**磋商文件**

项目编号：ZCB-20240021

项目名称：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院

2024年8月23日

**目 录**

**第一章 邀请函**

**第二章 用户需求书**

**第三章 响应须知**

**第四章 合同参考文本**

**第五章 响应文件编制要求**

**第一章 邀请函**

各供应商：

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院（以下简称“我院”）依据我院的需求，现对我院人事管理服务项目公开挂网采购，欢迎符合条件的供应商参加响应。

**一、项目概况**

1.项目名称：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目

2.项目编号：ZCB-20240021

**二、项目内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **派遣人数**  **（预估）** | **单价限价** | **采购预算**  **（最高限价）** | **服务期** |
| 人事管理服务 | 180人/3年  （以实际派遣人数为准） | 45元/人/月 | 人民币29.16万元 | 自合同生效之日起3年或结算总额达到成交金额为止，以先到者为准 |

1. 详细技术规范请参阅磋商文件中的用户需求书。响应供应商必须对本项目的全部内容进行响应报价，如响应报价超出单价限价及最高限价，将导致响应无效。

2．服务时间：按采购人要求

3．服务项目地点：按采购人要求

**三、响应供应商资格要求**

1.响应供应商应具备以下条件：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2.响应供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，或者曾有不良信用记录但已失效。（响应供应商无需提供证明材料，以采购人于磋商评审会议当天在“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)或在响应供应商所在省（市）的地方信用中国网站查询结果为准。）

3.响应供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司响应，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对本项目响应的授权书。

**4.响应供应商须具有有效期内的《人力资源服务许可证》和《劳务派遣经营许可证》。**

5.本项目不接受联合体磋商，成交供应商不得以任何方式转包或分包本项目。

6.法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。

注：响应供应商若不能同时满足以上条件则视为响应参与无效。（如发现提供虚假材料者，取消其参加响应资格。）

**四、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**五、响应文件的递交**

1.**仅受理以快递方式向本院递交的纸质响应文件。纸质响应文件原件一式肆份（正本1份/副本3份），具体编制要求详见磋商文件《第五章 响应文件编制要求》。纸质响应文件寄出后，请将快递底单发送至邮箱：sszxyyzcb@126.com。邮件主题：人事管理服务项目，邮件正文须包含：公司名称、项目联系人、联系电话（手机号码）。**

2.响应文件接收截止时间：2024年9月3日17时30分。 迟于接收截止时间寄达我院的，视为无效响应。

指定收件地址：汕尾市城区东涌镇站前横二路1号中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院行政楼404

收件人：吕老师

联系电话：0660-3863288

**六、磋商评审会议时间、地点：2024年9月4日15时，中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院行政楼413会议室。**

1.本项目设有二次报价环节

2.请响应供应商安排1-2名人员准时出席磋商会议

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院

2024年8月23日

1. **用户需求书**

**注：“★”号条款是关键服务要求，一项不符合即导致该响应供应商响应无效。**

1. **采购项目内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **派遣人数**  **（预估）** | **单价限价** | **采购预算**  **（最高限价）** | **服务期** |
| 人事管理服务 | 180人/3年  （以实际派遣人数为准） | 45元/人/月 | 人民币29.16万元 | 自合同生效之日起3年或结算总额达到成交金额为止，以先到者为准 |

**注：响应供应商必须对本项目全部内容进行响应报价，如响应报价超出单价限价及最高限价，将导致响应无效。**

1. **服务内容**

1.在服务期限内，根据采购人岗位及服务需求，由响应供应商向采购人临时性、辅助性或替代性工作岗位提供派遣服务，具体服务要求、岗位人数、工作地点及派遣服务期限在双方签订合同后由采购人另行提供相关书面文件给成交供应商。

2.采购人与成交供应商签订《中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务合同》后，录用派遣员工可采取以下三种方式之一：

（1）由成交供应商委托采购人根据需求和要求组织派遣员工招聘；

（2）由采购人进行派遣员工推荐；

（3）由成交供应商根据采购人制定的岗位要求组织派遣员工，成交供应商对外招聘派遣员工，应以自己的名义发布招聘信息，但可注明“通过派遣的方式为采购人提供服务”字样，信息内容须经采购人书面核对后方可对外发布。招聘工作由采购人协助成交供应商进行，拟录用人员名单须提交采购人审核，审核通过的人员为拟录用的派遣员工；

采取以上何种方式由采购人决定。新招聘的派遣员工，还须根据采购人体检要求进行入职前体检（体检费由派遣员工个人承担），体检合格后方能确定为录用的派遣员工。

★3.成交供应商应按国家规定的有关法律法规与派遣员工建立规范的劳动合同关系，签订劳动合同，劳动合同须向采购人备案（提供承诺函并加盖公章）。

4.成交供应商负责派遣员工的人事管理，包括但不限于：协助招聘、录用工手续、劳动合同签订、终止或解除、用工档案的保管、残疾人就业保障金代收代缴、计划生育管理、发放工资待遇、缴纳社会保险和住房公积金、处理保险理赔、个税代扣代缴、出具个人相关证明、处理劳动纠纷等。

5.成交供应商需为所有派遣员工建立人员信息库，人员信息库内容基本包括：姓名、身份证号、出生日期、性别、籍贯、出生地，户口所在地，家庭住址、联系电话、学历（位） 情况（所学专业、毕业学校、毕业时间）、政治面貌、来院日期、工作岗位和劳动合同等字段，应每月及时更新并维护人员信息，并交付给采购人进行备案。

★6.成交供应商应按采购人的有关薪酬管理标准按时足额通过银行转账方式发放派遣员工工资待遇，并于当月将相应的工资待遇发放清单提交给采购人（提供承诺函并加盖公章）。

★7.成交供应商应在员工工作所在地为派遣员工办理社会保险和住房公积金，依法为派遣员工缴纳养老、工伤、失业、生育、医疗保险，并办理相关转移和待遇申领手续（提供承诺函并加盖公章）。

8.成交供应商负责教育、督促派遣员工服从采购人的工作岗位安排，遵守采购人制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等采购人各项管理规章制度，完成采购人布置的工作任务。

★9.成交供应商配备专门的劳务管理人员，及时响应上门驻场服务：负责派遣员工劳动合同签订、用工手续办理等；根据采购人需求，不定期上门驻场服务：协助处理派遣员工的日常事务、岗位调动、劳动争议，并向采购人提供政策法规方面的咨询（提供承诺函并加盖公章）。

10.成交供应商定期会同采购人共同对派遣员工进行考核，并就派遣员工的现场管理和工作考核委托采购人进行，相关考核、考勤和奖惩资料由采购人提供。成交供应商依据采购人提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给派遣员工发放工资待遇。

11.成交供应商应及时掌握国家、广东省和汕尾市有关劳动标准、劳动条件、工资待遇、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。

12.成交供应商应加强对派遣员工保密意识的培养，切实保护采购人与成交供应商的商业秘密。

13.成交供应商应与派遣员工签订《计划生育合同书》，并对派遣员工进行计划生育宣传、督促及检查。采购人若发现派遣员工有违反计划生育的行为，将及时通知成交供应商并配合成交供应商做好当事人的处理，计划生育责任由成交供应商承担。

14.如派遣员工发生工伤事故，由成交供应商负责调查及处理，并为员工办理工伤申报、认定、劳动能力鉴定、待遇申领等相关手续。

15.成交供应商负责派遣员工经济赔偿的手续办理。

★16.成交供应商负责解决派遣员工的劳动纠纷，负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜（提供承诺函并加盖公章）。

17.成交供应商应保守采购人的商业秘密，不得将合同相关内容向任何第三方透露。

18.采购人有权通过抽查派遣员工的工资待遇发放表、社保缴费证明、公积金缴纳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。

19.因采购人业务工作需求，成交供应商派遣普通高等学校毕业生、毕业研究生等应届生到采购人工作，成交供应商应按照采购人与应届毕业生签署“普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书”并约定违约金，违约金处理机制：如采购人不接受应届生上岗工作，采购人自行承担就业协议项下的违约金，成交供应商无须承担违约金。如应届生违约，采购人享有就业协议项下的违约金，成交供应商不享有违约金。

★20.服务期内如遇国家法律法规或上级政策变动，成交供应商须无条件服从配合（包括但不限于解除合同），并按新的法规、政策执行，且在过渡期间应继续向采购人提供服务，确保采购人的正常运营，采购人将不承担任何责任（提供承诺函并加盖公章）。

21. 其他未尽事宜，以双方合同签订时约定为准。

1. **服务质量监督与考核**

1.成交供应商对采购人提出的问题须及时改进，处理率为100%。

2.采购人每半年对成交供应商服务质量进行量化考核，规范化管理。若半年度考核低于90分的，采购人按该半年度服务款项的5%对成交供应商进行扣罚；若半年度考核低于80分的，采购人按该半年度服务款项的10%对成交供应商进行扣罚；如该半年度考核分数低于60分的，采购人提出在一个月内整改后仍不达标，采购人有权提前终止合同而不承担法律责任。

3.成交供应商接受采购人的监督和管理，对出现不规范运作或不按合同执行的，采购人有权要求成交供应商纠正，如成交供应商拒不执行，采购人将扣罚当月全部服务费用，如连续三次拒不执行，采购人有权单方面解除合同关系且不退还本项目履约保函。

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务质量标准 | 考核标准 | 扣分 | 扣分说明 |
| 1 | 未按时与派遣人员签订劳动合同 | 扣3分/人/次 |  |  |
| 2 | 未及时足额给派遣人员发放工资或购买社保的 | 任一项未按要求执行的，扣3分/人/次 |  |  |
| 3 | 未对采购人的需求做出及时响应的或拒不执行的 | 扣2分/次 |  |  |
| 4 | 未对采购人提出的改进方案主动整改的 | 扣2分/人/次 |  |  |
| 5 | 收到各类人员的有效投诉 | 扣2分/次 |  |  |
| 扣分合计 | | |  |  |
| 本考核表满分为100分，考核得分=100分-扣分合计 | | 考核得分 |  |  |

**以上罚款细则仅供参考，采购人有权在签订合同时及签订合同后予以修改（包括但不限于增加条款、增加罚金金额等），成交供应商须无条件同意。**

**★ 四、费用及支付**

1.采购人按成交供应商所报服务费标准和实际派遣人数向成交供应商按月支付服务费用。根据广东省人大颁布的《广东省分散按比例安排残疾人就业办法》的规定，因实际派遣人数需缴纳残疾人就业保障金的，其费用由采购人负责，按实际缴纳情况支付。

2.采购人承担以下费用：

（1）实际派遣员工工资待遇；

（2）实际派遣员工社会保险和公积金的单位缴费部分；

（3）服务费：按成交服务费标准执行，按实际派遣人数支付（派遣期不足15天的，派遣费用按半个月计算；派遣期超过15天不足1个月的，派遣费用按1个月计算）。

（4）残疾人就业保障金和解除劳动关系经济补偿金等：残疾人保障金按规定标准执行，按实际缴纳情况支付；经济补偿金按法律规定执行。

3.成交供应商应承担以下费用：

（1）成交供应商需出具履约保函，履约保函出具金额为合同价的30%。

（2）服务期结束后采购人收到成交供应商退还履约保函申请之日起30个工作日内退还成交供应商。

（3）下列任何一种情况发生时，采购人有权不予退还履约保函：

①有明显证据证明供应商未完全履行本合同约定的；

②供应商有明显过错致采购人造成损失的；

③采购文件中提及的其他不予退还履约保函的情况。

4.费用结算

（1）上月实际派遣员工社会保险和公积金的单位缴纳部分及服务费：由采购人在每月的20日（遇节假日或公休日提前）前向成交供应商支付上月费用，支付前提：成交供应商须至少提请7个工作日提交合法发票由采购人办理付款。采购人以银行转账或支票的方式向成交供应商支付费用。

（2）上月实际派遣员工工资待遇费用：采购人于每月12日（遇节假日或公休日提前）前将对派遣员工的上月考勤、考核结果、工资应发标准提交成交供应商，并根据应发标准支付派遣员工工资待遇费用。成交供应商以此制作派遣员工的工资待遇发放表，于每月15日（遇节假日或公休日提前）发放派遣员工上月的工资并将发放情况抄送采购人。支付前提：成交供应商须至少提前3个工作日提交合法发票交由采购人办理付款。采购人以银行转账或支票的方式向供应商支付费用。

（3）成交供应商须保证按照采购人支付的工资待遇如数发放给派遣员工和每月按时为派遣员工缴纳社会保险及住房公积金。采购人有权监管工资发放和五险一金参保和缴纳情况，如成交供应商不按照采购人支付的工资待遇足额发放给派遣员工的，不按时缴纳五险一金的，采购人有权对供应商按克扣金额的双倍进行处罚，罚金可在成交供应商的服务费中扣减。

5. 成交供应商凭以下有效文件与采购人结算：

（1）工资、社会保险及公积金缴存清单等；

（2）成交供应商开具的正式发票；

（3）成交通知书（仅首次提交发票结算时需提供）；

（4）合同。

**五、报价要求**

1.本项目采购采用单价报价形式，并按用户需求书的预估数量合计报价作为本项目的响应总报价。**本项目的价格评审以总报价为依据。**供应商若成交，响应单价不可改变，服务期间按采购人实际派遣人数办理结算手续。

2.响应供应商报价应包含本项目人事管理过程中涉及的管理服务费及税金等实施过程中应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

3.单项报价未超过对应的单项限价，如任一单项报价超出限价，将作无效报价处理。如有少报、漏报的单项报价，视为已包含在总报价内，如成交，采购人不再另行支付总报价以外的其他费用。

4.总报价应为完成本项目全部内容所需一切费用的含税报价。总报价超出最高限价，将作无效报价处理。

**第三章 响应须知**

**一、响应文件格式**

响应供应商须按本采购文件中提供的响应文件编制要求（见第五章）以A4版面统一编制（每份内页须按顺序加注页码），以及按有关要求提供相关的证明资料等。

**二、响应文件和样品的递交**

（一）响应文件的装订及密封

1、响应供应商应编制响应文件**正本一份和副本叁份**，响应文件的副本可采用正本的复印

件，响应文件的“正本”及所有“副本”的封面及骑缝均须加盖响应供应商**鲜章**。若副本内容与正本不符，以正本内容为准。

1. 响应供应商应确保纸质响应文件妥善装订并密封装在快递信封中。因未经妥善装订及

密封的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由响应供应商承担。

（二）响应文件的递交

1、响应供应商应当在响应文件接收截止时间前，将密封的纸质响应文件包装妥善以快递方式寄达中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院（以下简称“本院”）指定地点。

2、未按照采购文件所规定时间及方式等要求递交的响应文件，本院不予接收。

3、响应供应商所提交并已被采购人接收的响应文件，无论采购结果如何都不予退还。

（三）响应文件的修改与撤回

响应供应商在响应文件接收截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。响应供应商对已递交的响应文件进行补充、修改、撤回的书面说明及证明材料等相关资料应当按本采购文件所规定的响应文件编制要求签署、盖章以及递交。

（四）样品**（本项目不要求提供样品）**

（五）响应文件的拒收

在响应文件提交截止时间后送达的或未送达指定地点的响应文件，我院有权利拒收。

**三、采购评审原则**

（一）评审原则

1、采购人从专家库中随机抽取评审专家组成评审小组。

2、本次评审采用综合评分法，**本项目有二次报价环节，最终报价以现场竞争性磋商的二次报价为准。**

3、评审小组对各响应供应商进行**资格审查及符合性审查**，资格审查及符合性审查均通过的，进入**综合比较与评价（包括技术评分、商务评分及价格评分）**，根据每个响应供应商在综合比较与评价阶段中的得分，采用下面公式算出每个响应供应商的综合得分：

W＝C ＋ T ＋ M

其中：

W 某个响应供应商的综合得分；

C 某个响应供应商的价格得分；

T 某个响应供应商的技术评审得分；

M 某个响应供应商的商务评审得分；

注： T、M均为所有评审专家评分的算术平均值。

**资格审查或符合性审查不通过的，视为无效响应，不再进入综合比较与评价（包括技术评分、商务评分及价格评分）。**

4、资格审查：评审小组根据《资格审查表》内容逐条进行审查。

**《资格审查表》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 响应供应商应具备以下条件：（响应供应商提供有效的声明函并加盖公章）  （1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  （2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  （3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （4）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 |
| 2 | 响应供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，或者曾有不良信用记录但已失效。（响应供应商无需提供证明材料，以采购人于磋商评审会议当天在“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)或在响应供应商所在省（市）的地方信用中国网站查询结果为准。） |
| 3 | 响应供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司响应，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对本项目响应的授权书。 |
| 4 | 响应供应商须具有有效期内的《人力资源服务许可证》和《劳务派遣经营许可证》（响应供应商提供有效期内的证明材料复印件并加盖公章） |
| 5 | 本项目不接受联合体磋商，成交供应商不得分包、转包。（响应供应商提供有效的声明函并加盖公章） |
| 6 | 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。（响应供应商提供有效的声明函并加盖公章） |

5、符合性审查：评审小组根据《符合性审查表》内容逐条进行审查。

**《符合性审查表》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 响应报价：  ①响应报价未超过本项目单价限价（45元/人/月）及最高限价（人民币29.16万元）；  ②对本项目的全部内容进行响应报价；  ③响应报价不存在明显低于其他通过符合性审查响应供应商报价，或报价虽明显低于其他通过符合性审查响应供应商报价，但响应供应商能够证明其诚信履约且不影响服务质量的书面说明等相关证明材料的；  ④响应报价是唯一确定的。 |
| 2 | 提供《响应承诺函》，响应有效期为本项目响应文件接收截止之日起90天 |
| 3 | 《法定代表人（负责人）身份证明书》及《授权委托书》：  《法定代表人（负责人）身份证明书》载明的法定代表人/负责人应当与有效营业执照或事业法人登记证等相关证照上的一致。若响应供应商委派的参与本项目采购活动的代表不是法定代表人/负责人，还应提供《授权委托书》并加盖公章。 |
| 4 | 响应文件签署、盖章：响应文件按照采购文件要求签署、盖响应供应商公章。响应文件中的任何插字、涂改和增删，必须由响应供应商法定代表人或经其正式授权的代表在修改处签字或盖章。 |
| 5 | “★”号条款响应情况：响应供应商对“★”号条款的全部要求进行响应且响应内容符合要求，响应供应商必须如实提供承诺函。 |

6、综合比较与评价

（1）综合比较与评价的分值（权重）分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分值比例（100%）** | **商务评分（34%）** | **技术评分（46%）** | **价格得分（20%）** |
| 得分100 | 34分 | 46分 | 20分 |

1. 商务评分：评审小组对各响应文件商务评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《商务评审表》

**商务评审表（34分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审内容** | **分值** | **评审细则** |
| 企业体系认证 | 6 | 响应供应商提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个得**2**分，最高**6**分。  注：须提供有效期内的证书复印件并加盖响应供应商公章，未提供或提供证明材料不清晰、不齐全，不得分；若所提供的证书认证范围与本项目无关的，不得分。 |
| 同类项目业绩 | 10 | 根据响应供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，具有为医院提供派遣服务相关经验且派遣人数≥50人的同类项目业绩进行评分，每提供一个得**2**分，最高得**10**分。 注：  1.提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称和派遣人员数量、签订合同双方的落款盖章的关键页）复印件，并加盖响应供应商公章，不提供不得分。同一客户单位不重复计分。  2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。  3.评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 履约评价情况 | 6 | 响应供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩并经服务单位考核评价为优或满意的，每提供1项得**2**分，最高**6**分。  注：须提供与上述同类项目业绩吻合的履约评价情况（提供具有用户盖章确认的相关证明资料，如显示“优秀”“满意”“好评”“良好”同类表述的满意程度调查表、优秀服务荣誉证书、客户优秀服务评定），并加盖响应供应商公章。同一客户单位不重复计分。如提供履约评价的采购合同未被评审指标中“同类项目业绩”认可，则该履约评价无效。 |
| 本项目人员配备情况 | 12 | 1.为本项目配备的项目负责人具有人力资源行业从业经验12年或以上同时拥有企业人力资源管理师一级证书的得**3**分，否则不得分。  2.为本项目配备的管理专员具有人力资源行业从业经验6年或以上同时拥有企业人力资源管理师二级证书的，每提供一个得**2**分，最高得**6**分。  3.为本项目配备的所属派遣单位劳动人员的财务具有会计中级职称并且具有从业经验8年或以上得**3**分。  注：1.响应供应商需提供上述人员名单、证书复印件、在职证明及社保参保证明，从业经验以社保参保证明为准，加盖响应供应商公章  2.为本项目配备的项目负责人、管理专员及财务须由不同人员担任  3.未按照要求提供不得分 |

（3）技术评分：评审小组对各响应文件技术评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《技术评审表》

**技术评审表（46分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审内容** | **分值** | **评审细则** |
| 人员管理方案 | 10 | 根据响应供应商针对本项目所提供的人员管理方案（包括但不限于：人员招聘、人员档案管理等方面）进行综合评审：  （1）人员管理方案非常先进合理、协调性非常高，得**10**分；  （2）人员管理方案先进合理，协调性高，得**7**分；  （3）人员管理方案基本合理，具有一定协调性，得**4**分；  （4）人员管理方案不太合理，协调性一般，得**1**分  （5）未提供方案不得分 |
| 服务管理方案 | 10 | 根据响应供应商针对本项目所提供的服务管理方案（管理设置、资源配置、项目质量保证措施）进行综合评审：   1. 本项目管理设置、资源配置充分,能够满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出详细的质量保证措施，能清晰地描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，保证服务质量，可操作性强，得**10**分； 2. 本项目管理设置、资源配置较为充分,能够较好地满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出较为详细的质量保证措施，能描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，或者部分内容有微小缺失但缺失不影响服务质量。服务质量承诺较好地满足项目的要求，有一定的操作性，得**7**分； 3. 本项目管理设置、资源配置能够基本满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，基本能提出质量保证措施，内容普通，可操作性一般，或者部分内容有微小缺失但缺失，得**4**分； 4. 本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施不太合理，简单、粗糙，得**2**分。   （5）未提供方案不得分 |
| 制度管理 | 8 | 根据响应供应商针对本项目所提供的内部管理制度以及派遣人员管理制度进行综合评审：  （1）制度完善、合理，流程具体、详细、可行性高，得**8**分；  （2）制度较为完善、具有一定的合理性，流程具体、较为详细、具有一定的可行性，得**6**分；  （3）制度不完善、合理性一般，流程简单、可行性一般，得**4**分；  （4）制度完整性、合理性较差，流程可行性较差，得**1**分；  （5）未提供方案不得分。 |
| 风控措施及预案 | 10 | （1）已配备人力资源服务行业三年或以上工作经验、曾出庭代理劳动仲裁案件的法务岗位人员得**4**分；（提供参与劳动仲裁相关证明、在职证明及社保参保证明，从业经验以社保参保证明为准，加盖响应供应商公章）  （2）在律师事务所中已聘请法律顾问服务单位三年或以上，协同响应供应商、采购人处理派遣人员的日常劳动争议，得**3**分；（提供与律师事务所签订的法律顾问合同，不提供不得分）；  （3）响应供应商针对本项目突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施或预案（包括针对新旧派遣单位交接、部门或岗位撤并、工亡或非因工死亡事件制定有利于降低采购人舆情影响和法律责任的方案），最高得**3**分。  1、方案具有针对性、合理得**3**分；  2、方案无针对性、不合理或未提供方案，不得分。 |
| 后续服务方案 | 3 | 根据响应供应商提供的后续服务方案（包括但不限于政企关系维护、社保关系转移、客户服务及关系维护等）进行综合评审：  （1）后续服务方案内容全面、完整详细、合理可行，得**3**分；  （2）后续服务方案内容基本全面、较完整详细、基本合理，得**2**分；  （3）后续服务方案内容不全面、不完整、不合理，得**1**分；  （4）不提供不得分。 |
| 额外服务承诺 | 5 | 根据响应供应商提出的额外服务承诺进行评审：  按有价值的服务承诺评审，每提供一点加**1**分，最高**5**分。  注：响应供应商提供的额外服务承诺是否具有价值，由评审专家评定。 |

（4）价格评价：（20分）

本项目统一采用低价优先法计算，以项目总报价作为价格评分的评审依据。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审内容** | **分值** | **评分细则** |
| 价格 | 20 | 1、基准价的确定:满足采购文件要求且项目总报价最低的价格为评分基准价  2、各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分＝（基准价÷响应报价）×20  **注:价格评分保留两位小数，最低报价不是中选的唯一依据。** |

评审过程中发现响应文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定处理：

①响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，按报价一览表的价格参与评审；

②大写金额和小写金额不一致的，按大写金额参与评审；

③总价金额与按单价汇总金额不一致的，按单价金额计算结果参与评审；

④出现其他不一致的情形，由评审小组按照**需要共同评定的事项**处理原则商议后得出结论；

⑤出现多处前后不一致的情形，评审小组可认为该响应供应商的报价不符合要求，价格得分为0。

7.评审报告应当由评审小组全体成员签字确认。评审小组对需要共同评定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，若拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**四、推荐成交候选人名单**

评审小组根据最终评审的结果推荐成交供应商，推荐综合得分最高的响应供应商为排名第一的成交候选人。综合得分相同的，按照价格评分（由高到低）顺序推荐第一成交候选人。综合得分且价格评分相同的，按照技术部分得分（由高到低）顺序推荐第一成交候选人。综合得分、价格评分、技术部分得分均相同的，按照商务部分得分（由高到低）的顺序推荐第一成交候选人。综合得分、价格评分、技术部分得分、商务部分得分均相同的，按照响应文件寄出时间（由先到后）的响应供应商顺序推荐第一成交候选人。

排名第一的成交候选人放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人出现前款所列的情形的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人。

成交供应商放弃成交或拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**五、发布成交结果**

采购人在医院官网发布采购结果。

**六、质疑与询问**

1、提出质疑与询问的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

2、供应商认为本项目的采购文件、采购过程或采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起3个工作日内，以书面形式由法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章后，向采购人提出质疑与询问。

3、供应商应在采购文件规定的期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑与询问。超出限定期限的质疑函，采购人将不予接收。供应商在限定期限内发出的质疑与询问函，采购人应在收到函件后7个工作日内以书面形式向相关供应商作出答复。

4、供应商对评审过程、采购结果提出质疑或询问的，采购人可以组织原评审委员会协助答复。

5、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明资料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；（若对项目的某一采购包进行质疑与询问，应列明具体采购包号）

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8、接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院纪检监察科、招投标与采购管理办公室

质疑接收机构电话：0660-3863389、0660-3863288

**七、合同的订立**

采购人与成交供应商自成交通知发出之日起三十日内，按采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出采购文件和成交供应商响应文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

# **合同参考文本**

# （注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。）

**中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务合同**

**合同编号：**

**甲方：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院**

**乙方：**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目（项目编号：ZCB-20240021）采购文件的要求和采购结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款：

**第一章 总则**

第一条 本合同仅适用于乙方向甲方提供人事管理服务事宜。在本合同中，由乙方派出到甲方工作的人员称为派遣员工。

第二条 甲乙双方应本着公平合理、互惠互利的原则开展人事管理服务合作，在合作过程中共同遵守本合同以及有关法律法规。

**第二章 合同期限及派遣岗位**

第三条 本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。合同期限届满不续签的，由甲方乙方及新的派遣公司另行协商，并办理相关手续。

第四条 经甲方同意，乙方向甲方临时性、辅助性或替代性工作岗位提供派遣服务，派遣岗位设置为：辅医类、文员类、后勤类等岗位，预计派遣总人数为 人，合同金额暂定为：人民币 元/三年，甲方根据需求分批分量派遣，结算时按实际派遣人数结算。人员派遣具体各岗位人数、任职条件、岗位职责等由甲方另行提供相关书面文件给乙方。相关书面文件经乙方确认后作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

**第三章 甲方的权利和义务**

第五条 甲方在确定派遣员工名单前，有权向乙方提出派遣员工的人数及素质条件和劳务服务的具体要求。

第六条 甲方有权向乙方提出派遣员工的管理意见和建议，有权对派遣员工进行工作安排、指挥和调度。

第七条 在乙方提供派遣服务期间，甲方有权根据自身的业务发展向乙方提出增减派遣员工的要求。

第八条 甲方有权督促乙方按有关劳动法律法规为派遣员工办理劳动合同、发放劳动报酬及缴纳五险一金。

第九条 甲方有权与涉及保密要求岗位的派遣员工就保守商业秘密或技术秘密另行签订三方保密协议，保密协议一式三份，甲方、乙方、派遣员工各执一份。

第十条 甲方应严格执行国家劳动标准，为派遣员工提供相应的劳动条件和劳动保护，并告知派遣员工的工作要求和劳动报酬。

第十一条 甲方按照相关法律法规规定对在岗派遣员工进行工作岗位所必需的培训。

第十二条 甲方按照本合同规定，及时足额向乙方支付派遣员工的工资待遇、社会保险和住房公积金单位缴纳部分以及有关法律法规规定的其它福利待遇和派遣服务费等劳务费用。甲方向乙方支付派遣员工的工资数额不得低于派遣员工工作地点所在地区最低工资标准。

第十三条 甲方有权通过抽查派遣员工的工资发放表、五险一金缴费证明等来检查人员工资发放情况，如发现乙方违规，视情节严重，责令整改或有权终止合同，不视为采购违约。

第十四条 甲方负责组织对派遣员工工作现场进行管理和考核，提供派遣岗位的设备维护和有关工作用品及特殊劳动保护用品，保证设施设备的安全有效运作。甲方需要为派遣员工统一制作工作证和制服的，相关费用由甲方承担。

**第四章 乙方的权利和义务**

第十五条 乙方有权根据甲方业务和服务提升的需要，提出优化派遣员工配置、完善服务流程、促进业务开展等方面的建议。

第十六条 乙方有权拒绝甲方对派遣员工的违规操作要求。

第十七条 乙方有权考核派遣员工与乙方人事管理工作的合作性，并向甲方提出奖罚建议。

第十八条 乙方有权要求甲方按本合同第十、第十一、第十二、第十四条执行，有权按照本合同规定足额获取劳务费用。

第十九条 乙方应按国家规定的有关法律法规与派遣员工建立规范的劳动合同关系，签订劳动合同，劳动合同备份给甲方。

第二十条 乙方应负责派遣员工的人事管理，包括但不限于：协助招聘、录用工手续、劳动合同签订、终止或解除，用工档案的保管、残疾人就业保障金代收代缴、计划生育管理、发放工资待遇、缴纳社会保险和住房公积金、处理保险理赔、个税代扣代缴、出具个人相关证明、处理劳动纠纷、经济赔偿的手续办理等。

第二十一条 乙方应建立派遣员工人员信息库，人员信息库内容基本包括：姓名、身份证号、出生日期、性别、籍贯、出生地，户口所在地，家庭住址、联系电话、学历（位） 情况（所学专业、毕业学校、毕业时间）、政治面貌、来院日期、工作岗位和劳动合同等字段，应每月及时更新并维护人员信息，并交付给甲方进行备案。

第二十二条 乙方必须按甲方的有关薪酬管理标准按时足额通过银行转账方式发放派遣员工工资待遇，并于当月将相应的工资待遇发放清单提交给甲方。

第二十三条 乙方必须在员工工作所在工作地为派遣员工办理社会保险和住房公积金，依法为派遣员工缴纳基本养老、工伤、失业、生育、医疗保险，并办理相关转移和待遇申领手续。

第二十四条 按甲方要求，教育派遣员工严格遵守甲方的规章制度和管理规范、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方依据本合同第六条作出的工作安排和调度。

第二十五条 乙方配备专门的劳务管理人员，及时响应上门驻场服务：负责派遣员工劳动合同签订、用工手续办理等；根据甲方需求，不定期上门驻场服务：协助处理派遣员工的日常事务、岗位调动、劳动争议，并向甲方提供政策法规方面的咨询。

第二十六条 乙方定期会同甲方共同对派遣员工进行考核，并就派遣员工的现场管理和工作考核委托甲方进行，相关考核、考勤和奖惩资料由甲方提供。乙方依据甲方提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给派遣员工发放工资待遇。

第二十七条 乙方应及时掌握国家和广东省、汕尾市有关劳动标准、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甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

第二十八条 乙方应加强对派遣员工保密意识的培养，以切实保护甲方与乙方的商业秘密。

第二十九条 乙方应与派遣员工签订《计划生育合同书》，并对派遣员工进行计划生育宣传、督促及检查。甲方若发现派遣员工有违反计划生育的行为，应及时通知乙方并配合乙方做好当事人的处理，计划生育责任由乙方承担。

第三十条 乙方负责派遣员工经济赔偿的手续办理。

第三十一条 乙方负责解决派遣员工的劳动纠纷，负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

第三十二条 乙方应保守甲方的商业秘密，不得将本合同内容向甲乙双方以外的任何第三方透露。

第三十三条 乙方需按响应文件提供额外服务，详见附件，附件与本合同具有同等法律效力。

第三十四条 如果乙方未履行本协议的义务、或未履行劳动法律法规及相关劳动制度规定给甲方造成重大经济损失，甲方有权单方面解除合同，并可以要求乙方承担甲方损失的赔偿责任。

**第五章 派遣员工的招聘和甄选**

第三十五条 录用派遣员工采取以下三种方式之一：

（一）由乙方委托甲方根据需求和要求组织派遣员工招聘；

（二）由甲方进行派遣员工推荐；

（三）由乙方根据甲方制定的岗位要求组织招聘派遣员工，乙方对外招聘派遣员工，应以自己的名义免费发布招聘信息，但可注明“通过派遣的方式为甲方提供服务”字样，信息内容须经甲方书面核对后方可发布。招聘工作由甲方协助乙方进行，拟录用人员名单提供甲方审核，审核通过的人员为拟录用的派遣员工；

采取以上任一方式由甲方决定。新招聘的派遣员工，还须根据甲方体检要求进行入职前体检（体检费由员工个人负担），体检合格后确定为录用的派遣员工。

第三十六条 经甲方确认的拟聘人员，甲方须将其姓名、身份证号、工作岗位、工作地点等信息及时交乙方核实确认。乙方负责对其政治条件、学历及技能资格条件等进行审核把关，并及时派遣给甲方使用。  
 第三十七条 因甲方业务工作需求，乙方派遣普通高等学校毕业生、毕业研究生等应届生到甲方工作，乙方应按照甲方与应届毕业生签署“普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书”并约定违约金，违约金处理机制：如甲方不接受应届生上岗工作，甲方自行承担就业协议项下的违约金，成交乙方无须承担违约金。如应届生违约，甲方享有就业协议项下的违约金，成交乙方不享有违约金。

**第六章 派遣员工的管理**

第三十八条 劳动纪律及工作考核

（一）甲方负责派遣员工日常考勤、在岗劳动纪律、工作安排分配等用工管理，定期就派遣员工的工作绩效、业务技能和工作态度等方面作出客观公正的考核结果，并将管理情况和考核结果报送乙方备案。

（二）派遣员工违反规章制度或者劳动纪律或者不服从工作安排的，甲方有权向乙方对其提出处理意见，乙方应依据甲方客观意见和有关法律法规对其进行相应教育和处理。对不能胜任工作岗位的派遣员工，甲方有权退回乙方。

（三）甲方制定、修改或者决定与派遣员工切身利益有关的规章制度或重大决策时，应告知派遣员工或者进行公示。

第三十九条 劳动时间和休息休假

（一）按照甲方相同或相近岗位的内部员工工作时间执行。

（二）派遣员工休息休假按照国家和省、市相关规定执行。

第四十条 工资待遇和社会保障

（一）甲方根据岗位要求情况制定派遣员工薪酬方案，并按照派遣员工工作地区的薪酬水平进行适时调整。

（二）按照派遣员工工作所在地社会保险和住房公积金缴费标准和规定，乙方依法为实际派遣员工按月缴纳社会保险（养老、工伤、失业、生育、医疗）和住房公积金，并办理相关待遇申领手续，属单位承担的费用由甲方支付，属派遣员工个人承担的部分由派遣员工支付。

第四十一条 派遣员工的退换和处理

（一）在协议有效期内，派遣员工有下列情况之一时，甲方可以退回，由乙方依据法律法规的规定进行相关处理：

1.在试用期内被证明不符合录用条件的；

2.严重违反甲方规章制度的；

3.严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

4.同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

5.依法被追究刑事责任的。

（二）有下列情形之一的，甲方有权退回给乙方，由乙方依据法律法规的规定进行相关处理：

1.患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

2.不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（三）对劳动合同期满的派遣员工，乙方应在劳动合同期满前60天与其和甲方办理是否续签劳动合同的确认手续；甲方自收到乙方意见征求函之日起，应在20个工作日内予以答复并办理确认手续；乙方应根据甲方和派遣员工双方的意见与其办理劳动合同终止或续签手续；如因甲方原因，导致乙方未能及时与其办理劳动合同终止或续签手续，同时造成乙方与其发生事实劳动关系的责任后果由甲方承担。因乙方原因没有提前通知甲方而造成甲方损失的，损失费用由乙方承担。

（四）乙方在每月 日（遇法定节假日或公休日提前）前与甲方办理本月派遣员工人员变动的确认手续。由于甲方原因未能及时与乙方办理派遣员工人员变动确认手续，从而导致乙方延报或者误报社会保险增减员手续的责任后果由甲方承担。

（五）非因乙方原因退换派遣员工从而导致乙方与派遣员工的劳动关系解除/终止，或由于甲方违反本合同或者相关法律法规规定导致派遣员工与乙方解除/终止劳动关系，按有关法律法规规定（含仲裁裁决书或诉讼判决书规定）用人单位应向派遣员工支付经济补偿和赔偿金的，相关费用由甲方最终承担。

第四十二条 工伤事故处理

派遣员工发生工伤事故，甲方应按照“及时就近”的原则，将其送往社会保险指定医疗机构抢救，并在24小时内通知乙方；乙方负责调查及处理，并为员工办理工伤申报、认定、劳动能力鉴定、待遇申领等相关手续。

**第七章 服务费用**

第四十三条 甲方按每名派遣员工每月 元的标准向乙方按月支付服务费用（派遣期不足15天的，派遣费用按半个月计算；派遣期超过15天不足1个月的，派遣费用按1个月计算）。根据广东省人大颁布的《广东省分散按比例安排残疾人就业办法》的规定，因实际派遣人数需缴纳残疾人就业保障金的，其费用由甲方负责，按实际缴纳情况支付。

第四十四条 甲方须承担以下费用：

1.实际派遣员工工资待遇费用：按甲方提供工资待遇标准及有关法律法规规定的标准执行；

2.实际派遣员工社会保险和住房公积金(用人单位部分)：缴费标准按国家和地方规定执行；

3.服务费：按本合同规定标准执行，按实际派遣人数支付。

4.其他费用：包含本合同规定的残疾人保障金和解除劳动关系经济补偿金等。

第四十五条 乙方应承担以下费用：

1.供应商需出具履约保函，须出具金额为合同价的30%的履约保函。

2.服务期结束后采购人收到供应商退还履约保函申请之日起30个工作日内一次性退还乙方下列任何一种情况发生时，采购人有权不予退还履约金保函：

①有明显证据证明供应商未完全履行本合同约定的；

②供应商有明显过错致采购人造成损失的；

③采购文件中提及的其他不予退还履约保函的情况。

第四十六条 服务费用结算

1.上月实际派遣员工社会保险和公积金的单位缴纳部分及服务费：由甲方在每月的20日（遇节假日提前）前向中乙方支付上月费用，支付前提：乙方须至少提请7个工作日提交合法发票由甲方办理付款。

2.上月实际派遣员工工资待遇费用：甲方于每月12日（遇节假日或公休日提前）前将对派遣员工的上月考勤、考核结果、工资应发标准提交乙方，并根据应发标准支付派遣员工工资待遇费用。乙方以此制作派遣员工的工资待遇发放表，于每月15日（遇节假日或公休日提前）发放派遣员工上月的工资并将发放情况抄送甲方。支付前提：乙方须至少提前3个工作日提交合法发票交由甲方办理付款。

3.本合同第四十四条规定第4项费用在法律范围内，甲方按实际发生的金额与乙方结算。

4.甲方以银行转账或支票的方式向乙方支付劳务费用。

5.甲方开票信息

纳税人识别号：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

6.乙方收款信息

开户名称：

开户银行：

开户帐号：

**第八章 服务质量监督与考核**

# 第四十七条 1.乙方对甲方提出的问题须及时改进，处理率为100%。

# 2.甲方每半年对乙方服务质量进行量化考核，规范化管理。若半年度考核低于90分的，甲方按该半年度服务款项的5%对乙方进行扣罚；若半年度考核低于80分的，甲方按该半年度服务款项的10%对乙方进行扣罚；如该半年度考核分数低于60分的，甲方提出在一个月内整改后仍不达标，甲方有权提前终止合同而不承担法律责任。

3.乙方接受甲方的监督和管理，对出现不规范运作或不按合同执行的，甲方有权要求乙方纠正，如乙方拒不执行，甲方将扣罚当月全部服务费用，如连续三次拒不执行，甲方有权单方面解除合同关系且不退还本项目履约保函。

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务质量标准 | 考核标准 | 扣分 | 扣分说明 |
| 1 | 未按时与派遣人员签订劳动合同 | 扣3分/人/次 |  |  |
| 2 | 未及时足额给派遣人员发放工资或购买社保的 | 任一项未按要求执行的，扣3分/人/次 |  |  |
| 3 | 未对采购人的需求做出及时响应的或拒不执行的 | 扣2分/次 |  |  |
| 4 | 未对采购人提出的改进方案主动整改的 | 扣2分/人/次 |  |  |
| 5 | 收到各类人员的有效投诉 | 扣2分/次 |  |  |
| 扣分合计 | | |  |  |
| 本考核表满分为100分，考核得分=100分-扣分合计 | | 考核得分 |  |  |

# **第九章 违约责任**

第四十八条 甲方拖欠乙方服务费用，应按每日万分之五的标准向乙方支付拖欠部分费用的违约金。甲方连续拖欠款项15日以上，乙方有权解除本合同，并有权追回欠款和违约金。由本条款原因而导致乙方与派遣员工解除劳动关系而发生的经济补偿和赔偿费用，由甲方承担。

第四十九条 甲方违反本合同第十、十一、十二、十三、十四条的任何一条，乙方有权向甲方提出更正意见；甲方拒不更正的，乙方有权解除本合同。

第五十条 乙方违反本合同第十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三条的任何一条，甲方有权要求乙方立即更正；乙方不予更正的，甲方有权解除本合同。

第五十一条 乙方违反本合同第四十条第2款和第四十六条中的任何一款，乙方应向甲方支付违约金伍仟元整，如有不按照甲方支付的工资待遇足额发放给派遣员工的情况，还需按克扣金额的双倍支付甲方违约金，下列情形除外：

1.因甲方未能在当月 日（遇节假日提前）前将上月考核结果、工资待遇标准提交乙方而导致乙方未能于 日（遇节假日提前）前按时发放派遣员工上月工资待遇；

2.甲方拖欠乙方服务费用，导致乙方无法按时发放派遣员工工资待遇。

第五十二条 因特大自然灾害、战争等不可抗力因素，双方均不承担本合同第四十五条至第四十七条的法律责任。

# **第十章 合同终止**

第五十三条 若发生以下情形之一，甲乙双方依据有关法律法规规定对派遣员工进行妥善处理后，则本合同终止：

1.本合同期限届满或由于甲方经营情况发生变化，不再需要乙方提供人员派遣服务的；

2.所有派遣员工的服务期限届满，甲方不再续聘或者不能提供新的派遣岗位的；

3.甲乙双方签订本合同依据的客观情况发生重大变化，而导致本合同无法继续履行的。

# **第十一章 附则**

第五十四条 服务期内如遇国家法律法规或上级政策变动，乙方须无条件服从配合（包括但不限于解除合同），并按新的法规、政策执行，且在过渡期间应继续向甲方提供服务，确保采购人的正常运营，甲方将不承担任何责任。

第五十五条 除本合同规定可以单方解除本合同的情形外，未经对方同意，任何一方不得单方解除本合同。

第五十六条 因履行派遣员工与乙方签订的劳动合同所发生的争议，由乙方作为一方当事人进行处理，甲方有义务协助乙方处理。属于甲方转换的派遣员工，所发生的争议中涉及到派遣员工与甲方在本合同之前的遗留事项或问题由甲方负责处理并承担相应责任。

第五十七条 本合同涉及的费用均以人民币结算。

第五十八条 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项一般以电子数据的形式传送，必要时以纸质形式传送，并作为本合同依据。

第五十九条 本合同未提及之事项，基于公平原则，按照人员派遣市场行情和交易习惯双方共同协商确定；在本合同执行过程中，双方可协商签订补充协议。

第六十条 本合同有关附件及补充协议是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力，本合同正文约定不明确的，以附件及补充协议为准。

第六十一条 因履行本合同发生的任何争议，双方应友好协商解决，协商不成的，任何一方有权依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第六十二条 若本合同任何条款之一与国家新颁布的法律法规及政策相冲突，则此条款内容以国家新颁布的法律法规及政策为准。

第六十三条 本合同一式伍份，经双方法定代表人或委托代理人签字并单位盖章后生效，具有同等法律效力。

甲方：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院 乙方:

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

盖章： 盖章：

日期： 日期：

# **第五章 响应文件编制要求**

**（请响应供应商按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码。）**

**中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院**

**项目**

**响 应 文 件**

**(正本/副本）**

**公司名称（盖章）：**

**法定代表人或法定授权代表（签名/签章）：**

**联系人：**

**联系方式：**

**日 期：**

## 响应文件目录

一、报价…………………………………………………………………………第（ ）页

（一）首次报价表………………………………………………………………第（ ）页

（二）二次报价表………………………………………………………………第（ ）页

[二、](http://192.168.70.199/seeyon/office/cache/20190929/-1981683210483646217/-1981683210483646217.html?rnd=94104.10036287415)资格审查……………………………………………………………………第（ ）页

（一）资格自查表………………………………………………………………第（ ）页

（二）资格审查证明资料………………………………………………………第（ ）页

三、符合性审查…………………………………………………………………第（ ）页

（一）符合性自查表……………………………………………………………第（ ）页

（二）符合性审查证明资料……………………………………………………第（ ）页

四、商务评审……………………………………………………………………第（ ）页

（一）商务评审自查表…………………………………………………………第（ ）页

（二）商务评审证明资料………………………………………………………第（ ）页

五、技术评审……………………………………………………………………第（ ）页

（一）技术评审自查表…………………………………………………………第（ ）页

（二）技术评审证明资料………………………………………………………第（ ）页

特别提示：

1.请响应供应商按照本目录要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能影响对响应文件的评价。

2.响应供应商所递交的所有资料均应加盖响应供应商公章。

## **报价表**

**（一）**首次报价响应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | 中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目 | | |
| 响应供应商： |  | 响应日期： |  |
| 联系人： |  | 联系电话： |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **派遣人数**  **（预估）** | **单价报价** | **项目总报价** |
| 人事管理服务 | 180人/3年 | 元/人/月 | 大写：人民币 |
| 小写：¥ **元** |

注：

1.响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.响应供应商报价应包含本项目人事管理过程中涉及的管理服务费及税金等实施过程中应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

3.单项报价未超过对应的单项限价，如任一单项报价超出限价，将作无效报价处理。如有少报、漏报的单项报价，视为已包含在总报价内，如成交，采购人不再另行支付总报价以外的其他费用。

4.总报价应为完成本项目全部内容所需一切费用的含税报价。总报价超出最高限价，将作无效报价处理。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**（二）二次报价响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | 中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目 | | |
| 响应供应商： |  | 响应日期： |  |
| 联系人： |  | 联系电话： |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **派遣人数**  **（预估）** | **单价报价** | **项目总报价** |
| 人事管理服务 | 180人/3年 | 元/人/月 | 大写：人民币 |
| 小写：¥ **元** |

注：

1.响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.响应供应商报价应包含本项目人事管理过程中涉及的管理服务费及税金等实施过程中应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

3.单项报价未超过对应的单项限价，如任一单项报价超出限价，将作无效报价处理。如有少报、漏报的单项报价，视为已包含在总报价内，如成交，采购人不再另行支付总报价以外的其他费用。

4.总报价应为完成本项目全部内容所需一切费用的含税报价。总报价超出最高限价，将作无效报价处理。

**5、此表无需密封在响应文件中，可准备盖好公章的空白表格，在磋商评审当天提交。**

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格审查

**（一）资格自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **评审要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| 响应供应商应具备以下条件：  （1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  （2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  （3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （4）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 | 响应供应商提供有效的声明函并加盖公章 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《资格声明函》 |
| 响应供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，或者曾有不良信用记录但已失效。 | 响应供应商无需提供证明材料，以采购人于磋商评审会议当天在“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)或在响应供应商所在省（市）的地方信用中国网站查询结果为准。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《资格声明函》 |
| 响应供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。 | 响应供应商提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司响应，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对本项目响应的授权书。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应供应商须具有有效期内的《人力资源服务许可证》和《劳务派遣经营许可证》 | 响应供应商提供有效期内的证明材料复印件并加盖公章。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 本项目不接受联合体磋商，成交供应商不得以任何方式转包或分包本项目。 | 响应供应商提供有效的声明函并加盖公章 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《资格声明函》 |
| 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。 | 响应供应商提供有效的声明函并加盖公章 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《资格声明函》 |

注：

1、以上材料将作为响应供应商资格审核的重要内容之一，响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合将会直接导致无效响应。

2、响应供应商须在“自查结论”栏勾选通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

3、本自查表不得擅自删改。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**（二）资格审查证明资料**

**1、资格声明函**

致：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院

关于贵单位发布的中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目的采购邀请，本单位（企业）自愿参加响应，现声明如下：

(1)本单位/公司（企业）已完全清楚本项目采购文件的内容和要求。

(2)本单位/公司（企业）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

(3)本单位/公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

(4)本单位/公司（企业）承诺绝不存在“法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，参加同一合同项下的采购活动”的情况。

(5)本单位/公司（企业）参加本次采购活动，具备独立实施能力，属于非联合体磋商。

(6)本单位/公司（企业）承诺如若成交，绝不以任何方式转包或分包本项目。

(7)本单位/公司（企业）承诺在经营活动中没有重大违法记录，不存在仍在有效期内被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，曾有不良信用记录但已失效或其他不符合参与本项目采购活动资格条件的情形。

(8)本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位/公司承担。

特此声明。

**（注：本资格声明函内容不得擅自删改）**

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**2、营业执照副本或事业法人登记证等相关证照（复印件）**

（如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件；如为分公司参与响应的，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对本项目响应的授权书，加盖公章）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**3、《人力资源服务许可证》和《劳务派遣经营许可证》**

（提供有效期内的证明材料复印件并加盖公章）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

## 三、符合性审查

**（一）符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **评审要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| 响应报价 | ①响应报价未超过本项目单价限价（45元/人/月）及最高限价（人民币29.16万元）；  ②对本项目的全部内容进行响应报价；  ③响应报价不存在明显低于其他通过符合性审查响应供应商报价，或报价虽明显低于其他通过符合性审查响应供应商报价，但响应供应商能够证明其诚信履约且不影响服务质量的书面说明等相关证明材料的；  ④响应报价是唯一确定的。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《报价一览表》 |
| 响应有效期 | 提供《响应承诺函》，响应有效期为本项目响应文件接收截止之日起90天 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《响应承诺函》 |
| 《法定代表人（负责人）身份证明书》及《授权委托书》 | 《法定代表人（负责人）身份证明书》载明的法定代表人/负责人应当与有效营业执照或事业法人登记证等相关证照上的一致。  若响应供应商委派的参与本项目采购活动的代表不是法定代表人/负责人，还应提供《授权委托书》并加盖公章。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应文件签署、盖章 | 响应文件按照采购文件要求签署、盖响应供应商章。  响应文件中的任何插字、涂改和增删，必须由响应供应商法定代表人或经其正式授权的代表在修改处签字或盖章。 | □通过  □不通过 | / |
| “★”号条款响应情况 | 响应供应商对“★”号条款的全部要求进行响应且响应内容符合要求，响应供应商必须如实提供承诺函。 | □通过  □不通过 | 见响应文件第（）页  《响应承诺函》 |

注：

1、以上材料将作为响应供应商符合性审核的重要内容之一，响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致响应无效。

2、响应供应商须在“自查结论”栏勾选通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

3、本自查表不得擅自删改。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**（二）符合性审查证明资料**

**1、法定代表人（负责人）身份证明书**

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院：

，性别： ，身份证号码： ，为我司（单位）法定代表人（负责人），现任 职务，特此证明。

法定代表人（负责人）

**有效期内的**居民身份证复印件（正面） 粘贴处

法定代表人（负责人）

**有效期内的**居民身份证复印件（反面） 粘贴处

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**2、授权委托书（如适用)**

中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院：

兹授权 ，职务： ，性别： ，身份证号码： ，为我司（单位）的合法代理人，就中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院人事管理服务项目，全权代表我司（单位）提交响应文件、合同签署及执行，以我司（单位）的名义处理一切与之有关的具体事务，我司（单位）对被授权人的签名事项负全部法律责任。

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（反面） 粘贴处

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（正面） 粘贴处

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

被授权人（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**3、响应承诺函**

致：中山大学孙逸仙纪念医院深汕中心医院

依据贵方（项目名称/项目编号： )的响应邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（响应供应商名称、地址）提交响应文件正本 1 份，副本 3 份。

在此，我方承诺如下：

1. 同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

2、本响应文件的有效期为本项目响应文件接收截止之日起90天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。

3、我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解采购文件的要求，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、如果我单位成交，我方将保证按照院方认可的条件，以本采购文件内写明的金额、方式和时间要求提交履约保证金（如有）。

5、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

6、我方承诺能够完全对采购文件所有带“★”号条款作出响应，具体如下：

★（1）按国家规定的有关法律法规与派遣员工建立规范的劳动合同关系，签订劳动合同，劳动合同须向采购人备案。

★（2）按采购人的有关薪酬管理标准按时足额通过银行转账方式发放派遣员工工资待遇，并于当月将相应的工资待遇发放清单提交给采购人。

★（3）在员工工作所在地为派遣员工办理社会保险和住房公积金，依法为派遣员工缴纳养老、工伤、失业、生育、医疗保险，并办理相关转移和待遇申领手续。

★（4）配备专门的劳务管理人员，及时响应上门驻场服务：负责派遣员工劳动合同签订、用工手续办理等；根据采购人需求，不定期上门驻场服务：协助处理派遣员工的日常事务、岗位调动、劳动争议，并向采购人提供政策法规方面的咨询。

★（5）负责解决派遣员工的劳动纠纷，负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

★（6）服务期内如遇国家法律法规或上级政策变动，无条件服从配合（包括但不限于解除合同），并按新的法规、政策执行，且在过渡期间应继续向采购人提供服务，确保采购人的正常运营，采购人将不承担任何责任。

**★** （7）费用及支付

①采购人按成交供应商所报服务费标准和实际派遣人数向成交供应商按月支付服务费用。根据广东省人大颁布的《广东省分散按比例安排残疾人就业办法》的规定，因实际派遣人数需缴纳残疾人就业保障金的，其费用由采购人负责，按实际缴纳情况支付。

②采购人承担以下费用：

A.实际派遣员工工资待遇；

B.实际派遣员工社会保险和公积金的单位缴费部分；

C.服务费：按实际派遣人数支付（派遣期不足15天的，派遣费用按半个月计算；派遣期超过15天不足1个月的，派遣费用按1个月计算）。

D.残疾人就业保障金和解除劳动关系经济补偿金等：残疾人保障金按规定标准执行，按实际缴纳情况支付；经济补偿金按法律规定执行。

③成交供应商应承担以下费用：

A.供应商需出具履约保函，履约保函出具金额为合同价的30%。

B.服务期结束后采购人收到成交供应商退还履约保函申请之日起30个工作日内一次性退还成交供应商。

C.下列任何一种情况发生时，采购人有权不予退还履约金保函：

a有明显证据证明供应商未完全履行本合同约定的；

b供应商有明显过错致采购人造成损失的。

c采购文件中提及的其他不予退还履约保函的情况。

④费用结算

A.上月实际派遣员工社会保险和公积金的单位缴纳部分及服务费：由采购人在每月的20日（遇节假日或公休日提前）前向成交供应商支付上月费用，支付前提：成交供应商须至少提请7个工作日提交合法发票由采购人办理付款。采购人以银行转账或支票的方式向成交供应商支付费用。

B.上月实际派遣员工工资待遇费用：采购人于每月12日（遇节假日或公休日提前）前将对派遣员工的上月考勤、考核结果、工资应发标准提交成交供应商，并根据应发标准支付派遣员工工资待遇费用。成交供应商以此制作派遣员工的工资待遇发放表，于每月15日（遇节假日或公休日提前）发放派遣员工上月的工资并将发放情况抄送采购人。支付前提：成交供应商须至少提前3个工作日提交合法发票交由采购人办理付款。采购人以银行转账或支票的方式向供应商支付费用。

C.成交供应商须保证按照采购人支付的工资待遇如数发放给派遣员工和每月按时为派遣员工缴纳社会保险及住房公积金。采购人有权监管工资发放和五险一金参保和缴纳情况，如成交供应商不按照采购人支付的工资待遇足额发放给派遣员工的，不按时缴纳五险一金的，采购人有权对供应商按克扣金额的双倍进行处罚，罚金可在成交供应商的服务费中扣减。

⑤成交供应商凭以下有效文件与采购人结算：

A.工资、社会保险及公积金缴存清单等；

B.成交供应商开具的正式发票；

C.成交通知书;

D.合同。

7、我方承诺在本次采购活动中提供的一切文件，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。

8、我方承诺响应文件未含有贵院不能接受的附加条件。

9、我方完全服从和尊重评审委员会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

**（注：本响应承诺函内容不得擅自删改）**

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**三、商务评审**

**（一）商务评审自查表**

**响应供应商应根据《商务评审自查表》的各项内容填写此表，并提供相应的证明资料及填写页码，如未提供，评审委员会有权认为不具备或不符合，并影响响应供应商的得分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审细则 | 提供情况 | 证明资料（如有） | 自评分 |
| 1 | 响应供应商提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个得**2**分，最高**6**分。  注：须提供有效期内的证书复印件并加盖响应供应商公章，未提供、提供证明材料不清晰或不齐全，不得分；若所提供的证书认证范围与本项目无关的，不得分。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 | （ ）分 |
| 2 | 根据响应供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，具有为医院提供派遣服务相关经验且派遣人数≥50人的同类项目业绩进行评分，每提供一个得**2**分，最高得**10**分。 注：  1.提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称和派遣人员数量、签订合同双方的落款盖章的关键页）复印件，并加盖响应供应商公章，不提供不得分。同一客户单位不重复计分。  2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。  3.评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 | （ ）分 |
| 3 | 响应供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩并经服务单位考核评价为优或满意的，每提供1项得**2**分，最高**6**分。  注：须提供与上述同类项目业绩吻合的履约评价情况（提供具有用户盖章确认的相关证明资料，如显示“优秀”“满意”“好评”“良好”同类表述的满意程度调查表、优秀服务荣誉证书、客户优秀服务评定），并加盖响应供应商公章。同一客户单位不重复计分。如提供履约评价的采购合同未被评审指标中“同类项目业绩”认可，则该履约评价无效。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 | （ ）分 |
| 4 | 1.为本项目配备的项目负责人具有人力资源行业从业经验12年或以上同时拥有企业人力资源管理师一级证书的得**3**分，否则不得分。  2.为本项目配备的管理专员具有人力资源行业从业经验6年或以上同时拥有企业人力资源管理师二级证书的，每提供一个得**2**分，最高得**6**分。  3.为本项目配备的所属派遣单位劳动人员的财务具有会计中级职称并且具有从业经验8年或以上得**3**分。  注：1.响应供应商需提供上述人员名单、证书复印件、在职证明及社保参保证明，从业经验以社保参保证明为准，加盖响应供应商公章  2.为本项目配套的项目负责人、管理专员及财务须由不同人员担任  3.未按照要求提供不得分 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 | （ ）分 |

注：

1、请在本表后附上相关证明资料复印件且加盖公章方可得分，不提供不得分。

2、本表中所要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分不得分。

3、本表要求提供的证书等证明文件，如有有效期的，须在有效期内，否则不予得分。

4、响应供应商承诺以上响应情况属实，如有虚假响应，同意采购人将响应供应商的本次响应作无效响应处理。

5、本自查表不得擅自删改。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

1. **商务评审证明资料（如有）**

**1、企业体系认证情况（如有）（与本项目相关的）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **颁发日期** | **名称** | **颁发机构** | **有效期** |
| **年月日** |  |  |  |
| **年月日** |  |  |  |
| **……** |  |  |  |

注：1.响应供应商应如实填写获得的认证情况，不得弄虚作假；

2.如果响应供应商获得过认证证书，请在上表后附认证证书复印件并加盖公章；

3.如果响应供应商未获得过任何认证，请在上表正文内容第一行填写“无”。

4.凡证书认证范围与本项目无关的，一律不得分

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**2、同类项目业绩（如有）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户单位名称** | **项目名称** | **合同标的内容** | **签约日期** | **合同总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.响应供应商应如实填写同类项目业绩，不得弄虚作假；

2.如果响应供应商没有同类经验业绩的，请在上表正文内容第一行填写“无”；

3.请按照商务评审表所列要求提供相应证明材料，否则不得分。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**3、履约评价情况（如有）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户单位名称** | **项目名称** | **合同标的内容** | **签约日期** | **履约评价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注:1.响应供应商应如实填写，不得弄虚作假；

2.响应供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有同类经验业绩并经服务单位考核评价为优或满意的，每提供1项得2分，本项最高得6分。

3.须提供与同类项目业绩吻合的履约评价情况（提供具有用户盖章确认的相关证明资料并加盖响应供应商盖章，如显示“优秀”“满意”“好评”“良好”同类表述的满意程度调查表、优秀服务荣誉证书、客户优秀服务评定）。同一客户单位不重复计分。如提供履约评价的采购合同未被评审指标中“经验业绩”认可，则该履约评价无效。

4.如果响应供应商没有用户履约评价的，请在上表正文内容第一行填写“无”

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**4、本项目人员配备情况（如有）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 人员类型 | 证书 | 发证时间 | 在职证明 | 社保证明 |
|  |  | 项目负责人 |  |  |  |  |
|  |  | 管理专员 |  |  |  |  |
|  |  | 财务 |  |  |  |  |
|  |  | … |  |  |  |  |
|  |  | … |  |  |  |  |

注：

1.响应供应商须如实填写。在填写表格时，如有不适合响应供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2.响应供应商需提供人员名单、证书复印件在职证明及社保参保证明，从业经验以社保参保证明为准，缺一不可。未提供、提供证明材料不清晰或不齐全的不得分。

3.为本项目配备的项目负责人、管理专员及财务须由不同人员担任。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**四、技术评审**

**（一）技术评审自查表**

**响应供应商应根据《技术评审自查表》的各项内容填写此表，并提供相应的证明资料及填写页码，如未提供，评审委员会有权认为不具备或不符合，并影响响应供应商的得分。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审细则 | 提供情况 | 证明资料（如有） |
| 1 | 根据响应供应商针对本项目所提供的人员管理方案（包括但不限于：人员招聘、人员档案管理等方面）进行综合评审：  （1）人员管理方案非常先进合理、协调性非常高，得**10**分；  （2）人员管理方案先进合理，协调性高，得**7**分；  （3）人员管理方案基本合理，具有一定协调性，得**4**分；  （4）人员管理方案不太合理，协调性一般，得**1**分  （5）未提供方案不得分 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |
| 2 | 根据响应供应商针对本项目所提供的服务管理方案（管理设置、资源配置、项目质量保证措施）进行综合评审：  （1）本项目管理设置、资源配置充分,能够满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出详细的质量保证措施，能清晰地描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，保证服务质量，可操作性强，得**10**分；  （2）本项目管理设置、资源配置较为充分,能够较好地满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出较为详细的质量保证措施，能描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，或者部分内容有微小缺失但缺失不影响服务质量。服务质量承诺较好地满足项目的要求，有一定的操作性，得**7**分；  （3）本项目管理设置、资源配置能够基本满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，基本能提出质量保证措施，内容普通，可操作性一般，或者部分内容有微小缺失但缺失，得**4**分；  （4）本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施不太合理，简单、粗糙，得**2**分。  （5）未提供方案不得分 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |
| 3 | 根据响应供应商针对本项目所提供的内部管理制度以及派遣人员管理制度进行综合评审：  （1）制度完善、合理，流程具体、详细、可行性高，得**8**分；  （2）制度较为完善、具有一定的合理性，流程具体、较为详细、具有一定的可行性，得**6**分；  （3）制度不完善、合理性一般，流程简单、可行性一般，得**4**分；  （4）制度完整性、合理性较差，流程可行性较差，得**1**分；  （5）未提供方案不得分。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |
| 4 | （1）已配备人力资源服务行业三年或以上工作经验、曾出庭代理劳动仲裁案件的法务岗位人员得**4**分；（提供参与劳动仲裁相关证明、在职证明及社保参保证明，从业经验以社保参保证明为准，加盖响应供应商公章）  （2）在律师事务所中已聘请法律顾问服务单位三年或以上，协同响应供应商、采购人处理派遣人员的日常劳动争议，得**3**分；（提供与律师事务所签订的法律顾问合同，不提供不得分）；  （3）响应供应商针对本项目突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施或预案（包括针对新旧派遣单位交接、部门或岗位撤并、工亡或非因工死亡事件制定有利于降低采购人舆情影响和法律责任的方案），最高得**3**分。  1、方案具有针对性、合理得**3**分；  2、方案无针对性、不合理或未提供方案，不得分。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |
| 5 | 根据响应供应商提供的后续服务方案（包括但不限于政企关系维护、社保关系转移、客户服务及关系维护等）进行综合评审：  （1）后续服务方案内容全面、完整详细、合理可行，得**3**分；  （2）后续服务方案内容基本全面、较完整详细、基本合理，得**2**分；  （3）后续服务方案内容不全面、不完整、不合理，得**1**分；  （4）不提供不得分。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |
| 6 | 根据响应供应商提出的额外服务承诺进行评审：  按有价值的服务承诺评审，每提供一点加**1**分，最高**5**分。  注：响应供应商提供的额外服务承诺是否具有价值，由评审专家评定。 | □有 □无 | 见响应文件（ ）页 |

注：

1、请在本表后附上相关证明资料且加盖公章方可得分，不提供不得分。

2、本表中所要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分不得分。

3、本表要求提供的证书等证明文件，如有有效期的，须在有效期内，否则不得分。

4、响应供应商承诺以上响应情况属实，如有虚假响应，同意采购人将响应供应商的本次响应作无效响应处理。

5、本自查表不得擅自删改。

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月

**（二）技术评审证明资料（如有）**

**1、人员管理方案（如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼、内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

**2、服务管理方案（如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼、内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

1. **制度管理 （如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼、内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

1. **风控措施及预案（如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼，内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

1. **后续服务方案（如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼、内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日

1. **额外服务承诺（如有）**

（根据本项目的采购需求，按照实际情况自行拟写，文字宜精炼、内容应具有针对性。）

响应供应商（盖章）：

法定代表人/授权代表（签名/签章）：

日期： 年 月 日