合格性符合招标文件的规定，

15.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 货物的主要技术指标和性能的详细说明；
- 2) 货物从采购人开始使用至招标文件中列出的使用周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；
- 3) 对照招标文件技术要求，逐条说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术条文的偏差。

16. 投标保证金

16.1 投标人应在递交投标文件时提交投标保证金，提交投标保证金与递交投标文件截止时间一致，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 投标保证金金额：0元（元整），交纳形式：现金。

16.3 在开标前，采购人对投标人提交的投标保证金进行检查，凡未按规定交纳投标保证金的投标，

为无效投标。

16.4 未中标的投标人保证金，采购人在评标结束后原额退还。

16.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后5个工作日内不计利息原额退还。

16.6 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

17. 投标的截止期

17.1 投标的截止时点参考“第一部分 第四点 投标截止时间”，超过截止时点后的投标为无效投标。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 各投标人应分别编制投标文件一式**伍份**，其中正本**壹份**和副本**肆份**，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在2023年6月1日8:30之前不得启封”（招标文件中规定的开标日期和时点）的字样，封口处应加盖投标人印章。

19.2 如果未按要求密封和标记，（采购人）对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知（采购人）。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知（采购人）。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标定标

21. 开标

21.1 （采购人）在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标，评分。

21.2 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“评标方法、步骤及标准”。

22.1 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

22.1.1 在资格性/符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- 3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- 7) 参加采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注*号条款）条款产生偏离的。
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23. 中标人确定后，（采购人）将在医院官网发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、质疑

24. 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向（采购人）提出质疑。（采购人）应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

七、合同的订立和履行

25. 合同的订立

25.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

26. 合同的履行

26.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

26.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

八 评标方法、步骤及标准

根据《采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

27.1 评标基本原则

1) 评标工作将按照招标文件的要求和条件，比照投标文件进行评审，评审分为资格性/符合性审查、综合评议三部分。通过评审，评出综合评议最优的投标人。

2) 评议委员会严格按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标, 独立对每个有效投标人的投标文件进行评议、打分。

27.2 评标方法

1) 本次评标采用**综合评分法**, 即对各投标人的技术、商务、价格进行评审、比较, 并量化打分, 最后根据各项权重计算通过初审投标人的综合得分。评标委员会将按综合得分由高到低的原则排序, 推荐综合得分最高的投标人为该项目中标人, 本项目只推荐一个中标人。

27. 评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价:

(一) 初审

1. 资格性/符合性审查;

(二) 比较与评价

1. 商务评价;

2. 技术评价;

3. 价格评估;

4. 综合比较与评价。

(三) 推荐中标人

28. 评标标准

28.1 技术评审

技术评审表（50分）

评分内容	分值	评分标准
1、采购项目服务要求响应情况	10	1、完全响应采购项目服务要求得10分。 2、不完全响应或有负偏离的每项扣2分，扣完此项分数为止。
2、组织实施方案	8	根据供应商的组织实施方案进行评价： 1、组织实施方案符合本项目实际，可行性和科学性强，得8分。 2、组织实施方案部分符合本项目实际，可行性和科学性较强，得5分。 3、组织实施方案部分符合本项目实际，可行性和科学性不强，得2分。 4、组织实施方案差或不提供方案，得0分。
3、服务质量保障体系	8	根据供应商的服务质量保障体系（培训体系、服务方案、管理制度及服务质量考核标准等）进行评价： 1、服务质量保障体系详细、具体，可行性、可操作性强，得8分； 2、服务质量保障体系比较详细、具体，可行性、可操作性比较强，得5分； 3、服务质量保障体系欠缺完善且欠缺可行性，得2分； 4、方案差或没有提供方案，得0分。
4、员工权益保障方案	8	根据各供应商投标文件中的员工权益保障方案（包括员工工资、加班费及津贴、服装、劳保用品、福利等）进行评价： 1、员工权益保障方案最详细、合理，得8分； 2、员工权益保障方案较详细、较合理，得5分； 3、员工权益保障方案欠详细、欠合理，得2分； 4、方案差或没有提供方案，得0分。
5、人员培训和考核体系方案	8	根据供应商的培训及考核体系方案（内容包括有完善的培训及考核体系）进行评价： 1、人员培训和考核体系方案最详细、完整，得8分； 2、人员培训和考核体系方案较详细、完整，得5分； 3、人员培训和考核体系欠详细、欠完整，得2分； 4、方案差或没有提供方案，得0分。
6、安全保障措施	8	根据供应商的安全保障措施（应急预案及风险防范措施）进行评价： 1、安全保障措施详细、具体，可行性、可操作性强，得8分； 2、安全保障措施比较详细、具体，但可行性、可操作性比较强，得5分； 3、安全保障措施欠缺完善且欠缺可行性，得2分； 4、方案差或没有提供方案，得0分。

34.2 商务评审

商务评审表（40分）

评分内容	分值	评分标准
1、体系认证	6	1、有效的质量管理体系认证证书； 2、有效的环境管理体系认证证书； 3、有效的职业健康安全管理体系认证证书。 每个认证得2分，最高得6分。 【提供以上认证证书复印件，评审期间在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查证为有效状态方可计分。】
2、同类项目业绩及评价	25	1、2020年1月1日（以合同签订时间为准）至投标截止时间前供应商独立承担的医疗卫生系统的同类项目业绩，每个项目得2分，本小项最高得20分。 【提供合同复印件作为证明材料，不提供或提供不完整不得分。】 2、以上业绩获得业主给予的满意或优良评价的，每个得0.5分，最高得5分。 【提供业主盖章的评价意见复印件作为证明材料，否则不得分。同一业绩获多次评价的，只计一次得分】
3、团队专业技能能力	5	供应商拟投入本项目的服务团队：1.项目负责人（1名）：具有人社部门颁发的《高级人力资源管理师》证书，得3分。2.管理人员（1名）：具有人社部门颁发的《企业人力资源管理师》证书，得2分。本小项最高得5分。 注：以上人员不得相互兼任，须同时提供相关证书复印件和投标人近六个月内任意1个月（扣除发布采购公告当月往前顺推6个月，即2022年6月至2022年11月）为上述人员缴纳社保资金的有效社保证明材料，并加盖投标人公章。不提供或提供不全均不得分。
4、供应商对本项目人力资源储备情况	4	供应商具有高校就业实习基地，每提供1个得2分，本项最高4分。 注：须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。

备注：各评委的评分按相应的权重进行打分。评审会议过程中，评标委员会认为有必要核对原件的，可要求投标人在规定的时间内将原件送达评审现场，或采购人根据需要通知评委会推荐的中标候选人2个工作日内，按招标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人核对与投标文件中的复印件是否一致。

34.3 价格评价

价格得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为10分（按四舍五入保留小数点后两位有效数）；其他投标人的价格得分按如下公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 10$$

34.4 综合比较与评价：

将投标人的技术评价得分、商务评价得分和价格得分相加，计算得出该投标人的综合评价得分。

最终综合得分最高为本项目中标人，本项目只推荐一个中标人。

十、评标结果公示

35. 评标结束后，中标结果在佛山市高明区人民医院公示三个工作日。

十一、中标通知书

36.1 中标人确定后，集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

36.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

十二、保密及其它注意事项

37.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

37.2 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

37.3 评委会不向投标人退还投标文件。

第三部分 合同格式

合同书（仅供参考）

甲方：

乙方：

项目名称：

甲、乙双方经友好协商，按照有关法律法规的规定，就乙方委托甲方提供人力资源服务的有关事项达成如下协议：

一、声明

甲方和乙方是代理与委托的关系，不具有行政隶属关系，乙方员工（委托甲方提供人力资源服务的人员）与甲方不具有劳动关系。

二、委托服务项目

三、甲方的责任

- 1、严格执行国家有关法律、法规及相关政策，按照本协议约定的服务项目，向乙方提供规范化的人力资源服务。
- 2、按国家有关规定，收集、保管、整理、转递存档人员的人事档案，并做好档案的安全、保密、保护工作。
- 3、按国家有关规定，向存档人员出具以人事档案为依据的各种证明。
- 4、负责接转存档人员的党组织关系。
- 5、甲方在收到乙方按人力资源和社会保障局及住房公积金管理中心规定，填报准确齐全的材料及应付的款项后，在三十天内为乙方向人力资源和社会保障局及住房公积金管理中心申办各项社会保险和住房公积金。
- 6、为乙方提供委托服务项目中选择的相关服务。

四、乙方的责任

- 1、向甲方提供有效的营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、法人身份证复印件，办理立户手续，并一次性向甲方支付立户管理费零元。如上述立户材料项目有变更（含法定延期），乙方应主动向甲方提供变更（延期）材料更新备案。
- 2、积极配合甲方工作，根据委托代理服务项目的内容和要求，出具公函以及提供相关的证明材料，并保证其真实性，不得弄虚作假。
- 3、为保证调入档案的连续性，存档时间以工资行政关系转入甲方之月起算。
- 4、提供存档人员如实填写的“存档人员登记表”，并加盖乙方及原存档地的公章，随本人档案一并转入。
- 5、个人存档人员应在户口所在地存档机构办理个人委托存档手续并缴纳社会保险，不得跨区县存档也不得跨区县办理退休核准手续。乙方与存档员工解除劳动关系，应于当月 15 日前以书

面形式通知甲方，并通知存档员工持户口所在地区县存档机构开具的调档函将档案调出。

- 6、存档员工到甲方办理各项事宜，均需乙方出具相关委托函件，乙方应配合及时出具相关委托函件。
- 7、乙方与存档员工解除劳动关系，乙方应及时向甲方及离职存档员工出具相关委托函件，便于离职存档员工至甲方办理调转档案等相关事宜。如乙方拒不出具相关委托函件，不配合离职存档员工办理调转档案等相关事宜，由此造成的一切法律责任由乙方承担。乙方因此而使甲方涉及诉讼，还应赔偿甲方相应的损失。甲方将按照合法有效的判决、裁决为离职存档员工办理调转档案等相关事宜。
- 8、如乙方委托甲方代办社会保险，应按照国家有关规定办理社会保险单独开户，以书面形式向甲方提供乙方员工的社会保险缴纳基数，并按照《劳动合同法》、《社会保险法》及相关规定，缴纳各项社会保险费用、住房公积金及其他福利费用（包括用人单位应缴部分和劳动者应缴部分）。
- 9、乙方应于每月15日前将人员增减变化情况以书面形式通知甲方，并将缴纳保险的具体材料交至甲方。

五、人力资源服务费用的结算

1. 本项目服务费用按月度支付，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给中标人；在下个月的15号前，支付上一个月的服务费。根据中标人提供的实际在岗人员服务费用明细表（须参照投标文件投标明细报价表的服务人员费用明细）按实结算，发至采购人，经采购人核对无误后，向中标人支付上一个月的服务费。若有服务费扣罚的，则按扣罚后剩余金额发放。
2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：
 - (1) 中标人开具的增值税普通发票；
 - (2) 每月中标人实际在岗人员服务费用明细表。

六、违约责任

- 1、甲方因自身原因未履行本协议约定义务，乙方有权终止本协议，甲方将剩余款项退还乙方。并由此承担给乙方造成的损失。
- 2、乙方逾期一个月不向甲方交纳人力资源服务费或委托服务项目应缴纳的费用，甲方将暂停向乙方提供相关服务。由此造成的后果由乙方承担。
- 3、乙方因自身原因未履行本协议约定义务，甲方有权终止本协议，乙方不得要求退费，乙方有义务付清因实际发生服务所欠甲方款项。
- 4、协议期未满，如没有正当理由，甲、乙方任何一方提前解除合同，提出方应支付剩余月份日2%服务费的违约金。

七、争议的解决

在本协议履行过程中，甲、乙双方如发生争议，应通过友好协商解决，经友好协商后仍不能解决的，任何一方均可向北京仲裁委员会申请仲裁。

八、其他

- 1、若一方办公地址、联系电话发生变化，须及时以书面形式通知对方，如未能及时通知，因此造成的后果由未通知方承担责任。
- 2、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议另行约定，协议附件与本协议具有同等法律效力。
- 3、甲、乙双方有义务不向第三方泄露本协议或与本协议有关的事项。
- 4、本协议的有关条款根据国家有关政策法规的变动进行修改，并经双方共同确认后生效。
- 5、本协议自 20 年 月起生效，有效期为壹年。
- 6、本协议一式四份，甲方执二份，乙方执二份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

甲方代表签字：

乙方代表签字：

甲方地址：

乙方地址：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

第四部分 投标文件格式

投标文件目录

第一部分 资格性/符合性文件	见标书__—__页
第二部分 商务部分	见标书__—__页
第三部分 技术部分	见标书__—__页
第四部分 价格部分	见标书__—__页

注：投标文件封面自行设计，但内容须严格按照以上清单顺序进行装订，每页须编注页码。

第一部分 资格性/符合性文件

1.1 投标函

致：佛山市高明区人民医院

根据贵方为购买第三方人力资源服务招标采购货物及服务的投标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本壹份及副本肆份：

- 1) 资格性/符合性文件
- 2) 商务部分
- 3) 技术部分
- 4) 价格部分

据此函，我方签字代表宣布同意如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同验收之日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如有)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不缴纳履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。
7. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
8. 在近三年内参与政府采购活动中，没有出现重大违法记录的行为。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

投标人授权代表签字_____

电话_____

投标人名称_____

传真_____

公章_____

电子邮件

日期

1.2 法定代表人资格证明书

致：佛山市高明区人民医院

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____ 系 _____（投标人名称）的法定代表人/负责人。为购买第三方人力资源服务项目签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：_____

（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与中标人的“营业执照”上的内容一致。
2. 此表应按“投标人须知”的规定单独提交。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件背面

1.3 法定代表人授权书

致：佛山市高明区人民医院

本授权书委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人/负责人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为本公司代理人，以本公司的名义参加购买第三方人力资源服务的招标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 联系电话：_____

单位：_____ 部门：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

投标人名称（盖章）：_____ 营业执照号码：_____

法定代表人（签字或盖章：）_____ 联系电话：_____ 身份证号码：_____

签字生效日期：_____

注：

1. 投标人“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与中标人“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件背面

1.4 关于资格的声明函

致：佛山市高明区人民医院

关于贵方采购项目名称：购买第三方人力资源服务，本单位愿意提交投标文件，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

序号	内容	说明
1	在中华人民共和国注册的法人机构副本复印件	
2	提供没有重大违法记录的声明	
3	供应商认为有需要提交的其他资格证明文件	

本单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附表：

没有重大违法记录的书面声明

佛山市高明区人民医院：

关于贵单位____年____月____日发布的购买第三方人力资源服务的采购公告，本公司（企业）参加投标，并声明：

我单位参加本项目投标前3年内没有因经营活动受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，参加本项目投标时也没有被禁止参加政府采购活动并处于有效处罚期内。

特此声明。以上声明内容如有虚假，我单位愿承担相应法律责任。

法定代表人（或法定代表人授权代表）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：____年____月____日

第二部分 商务部分

2.1 企业综合概况与计划

一、投标人情况介绍表

单位名称							
地址							
主管部门		法人代表		职务			
经济类型		授权代表		职务			
邮编		电话		传真			
单位简介及机构设置							
单位优势及特长							
单位概况	注册资本	万元	占地面积		M2		
	职工总数	人	建筑面积		M2		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值		万元	
		负债	万元	固定资产净值		万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率	

- 注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
 2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍等。
 3) 提供 2018 年或 2019 年度的财务状况报告（如供应商新成立的，则提供成立至今的月或季度财务状况报告）。
 4) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、服务机构情况

分项	基本情况	联系人/电话/传真
提供服务的便捷性	所在地： <input type="checkbox"/> 佛山市 <input type="checkbox"/> 广东省内 <input type="checkbox"/> 其他区域 机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有	

注：提供服务机构或其分支机构至采购人地址（百度地图导航距离截图）。

三、体系认证

序号	认证证书	备注
1		
2		
3		

注：提供上述证书复印件，评审期间在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查证为有效状态才能得分。

四、同类项目业绩及评价

序号	客户名称	项目名称	合同金额（万元）	合同签订时间	评价意见
1					
2					
...					
合计	金额：	万元			

注：提供 2017 年 1 月 1 日后的合同复印件及评价意见

五、团队专业技术能力

序号	姓名	岗位职责	专业技术能力证书
1			
2			
3			

注：提供上述证书复印件及相关证明材料。

六、供应商对本项目人力资源储备情况

序号	高校名称	合同签订时间	备注
1			
2			
3			

注：提供上述证明材料复印件及相关证明。

第三部分 技术部分

3.1 技术条款响应表

技术条款响应表

序号	招标文件的规格/要求	响应实际参数 (投标人应按响应货物/服务实际数据填写, 不能照抄用户需求)	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
...			

注:

1. 带“▲”的要求为重要条款, 投标人如不能完全响应或负偏离将作为技术评价表的扣分项, 并且必须作出响应描述。
2. 投标人必须对应招标文件“采购项目技术要求”的内容**逐条**响应, 如不能完全响应或负偏离将作为技术评价表的扣分项。**若其余空白的则视同完全符合响应要求。**
3. 投标人响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。
4. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标人名称(盖公章): _____

日期: 年 月 日

3.2 技术方案

投标人编制的方案须包含但不限于以下内容（格式自拟）：

1. 组织实施方案；
2. 服务质量保障体系（培训体系、服务方案、管理制度及服务质量考核标准等）；
3. 员工权益保障方案（包括员工工资、加班费及津贴、服装、劳保用品、福利等）；
4. 培训及考核体系方案（内容包括有完善的培训及考核体系）；
5. 安全保障措施（应急预案及风险防范措施）；
6. 投标人认为对投标有利的其他资料。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

第四部分 价格部分

4.1 投标一览表

投标人名称：_____

报价单位：人民币元

项目名称	投标报价（元）	备注
购买第三方人力资源服务	大写： 小写：	

说明：

1. 所有报价应包含本项目的全部费用，报价应包括：薪级工资、岗位补贴、法定加班补贴、基础性绩效、单位社保、残保金、夜班补贴、半年奖金、年终奖、企业管理费等费用等完成本招标内容所需的一切费用。
2. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，此表还应另附一份密封单独提交，作为唱标之用。

投标人名称：_____（加盖公章）

授权人/代理人签字：_____

承诺日期： 年 月 日

分项报价表

采购项目名称：购买第三方人力资源服务

序号	岗位情况		每月固定应发薪资①				单位缴纳②		月度人工成本(元/月) ③=①+②	其他福利⑤			年度人工成本(元/年) ⑥=(③*12月+⑤)*人数	企业管理费含税⑦	总费用(元) ⑧=⑥+⑦
	岗位	人数	薪级工资(元)	岗位补贴(元)	法定加班补贴(元)	基础性绩效工资(元)	单位社保(元)	残保金(元)		夜班补贴(元)	半年奖(元)	年终奖(元)			
1	司机	2													
2	文员	1													
3	普工	5													
合计		8													

注：1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《投标一览表》一致。2. 分项报价为固定格式，不可调整变更。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

• 投标文件密封袋正/副本封面：

致：佛山市高明区人民医院

购买第三方人力资源服务 投标文件

正本 壹 份
副本 肆 份

投标人名称： _____

投标人地址： _____

投标人联系电话： _____

投标人传真： _____

在 2023 年 6 月 1 日上午 8：30 时之前不得启封

开标地点：佛山市高明区人民医院会议室

- 投标一览表密封袋封面：

致：佛山市高明区人民医院

投标一览表

项目名称：购买第三方人力资源服务

投标人名称：_____

在 年 月 日 之前不得启封

开标地点：佛山市高明区人民医院会议室

- 注：1、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。
2、投标一览表必须单独封装，一式一份，与投标文件一并递交。