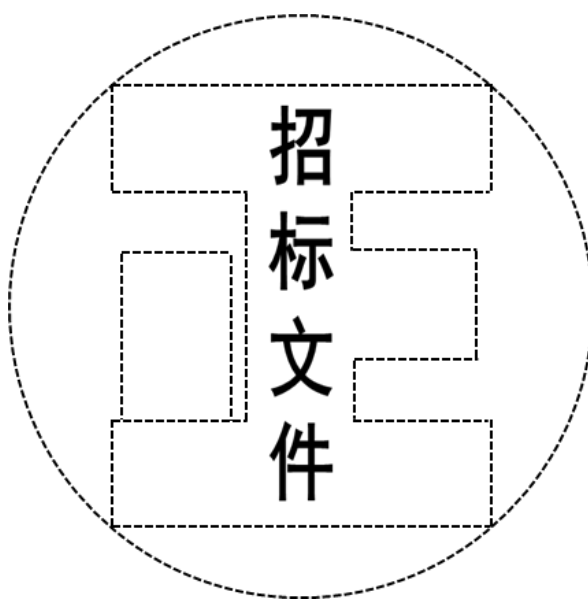


茂名市老干部活动中心购买人力资源服务项目

项目编号：GDQH2018-ZG036



委托单位：茂名市老干部活动中心

委托编号：GDQHMM-2018-036

采购代理：广东启弘招标代理有限公司

发布日期：二〇一九年一月三十日

温馨提示

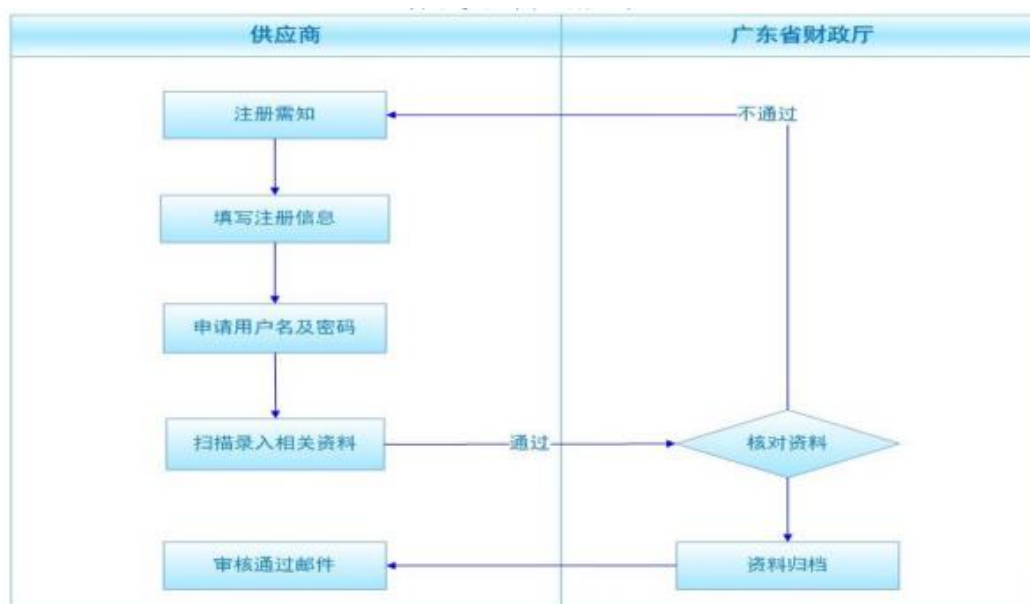
- 一、网络公示的采购文件仅供浏览用，以投标人报名并购买后版本为准。
- 二、投标文件格式（第一册、第二册）为通用版，请按招标项目实际需要填写。
- 三、购买招标文件后，投标人应密切关注相关政府采购网和广东启弘招标代理有限公司网站上发布的澄清公告。
- 四、投标/报价人请注意区分投标保证金及中标/中标服务费收款账号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/中标服务费存入中标/中标通知书中指定的服务费账户。
- 五、投标/报价保证金必须于投标/报价文件递交截止时间前到达广东启弘招标代理有限公司账户（开户行及账号见《投标/报价供应商须知》）。迟于规定时间到达的投标保证金视为未交纳，将导致投标/报价被拒绝。
- 六、如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 七、投标截止时间后，本公司不接收任何投标文件，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投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》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、因场地有限，我司无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，建议改乘公共汽车或出租车等交通工具。
- 十、招标代理机构的法律地位决定了其对供应商购买招标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）

提示 1：广东省政府采购供应商注册登记指南和流程

事项	内容
申办条件 办理材料	(1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。需准备原件的彩色扫描件：营业执照或法人登记证、税务登记证、社保登记证、开户银行许可证、法定代表人身份证、机构管理员身份证、组织机构代码证
受理部门、地点	广东省财政厅政府采购监管处 广州市越秀区仓边路 26 号 8 楼
适用范围	在广东省范围内参与或从事政府采购活动的供应商
办事依据	《中华人民共和国政府采购法》
办理时间	周一至周五工作时间
咨询电话	020-83188500、8318 8580
办理时间	2 个工作日

省级供应商注册流程图



温馨提示：为使项目中标结果顺利公告，请已购买招标文件的供应商及时到广东省政府采购网（网址：<http://www.gdgpo.com>）注册供应商账号。（已注册过账号的供应商请忽略此信息）

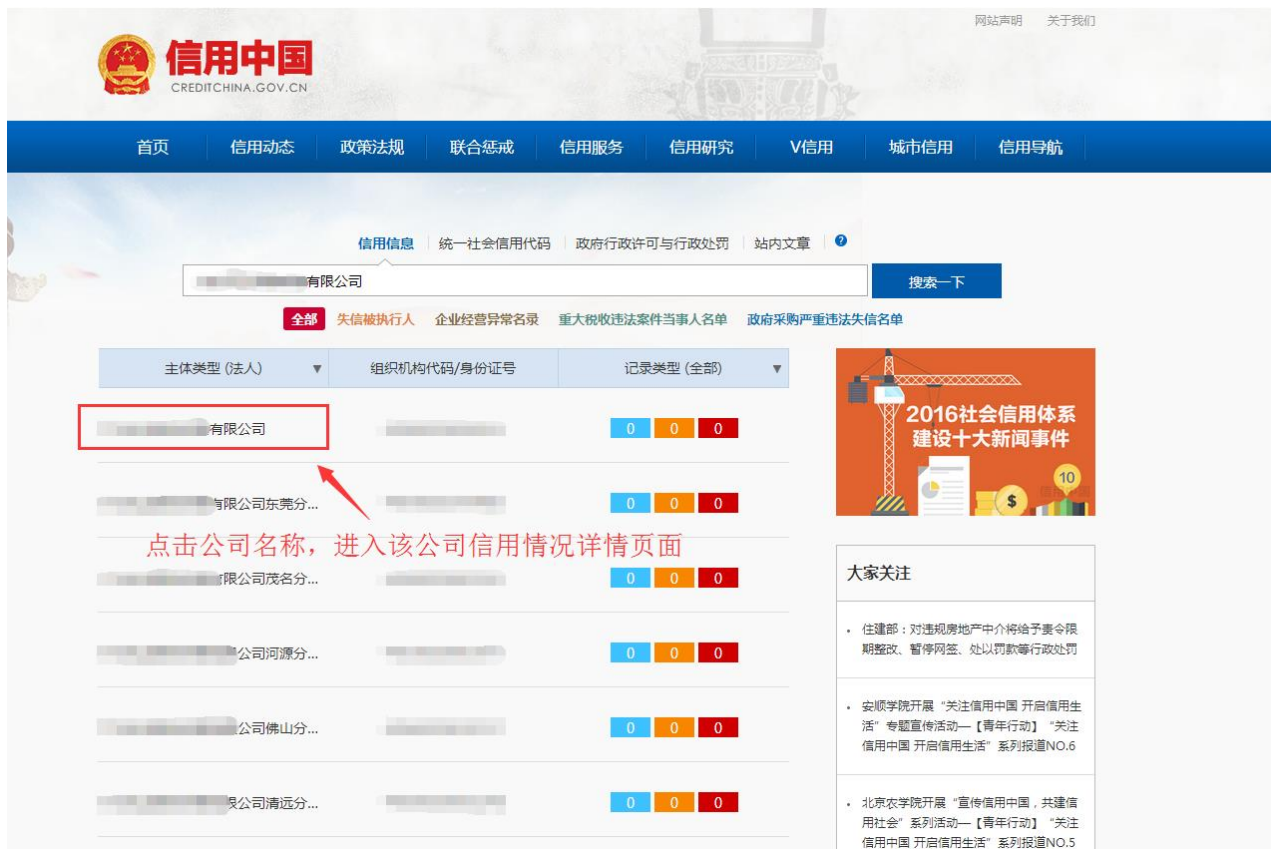
提示 2：“信用中国”网站信用查询指南

①登陆“信用中国”网址 www.creditchina.gov.cn

②在首页“信用信息”栏下输入公司名称，然后点击“搜索一下”，如图所示



③进入搜索结果页面，点击公司名称进入信用详情页面



④打印信用信息详情页面



网站声明 关于我们

首页 信用动态 政策法规 联合惩戒 信用服务 信用研究 V信用 城市信用 信用导航

首页 / 信用信息共享 / 信用详情 /



有限公司

在营

基础信息

优良记录

负面记录

受惩黑名单

【查询时间：2017年03月09日 11时07分】

基础信息

收起>>

工商注册号：

法定代表人：

企业类型：

住所：

成立日期：

登记机关：

优良记录

收起>>

平台未收录该企业的优良记录。

负面记录

收起>>

平台未收录该企业的负面记录。

受惩黑名单

收起>>

平台未收录该企业的受惩黑名单。

提示 3: 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 信用查询指南

①登陆“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 网址

②在页面右侧点击“政府采购严重违法失信行为信息记录”栏, 进入查询。如图所示

③在“企业名称”中输入公司名称, 点击“查找”。如图所示。

④打印查询结果页面, 如图所示。

版权所有 © 2017 中华人民共和国财政部

【注】信用中国和中国政府采购网的查询结果须一并放入招标文件内。

目 录

第一部分	投标邀请函	6
第二部分	采购项目内容	8
第三部分	投标人须知	25
第四部分	合同书格式	50
附件 投标文件格式（第一册、第二册）		

第一部分 投标邀请函

各（潜在）供应商：

广东启弘招标代理有限公司受茂名市老干部活动中心的委托，对茂名市老干部活动中心购买人力资源服务项目进行国内公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加。

招标文件公示时间为：2019 年 1 月 30 日至 2019 年 2 月 11 日共五个工作日，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在有关规定的期限内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或者我公司提出质疑，供应商对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

一、采购项目编号：GDQH2018-ZG036

二、采购项目名称：茂名市老干部活动中心购买人力资源服务项目

三、采购内容及预算：

项目内容	技术要求	服务期	采购预算
茂名市老干部活动中心购买人力资源服务项目	详见采购项目内容	5 年	¥8,408,835.96 元

注： 1、具体采购内容详见招标文件“第二部分 采购项目内容”；

2、投标人必须对所有内容进行投标，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，潜在供应商必须委派本项目的负责人自行到现场踏勘。

五、符合资格的供应商应当在 2019 年 1 月 31 日至 2019 年 2 月 11 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）选择现场购买招标文件，每套售价 300 元（人民币），售后不退。

符合资格的投标人应携带以下资料并装订成册加盖公章至采购代理机构现场报名并获取招标文件：

（1）提供企业的三证合一工商营业执照副本或事业单位法人证书副本（复印件加盖公章，原件备查）；

（2）提供人力资源和社会保障部门颁发的人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证（复印件加盖公章，原件备查）；

(3) 法定代表人证明书和授权委托书原件；被授权人身份证复印件加盖公章，原件备查；

(4) 提供被授权人近一季度社保证明（复印件加盖公章，原件备查）。

（备注：①采购代理机构对投标人提交的证件资料的核对，不代表其投标资格的确认。投标资格最终根据投标人投标文件中的资格审查资料作出的结论为准。②已完成报名的投标人请按照招标文件“提示 1：广东省政府采购供应商注册登记指南和流程”进行供应商注册登记工作。）

六、投标截止时间：2019 年 2 月 21 日 09 时 40 分（北京时间）

（注：09 时 10 分开始受理投标文件）

七、投标文件送达地点：茂名市站前五路嘉燕盈汇国际 7 楼广东启弘招标代理有限公司开标室

八、开标评标时间：2019 年 2 月 21 日 09 时 40 分

九、开标评标地点：茂名市站前五路嘉燕盈汇国际 7 楼广东启弘招标代理有限公司评标室

十、本次招标在上述规定的时间和地点进行公开开标，届时投标人的法定代表或其授权代表出席开标会及递交投标文件，并携带身份证原件以备查核。要求其代表在整个开标会议程中完整履行签到、确认开标结果等职责，如未参加开标，视同认可开标结果并放弃对此提出异议的权利。

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：陈先生、季女士	采购人联系人：孟先生
电话：0668—2892535	电话：0668-2951481
传真：0668—2892535	传真：0668-2951481
联系地址：茂名市站前五路嘉燕盈汇国际 7 楼	联系地址：茂名市迎宾二路
邮编：525000	邮编：525000

十二、采购信息查询

<http://www.gdgp.gov.cn> （广东省政府采购网）

<http://qihongzhaobiaowang.cn/> （广东启弘招标代理有限公司网）

广东启弘招标代理有限公司

2019 年 1 月 30 日

第二部分 采购项目内容

一、投标人资格：

1、投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、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他组织，取得合法企业工商营业执照（或事业法人登记证）并具有从事本项目的服务能力。

3、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）

4、投标人须具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证

5、本项目不允许联合体投标。

二、项目说明及总体要求：

1. 本项目不分包，投标人应对所有的招标内容进行投标，不允许只对项目其中部分内容进行投标。
2. 带★号条款为不可偏离参数，投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或非实质性响应有重大偏离的，将导致投标无效。标注有“▲”的参数为重要评分，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审分值（详见技术商务评价表）

三、用户需求书

(一) 项目概况

1.1 项目背景

众所周知，一个单位的后勤服务保障部门，是一个综合性的职能部门，后勤各项工作都与每位干部、职工的工作和生活息息相关，所以也是一项比较重要的工作。做好后勤服务，既要能吃苦耐劳，又要做到服务周到。在市场经济日益发展新形势下，加强单位的后勤工作意义重大，根据目前单位后勤管理现状及普遍存在的问题，加强后勤保障水平的提高和后勤服务质量的强化已成为单位工作中的重中之重。

(二) 人力资源外包服务的必要性

2.1 能使单位专注其核心业务

单位实施人力资源外包服务，将非核心业务委托出去，大量减少了人事部门日常人事工作。借助外部资源的优势从而整合自身资源的有效利用，把更多的精力放在单位的核心业务上，有利于单位的长远发展，同时使单位的资源利用率得到有效提高，加强单位对社会变化的应变能力。

2.2 降低和控制单位的运营成本

2.2.1 管理成本：单位采用人力资源服务外包把部分管理职责转移到人力资源服务机构。例如：招聘管理、绩效管理、劳动关系管理以及后勤支持等。

2.2.2 人工成本：大大减少了招聘培训、社会保险、薪酬管理、人事档案管理以及奖惩、风险资金管理等人成本。

2.2.3 其他成本：以上运营成本的控制，有效地降低了单位资金的投入压力和风险，可以有更多的时间和精力投入到核心业务上，从而达到发展战略目标。

2.3 增强单位用工灵活性，降低用工风险

后勤工作所包含的内容非常广，接触的人也非常杂，后勤工作的重要性更体现在日常工作中，特别是出现问题时，这也决定了后勤工作时间的灵活性。所以后勤人员必须灵活工作，灵活掌握时间。后勤工作经常是为单位的其它某个专项业务提供更便捷的服务和更好的条件，是一种辅助性工作，看似微不足道，但往往细微的地方有很强的决定性，拖延或延误都会带来严重不良后果。

因此必须做到严谨务实、仔细认真、服务到位、重点突出。而人力资源外包服务可以根据单位的各种需求灵活聘任各种人才，一来单位可以摆脱因人事管理带来的繁杂手续束缚，二来又可以适时弥补单位因原有后勤人员流失造成的岗位空缺，从而使单位正常用工得到可靠保证。

（三）项目服务与管理

3.1 人员招聘及入职

3.1.1 招聘渠道

（1）现场招聘：通过人才市场，举办或参加专场招聘会等途径寻找人才。

（2）网络招聘：通过专业招聘网站、公司网站、人才网、微信公众号、人力资源 QQ 群等长期发布人员需求信息。

（3）内部招聘：在员工中做好宣传工作，通过员工举荐合适的人才。

（4）传统媒体广告：在报刊杂志、电视或电台等媒介上刊登、播放招聘信息。

3.1.2 招聘周期：1-7 天。

3.1.3 流失人员补充周期：1-5 个工作日。

3.1.4 应急响应周期：1-3 个工作日。

3.1.5 具体操作流程

（1）提出需求：单位提出用人需求，注明岗位、条件以及人员需求、薪资待遇等。

（2）初试：从人才储备库里提取符合单位需求的人员，并通知其带上相关资料（简历、身份证，毕业证、岗位资格证等）到中标人处报名并由中标人进行初步筛选。若人才库中无匹配人选，立即采取其他渠道招聘。

（3）面试：中标人与单位协调确定统一面试的时间，即安排通过笔试的人员参加面试，由单位安排面试内容，确定拟录用人员名单。

（4）体检：面试合格者须到三甲医院进行入职体检。

（5）入职：体检合格者向中标人递交要求提交的材料（身份证复印件、毕业证复印件、岗位资格证、体检报告等），办理入职手续。

（6）《劳动合同》签订：资料审查无误即签订《劳动合同》。

（7）试用期：待完成以安全教育、职业操守为主题的入职培训后，正式派

往单位工作，进入试用期。

3.2 员工档案建立与管理

3.2.1 按照中标人档案管理制度，并结合单位相关制度，为员工建立档案，妥善进行保管，并把员工的奖惩、考核和晋升情况及时入档。

3.2.2 具体流程

(1) 公司收集、整理外包服务人员花名册，注明员工的基本情况等相关信息，审核相关资料并予以补充完善，进行立卷归档。

(2) 对员工资料进行妥善管理，并根据外包服务人员的工作表现把其奖惩、考核、考评及晋升等情况及时归档。

(3) 与员工终止劳动关系后将其档案划入离职档案。

3.3 社会保险办理

3.3.1 社会保险办理

按规定的社会保险种类和费率计算单位和个人缴纳的社会保险费用，该费用每年按市政府有关规定进行调整，具体以市政府颁发的文件为准，并依照约定具体由中标人负责操作。

3.4 住房公积金

3.4.1 住房公积金的定义

住房公积金，是指国家机关、国有单位、城镇集体单位、外商投资单位、城镇私营单位及其他城镇单位、事业单位、民办非单位单位、社会团体及其在职职工缴存的长期住房储金。

3.5 员工管理与服务

3.5.1 员工管理

(1) 入职前的教育和动员，让外包服务人员认同外派的形式。

(2) 了解外包服务人员的文化背景并要求其主动学习和融入贵局的文化。

(3) 建立完善的管理制度，员工必须严格遵照执行。与单位合作制定针对外包服务人员切实可行的管理制度，根据需要在相应的周期进行修订，保持制度的合法性和实用性。如《员工手册》、《员工入职须知》等。

(4) 在外包服务人员中指定现场负责人，及时收集外包服务人员的信息，了解外包服务人员的思想动态，做好沟通、协调与反馈工作，充分发挥指定现

场负责人在单位、公司、员工之间的桥梁作用。

3.5.2 员工服务与关怀

(1) 项目经理定期和不定期走访外包服务人员,了解员工工作、生活状况,发现问题及时与贵局联络人接洽,双方配合解决。

(2) 重视对外包服务人员的职业和转业指导,帮助他们规划自己的职业生涯,不断促进外包服务人员的职业发展和提升。

(3) 发挥从事人力资源服务的优势,借助众多客户单位,做好转业、转岗人员的内部调配工作。

(4) 公司开通咨询电话、电子邮箱,长期面向员工提供人事政策、法律法规等有关问题、流程的咨询、解释工作。

3.6 工资发放

外包服务人员工资标准以国家和当地政府规定的工资福利制度为基准,根据单位与中标人签订的合同规定的工资等级制定,并按照中标人与外包服务人员签订的劳动合同约定执行,以银行卡形式定期划账发放。为保证外包服务人员通过合法劳动获取合理报酬的权利,保持工资发放的准确、及时、连续性,假设贵局发放工资的时间为每月X日,中标人按照以下流程支付员工工资:

3.6.1 X-7日(即单位发放工资前7日),单位将外包服务人员上月(统计周期以单位的财务结算周期为准)的出勤表(含加班、值班、请假等情况)进行统计,核算外包服务人员工资明细、各项保险费用及服务费等后以电子版形式发给中标人,中标人核对无误后即开具正式发票。

3.6.2 X-1日(即单位发放工资前1日),单位收到中标人开具的正式发票后,将上述费用划到中标人指定账户。

3.6.3 X日,中标人将外包服务人员本月实发工资发放到每位员工的银行工资卡中,员工可查阅工资到账情况。

3.7 突发性疾病和工伤工亡处理

发生工伤事故,单位应采取紧急措施救助伤员,保护好现场,并立即通知中标人。中标人按照如下程序处理:

3.7.1 外包服务人员发生工伤后,单位应立即将其就近送医疗机构进行抢救,并在24小时内通知中标人相关人员赶赴现场。

3.7.2 中标人项目人员在现场处理完毕后立即研究该次工伤事故的处理方案，确定适用的治疗方案、处理方案和理赔方案，中标人将具体的处理方案通知单位。

3.7.3 由中标人按照法定程序进行工伤亡的申报、工伤性质认定、劳动能力鉴定。

3.7.4 中标人项目人员与受伤员工进行协商，处理理赔的有关事宜。

3.7.5 若协商不成，产生仲裁或诉讼，由中标人出庭应诉。

3.7.6 突发性疾病和工亡参照上述程序进行。

3.7.7 职业病患者由职业病诊断机构诊断确认。

3.8 员工离职管理

3.8.1 单位退回员工流程

(1) 外包服务人员未能通过单位面试的，单位立即将员工退回，由中标人做好员工的解释工作，处理后续事情。

(2) 在试用期内经单位证实不能满足用工需求的，在试用期内提前 3 个工作日通知中标人退回，由中标人负责员工的解释工作和辞退等相关事宜，并立即推荐新的员工进行面试。

(3) 试用期合格后，在合同期未滿前，由于单位自身原因的需要退还给中标人的，必须提前 15 天通知中标人，由中标人负责员工的解释工作和辞退等相关事宜，并立即推荐新的人员进行面试。

(4) 若因员工违法或严重违反贵局规章制度，单位可立即退回该员工，中标人项目专员须及时联系单位人事部门了解具体情况，根据实际情况进行处理。

(5) 员工退回公司后，由招聘专员立即补充符合单位需求的人员继续工作。

(6) 中标人根据退回员工的实际情况作出处理，对单位造成经济损失的，出具《处理通知书》，同时追究其经济责任。

3.8.2 员工辞职流程

(1) 外包服务人员提前 30 日向中标人书面提出辞职，到中标人处填写《离职申请表》。

(2) 中标人与单位接洽是否同意该员工的辞职，同意则由中标人监督其做好工作交接，不同意则由中标人做好沟通工作，争取留住人才。

(3) 同时, 中标人与单位接洽该员工工作状况, 是否有违法违纪现象或因违规给单位造成经济损失, 由中标人追究其经济责任。

(4) 经确认该员工无任何违纪现象, 中标人出具《解除合同通知书》, 员工到中标人处办理辞职手续。

(5) 中标人为辞职员工办理社保停、转手续。

3.8.3 员工擅自离职流程

(1) 外包服务人员无故自动离职, 单位应及时通知中标人, 中标人立即补充新员工进入单位工作, 同时办理离职员工的社保减册手续。

(2) 中标人协助单位进行劳动岗位交接手续的处理, 追究该员工擅自离职的责任。

(3) 及时调查了解员工是否有违规违纪现象, 是否产生经济损失, 如外包服务人员给单位造成损失的, 追究其经济责任。

(4) 开具《解除合同通知书》和《处理决定书》并以书面形式送达员工本人, 同时向单位反馈情况。

(5) 通知员工本人到中标人处办理离职手续。

3.9 劳动争议处理

3.9.1 劳动争议的涵义

单位和外包服务人员之间在用工管理过程中所发生的各种纠纷, 均由中标人负责协调处理。下列事项属于劳动争议仲裁委员会受理范围:

(1) 因单位开除、除名、辞退职工和职工辞职, 自动离职发生的争议;

(2) 因执行国家有关工资、保险、福利、培训、劳动保险的规定发生的争议;

(3) 因履行劳动合同发生的争议(如解除、终止、变更劳动合同或未签订劳动合同及事实劳动关系的认定等情况引发的争议);

(4) 法律、法规规定应当依照《中华人民共和国劳动争议处理条例》处理的其他劳动争议。

3.9.2 具体流程

(1) 发生劳动争议后, 中标人须即启动应急机制, 选派代表处理履行相应法律行为。

(2) 由中标人先进行调解，调解劳动争议应当遵循当事人双方自愿原则，经调解达成协议的，制作调解协议书。

(3) 经中标人调解不成的，中标人将在劳动争议发生之后起 60 日内向劳动争议仲裁委员会提出书面申请。

(4) 仲裁裁决一般应在受理申请之日起 60 日内做出，对仲裁裁决不服的，中标人须在收到仲裁裁决书之日起 15 日内向法院提起诉讼。

(四) 客户服务与关系维护

4.1 组织保障

4.1.1 为保证服务质量，提高服务水平，中标人把提升项目专员的素质与能力作为一项重点工作来抓，除严把入职关，并注重对项目人员的培训与教育，加强绩效考核，针对客户反映不太满意的专员实施人员更换。

4.1.2 合作过程中中标人项目经理须对整个项目进行全程监控，多渠道收集信息，按周期进行总结，由专人担任项目专员，负责整个项目的管理，并根据单位要求及时调整管理方式。

4.2 风险防范

4.2.1 制度、流程保障

中标人须根据国家法律法规规定，结合众多专家顾问的操作经验，制定了针对外包服务人员切实可行的管理制度、详细的服务流程和协议合同文本，包括人力资源外包服务、劳务派遣、招聘、工资发放、社会保险缴纳、工伤处理、劳动合同终止解除等流程和表格，以及人力资源外包服务协议、劳务派遣协议、劳动合同以及员工手册等，从根本上降低了用工风险，保证了外包服务的合法性。

4.2.2 专业支持

中标人须拥有高素质员工组成的专业客服团队，为单位提供专业的服务支持。同时公司聘请了实践经验丰富的人力资源管理师、劳动人事保障权威专家及著名高等院校的教授等作为公司的智囊顾问团。如若出现劳动争议或其他法律诉讼事件，中标人须拥有相关方面专家组成的顾问团为单位提供专业的保障。

4.3 关系维护

4.3.1 为规范服务流程，改进服务质量，中标人须定期进行客户满意度调

查，针对有关问题进行了书面信息反馈，并积极采取有效措施改进、完善。

4.3.2 中标人须积极协助进行绩效考核、薪酬制定，并开通咨询电话、电子邮箱，长期面向单位提供劳动、人事政策、法律法规的解释工作。

四、商务要求

1、报价要求：

1. 该项目费用主要分为人力资源服务人员费用、税金、管理服务费和其它合理费用四个部分。其中人力资源服务人员费用、税金和其它合理费用，在与成交供应商签订合同时，由采购人最终确定。响应报价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。

(1) 人力资源服务人员费用（人力资源服务人员薪资待遇明细详见合同版本附表）

1) 人力资源服务人员费用为供应商代收代付费用。人员费用需严格按照派遣员工实际到岗情况及工作量计发。

2) 人力资源服务人员费用包括：人力资源服务人员工资（包含不限于员工个人所得税、个人缴交的社会保险、过节费、加班费等）、社会保险费用（单位缴交部分）、福利费等及响应人认为需要支出的其它费用（如福利、奖励等）可另列。

★3) 人力资源服务人员的薪资待遇必须严格按照采购人指定标准执行。

(2) 管理服务费包括：

1) 管理服务费用：含管理人员、工作人员的工资、办公场所的租赁费及水电费、办公设施的折旧费、办公消费品费用等；

2) 提供人力资源服务服务的相关费用，包括人力资源服务员工的招聘费用等；

3) 合理的利润；

(3) 其它合理费用。

2. 响应人应根据招标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. 响应人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. 响应人的响应报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复；

5. 响应人响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，且响应人需承诺自行承担该风险。采购人将不再支付由于此风险带来的任何增

加费用。各响应人在响应报价时，应充分考虑响应报价的风险。

6. 响应报价解释

(1) 该项目费用主要分为人力资源服务人员费用、税金、管理服务费和其它合理费用四个部分。其中人力资源服务人员费用、税金和其它合理费用各个细项费用，将在与成交供应商签订合同时，由采购人最终确定，此部分费用为不可竞价部分。

7. 其它相关要求

(1) 响应方须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，成交人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，并要求成交人赔偿相应损失。

(6) 供应商必须按照与采购人约定的工资标准按时、足额支付人力资源服务人员工资并缴纳社会保险、发放福利等。否则，采购人有权从供应商的管理服务费中扣除相应的金额，扣除不足，采购人将通过法律途径进行追索。

2、付款方式：

投标人于每月五日前开具当月的合法人力资源服务费用发票，招标人于每月当月十五日前支付当月人力资源服务费用。

3、其他要求

(1) 未经采购人书面同意，供应商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，并要求供应商赔偿相应损失。

(2) 供应商使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如供应商使用的标准低于上述标准，评审委员会将有权不予接受，供应商必须列表将明显的差异详细说明。

(3) 供应商所提交的响应文件对技术参数和各项要求的响应应是列出具体内容。

第三部分 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政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：茂名市老干部活动中心。

2.2 “监管部门”是指：茂名市财政局政府采购监管科。

2.3 “政府采购代理机构”是指：广东启弘招标代理有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：茂名市老干部活动中心，广东启弘招标代理有限公司。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》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。

2.6 “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《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。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政府采购对象,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。

3.3 合格的货物和服务包括：投标人所提供的货物和服务在中国境内的合法使用权，如涉及到第三方提出知识产权等侵权的起诉、费用及责任由投标人承担。

3.4 投标人必须保证，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，该责任应由投标人承担。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. 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，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，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）文规定交纳中标服务费，按中标金额计算：

费 率 中 标 金 额 （ 万 元 ）	服 务 类 型	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) 中标服务费不在投标报价中单列。
- 2) 中标服务费支付方式：一次性以银行划账形式支付。
- 3) 中标人在领取中标通知书后，无论因何种原因撤回、放弃中标或无法履行合同的，其已交的中标服务费均不予退回。

5. 知识产权

5.1 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用响应货物、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，该责任应由投标人承担。

5.2 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。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 其它

6.1 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和

本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、 招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 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（第一册、第二册）
- 6) 在招标过程中由广东启弘招标代理有限公司发出的修正和补充文件等

7.2 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。

8. 招标文件的澄清

8.1 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（或答疑会、现场踏勘前一天）通知广东启弘招标代理有限公司。广东启弘招标代理有限公司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，广东启弘招标代理有限公司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）。

8.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，广东启弘招标代理有限公司将视其为无异议。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。

9. 招标文件的澄清修改

9.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，广东启弘招标代理有限公司、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。

- 9.2 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补充、修改和澄清文件 24 小时内，应当以书面形式确认并回函至采购代理机构确认（传真号码：0668-2892535），投标人如在 24 小时内无书面回函则被视为同意确认招标文件补充、修改和澄清的内容。
- 9.3 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，广东启弘招标代理有限公司、采购人可适当推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在相关**政府采购网**上发布澄清公告并视为有效送达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

10. 投标的语言

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与广东启弘招标代理有限公司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。
- 10.2 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

11. 投标文件编制

- 11.1 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。如投标人同时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。
- 11.2 投标人应按照投标文件格式完整、真实、准确的填写相应的内容以及招标文件中规定的其他所有内容。
- 11.3 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，并无条件接受广东启弘招标代理有限公司及政府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。
- 11.4 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。

12. 投标报价

12.1 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。

12.2 投标人应按照“第二部分 采购项目内容”规定的要求、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。

12.3 《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。

12.4 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。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，不允许提交备选方案，否则将被视为无效投标。

14. 联合体投标

14.1 除非采购项目内容中另有规定，不接受联合体投标。如果采购项目内容中规定允许联合体投标的，则必须满足：

14.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合“投标人资格”的一般规定，并至少有一方符合“投标人资格”的特殊条款要求；

14.3 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一采购项目包组中投标，也不得组成新的联合体参加同一采购项目包组投标。

14.4 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

14.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

14.6 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

15. 投标人资格证明文件

15.1 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。

15.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15.3 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人资格要求。

16. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的文件：

16.1 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

16.3 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、图纸和数据等。

16.4 货物主要技术指标和性能的详细说明；

16.5 采购人在《用户需求书》或第二部分采购项目内容中规定的周期内正常、连续地使用服务所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格。

16.6 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标。

16.7 投标人须提供所投设备的具体参数值。投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备标准。投标人在投标中要实质上满足或超过招标文件的要求。

17. 投标保证金

17.1 投标人应按采购文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分，投标保证金的金额如下：

¥40,000.00(人民币肆万元整)

17.2 投标保证金可以采用银行划账、投标担保函等法律法规允许的形式提

交。交纳办法如下：

- (1) 采用银行划账方式的，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效，且保证金应在**投标截止时间前**到达招标代理机构保证金账户：

开户名称：广东启弘招标代理有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

银行账号：653570933290

备注用途：（项目编号）保证金

投标保证金到账情况查询电话：0668-2892535 黄小姐

▲投标人填写银行交款票据时，必须清晰填写投标单位全称、投标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《退投标保证金说明》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。

- (2) 采用投标担保函提交的，应符合下列规定：

- ① 用投标担保函方式的，应在**投标截止时间前**以传真方式告知招标代理机构财务科(传真：0668-2892535)
- ② 采用采购文件提供的格式或招标代理机构接受的其他格式；
- ③ 由中国投融资担保股份有限公司出具；
- ④ 有效期超过投标有效期 30 天。

- (3) 中国投融资担保股份有限公司联系方式

联系电话：010-88822659/574/2624，18001263459

联系邮箱：hejia@guaranty.com.cn

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

邮编：100048

网址：<http://www.guaranty.com.cn>

- (4) 递交投标文件现场，不收取任何形式的投标保证金。

17.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

17.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标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。

17.5 中标人的投标保证金在中标人交纳了中标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。

17.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退回并上缴同级国库：

(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。

18. 投标的截止期

18.1 投标人应在不迟于投标邀请函中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是投标邀请函中指定的地址。

18.2 采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

19. 投标文件的数量和签署

19.1 投标文件格式要求：**投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份；**正本单独封装，副本可全部一起封装，也可单独封装。投标文件电子档一份（投标文件电子档为本签字盖章后的扫描件以 PDF 格式保存一份、WORD 版本一份），电子版要求 U 盘介质，不留密码，无病毒，可单独封装或与投标文件正本封装一并递交。投标报价信封一份（包含法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书、开标一览表、退投标保证金说明）独立提交。

19.2 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”并在封面加盖投标单位公章。若副本与正本不符，以正本为准。

19.3 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在投标文件正本的每一页加盖公章。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。

19.4 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方有效。

四、 投标文件的递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封，正本可以单独或与投

标文件电子档封装，在外包装上须标明“正本”、“副本”、“投标报价信封”、“投标文件电子档”字样。

20.2 外包装上的标记详见 第五部分 投标文件格式（第一册、第二册）中的封面包装。

20.3 投标文件外包装均应：

20.3.1 清楚注明递交至投标邀请函中指定的地址。

20.3.2 注明投标邀请函中指定的采购项目名称、项目编号和在（开标日期和时间）之前不得启封”的字样，并填入投标邀请函中规定的开标日期和时间。

20.3.3 应写明投标人名称和地址，以便将迟交的投标文件能原封退回。

20.3.4 如果未按本须知的要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20.4 广东启弘招标代理有限公司将拒绝以下情况的投标文件：

- (1) 未按要求密封的；
- (2) 迟于投标截止时间递交的；
- (3) 非现场方式递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 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，并书面通知广东启弘招标代理有限公司。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，密封后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。

21.2 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广东启弘招标代理有限公司。

21.3 招标采购单位不接受电报、电话、电传、传真、邮寄、快递投标。

21.4 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

22. 开标

22.1 广东启弘招标代理有限公司在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席并完整履行其职责。

22.2 开标时，采购代理机构按签到顺序递交投标文件的前三名投标人作为全体投标人推选的代表或全部投标人授权代表就所有投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.3 广东启弘招标代理有限公司现场记录人员将做开标记录并打印给各投标人法定代表人或授权代表及相关与会代表签名确认（各投标人法定代表人或授权代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核，如有疑问或者质疑应当场提出，否则视为同意）。

22.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 评标委员会的组成

23.1 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会将秉着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

23.2 评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表 1 名、其余 4 名（技术、经济等）方面的评审专家标依法从政府采购专家库中随机抽取。

23.3 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- (1) 三年内曾在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；
- (2) 配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；
- (3) 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
- (4) 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- (5) 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
- (6) 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
- (7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

24. 评标方法（详见九、评标方法、步骤及标准）

24.1 最低评标价法：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

24.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审

因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

24.3 本项目**采用综合评分法**。

24.4 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。资格性审查由采购人或者采购代理机构按照招标文件要求进行，评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

25. 投标文件的资格性审查和符合性审查

25.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议）。合格投标人不足3家的，不得评标。

25.2 评标委员会将对通过资格性审查的投标人依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、有无计算上的错误等。

25.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

26. 投标价格的核准：

26.1 开标时投标报价一经唱读，投标人代表签字确认后发现与投标文件正本的投标报价不一致，以开标时的唱读报价并签字确认价格为准。

26.2 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准；投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.3 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；

26.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

26.5 采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价；

26.6 当投标人的投标报价存在缺项或漏项时，按如下方法处理：

- 1) 投标报价有重大缺漏项的按无效投标处理【评定标准：以所有通过资格性审查、符合性审查的其他投标报价中该项目的最高价计算，单

项缺漏项高于本项目（包）预算金额 5%，或累计缺漏项高于本项目（包）预算金额的 10%】；

- 2) 其他缺漏项情况：投标评审价以所有有效投标中该项最高价补漏，并修正总价，计算价格得分，如获中标则视为该投标人免费提供该项内容；
- 3) 缺漏项未被评审委员会察觉而中标的，投标人必须按评审委员会确定的投标价中标并承担无偿补齐缺漏项的责任。投标人拒绝的，取消其中标资格。
- 4) 因投标报价缺漏项引起的一切风险和后果均由投标人自行承担。
- 5) 评标委员会依据招标文件认为应该调整的价格。
- 6) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后确认，投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

27 投标人数量的认定

- 27.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 27.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 27.3 非单一产品采购项目，以招标文件中确立的核心产品为依据，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

28 有效投标人认定

- 28.1 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。

28.2 在资格性审查、符合性检查时，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) 参加政府采购活动前三年内，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) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约且不能证明其报价合理性的；
- 10) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 11) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

28.3 在资格性审查、符合性检查时，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足资格性和符合性审查表所列各项要求的投标方为有效投标。在符合性审查中对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

28.4 采购人或者采购代理机构、评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实，但投标人对投标报价等实质性内容不得做任何更改。

29. 投标文件的澄清

29.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

29.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30. 投标文件的详细评价

30.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

31. 授标

31.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。按照综合得分由高到低的顺序推荐排名第一的的投标人为中标候选人。

31.2 采购人在收到评标报告后的 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以授权评标委员会直接确定中标人。

31.3 广东启弘招标代理有限公司自中标人确定之日起 2 个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，不在中标名单之列者即为未中标人，招标代理机构不再以其他方式另行通知。同时向中标人发出《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。

32. 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。”

六、 询问、质疑及投诉

33. 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”。

34. 质疑

供应商认为招标文件、采购过程或中标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。广东启弘招标代理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：

- 34.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。
- 34.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。
- 34.3 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），招标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。
- 34.4 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。

34.5 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做出修改,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) 根据“谁主张、谁举证”的原则,对于需经由法定部门调查、侦查或先行做出相关认定的事项,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谈判小组进行复议,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。
- 34.6 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。
- 34.7 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。
- 34.8 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。
- 34.9 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。
- 34.10 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。
- 34.11 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。

34.12 质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东启弘招标代理有限公司

质疑受理机构地址：茂名市站前五路嘉燕盈汇国际 7 楼

质疑受理机构电话：0668-2892535

质疑受理机构传真：0668-2892535

34.13 投诉联系方式（符合《政府采购供应商投诉处理办法》要求）

投诉受理机构名称：茂名市财政局政府采购监管科

投诉受理机构地址：茂名市双山三路

投诉受理机构电话：0668- 2291458

投诉受理机构传真：0668- 2291458

七、 合同的订立和履行

35. 合同的订立

35.1 采购人与中标供应商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政府采购合同，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。

35.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

36. 合同的履行

36.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

36.2 政府采购合同履行中，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、 适用法律

37. 采购人、广东启弘招标代理有限公司及投标人的一切招标投标活动均适

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。

九 评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

38. 评标方法

- 38.1 本次评标采用综合评分法，即对通过资格性和符合性审查的各投标人的技术、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过资格性和符合性审查投标人的综合得分。评标委员会按综合得分由高到低的原则进行排序(综合得分相同的，按下列顺序比较确定：(1) 节能产品；(2) 环保产品；(3) 投标报价(由低到高)；(4) 技术部分(或技术商务部分)得分(由高到低)；综合得分相同、评标价和技术(或技术商务部分)评分均相同的，名次由评标委员会投票确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准)，推荐排名第一的投标人为中标候选人。

技术商务权重	价格权重	综合权重
90%	10%	100%

39. 评标步骤

- 39.1 开标后采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节(符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议)，合格投标人不足3家的，不得评标。

- 39.2 评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、比较与评价：

(一) 符合性审查(审查内容详见符合性审查表)

评标委员会对通过资格性审查的投标人进行符合性审查。

(二) 比较与评价

1. 技术商务评价：

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项技术商务要求进行评审和比较，并量化打分(评价打分内容详见技术商务评价表)；各个评委对某一投标人的算术平均值，并取小数点后的2位数，作为该投标人的技术商务评价得分。

2. 价格评价：

- 1) 评标统一采用人民币评审，如有外币参与报价，以开标日前一天中国银行总行首次发布的人民币对美元现汇卖出价进行折算。
- 2) 投标文件报价出现前后不一致的，按以下方法修正：投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不确认对其错误修正的，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- 3) 对投标货物的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标价；
- 4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；
- 5) 对数量的评审，以第二部分《采购项目内容》所明示数量为准；《采购项目内容》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

以上（1）至（5）条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

- 6) 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）：
 - A. 政策文件依据：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）。
 - B. 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、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业

注册商标的货物。

- C. 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。
- D. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- E. 投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品的，产品的报价给予6%的扣除，并用扣除后的价格（以下简称评标价）参与评审。即：

1. 评标价=投标报价-投标报价×6%；

- F. 符合本条款所称小型或微型企业条件参加投标的供应商须提供《中小企业声明函》，格式详见附件《投标文件格式（第一册、第二册）》。
- 7) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。
- 8) 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。如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为评标价。
- 9) 价格评价得分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且评标价最低者的评标价为评标基准价，其价格评价得分为10分；其他投标人的价格评价得分按如下公式计算：

A 公司价格评价得分=（评标基准价÷A 公司评标价）×10 分

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评价得分相加，计算出该投标人的综合评价得分。

（三）推荐中标候选人名单：评标委员会将按投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐排名第一的投标人为中标候选人，本项目只推荐一名中标候选人。

40. 评标标准（见附表）

十、招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广东启弘招标代理有限公司”所有。

附表 1:

资格性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件）；			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告，投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件）；			
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料）；			
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供纳税证明及缴纳社会保障资金材料，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）；			
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明，格式自拟）；			
6	投标人已登记报名并获取本项目采购文件并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			
7	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。			
8	投标人须具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证			
9	保证金按招标文件要求提交			
10	投标人为非联合体（书面声明）			
11	单位负责人不是同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商（承诺函）。			
结论				

注：1. 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议），合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“○”表示该项不符合招标文件要求；

3. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

附表 2:

符合性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	投标有效期符合招标文件要求			
2	投标文件符合招标文件的式样和签署要求			
3	主要服务内容不低于“采购项目内容”要求			
4	商务和服务内容无明显偏离“采购项目内容”的要求			
5	投标报价是固定唯一价，未超过本项目采购预算。			
6	不存在低于成本价投标或投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况			
7	投标文件“★”号条款满足招标文件要求，或无其他未实质性响应招标文件要求，或无经评委认定为无效标的			
结论				

注：1、投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“○”表示该项不符合招标文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

3、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过初步评审，否则不通过。

附表 3：技术商务评审表

序号	评审项目	评分标准	分值	得分
1	服务响应时间承诺方案	横向对比响应供应商的服务响应时间承诺方案，最优 20 分，次优 13 分，再次 6 分，差 1 分。没有方案的不得分。	20	
2	公司管理制度	横向对比响应供应商的公司管理制度，最优 15 分，次优 10 分，再次 5 分，差 1 分。没有方案的不得分。	15	
3	派遣流程手续	横向对比响应供应商的派遣流程手续，最优 20 分，次优 13 分，再次 6 分，差 1 分。没有方案的不得分。	20	
4	企业诚信	2014 年以来连续四年获得“重合同守信用单位”称号，完全满足的得 5 分，不满足的得 0 分。 提供证明材料复印件并加盖供应商公章封装入响应文件，原件备查，不按要求提供的不得分。	5	
5	企业荣誉	1、地级市或以上诚信人力资源服务机构； 2、地级市或以上人力资源社会保障法制工作联系点。 每满足一项，得 5 分，最高得 10 分。 提供证明材料复印件并加盖供应商公章封装入响应文件，原件备查，不按要求提供的不得分。	10	
6	负责人资质	响应供应商的企业负责人具有“国家一级人力资源管理师”资质的，得 10 分。 提供证明材料复印件并加盖供应商公章封装入响应文件，原件备查，不按要求提供的不得分。	10	
7	同类项目经验	横向比较响应供应商同类项目业绩，最优 10 分，次优 6 分，再次 3 分，差 1 分。没有方案的不得分。 提供有效证明和合同复印件并加盖响应供应商公章封装入响应文件，原件备查，不按要求提供的不得分。	10	

注：1. 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计得分。

2. 本表中如需提供证书（或证明文件）的需提供复印件方可得分，不提供不得分，原件备查。

3. 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，该项评分为零分。

4. 本表要求提供的证书等证明文件，如涉及有效期的，须在有效期内，否则不予得分。

5. 评审内容中如要求另外提交“原件”验核的应独立封装，并内附“资料原件提交清单”（详见投标文件格式（第一册、第二册）），与投标文件同时递交，以便评审委员会核对。评标结束当日退回，如未提供原件的，该项评分为 0 分。

第四部分 合同书格式

政府采购项目 合 同 书

项目名称：_____

供应商：_____

采购编号/合同编号：_____

采购计划名称/采购方式：_____（由经办人填写）

资金来源：_____（自筹资金或者财政拨款，由经办人填写）

甲方经办人和手机：_____

乙方方经办人和手机：_____（由买方填写）

签订日期：二〇一 年__月__日

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。

甲方：

地址：

电话：

邮箱：

乙方：

地址：

电话：

邮箱：

根据《劳动合同法》、《合同法》以及其他相关法律法规规定，就甲方委托乙方提供人力资源外包服务的内容，经双方协商一致达成以下条款：

一、外包服务及期限

（一）外包内容

乙方负责按照甲方提出的要求向甲方提供后勤岗位的人力资源外包服务，并向甲方收取相应的外包服务费。

1、甲方根据生产、发展需要，需由乙方提供的外包岗位及数量具体如下：

- ① _____
- ② _____
- ③ _____
- ④ _____
- ⑤ _____

2、人员数量有变化时，甲方须在结算前通知乙方，并据实结算。

（二）服务期限

本合同的有效期限从____年____月____日起至____年____月____日。合同期满，双方无异议，本合同自动延长一个合同周期。合同履行期间，若一方提前终止外包服务，须提前 30 天以书面形式通知对方。

二、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、内容发包给乙方，并将工作要求、标准及相关规定告知乙方；由乙方安排人员在外包期间的工作时间、工作内容、工作要求及完成标准。

2、甲方负责提供场所、设备和操作系统，有权对外包服务人员进行安全和劳动纪律教育以及现场管理。

3、有权根据管理需要为外包服务人员提供必要的办公用品、安全劳动保护等物品，并根据其内部规章制度进行使用规范的管理。

4、当外包服务人员发生工伤意外等紧急事件时，甲方应及时现场抢救及送

医治疗，并在 12 小时内通知乙方，配合乙方办理工伤申报、认定、鉴定、费用理赔等善后事宜。

5、甲方对乙方外包服务人员工作不满意，有权提前 30 日向乙方提出辞退不合格人员。

6、甲方每月及时向乙方提供外包服务人员工作考核结果，作为乙方每月考核发放外包服务人员工资的依据。

（二）乙方的责任和义务

1、乙方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、乙方根据国家《劳动合同法》等规定与在甲方进行外包服务的工作人员的建立劳动关系，签订《劳动合同》，并负责劳动合同的变更、解除、终止和续订工作。为外包服务人员办理用工登记及保险手续。

3、当外包服务人员因流失造成不足时，乙方负责补充人员。

4、乙方负责组织处理外包服务人员的劳动争议事宜，并承担劳动稽查部门对外包服务人员社会保障的各项稽核责任。

5、乙方负责为外包服务人员购买社会保险或雇主责任险,外包服务人员因工发生工伤事故,由乙方负责办理医疗、伤亡保险的赔付。

三、外包服务费用结算及支付方式:

1、甲方每月支付给乙方的外包服务费为 / 元（详见附表一），外包服务费包含：外包服务人员工资、外包服务费等。

2、甲方于每月____日前核算出____的外包服务费用，并发给乙方确认。乙方确认后开具发票给甲方，发票单位与项目为：

单位名称:

发票项目:

3、甲方收到发票后，须在每月_____日前通过银行转账方式一次性全额支付劳务费用给乙方。

乙方开户名称:

银行账号:

开户行:

四、适用法律及诉讼管辖权

本合同适用国家相关法律、法规。因履行本合同而产生争议，双方应协商解决；协商不成，双方均可向合同订立地的人民法院起诉。

五、 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，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给第三方。

2、乙方应对外包服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。

六、 违约责任

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外包服务费 30%的违约金。若造成守约方损失的，还应当承担全部赔偿责任。

七、合同解除

1、若甲方违反合同约定不能及时支付外包服务费超过一个月的，乙方有权单方解除合同，因解除合同造成的经济损失由甲方承担。

2、若乙方违反合同约定不能按时支付外包服务人员工资超过一个月的，甲方有权单方解除合同，因解除合同造成的经济损失由乙方承担。

3、因国家政策导致合同不能执行的，则该合同解除。

八、 合同终止

1、在本合同履行期间，任何一方提出终止协议，均应提前 30 日书面通知对方。

2、合同期间届满，双方无提出异议，则本合同自动延续一个合同周期；任何一方不想续约的，均应提前 30 日书面通知对方。

九、 其它

1、本合同中所称的“外包服务人员”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合同未加规定的事宜，则双方应一起协商讨论以期达成针对该事项的补充条款。

3、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

4、未经合同一方书面同意，另一方不得转让本合同项下任何权利和义务。

5、如甲方需增加外包服务内容，由甲乙双方通过协商可另订补充协议，与本合同具有同等效力。

6、本合同中加入的各章、条、款、项的标题仅为方便阅读而设，不应对本合同的含义或解释有任何影响。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表签字：

代表签字：

年 月 日

年 月 日

附表：人力资源服务人员薪资待遇体现表

姓名	基本工资	岗位	全勤奖	绩效工资	职务津贴	加班工资	夜班补贴	通信补贴	交通补贴	节支奖	司机补贴	社保单位部分	公积金单位部分	误餐费	年工资额	高温补贴	过节费	经济补偿金	法定节日加班	残疾人保障金	项目 管理 综合 服务费	税金	金额
岗位1	1698	1000	1000	5000	1000							815	443		66672		1500		6,027.88				96897.81546
岗位2	3500	1000	1000	4000								665	257		71064		1500		6,424.96				103127.6622
岗位3	2039											665	388		37104		1500		3,354.61				54956.9896
岗位4	2708						100			193	40	665	324		48354		1500		4,371.73				70914.58873
岗位5	2393						100					665	275		41196		1500		3,724.57				60761.30032
岗位6	1414	2000	1000	3000	4000		100					665			38148	900	1500		3,449.00				57515.8748
岗位7	1442	2000	1000	3000	2000		800	50				665		260	39564	900	1500		3,577.02				59524.40461
岗位8	1426	2000	1000	3000	2000		720	50				665		260	39276	900	1500		3,550.98				59115.89007
岗	1	2	1	3			2					6			32	9	1		2,9				495

位 9	4 2 2	0 0 0	0 0 0			4					6 5			53 2	0 0 0	5 0 0		41. 25			49. 841 31
岗 位 10	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0	4 0 0 0		1 0 0	1 0 0			6 2 7		2 6 0	44 26 8	9 0 0 0	1 5 0 0		4,0 02. 31			661 96. 808 72
岗 位 11	1 4 1 2	7 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			1 0 0	1 0 0			6 2 7			41 14 8	9 0 0 0	1 5 0 0		3,7 20. 23			617 71. 234 57
岗 位 12	1 4 1 2	7 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			5 0 0	1 0 0			6 2 7			40 54 8		1 5 0 0		3,6 65. 98			598 42. 142 61
岗 位 13	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			5 0 0				6 2 7			33 34 8		1 5 0 0		3,0 15. 02			496 29. 279 17
岗 位 14	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0		8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 15	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0		8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 16	2 3 0 0					6 0 0	4 0 0				6 2 7		5 2 0	49 04 4	9 0 0 0	1 5 0 0		4,4 34. 12			729 71. 341 47
岗 位 17	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0		8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 18	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0		8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 19	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0		8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92

岗 位 20	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 21	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 22	1 4 1 2	3 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0			8 8					6 2 7		2 6 0	38 12 4	9 0 0	1 5 0 0		3,4 46. 83			574 81. 831 92
岗 位 23	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
岗 位 24	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
岗 位 25	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
岗 位 26	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
岗 位 27	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
岗 位 28	1 4 1 2	2 0 0 0	1 0 0 0	3 9 0 0								6 2 7			32 74 8	9 0 0	1 5 0 0		2,9 60. 78			498 56. 227 22
												1 8 0 4 8	1 6 8 7		11 23 74 6	1 8 9 0 0	4 2 0 0		101 ,59 8.9 5			168 176 7.1 92