

委托编号：YZ19MM0331-44090078296021

# 茂名市人民医院购买人力资源服务项目

竞  
争  
性  
磋  
商  
文  
件

项目编号：0835-190FA7103311

委托单位：茂名市人民医院

采购代理机构：广东元正招标采购有限公司

发布日期：2019年12月20日



## 温馨提示

- 一、 网络公示的采购文件仅供浏览用，以供应商报名并购买后版本为准。
- 二、 响应文件格式为通用版，请按采购项目实际需要填写。
- 三、 购买磋商文件后，供应商应密切关注相关政府采购网和南方招标与采购交易平台网站（[www.eebidding.com](http://www.eebidding.com)）上发布的澄清公告。
- 四、 供应商请注意区分保证金及成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，成交服务费存入成交通知书中指定的服务费账户。
- 五、 保证金必须于响应文件递交截止时间前到达广东元正招标采购有限公司账户（开户行及账号见《响应供应商须知》）。迟于规定时间到达的磋商保证金视为未交纳，将导致响应无效。
- 六、 如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 七、 磋商截止时间后，本公司不接收任何响应文件，因此，请适当提前到达。
- 八、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次项目的供应商，在响应文件递交截止时间的 3 日前，按《磋商邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 九、 招标代理机构的法律地位决定了其对供应商购买磋商文件时提交的相关资料的真伪不做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议供应商遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）



# 目 录

第一部分	采购邀请函 .....	3
第二部分	采购项目内容 .....	5
第三部分	响应供应商须知 .....	27
第四部分	合同书格式 .....	40
第五部分	响应文件格式 .....	44



## 第一部分 采购邀请函

各（潜在）供应商：

广东元正招标采购有限公司受茂名市人民医院的委托，对茂名市人民医院购买人力资源服务项目进行竞争性磋商采购。

一、采购项目编号：0835-190FA7103311

二、采购项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目

三、采购内容及预算：**¥238,920.00**

序号	岗位	拟配置	备注
1	护理员	52	
2	文员	72	
3	教学秘书	4	
4	财务协管员	23	
5	摄影人员	1	
6	撰稿人员	1	
7	电工	1	
8	制冷工	1	
9	污水处理员	1	
10	水工	3	
11	木工	1	
12	消防值班人员	6	
13	接报员	1	
14	司机	7	
15	药剂师	7	
合计		181	

注：1. 详细服务要求请查阅磋商文件第二部分“采购项目内容”；

2. 报价供应商必须对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

四、现场踏勘(答疑会)时间、地点：本次项目不举行集中踏勘。

五、符合资格的供应商应当在2019年12月20日起至2019年12月27日期间（办公时间内：



上午8:30至12:00，下午14:30至17:30，法定节假日除外）到广东元正招标采购有限公司茂名分公司现场购买磋商文件，每套售价300元（人民币），售后不退。报名须携带以下资料：

1. 营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证（复印件加盖公章）；

2. 法人资格证明和法定代表人授权委托书（交原件加盖公章，授权书必须有法人签名或盖私章。附法人及授权人身份证复印件）。

（备注：采购代理机构对响应供应商提交的证件资料的核对，不代表其资格的确认。响应供应商的资格最终以评标委员会根据其响应文件中的相关资料作出的评审结论为准。）

六、提交磋商响应文件截止时间：2019年12月31日15时00分（注14时30分开始受理响应文件）

七、磋商响应文件送达地点：茂名市光华南路118号润威商厦7楼广东元正招标采购有限公司开标室

八、开启时间：2019年12月31日15时00分（北京时间）

九、开启地点：茂名市光华南路118号润威商厦7楼广东元正招标采购有限公司开标室

十、本次采购在上述规定的时间和地点进行竞争性磋商，届时响应供应商的法定代表或其授权代表务必出席磋商会，并携带身份证原件以备查核。

十一、采购人和采购代理机构联系方式

采购代理机构联系人：凌先生、陈小姐	采购人：茂名市人民医院
电话：0668—2281391、2281291	联系人：周先生
传真：0668—2990590	电话：0668-2922306
联系地址：茂名市光华南路118号润威商厦8楼	联系地址：茂名市健康路
邮编：525000	邮编：525000

十二、采购信息查询

<http://www.eebidding.co>

(南方招标与采购交易平台网)

广东元正招标采购有限公司

2019年12月20日



## 第二部分 采购项目内容

### 一、供应商资格：

1. 投标人要求为中华人民共和国境内注册的企业法人、自然人或其他组织机构，取得合法工商营业执照，具有相关项目的经营范围。
2. 本次项目不接受联合投标。

### 二、采购项目说明：

#### 项目需求一览表

序号	岗位	拟配置	备注
1	护理员	52	
2	文员	72	
3	教学秘书	4	
4	财务协管员	23	
5	摄影人员	1	
6	撰稿人员	1	
7	电工	1	
8	制冷工	1	
9	污水处理员	1	
10	水工	3	
11	木工	1	
12	消防值班人员	6	
13	接报员	1	
14	司机	7	
15	药剂师	7	
	合计	181	

注：

1. 详细服务要求请查阅磋商文件第二部分“采购项目内容”；
2. 报价供应商必须对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。



### 三、服务需求：

#### (一) 岗位需求：

采购人购买人力资源服务人员，是指通过中介机构人力资源公司，按照有关规定招聘并与其签订购买劳动服务合同的合同制人力资源服务人员。购买人力资源服务人员岗位 153 个，具体清单如下：

序号	岗位	拟配置	备注
1	护理员	52	
2	文员	72	
3	教学秘书	4	
4	财务协管员	23	
5	摄影人员	1	
6	撰稿人员	1	
7	电工	1	
8	制冷工	1	
9	污水处理员	1	
10	水工	3	
11	木工	1	
12	消防值班人员	6	
13	接报员	1	
14	司机	7	
15	药剂师	7	
合计		181	



**(二) 岗位要求:**

**1. 护理员说明书**

岗位信息	岗位名称	护理员	岗位级别	
	岗位类别	专业技术岗位	隶属部门	所在部门
职责概述	在护士长的领导下，负责本区域门诊病人的分诊工作或病区的相关护理工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1. 负责门诊病人的分诊、咨询、协助医生诊疗及诊问物品等管理工作。 2. 负责巡视门诊病人的就诊情况，维护诊室秩序。 3. 由各科室护士长安排负责病区或分管病人的护理，执行各项规章制度及技术操作规程。 4. 负责疑似传染病病人的分流、隔离。 5. 负责病人的就诊指引及健康宣教。 6. 急危重病人的抢救和疑难病人的应急抢救和护理。 8. 做好病区护理质量及陪人、探视、秩序、环境、安全的管理工作。 9. 协助护士长做好科室的护理质量管理。 10. 完成护士长交办的其他工作。			
基本权限	1. 本科室工作的建议权。 2. 完成本职工作的协调沟通权。 3. 护士长授予的其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	护理专业中专或以上学历		
	培训经历	护理专业技术知识培训。		
	工作资历	完成本岗位的培训。		
	职业素养	1. 良好的个人品质和职业道德。 2. 具有主动服务意识和团队精神。 3. 敬业爱岗，精益求精。 4. 原则性强，护理行为规范。 5. 较强的责任心，细致严谨的工作作风。		
	职业能力	1. 掌握本专业领域知识。 2. 具有较好的执行力。 3. 具有良好的沟通、协调能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		





## 2. 文员岗位说明书

岗位信息	岗位名称	文员	岗位级别	
	岗位类别	工勤技能岗位	隶属部门	所在科室
职责概述	在科室主任的领导和上级技师的指导下，负责本科室各项检查的登记等工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1. 遵守相关法律、法规及规范，贯彻执行医院的规章制度及各项决定，服从科主任及班组长的领导。 2. 做好科室有关物资的申领工作； 3. 负责与医院职能部门的资料传递工作，及时递送各类文书； 4. 负责科室内务工作； 5. 负责非医疗文书的草拟和电脑录入打印工作； 6. 完成主任和护长交办的其他工作； 7. 做好科室有关资料的收集、归档和发放等工作。			
基本权限	1. 本科室医疗、科研、教学、预防工作的参与权。 2. 本科室仪器的使用权。 3. 本科室工作的建议权。 4. 科主任授予的其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	初中或以上学历，熟悉电脑操作。		
	培训经历	经过本专业专业文员的有关训练及必要的电脑知识操作培训。		
	工作经历	达到我院文员聘任规定的资历要求，符合工作需要。		
	职业素养	1. 良好的个人品质和职业道德。 2. 敬业爱岗，精益求精。 3. 原则性强，医疗行为规范。 4. 较强的责任心，细致严谨的工作作风。		
	职业能力	1. 掌握本专业领域知识。 2. 具有较强的执行力。 3. 具有较强的沟通、协调能力。 4. 有应对突发事件的能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**3. 教学秘书岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	教学秘书	岗位级别	
	岗位类别		隶属部门	科教科
职责概述	在科室主任的领导下，根据秘书权限，完成各项日常工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1. 根据本科部教学计划及医院下达的教学指令，协助科主任拟定本科部教学计划实施方案（课程、课时、学生数、任课教师等），并在规定的时间内将教学计划实施方案报医教科； 2. 按规定做好本科室进修医师、住院医师、规培医生接收安排工作。 3. 协助科主任组织本科对轮转住院医师、进修医师、实习医师、规培医生进行入科教育培训等工作； 4. 组织和督促本科室教学查房、学生病例讨论、教学讲座临床教学工作； 5. 及时做好各种教学工作的记录填写； 6. 做好教学资料的整理、归档工作； 7. 协助科主任组织召开学生座谈会，了解学生学习中的问题及意见，及时向科主任汇报，并及时反馈相关信息到科教； 8. 严格做好进修医师、规培医生、实习生考核。			
基本权限	1. 本科室工作的建议权。 2. 病人检查结果录入权。 3. 本科室科务会参与权。 4. 科主任授予的其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	大专或以上学历。有医学、教育从业经验或通过英语八级者优先。		
	培训经历	接受本岗位相关理论和技能的培训。		
	工作经历	达到我院相应岗位聘任规定的资历要求。		
	职业素养	1. 良好的个人品质和职业道德。 2. 敬业爱岗，精益求精。 3. 较强的责任心，细致严谨的工作作风。 4. 团结协作，善于沟通。		
	职业能力	1. 掌握本专业领域知识。 2. 具有较强的执行力。 3. 具有较强的沟通、协调能力。 4. 有应对突发事件的能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**4. 财务协管员岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	财务协管员岗位	行政级别	
	岗位类别		隶属部门	收费管理办公室
职责概述	在主任的领导下，完成日常财务工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1、在主任的领导下，负责财务相关工作。 2、严格按照相关标准收费，不多收、不乱收、不漏收，并且严格执行退费流程。 3、负责保管未上缴的现金、相关票据（如医疗收据、记账单、银行单等）及印章。 4、收付现金要唱收唱付，当面点清，开出票据。 5、每天要盘点，做到账款相符、日清月结，发现长、短款必须及时查找原因。 6、每天核对收入与报表统计金额相符才能报账。发现报表有误，必须及时通知计算机中心调整好才报账。 7、掌握收费系统的应用，严格按照操作流程完成收费工作。 8、完成科主任交办的其他工作。			
基本权限	1、本科室工作的建议权。 2、完成本职工作的协调沟通权。 3、主任授予的其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	中专或以上学历。有财务从业经验者优先。		
	培训经历	接受本岗位相关理论和技能的培训。		
	工作资历	达到我院相应岗位聘任规定的资历要求。		
	职业素养	1、良好的个人品质和职业道德。 2、实事求是，爱岗敬业。 3、较强的责任感，踏实的工作作风。		
	职业能力	1、良好的执行力。 2、良好的文字表达能力。 3、良好的电脑操作能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**5. 摄影人员岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	摄影人员	行政级别	
	岗位类别		隶属部门	宣传办公室
职责概述	在医院宣传办公室主任的领导下，协助主任具体负责医院各种大型活动以及各专科医疗特色、先进技术等方面的摄影报道等相关工作。			
主要职责	职责描述			
	1. 在宣传办公室主任的领导下，协助主任做好本科室工作。 2. 协助做好医院摄影宣传等工作 3. 完成上级领导交办的其他工作。			
基本权限	1. 各项工作的建议权。 2. 本科室事务的参与权。 3. 完成本科室工作的协调权。 4. 主任授予的其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必备条件		
	学历及从业资格	摄影、宣传类等相关专业的专科或以上学历。		
	职业素养	1. 原则性强，实事求是，客观公正。 2. 具有公众服务意识。 3. 勤政廉政，敬业爱岗。 4. 良好的个人品质和职业道德。 5. 较强的事业心和责任感，严谨的工作作风。		
	职业能力	1. 具有从事新闻宣传的专业摄影能力。 2. 具有较好的管理、沟通、协调能力。 3. 具有突发事件处理能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**6. 撰稿人员岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	撰稿人员	行政级别	
	岗位类别		隶属部门	宣传办公室
职责概述	在医院宣传办公室主任的领导下，协助主任对医院各种大型活动以及各专科医疗特色、先进技术等方面进行宣传报道。			
主要职责	职责描述			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在宣传办公室主任的领导下，协助主任做好本科室工作。</li> <li>2. 协助主任组织对外对内的宣传报道工作，组织新闻通稿，组织新闻发布会。</li> <li>3. 协助主任做好医院横幅制作、宣传册、宣传栏、院报、摄影的撰稿工作。</li> <li>4. 协助主任做好医院主网站宣传内容的日常撰稿工作。</li> <li>5. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>			
基本权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项工作的建议权。</li> <li>2. 本科室事务的参与权。</li> <li>3. 完成本科室工作的协调权。</li> <li>4. 主任授予的其他权限。</li> </ol>			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必备条件		
	学历及从业资格	医学、中文、新闻写作、语文教育、管理类等相关专业的专科或以上学历。		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原则性强，实事求是，客观公正。</li> <li>2. 具有公众服务意识。</li> <li>3. 勤政廉政，敬业爱岗。</li> <li>4. 良好的个人品质和职业道德。</li> <li>5. 较强的事业心和责任感，严谨的工作作风。</li> </ol>		
	职业能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事新闻宣传及管理的专业能力。</li> <li>2. 具有较好的管理、沟通、协调能力。</li> <li>3. 具有一定的政策水平、综合分析能力。</li> <li>4. 具有较好的执行力。</li> <li>5. 较好的语言表达和文字综合能力。</li> <li>6. 具有突发事件处理能力。</li> </ol>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



7. 电工岗位说明书

岗位信息	岗位名称	电工	行政级别	
	岗位类别	工勤辅助岗位	隶属部门	总务科
职责概述	在科长、副科长和组长的领导下，做好日常机电维修工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	<p>1. 在分管副科长的领导下，服从班组长的工作安排，及时完成医院低压供电系统设施、电器类设备的日常维修、巡查、定期保养及紧急抢修的工作，保证设施的电气安全。</p> <p>2. 负责做好当天的维修工作记录并报班组长。</p> <p>3. 日常的保修应在 30 分钟内到达现场。紧急保修时，在三分钟内响应，10 分钟内到达现场处理，并及时报告班组长。</p> <p>4. 电气作业过程中，应严格按照电气安全规程进行作业，不得违章操作。在电气安装时应确保工作的安全有效，并尽量把对病患和科室的影响减到最小。</p> <p>5. 做好每日交接班工作，保持工作场所干净整洁。</p> <p>6. 及时完成科长、班组长交办的其他工作事项。</p>			
基本权限	<p>1. 本科室工作的建议权。</p> <p>2. 完成本职工作的协调沟通权。</p> <p>3. 科长授予的其他权限。</p>			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	学历及从业资格	高中或以上学历，具备电工从业资格。		
	培训经历	接受与本岗位相关专业培训。		
	工作经历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<p>1. 原则性强，实事求是，客观公正。</p> <p>2. 具有公众服务意识。</p> <p>3. 具有民主意识和法制观念。</p> <p>4. 具有接受监督、考核的意识。</p> <p>5. 勤政廉政，敬业爱岗。</p> <p>6. 良好的个人品质和职业道德，细致严谨的工作作风，有较强事业心、责任感和较高的工作热情及心理素质</p>		
	职责能力	<p>1. 熟悉掌握本岗位知识。</p> <p>2. 具备独立完成本岗位职责要求的能力。</p> <p>3. 具有应对突发事件的能力。</p>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**8. 制冷工岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	制冷工	行政级别	
	岗位类别	工勤辅助岗位	隶属部门	总务科
职责概述	在科长、副科长和组长的领导下，做好全院暖通设施、设备的日常维修、定期保养、巡查和应急抢修工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	<p>1. 在分管副科长的领导下，服从班组长的工作安排，负责中央空调系统及末端设备（风柜、风机盘等）、净化系统、多联体空调、分体空调、分体空调和冰箱（冰柜）等各类冷冻设备和热水炉的日常维修、巡查、定期保养及紧急抢修的工作。</p> <p>2. 负责做好当天的维修工作记录并报班组长。</p> <p>3. 日常的报修应在 30 分钟内内到达现场。紧急报修时，在三分钟内响应，10 分钟内到达现场处理，并及时报告班组长。</p> <p>4. 严格执行操作规程，不违章作业，在进行维修操作时，必须做好安全保护措施。</p> <p>5. 负责中央空调系统末端风柜、风机盘管的滤网清洗和空气过滤器的检测、更新工作。</p> <p>6. 做好每日的交接班工作，保持工作场所干净整洁。</p> <p>7. 及时完成科长、班组长交办的其他工作事项。</p>			
基本权限	<p>1. 本科室工作的建议权。</p> <p>2. 完成本职工作的协调沟通权。</p> <p>3. 科长授予的其他权限。</p>			
岗位 待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	有一定的政治政府理论水平，认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	高中或以上学历，具备制冷工从业资格。		
	培训经历	接受与本岗位相关专业培训。		
	工作资历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<p>1. 原则性强，实事求是，客观公正。</p> <p>2. 具有公众服务意识。</p> <p>3. 具有民主意识和法制观念。</p> <p>4. 具有接受监督、考核的意识。</p> <p>5. 勤政廉政，敬业爱岗。</p> <p>6. 良好的个人品质和职业道德，细致严谨的工作作风，有较强事业心、责任感和较高的工作热情及心理素质</p>		





### 9. 污水处理员岗位说明书

岗位	岗位名称	总务科污水处理工	行政级别	
信息	岗位类别	工勤辅助岗位	隶属部门	总务科
职责概述	在科长、副科长的领导下，负责医院污水处理工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1. 在主管副科长的领导下，负责污水处理站污水消毒排放工作。 2. 严格执行操作规程，按标准进行污水处理的投料，确保工作的安全有效。 3. 认真做好污水处理运行记录，按规定向总务科报告污水处理情况和有关报表。 4. 搞好污水站内外卫生，保持站内整洁。 5. 随时接受环保部门和防疫部门及上级的检查，并诚心接受整改意见。 6. 完成科领导交办的其他工作。			
基本权限	1. 本科室工作建议权。 2. 本职工作的协调沟通权。 3. 科长授予的其他权限。			
岗位待遇	劳务派遣人员待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从事资格	初中或以上学历。有健康证、工作经验者优先。		
	培训经历	接受本岗位相关的培训。		
	工作资历	达到我院岗位聘任规定的资历要求。		
	职业素养	1. 原则性强，实是要求是，客观公正。 2. 具有公众服务意识。 3. 具有民主意识和法制观念。 4. 具有接受监督、考核意识。 5. 勤政廉政，敬业爱岗。 6. 细致严谨的工作作风，有较强事业心，责任感和较高的工作热情及心理素质。		
	职责能力	1. 熟练掌握本岗位知识 2. 具独立完成本岗位职责要求的能力。 3. 具有应对突发事件的能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		





**10. 水工岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	总务科综合日常维修维护工	行政级别	
	岗位类别	工勤辅助岗位	隶属部门	总务科
职责概述	在科长、副科长和组长的领导下，做好水、医用三气设备、水暖类、机械类、吸排类等设施设备的日常维修、定期保养、巡查和应急抢修工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在分管副科长的领导下，服从班组长的工作安排，及时完成供水以及全院医用三气设备、水暖类、机械类、吸排类等设施设备的日常维修、定期保养、巡查和应急抢修工作。</li> <li>2. 负责做好当天的维修工作记录并报班组长。</li> <li>3. 日常的报修应在 30 分钟内内到达现场。紧急报修时，在三分钟内响应，10 分钟内到达现场处理，并及时报告班组。</li> <li>4. 维修工作中应严格遵守安全操作规程，不得违章作业，确保工作的安全有效。</li> <li>5. 及时完成科长、班组长交办的其他工作事项。</li> </ol>			
基本权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科室工作的建议权。</li> <li>2. 完成本职工作的协调沟通权。</li> <li>3. 科长授予的其他权限。</li> </ol>			
岗位待遇	劳务派遣人员待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	有一定的政治政府理论水平，认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	高中或以上学历，具备从业资格。		
	培训经历	接受与本岗位相关专业培训。		
	工作经历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原则性强，实事求是，客观公正。</li> <li>2. 具有公众服务意识。</li> <li>3. 具有民主意识和法制观念。</li> <li>4. 具有接受监督、考核的意识。</li> <li>5. 勤政廉政，敬业爱岗。</li> <li>6. 良好的个人品质和职业道德，细致严谨的工作作风，有较强事业心、责任感和较高的工作热情及心理素质。</li> </ol>		
	职责能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉掌握本岗位知识。</li> <li>2. 具备独立完成本岗位职责要求的能力。</li> <li>3. 具有应对突发事件的能力。</li> </ol>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**11. 木工岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	总务科木工	行政级别	
	岗位类别	工勤辅助岗位	隶属部门	总务科
职责概述	在科长、副科长和组长的领导下，做好木制品类装饰、家具等设施的日常维修、定期保养、巡查工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在分管副科长的领导下，服从班组长的工作安排，及时完成木制品类装饰、家具、柜所、门锁、门窗玻璃、闭门器、油漆等设施的日常维修、定期保养、巡查工作。</li> <li>2. 负责做好当天的维修工作记录并报班组长。</li> <li>3. 日常的报修应在 30 分钟内到达现场。紧急报修时，在三分钟内响应，10 分钟内到达现场处理，并及时报告班组长</li> <li>4. 负责简单小型家具的加工制作。</li> <li>5. 做好每日的交接班工作，保持工作场所干净整齐。</li> <li>6. 及时完成科长、班组长交办的其它工作事项。</li> </ol>			
基本权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科室工作的建议权。</li> <li>2. 完成本职工作的协调沟通权。</li> <li>3. 科长授予的其他权限。</li> </ol>			
岗位待遇	劳务派遣人员相应待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	具有一定的政治政府理论水平，认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	高中或以上学历。		
	培训经历	接受与本岗位相关专业培训。		
	工作资历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原则性强，实事求是，客观公正。</li> <li>2. 具有公众服务意识。</li> <li>3. 具有民主意识和法制观念。</li> <li>4. 具有接受监督、考核的意识。</li> <li>5. 勤政廉政，敬业爱岗。</li> <li>6. 良好的个人品质和职业道德，细致严谨的工作作风，有较强事业心、责任感和较高的工作热情及心理素质</li> </ol>		
	职责能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉掌握本岗位知识。</li> <li>2. 具备独立完成本岗位职责要求的能力。</li> <li>3. 具有应对突发事件的能力。</li> </ol>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



### 12. 消防值班人员岗位说明书

岗位信息	岗位名称	消防值班人员	行政级别	
	岗位类别		隶属部门	保卫科
职责概述	在科长、副科长的领导下，完成保卫科的具体工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在科长、副科长的领导下，具体负责本科室的日常事务。熟练掌握国家各相关政策制度，掌握本单位消防安全状况。</li> <li>2. 完成对消防安全重点部位，提出落实消防安全管理措施，并定期检查。</li> <li>3. 完成落实好消防系统和器材的检查工作，发现火灾隐患，及时按规定落实整改措施，做好相关记录。</li> <li>4. 负责协助有关部门制定本部门灭火和应急疏散预案，定期实施演练。</li> <li>5. 负责全院扩建、改建及装修项目工程的消防图纸的审核、工程施防火检查、施工监督、消防系统验收等工作。</li> <li>6. 负责对医院监控系统的管理工作。做好医院监控系统的保养、设备维修监督的工作。</li> <li>7. 负责办理弃婴转送福利院的工作。</li> <li>8. 协助科长、副科长定期开展消防宣传工作，对全院职工进行普及防火、灭火、逃生的基本常识和技能的培训。</li> <li>9. 协助科长、副科长做好重点部位和复杂场所的安全管理工作，认真落实各项安全措施，对易燃易爆、剧毒物品等重点部位进行监督和检查，及时处置不安全隐患，认真落实各项安全防范措施，确保重点部位的安全。</li> <li>10. 协助公安机关侦破内部一般刑事案件和查处治安案件。</li> <li>11. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>			
基本权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科室工作的建议权。</li> <li>2. 完成本职工作的协调沟通权。</li> <li>3. 科长授予的其他权限。</li> </ol>			
岗位待遇	劳务派遣人员相应待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	高中或以上学历。		
	培训经历	接受本岗位相关理论和技能的培训。		
	工作资历	达到我院科员 / 办事员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 良好的个人品质和职业道德。</li> <li>2. 实事求是，爱岗敬业。</li> <li>3. 较强的责任感，踏实的工作作风。</li> </ol>		
	职业能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 良好的执行力。</li> <li>2. 良好的文字表达能力。</li> <li>3. 良好的电脑操作能力。</li> </ol>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		

**13. 接报员岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	接报员	行政级别	
	岗位类别	工勤技能岗位	隶属部门	急诊科
职责概述	在科主任、副主任的领导下，做好急救电话接收通讯业务工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	在科主任的领导下，服从护士长的工作安排，负责日常急救电话接听及调配救护车工作。 负责做好当天的值班及特殊工作记录并做好各项登记。 日常电话接转在来电的三声内完成应答及接待工作，特殊情况及重大业务及时报告科主任、护士长。 服从管理，配合科主任、护士长做好相关的统计工作。 坚持使用规范用语，态度和蔼，话语诚恳，正确运用礼貌用语。 做好每日的交接班工作，保持工作场所干净整齐。 及时完成领导交办的其它工作事项。			
基本权限	1. 本科室工作的建议权。 2. 完成本职工作的协调沟通权。 3. 主任、护士长授予的其它其他权限。			
岗位待遇	按劳务派遣工待遇执行			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	具有一定的政治政府水平，认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	高中或以上学历。熟悉电脑操作，语言表达清晰。		
	培训经历	接受与本岗位相关专业培训。		
	工作资历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	1. 原则性强，实事求是，客观公正。 2. 具有公众服务意识。 3. 具有民主意识和法制观念。 4. 具有接受监督、考核的意识。 5. 勤政廉政，敬业爱岗。 6. 良好的个人品质和职业道德，细致严谨的工作作风，有较强事业心、责任感和较高的工作热情及心理素质。		
	职业能力	1. 熟悉掌握本岗位知识。 2. 具备独立完成本岗位职责要求的能力。 3. 具有应对突发事件的能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**14. 司机岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	司机（救护车）	行政级别	
	岗位类别	工勤技能岗位	隶属部门	急诊科
职责概述	在科长、副科长的领导下，负责日常的车辆安全驾驶。			
主要职责	职 责 描 述			
	安全驾驶车辆。			
	检查维护车辆，保持车容车貌的整洁。			
	发现车辆故障及时排除，杜绝病车上路，确保行驶安全。			
	定期参加安全学习及医院的政治学习。			
	主动与医护人员及患者沟通，按时、按要求、礼貌热忱服务。			
	参加轮转值班，做好值班交接记录、工作环境卫生，按规定日更换值班被服，保持整洁。			
	妥善保管和维护汽车证照的完整。			
	做好防火、防盗安全措施。			
	按时办结个人所定辖车辆的年审。			
基本权限	随时待命，应对特发时间的出车任务。			
	遇到休息或节假日需加班出车的，如无特殊原因，需服从工作安排。			
	完成上级领导交办的其他工作。			
基本权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科室工作的建议权。</li> <li>2. 完成本职工作的协调沟通权。</li> <li>3. 主管领导授予的其他权限。</li> </ol>			
岗位待遇	劳务派遣人员相应待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	中专或以上学历，28岁以下，持公安交警部门核发有效的机动车驾驶证。熟悉计算机或救护知识者优先。		
	培训经历	接受本岗位相关理论和技能的培训。		
	工作经历	达到我院工勤技能人员聘任规定的资历要求。		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 良好的个人品质和职业道德。</li> <li>2. 实事求是，爱岗敬业。</li> <li>3. 较强的责任感，踏实的工作作风。</li> </ol>		
	职业能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉掌握本岗位知识。</li> <li>2. 具备独立完成本岗位职责要求的能力。</li> <li>3. 具有应对突发事件的能力。</li> </ol>		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		



**15. 药剂师岗位说明书**

岗位信息	岗位名称	药剂师	岗位级别	
	岗位类别	药师岗位	隶属部门	药剂科
职责概述	在科室主任、组长的领导和上级药师的指导下，负责做好门(急)诊调剂工作。			
主要职责	职 责 描 述			
	1. 在科主任、组长的领导和上级药师的指导下，完成本科室一定范围的医疗和预防工作。			
	2. 贯彻落实卫生行业法规、政策及医院的各项规章制度、技术操作规范和工作流程，保证医疗质量，防范医疗差错事故。			
	3. 在组长和上级药师的指导下，负责做好门(急)诊处方的审核、调配工作，确保所发药品准确无误。			
	4. 按要求完成额定门(急)诊调剂工作量。负责做好加药、药品归位工作。做好职责范围内药品的质量管理和数量管理。参加药房值班。指导病区做好三级库药品管理工作。			
	5. 协助组长和上级药师，及时、正确处理医患纠纷。			
	6. 在上级药师的指导下开展合理用药的评估和分析，促进临床合理用药，提高处方合格率。			
	7. 服从组长安排，积极承担临时紧急医疗、公益任务。			
	8. 参与科室的科研工作，协助科研课题的申报及项目的实施。			
	9. 完成科主任、组长及上级药师交付的其他工作。			
基本权限	1. 本科室医疗、科研、教学、预防工作的参与和指导权。			
	2. 本科室仪器的使用权。			
	3. 本科室工作的建议权。			
	4. 科主任授予的其他权限。			
岗位待遇	劳务派遣人员相应待遇			
任职要求	内容	必 备 条 件		
	政治思想水平	认真贯彻党和政府的医疗卫生路线、方针、政策，坚持科学发展观。		
	学历及从业资格	药学相关专业中专或以上学历，药士职称资格。		
	培训经历	受过药学专业、药事管理法规方面的培训。		
	工作资历	达到我院药士规定的资历要求。		
	职业素养	1. 良好的个人品质和职业道德。 2. 敬业爱岗，精益求精。 3. 原则性强，医疗行为规范。 4. 较强的责任心，细致严谨的工作作风。		
	职业能力	1. 掌握本专业领域知识。 2. 具有较强的执行力。 3. 具有较强的沟通、协调能力。 4. 有应对突发事件的能力。		
	身体条件	身体健康，心理素质良好，能胜任本职工作。		





### （三）有以下情形之一，不得应聘：

1. 现役军人、在校学生，机关、事业单位正式工作人员；
2. 近五年内在各级各类公开招聘考试中被认定有舞弊等严重违反考试录用纪律的人员；
3. 曾因违反医德规定，被解除劳动合同的；
4. 触犯国家法律法规，被判刑的；涉嫌犯罪、司法程序尚未终结的；曾被开除公职的人员；
5. 法律法规规定其它不宜录用的人员。

### （四）买人力资源服务人员的录用和管理

购买人力资源服务人员实行响应供应商和采购人共同管理。采购人按单位规章制度、响应供应商按劳动合同分别对服务人员进行管理。

1. 公布采购购买人力资源服务人员招聘公告，含采购人购买人力资源服务人员的原则、岗位计划和条件、报名办法、资格审核、面试要求、录用程序等。具体由采购人管理部门和响应供应商共同办理招聘工作。

2. 采购人购买人力资源服务人员不办理人事录用手续，不定编制、不转正，不具有事业单位工作人员身份。采购人负责对人力资源服务人员进行岗位管理，响应供应商负责对采购人购买人力资源人员进行身份管理、办理社会保险、托管人事档案等。

3. 负责对采购人购买人力资源服务人员按照相关法律法规进行培训及日常管理。合同期间，对不服从管理、不履行职责、出现违法违纪行为或违反有关规章制度等的人员，采购人有权将其退回给响应供应商。

4. 响应供应商在与拟聘人员签订劳动合同时，应当告知其劳动报酬、社保缴费、考核录用等切身利益相关的规章制度，并办理签字认可手续。在合同签订后 10 个工作日内，到市人力资源和社会保障局办理劳动用工备案登记，并组织、协助采购人购买人力资源服务人员办理、购买城镇企业职工养老保险、生育保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金等社保项目。

**（五）劳动合同期限为 2 年，试用期为 3 个月**，试用期结束后由采购人提供考核意见，不合格者不予录用。劳动合同期满，采购人购买人力资源服务人员经采购人考核为合格及以上等次，在双方同意的前提下，采购人根据实际工作需要仍需续聘的，报采购人管理部门审议通过后，可向响应供应商续订劳动合同，续订的劳动合同期限为 1 年。

**（六）**采购人购买人力资源服务人员解除劳动合同，响应供应商须提前 30 日书面通



知采购人，及时补充服务人员，不得因响应供应商员工离职影响采购人的工作，否则承担一切责任及后果。

采购人购买人力资源服务人员在合同期内有以下情形之一，采购人应将实际情况书面告知响应供应商予以解聘：

1. 不能完成采购人安排的任务、不履行岗位职责，给采购人带来损失的；
2. 品行不良，医德不正；
3. 连续旷工超过 3 个工作日或者 1 年内累计旷工 10 个工作日及以上的；
4. 因工作失职、渎职、营私舞弊，造成严重后果的；
5. 严重扰乱工作秩序，致使采购人工作不能正常进行的；
6. 在试用期间被证明不符合聘用条件的；
7. 在聘用期内考核被评为不合格等次的；
8. 有严重道德作风问题、参与、从事违法违纪行为的；
9. 因机构编制发生变动、岗位需要发生变化或约定的解聘条件出现，致使合同无法履行的；
10. 严重违反采购人的规章制度的；
11. 违反《劳动法》、《劳动合同法》、和卫计部门依法制定的相关管理制度及其他法律、法规规定的情形。

#### 四、商务要求

##### （一）报价要求：

1. 供应商仅就管理服务费进行报价，报价的合理性将作为评分考虑的重要因素；
2. 供应商应根据磋商文件所提供的资料自行测算响应报价；一经成交，响应报价将作为供应商与采购人签订的合同金额标准，合同期限内不做调整；
3. 供应商应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价响应；
4. 供应商应报价应充分考虑临时性工作任务加班导致成本提高的风险，且响应人承诺放弃通过仲裁、诉讼等任何途径索赔或获取补偿，否则，除遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加采购的项目响应。各响应人在响应报价时，应充分考虑响应报价的风险。

##### （二）服务地点：采购单位指定点。

##### （三）服务质量：供应商制定完整的管理制度，建立完善的管理档案，对各工作人员进





行考核，工作人员人员根据采购人的要求统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。

**(四) 服务期限：**自签订合同生效之日起二年。采购人购买人力资源服务人员。

**(五) 服务费支付方式：**

1. 采购人每月支付给响应供应商的劳务派遣服务费为 **952.25**元/人（参考值，按采购人响应的薪酬福利方案、缴存标准及实际中标价格执行，并视茂名市有关规定作响应调整），劳务派遣服务费包含：社保费用（含单位、个人部分）、管理服务费。

**劳务派遣服务费用结算表** 单位/元/人/月

社保单位缴纳部分	社保个人缴纳部分 (从劳务人员工资中代扣代缴)	管理服务费	合计
617.63	279.62	55.00	952.25
备注： 1. 以上费用未含残疾人保障金，该费用由乙方代缴。 2. 如需发票，税费按 6%计算。 3. 社保单位缴纳部分、社保个人缴纳部分按采购人响应的薪酬福利方案及缴存标准执行，并视茂名市有关规定作响应调整） 4. 管理服务费 55 元仅为预算价，作为竞价部分，按试剂中标价格执行。			

2. 出勤劳务人员的工资由采购人代缴，采购人代扣社保个人缴纳部分给成交供应商。
3. 成交供应商于每月 26 日前，到采购人各科室收集人力资源服务人员上月出勤考核表，考勤周期为每月 26 日至下月 25 日为止。
4. 于每月末前，核算出当月的管理费用并提交给采购人（如遇节假日提前），采购人须在当天核对确认。
5. 于每月末前开具税务发票给采购人。
6. 采购人管理部门收到发票后，须于次月 18 日前通过银行转账方式支付管理费给成交供应商。

**(六) 考核说明：**

1. 达不到服务要求，采购人可对成交供应商进行处罚，甚至终止合同，损失由成交供应商负责；
2. 未经采购人同意，成交供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；
3. 有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查；
4. 自行负责购买法定劳动保险，劳资纠纷由成交供应商负责。



5. 应严格遵守国家有关法律、法规及行业标准；
6. 总服务费按实际出勤岗位数及质量考核情况进行结算。
7. 接受采购人管理和监督，严格履行合同规定的责任、权利和义务。
8. 采购人对岗位设置和管理工作具有直接指挥权和决定权，对项目有关人员不称职或对医院造成负面影响的人员，具有辞职等管理权，并要求 4 天内补充到位
9. 加强人员的思想教育，组织人员学习方针政策和业务知识，不断提高人员的思想觉悟和业务水平。
10. 成交供应商须为所有驻场茂名市人民医院的工作人员建立个人档案，签定劳务合同，购买法定保险，按需进行体检，并严格对工作人员进行管理，以上有关资料的复印件及时交采购人有关部门监督管理。
11. 发生劳动纠纷、人身伤亡事故由成交供应商自行解决，与采购人无关，并保证不影响采购人正常工作，若造成损失，成交供应商自行负责。
12. 在服务项目范围内，若由于岗位人员不能按质量完成任务，成交供应商及时另请人员协助完成，费用由成交供应商负责，保证服务质量。
13. 在合同期内，成交供应商应该保证合同约定人数，如果遇特殊情况，有人员离职变动，必须在 4 天内补充。在离职当天需向采购人主管部门报告，做好记录备查。如果不及时报告被查实，罚款 5000 元。超过 4 天不能补充所缺人员，按所缺人数扣半个月的人均服务费；超过 8 天不能补充人员，按所缺人数扣全月人均服务费。造成服务质量下降，采购人有权另请人员补充，所需费用由中标人支付。（注：以上所罚扣项从当月管理费中扣除。）

#### **（七）其它相关要求**

1. 配合采购人对证明文件进行核证；
2. 人力资源服务人员的待遇由采购人根据工作岗位要求确定；
3. 派遣员工的工资、社会保险缴费基数按采购人相应的薪酬福利方案及缴存标准执行，并视茂名市有关规定作相应调整；
4. 项目款项按照有关规定进行支付；
5. 未经采购人书面同意，不得将项目以任何形式分包或转包给任何单位和个人，否则，采购人有权即刻终止合同，并要求成交供应商赔偿相应损失。



### 第三部分 响应供应商须知

#### 一、说明

##### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商的采购项目。

##### 2. 定义

2.1 “招标采购单位”是指：茂名市人民医院

2.2 “政府采购代理机构”是指：广东元正招标采购有限公司

2.3 “响应供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.4 合格的“响应供应商”是指：

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合磋商文件规定的资格要求。

3) 符合本磋商文件采购项目的特殊条件要求。

2.5 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的响应人。

2.6 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。即法律要求信息须采用书面形式，则假若一项数据电文所含信息可以调取以备日后查用，即满足了该项要求。

2.8 本磋商文件的解释权归广东元正招标采购有限公司所有。

##### 3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指响应供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。磋商文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本磋商文件规定的规格、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政府采购对象,其中包括：响应供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及磋商文件规定的其它服务。

3.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

3.4 响应供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由响应供应商承担。投



标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

4. 磋商费用

4.1 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。

4.3 中标人在领取《中标通知书》时须向招标代理机构交纳中标服务费，该中标服务费按广东省物价局（粤价[2002]386号）文规定的标准费率交纳中标服务费，按中标金额计算：

费 率 服 务 类 型 中 标 金 额 （ 万 元 ）	货物招标	服务招标	工程招标
100	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

说明：

1) 中标服务费按差额定率累进法计算。如某货物类项目中标金额为 1000 万元（人民币），计算中标服务费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = (1.5+4.4+4) = 9.9 \text{ 万元}$$

2) 中标服务费不在投标报价中单列。

中标服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

二、 磋商文件

5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成：

供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、政府采购政策要求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式以及不予退还保证金的情形、磋商过程中可能实质性变动的内容、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点以及合同草案条款等。

5.2 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（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。), 响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料, 或者竞争性磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是响应供应商的风险, 有可能导致其磋商响应被拒绝, 或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

### 三、竞争性磋商响应文件的编制

#### 6 竞争性磋商响应文件编制基本要求

6.1 响应供应商对竞争性磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

6.2 响应供应商提交的磋商响应文件及其与（招标采购单位）就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应供应商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, 在解释磋商响应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。

6.3 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容, 包括所有的补充通知及附件进行编制。

6.4 如因响应供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件, 而给磋商造成困难的, 其可能导致的结果和责任由响应供应商自行承担。

#### 7. 计量单位

7.1 除技术要求中另有规定外, 本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

### 四、磋商报价要求

8. 对于本文件中未列明, 而响应供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时, 采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用, 并认为此项目的费用已包括在总报价中。

9. 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

### 五、磋商保证金

10. 响应供应商应按磋商文件规定的金额和期限交纳磋商保证金, 磋商保证金作为响应文件的组成部分, 磋商保证金的金额如下: **人民币肆仟元整 (¥4000.00)**

磋商保证金须采用银行划账或投标担保函形式提交。响应供应商与交款人名称必须一致, 非响应供应商缴纳的磋商保证金无效。交纳办法如下:

- a) 采用银行划账方式的, 应在提交磋商响应文件截止时间前到达采购代理机构保证金账户:





开户名称：广东元正招标采购有限公司茂名分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司茂名龙湖支行

银行账号：44050169061200000137

注明用途：19-3311 保证金

响应供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写响应单位全称、响应单位开户银行及账号、所投项目采购文件的编号，并对所填写资料的真实性和准确性负责，且与《退保证金说明》的收款单位名称、开户银行和账号一致。否则，有可能造成保证金退还的延误。

b) 采用投标担保函提交的，应符合下列规定：

1) 采用投标担保函方式的，应在提交磋商响应文件截止时间前将原件提交给采购代理机构；

2) 采用采购文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；

3) 由符合规定的担保公司出具；

4) 有效期超过投标有效期 30 天。

10.2 凡未按规定交纳磋商保证金的响应供应商，为响应无效。

10.3 如无质疑或投诉，未中标的响应供应商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

10.4 成交人的磋商保证金在成交人交纳了成交服务费并与采购人签订了合同，凭合同正本到采购代理机构办理无息退还手续，采购代理机构收到合同后五个工作日内办理退还手续。

10.5 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

(1) 成交后无正当理由放弃成交或不与采购人签订合同的；

(2) 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，违反磋商文件规定，将成交项目分包给他人的。

(3) 成交供应商未按本须知规定交纳成交服务费。

## 六、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

11. 竞争性磋商响应文件的份数、封装

11.1 响应供应商编制的响应文件构成和份数：

(1) 响应文件一式四份，其中正本一份和副本三份；



(2)独立密封包装的“唱标信封”一份，内装：

- a 报价一览表；
- b 法定代表人授权委托书复印件；
- c 退保证金说明（仅作退保证金时用）。

(3)响应文件电子版一份，电子版要求U盘或光盘介质，不留密码，无病毒。

11.2 响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

11.3 响应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在规定签名处签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

11.4 响应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。

12. 竞争性磋商响应文件的递交

12.1 所有竞争性磋商响应文件应于第一部分《磋商邀请函》中规定的截止时点前递交到广东元正招标采购有限公司。

12.2 信封或外包装上请按以下格式标记：

### 正本/副本/唱标信封

收件人名称：广东元正招标采购有限公司

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

响应供应商名称：\_\_\_\_\_

响应供应商地址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

于\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分之前不准启封（即开启时间）

注意：封口处应加盖响应供应商印章。

12.3 如果未按要求密封和标记，广东元正招标采购有限公司对误投或提前启封概不负责。

12.4 迟交的竞争性磋商响应文件，按《政府采购法》的规定，广东元正招标采购有限



公司将拒收或原封退回在其规定的递交竞争性磋商响应文件截止时点之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

## 七、磋商文件的澄清或修改

### 13. 磋商文件的澄清或修改

- 13.1 任何要求对谈判文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在谈判文件规定的谈判响应文件递交截止日以前通知采购代理机构。广东元正招标采购有限公司将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，广东元正招标采购有限公司将组织相关专家召开答疑会，会议内容或以书面的形式发给每个购买谈判文件的潜在响应供应商（答复中不包括问题的来源）。
- 13.2 响应供应商在规定的时间内未要求对谈判文件澄清或提出疑问的，广东元正招标采购有限公司将视其为无异议。对谈判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响应供应商。
- 13.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 八、磋商及评审

### 14. 磋商小组：

- 14.1 磋商由（政府采购代理机构）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组成员由采购人代表1人和技术、经济等方面的评审专家共3人组成，采购人代表、专家专业构成按政府采购规定确定。磋商小组成员依法从政府采购专家库中随机抽取。
- 14.2 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。
- 14.3 磋商小组依法根据磋商文件的规定与响应供应商进行磋商及对磋商响应文件和最终磋商结果进行评审，并据此推荐成交候选人。

### 15. 磋商程序：

- 15.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。以随机抽签的形式对供应商进行磋商排序。
- 15.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的





- 技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 15.3 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经响应供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。
16. 磋商文件的修正：
- 16.1 磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。
- 16.2 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加磋商时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。
- 16.3 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。
17. 评审：
- 17.1 评审方法：综合评分法。
- 17.2 符合以下条件之一的供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。
- 17.2.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（本文件18.3规定除外）。
- 17.2.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。
18. 初步评审：
- 18.1 磋商小组根据《初步评审表》（附件一）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效，资格证明文件不齐全的，能否在规定时间内补齐。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按简单多数原则表决决定。
- 18.2 磋商小组对各供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合

格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。

18.3 根据财库〔2015〕124号，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动继续进行。

19. 技术、商务及价格评审

19.1 评分总值最高为100分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术总分	商务总分	价格总分
权重	50分	40分	10分

19.2 技术商务评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附件二：《技术、商务评审表》；

19.3 价格评审：

19.3.1 最终报价：符合17.2规定的供应商应在规定时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

19.3.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- 1) 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2) 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；
- 3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

19.3.3 对小型或微型企业参与磋商的扶持（监狱企业视为小型或微型企业）：

- 1) 响应供应商为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值范围为6%），即：最后报价=核实价-小微企业产品核实价×C1；
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

10.3.4 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

19.3.5 计算价格得分：本项目采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} \div \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$$



- 19.4 综合得分及其统计：磋商结束后，磋商小组对响应供应商的最终形成的响应文件、磋商承诺及最终报价等方面进行详细评审。按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别就各个响应供应商的技术商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的评分的算术平均值即为该响应供应商的技术、商务得分。然后，根据价格评审方法评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分分别乘以权重并相加得出综合得分（评审得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

## 九、 确定成交供应商办法

### 20. 确定成交供应商

- 20.1 推荐成交候选供应商名单：磋商小组按综合得分由高到低的原则进行排序（综合得分相同，名次按评审价由低到高顺序排列；综合得分相同、且评审价相同的，名次按技术评分由高到低顺序排列；综合得分相同、评审价和技术评分均相同的，名次由磋商小组投票确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。），推荐综合得分排名最靠前的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，以此类推。最终确定一名成交供应商。
- 20.2 根据磋商小组的评标结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。
- 20.3 成交人确定后，广东元正招标采购有限公司将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布成交公告，并向成交人发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。
- 20.4 采购人根据实际需要通知磋商小组推荐的第一成交候选供应商在2个工作日内，按磋商文件中所要求的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人，核对与供应商响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起5个工作日内，核对没有不一致的，须确认成交供应商；核对发现有不一致或第一成交候选供应商无正当理由不按时提供原件的，书面向政府采购代理机构提出，并报同级财政部门核实后按报价无效处理。
- 20.5 替补候选人的设定与使用。

依据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第四十四条“……中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有



其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。”

## 十、询问、质疑及投诉

### 21. 询问

供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于传真、信函（格式附后）。联系方式见《邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

### 22. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或招标代理机构书面提出质疑。质疑应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。广东元正招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规以及《广东省政府采购工作规范（试行）》第十一章，程序阐释如下：

22.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

22.2 质疑应有具体的事项及事实根据。

22.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出（格式附后），采购文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

22.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1) 提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件（传真件恕不受理）。

(2) 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3) 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

(4) 质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

22.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1) 采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2) 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。



- (3) 质疑书内容不符合规定的，采购代理机构应以书面形式告知质疑人，质疑人应根据有关规定作出修改，并在约定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑人放弃质疑。
- (4) 对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。
- (5) 处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或磋商小组进行复议，委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见，也可组织听证会进行论证调查。
- (6) 在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。
- (7) 采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。
- 22.6 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。
- 22.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。
- 22.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。
- 22.9 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：
- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
  - (2) 假冒他人名义进行质疑的；
  - (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。
- 22.10 在供应商质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。
- 22.11 一年内同一供应商同一行业内有三次无效质疑的列入黑名单，并呈报监管部门处理。
- 22.12 质疑联系方式
- 质疑受理机构名称：广东元正招标采购有限公司

质疑受理机构地址：茂名市光华南路 118 号润威商厦 8 楼

质疑受理机构电话：0668—2281391

质疑受理机构传真：0668—2990590

## 十一、签订合同

23. 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订政府采购合同。

## 十二、适用法律

24. 采购人、政府采购代理机构及响应供应商的一切采购活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。



**附件 1：初步审查表**

**初步审查表**

评审内容		A	B	C
资格性审查	供应商资质是否符合磋商文件的要求			
	资格证明文件是否齐全			
	保证金是否按磋商文件要求提交			
符合性审查	磋商有效期是否为 60 天			
	响应文件符合磋商文件的式样和签署要求			
	不存在低于成本价响应或报价明显不合理而响应供应商不能合理说明的情况			
	报价没超过采购预算			
	响应文件无其他未实质性响应磋商文件要求，或未经评委认定为无效标的条款和内容			
结论				

注：1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；  
 2. 有半数以上的评委对供应商的结论为“不通过”则该供应商为不通过初步审查的供应商，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

**附表 2：技术评价表（50 分）**

序号	评审内容	评分细则	分值
1	对本项目用户需求书理解程度	<p>根据投标人对本项目用户需求的理解程度，重点难点的分析进行评审：</p> <p>①对招标文件用户需求理解非常透彻；对项目重点难点的理解十分到位，对项目整体把握非常高，完全满足或优于招标需求的得 5 分；</p> <p>②对招标文件用户需求理解比较透彻，符合项目实际情况，对项目重点难点的理解分析比较到位，对项目整体把握较高，满足招标需求的得 3 分；</p> <p>③对招标文件用户需求理解基本符合项目实际情况，对项目重点难点的理解分析基本到位，对项目整体把握高，基本符合招标需求的得 2 分；</p> <p>④对招标文件用户需求理解一般，对项目重点难点的理解分析不到位，对项目整体把握不太高，不太能满足用户需求，得 1 分；</p> <p>⑤未提供相应方案的，不得分。</p>	5
2	项目总体服务方案	<p>根据投标人所提供的服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案进行评审：</p> <p>①服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案非常符合实际，非常具体详细，可行性、科学性非常高，对项目研究的工作思路、方法非常清晰，得 20 分；</p> <p>②服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案较符合实际，较具体详细，可行性、科学性较高，对项目研究的工作思路、方法较清晰，得 10 分；</p> <p>③服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案符合实际，具体详细，可行性、科学性高，对项目研究的工作思路、方法清晰，得 5 分；</p> <p>④服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案不太符合实际，不太具体详细，可行性、科学性较低，对项目研究的工作思路、方法较笼统，得 1 分；</p> <p>⑤未提供相应方案的，不得分。</p>	20
3	客户服务及关系维护方案	<p>根据投标人所提供客户服务及关系维护方案（含劳动争议处理、风险防范、增值服务等）进行评审：</p> <p>①客户服务及关系维护方案非常严谨合理、明确，针对性非常强，可行性、有效性非常高，得 10 分；</p> <p>②客户服务及关系维护方案严谨合理、明确，针对性较强，可行性、有效性较高，得 7 分；</p> <p>③客户服务及关系维护方案较严谨合理、明确，针对性强，可行性、有效性高，得 4 分；</p> <p>④客户服务及关系维护方案不太严谨合理、明确，针对性一般，可行性、有效性一般，得 1 分；</p> <p>⑤未提供相应方案的，不得分。</p>	10



4	人员管理方案	<p>根据投标人所提供人员管理方案（含人员培训、补给、调配等）进行横向综合比较：</p> <p>①人员管理方案非常先进合理，协调性非常高，得5分；</p> <p>②人员管理方案较先进合理，协调性较高，得3分；</p> <p>③人员管理方案先进合理，协调性高，得2分；</p> <p>④人员管理方案欠缺，协调性较差，得1分；</p> <p>⑤未提供相应方案的，不得分。</p>	5
5	内部管理制度	<p>根据投标人提供的内部管理制度的合理性、科学性、全面性以及是否适用进行横向综合比较：</p> <p>①制度非常完整合理、科学性、全面性、可行性非常强，完全满足并优于招标文件要求，得5分；</p> <p>②制度完整、科学性、全面性、可行性较强，满足招标文件要求，得3分；</p> <p>③制度基本完整、科学性、全面性、可行性强，基本符合招标文件要求，得2分；</p> <p>④制度不完整、科学性、全面性、可行性一般，不符合招标文件要求，得1分；</p> <p>⑤未提供相应方案的，不得分。</p>	5
6	其他服务及建议	<p>根据投标人针对本项目的其他服务及建议，如突发应急保障措施等进行横向综合比较：</p> <p>①针对本项目的其他服务及建议完整，对突发事件的预判性高，科学性高、可行性高，得5分；</p> <p>②针对本项目的其他服务及建议较为完整，对突发事件的预判性较高，科学性较高、可行性较好，得3分；</p> <p>③针对本项目的其他服务及建议欠完整，对突发事件的预判性一般，科学性一般、可行性一般，得2分；</p> <p>④针对本项目的其他服务及建议不完整，对突发事件的预判性低，科学性低、可行性较差，得1分；</p> <p>⑤不提供其他服务或建议的，不得分。</p>	5
<b>合计</b>			<b>50</b>

注：1. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准；

2. 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



**附表 3：商务评价表（40 分）**

序号	评审项目	评分细则	分值
1	企业诚信	投标人获得由工商行政管理部门或市场监督管理部门颁发的“守合同重信用企业”证书的得 5 分。 注：须提供证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。	5
2		投标人获具备第三方征信平台出具得“立信单位”证书的得 10 分。 注：须提供证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。	10
3	同类业绩	投标人自 2016 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今完成的同类型项目业绩。每提供一个业绩得 0.5 分，满分 20 分。 注：须提供合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。	20
4	服务便利性	根据投标人服务实力、拟投入本项目服务期内的服务人员响应速度进行横向对比： ①服务实力强、便利性高、人员响应需求速度最快，得 5 分； ②服务实力较强、便利性一般、人员响应需求速度一般，得 3 分； ③服务实力差、便利性差、人员响应需求速度慢，得 1 分。	5
<b>合计</b>			<b>40</b>

注：1. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准；

2. 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



## 第四部分 合同书格式

# 合同书

## 范本

采购编号：0835-190FA7103311

项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目

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。



服务合同书

甲 方：茂名市人民医院 (以下简称“甲方”)

地 址：茂名市茂南区为民路 101 号

电 话：0668-2922122/2922921

乙 方：\_\_\_\_\_ (以下简称“乙方”)

地 址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 邮 箱：\_\_\_\_\_

招标代理机构：

采购编号：

项目名称：

根据《合同法》以及其他相关法律法规规定，就甲方委托乙方提供劳务外包服务的内容，经双方协商一致达成如下协议：

**一、劳务服务内容及期限**

**(一) 服务内容**

1、根据甲方经营需要，乙方向甲方提供劳务外包服务为\_\_\_\_\_岗位，共\_\_\_\_\_人(若人员或岗位增加另行签订补充协议)。若减少岗位，需提前 15 天告知乙方，乙方无条件执行。

2、乙方根据甲方劳务外包岗位设置及工作职责要求配备劳务人员，并完成规定的工作任务。

**(二) 服务期限**

本协议的有效期限从 201\_\_年\_\_月\_\_日起至 201\_\_年\_\_月\_\_日止，期限 贰 年。若因一方提出终止劳务服务，须提前 30 天以书面形式通知对方。

**二、劳务费用标准**

**三、双方的责任和义务**

**(一) 甲方的责任和义务**



1、根据国家相关法律、法规的规定将工作项目、内容外包给乙方，并将工作要求、服务时间、标准及相关规定告知乙方；由乙方安排人员在服务期间的工作时间、工作内容、工作要求及完成标准。

2、负责提供场所、设备和操作系统，有权对劳务人员进行安全和劳动纪律教育以及现场管理，并每月对劳务人员工作表现情况进行考核。

3、根据管理需要为劳务人员提供必要的办公用品、安全劳保等物品，并根据其内部规章制度进行使用规范的管理。

4、当劳务人员在服务现场发生意外事故等紧急事件时，甲方应及时现场抢救及送医治疗（限医保挂钩医院），并在 12 小时内通知乙方，配合乙方办理保险申报及理赔、工伤认定等善后事宜。

5、劳务人员在甲方服务期间，因严重违反劳动纪律或不胜任岗位工作的，甲方有权要求乙方更换劳务人员，乙方需无条件及时更换。

## （二）乙方的责任和义务

1、严格按照本合同约定履行其责任和义务，完成甲方提出的工作内容和要求，并且向甲方如实反映甲方需要了解的任何应该知道的信息和情况；

2、接受甲方的监督、指导，执行医院管理制度，并有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止。

3、与劳务人员建立聘用关系，签订劳动合同，并负责劳务合同的变更、解除、终止和续订工作，提供一份派到甲方工作的人员名单给甲方备档，为甲方提供按时、按质、按量的优质服务。

4、对劳务人员的个人基本信息及入职资料进行建档及管理；

5、劳务人员因请病事假缺勤，乙方应及时提供人员顶岗，若连续超过 3 个工作日仍未安排顶岗人员，甲方可自行安排，且因顶岗所需费用由乙方承担，在当月总服务费中扣除。

6、依法为劳务人员缴纳各种法定的社会保险等，并于每月 20 日前为劳务人员足额发放上月工资（甲方款项未支付到账除外）；

7、劳务人员在甲方服务期间若发生工伤意外事故等紧急事件时，乙方收到通知后应立即到现场处理，并及时做好工伤申报及理赔、认定等善后事宜，工伤所产生的费用由乙方承担，与甲方无关。

8、乙方与劳务人员若存在劳务合同纠纷，皆与甲方无关；



9、乙方负责组织处理劳务人员的劳动争议事宜，并承担劳动稽查部门对劳务人员社会保障的各项稽核责任；

10、乙方接收甲方的原有劳务人员必须符合以下基本条件：

① 距合法退休年龄 5 年以上；② 身体健康经市级医院体检合格，无传染病、精神病、其他重大疾病。不在工伤期、医疗期；女性员工不在孕期、产期或哺乳期；③ 甲方已合法处理完与员工的劳动关系，且甲方与该员工之间无任何的劳动纠纷与争议。

#### 四、劳务服务费用结算及支付方式

1、乙方于每月 26 日前，到甲方各科室收集劳务人员上月出勤考核表，考勤周期为每月 26 日至下月 25 日为止。

2、乙方于每月 30 日前，核算出当月的劳务服务费用并提交给甲方生产经营科（如遇节假日提前），甲方须在当天核对确认。

3、乙方于每月 30 日前开具税务发票给甲方，发票单位与项目为：

单位：茂名市人民医院

项目：\_\_\_\_\_

4、甲方收到发票后，须于次月 18 日前通过银行转账方式支付劳务服务费给乙方。

乙方开户名称：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

#### 五、适用法律及诉讼管辖权

本合同适用于国家相关法律、法规、规章。因履行本合同而产生争议，双方应协商解决；协商不成，双方均可向甲方所在地人民法院起诉。

#### 六、保密义务

1、任何一方以书面、口头或者电子邮件等形式提供给另一方的任何信息或者数，包括但不限于商业秘密、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、质量标准、双方订立的合同及全部附件、资料等均为保密信息。一方未经对方事先书面同意，不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何等三方和无知悉必要的内部雇员。

2、乙方应对劳务人员进行遵守甲方保密制度的教育。

3、双方保密义务不因本合同的终止而终止。

#### 七、违约责任

1、双方均应严格按本合同履行义务。若一方违约，违约方均应向守约方承担本合



同项下本年度劳务服务费 10%的违约金。若造成守约方损失的，还应当承担全部赔偿责任。

2、若因一方擅自终止劳务人员用工而造成的员工经济补偿，由违约方承担。

## 八、协议的解除

1、若甲方严重违反本协议约定不能及时支付外包服务费超过一个月的（乙方不能按约定提供正式发票的除外），乙方有权单方解除合同。

2、若乙方违反本协议项下第三条第二项第 2、4、5、6 点约定，甲方有权单方解除合同。

3、本合同期满后自行终止。

九、在本协议履行期间，任何一方提出终止协议，均应提前一月书面通知对方。

## 十、其它

1、本协议中所称的“劳务人员”是指为完成甲方工作任务，由乙方派至甲方进行服务工作的人员。

2、如甲方和乙方之间发生任何本协议未加规定的事宜，则双方应一起协商讨论以期达成针对该事项的补充条款，如双方不能通过友好协商解决，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

3、本协议一式伍份，甲执叁份，乙方执贰份。

4、未经任何一方书面同意，另一方不得转让本协议项下任何权利和义务。

5、如甲方需增加劳务服务内容，由甲乙双方通过协商可另订补充协议，与本协议具有同等效力。

6、本协议所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分。

附件 1：劳务外包岗位设置及工作职责

附件 2：中标通知书

附件 3：中标方签约人身份证复印件

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表签字：

代表签字：

日期：

日期：





## 第五部分 响应文件格式

### 项目响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 价格部分

注：1. 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，否则可能将影响对响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标/报价一览表

2.2 退保证金说明

.....

# 响应文件

## (正本/副本)

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

响应供应商名称：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 一、 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	政府采购法第 22 条规定的要求	法人或者其他组织的营业执照等证明文件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		财务状况报告	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		依法缴纳税收的相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		依法缴纳社会保障资金的相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	磋商文件规定的其他“必须提交”的文件资料		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	响应函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
保证金（投标保证金交纳凭证）	人民币____元整（¥__元）（转帐、汇款复印件加盖公章为依据）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页	
符合性审查	技术要求	实质性响应标书中的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	商务要求	实质性响应标书中的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	报价要求	报价方案是唯一确定，在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	其它	实质性响应磋商文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为响应供应商合格性和有效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对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致响应无效！在对应的打“√”。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



**1.2 评审项目响应资料表（此为重要格式，请响应供应商按磋商文件附表（技术、商务评分表）要求真实填写）**

评审分项	评审细则	证明文件
技术评分		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
商务评分		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 二、资格性文件

### 2.1 报名并已购买磋商文件凭证

此处粘贴购买招标文件发票复印件  
(以电汇方式购买的此处粘贴电子回单复印件)

## 2.2 响应函

(政府采购代理机构):

依据贵方采购项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目（项目编号：0835-190FA7103311）的竞争性磋商邀请，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）提交下述文件正本一份，副本三份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 技术部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。

2. 磋商有效期为递交响应文件之日起60天，如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至磋商截止日有效，如有在磋商有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，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磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，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. 我方承诺在本次响应文件中提供的一切文件，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成交资格。

7. 我方同意按磋商文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

响应供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_



响应供应商（法定代表人授权代表）代表签字： \_\_\_\_\_

响应供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐号： \_\_\_\_\_

纳税人识别号： \_\_\_\_\_

纳税人类型（一般纳税人/小规模纳税人）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



## 2.3 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

### (1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：政府采购代理机构：

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_ 单位：\_\_\_\_\_ (盖章)

附：代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

进口物品经营许可证号码：\_\_\_\_\_

主营：\_\_\_\_\_

兼营：\_\_\_\_\_

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。  
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。  
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

**(为避免废标，请供应商务必提供本附件)**

法定代表人身份证复印件

## (2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：政府采购代理机构：

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：\_\_\_\_\_。

授权单位：                    (盖章)            法定代表人                    (签名或盖私章)

有效期限：至            年            月            日            签发日期：

附：代理人性别：            年龄：            职务：            身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：  经济性质：

主营（产）：  兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：  兼营：

- 说明：
1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
  2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
  3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
  4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的磋商响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
  5. 有效期限：与本公司响应文件中标注的磋商有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
  6. 磋商签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

## 2. 4 磋商保证金交纳凭证

(政府采购代理机构):

(响应供应商全称)参加贵方组织的茂名市人民医院购买人力资源服务项目采购（项目编号为0835-190FA7103311）的采购活动。按磋商文件的规定，已通过（转帐、银行汇款）形式交纳人民币(大写)元的磋商保证金。

响应供应商名称：\_\_\_\_\_

响应供应商开户银行：\_\_\_\_\_

响应供应商银行帐号：\_\_\_\_\_

纳税人类型（一般纳税人/小规模纳税人）：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

说明：1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。

2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，(政府采购代理机构)依据此凭证信息退还磋商保证金。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注：1. 响应供应商磋商响应时，应当按磋商文件要求交纳磋商保证金。磋商保证金可以采用转帐、银行汇款方式交纳。

2. 采购人在成交通知书发出后五个工作日内凭响应供应商归还的磋商保证金收据退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。



## 2.5 关于资格的声明函

致：政府采购代理机构

关于贵方采购项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目（项目编号：0835-190FA7103311）的磋商邀请，本签字人愿意参加磋商响应，提供磋商文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

（相关证明文件附后）

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.6 公平竞争承诺书

### 公平竞争承诺书

致：广东元正招标采购有限公司

本公司愿意接受贵公司邀请，积极参加\_\_\_\_\_项目的投标。为杜绝商业贿赂现象，维护良好管理秩序，共同营造公平、公正的竞争环境，我司郑重承诺：

1. 遵守贵司就前述项目磋商文件所制定的所有相关流程及要求，并保证所提交《响应文件》中相关资料与描述真实有效。
2. 坚持参与磋商独立性，保证不以任何手段了解或意图了解其他磋商参与人情况及其报价信息。
3. 保证不私下接触贵司负责招标组织工作的人员及相关领导。
4. 保证不对贵司负责招标组织工作的人员及相关领导进行宴请、招待，或赠送及承诺赠送礼金、礼品、礼券、其他利益。
5. 除自贵司公开渠道获取相关信息外，保证不以其他方式刺探或意图刺探贵司评标、磋商信息及其进展。
6. 保证采取内部约束措施，禁止具体经办人或其它相关人员私自实施前述各项禁止行为，并对其违规后果承担连带责任。
7. 如出现违反上述各项承诺情况，自愿接受贵司取消响应资格、没收磋商保证金、解除合同等处罚措施，并对贵司因此所受损失进行全额赔偿。
8. 如贵司负责招标组织工作的人员及相关领导，明示或暗示要求宴请、招待，或索取礼金、礼品、礼券、其他利益，或故意刁难、显失公平的，保证立即向贵司监察部门进行举报。

特此承诺。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

响应供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日



### 三、商务部分

#### 3.1 响应供应商综合概况

##### 3.1.1 响应供应商情况介绍表

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	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	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) 响应供应商须提供近二年的财务报告（损益表、资产负债表）的复印件（加盖公章）。

3) 如响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。



### 3.1.2 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（元）	签约时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：业绩是必须以响应供应商名义完成并已验收的项目。响应供应商必须提供合同复印件（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

### 3.1.3 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

### 3.1.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		



### 3.1.5 拟委任项目负责人简历表

1. 一般情况					
姓 名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执业注册			职 称		
在本项目拟任职务					
2. 主要经历					
时间	参加过的项目名称及规模			该项目中担任职务	
3. 获奖情况					
4. 目前承担的任务					

注：在磋商文件中附职业资格证书或技术人员等级证书的复印件。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日



### 3.1.6 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日



### 3.2 商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	磋商有效期：磋商有效期为自递交响应文件起至确定正式成交人止不少于 <u>60</u> 天，成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	服务期：满足磋商文件要求。		
8	满足对售后服务的各项要求		
9	同意接受合同范本所列述的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 四、技术部分

### 4.1 技术响应表

序号	用户需求要求	响应实际情况	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 注：1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目内容”的技术条款逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/磋商要求。
2. 响应供应商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。
3. 本表内容不得擅自修改。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 4.2 服务方案

供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，磋商小组可视为供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

1. 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、整体思路、采购人的义务及配合条件）；
2. 工作重点、难点分析及其解决措施；
3. 工作组织及现状调查工作策划；
4. 工作进度计划及保障措施；
5. 项目管理体系、工作方案；
6. 其他建议及意见；
7. 供应商认为必要说明的其它内容。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 五、价格部分

### (一) 报价一览表

项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目

项目编号：0835-190FA7103311

货币：人民币/元

项目名称	磋商首次报价	服务期
茂名市人民医院购买人力资源服务项目	大写： 小写：	

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. 报价中必须包含货物的购置和运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
3. 此表是响应文件的必要文件，是响应文件的组成部分。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## (二) 报价明细表

项目名称：茂名市人民医院购买人力资源服务项目

项目编号：0835-190FA7103311

说明：

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
四、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

1. 此表为磋商报价一览表之报价明细表。
2. 如果单价和总价不符时，以单价为准，修正总价。
3. 响应供应商应列明按《采购项目内容》所要求提供的全部货物或服务的价格明细，包括备品备件及专用工具等。
4. 本表格式可根据不同的内容，可由各供应商自拟。

响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

