

预算编号：1625-00003442

复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目

采 购 文 件

采购人：复旦大学附属金山医院

招标代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

编制日期：2025 年 04 月 11 日

2025年04月10日

目 录

| | |
|-------------------|----|
| 目 录..... | 2 |
| 第一章 招标公告..... | 3 |
| 第二章 投标须知..... | 6 |
| 第三章 政府采购政策功能..... | 25 |
| 第四章 项目采购需求..... | 26 |
| 第五章 评标办法与程序..... | 33 |
| 第六章 投标文件有关格式..... | 38 |
| 第七章 合同格式..... | 61 |

第一章 招标公告

项目概况

复旦大学附属金山医院劳务派遣项目 招 2025-05-06 09:30:00 北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：310116000250122164513-16217562

2、项目名称：复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目

3、预算编号：1625-00003442

4、预算资金：11717786.00 元（国库资金：0.00 元；自筹资金：11717786.00 元）

5、项目主要内容及简要描述：复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目，共一个包，拟通过政府采购方式购买暂定 130 人（最终人数根据采购方工作需要，以实际到岗数为准）的劳务派遣服务。

劳务派遣人员主要岗位为营养食堂工人、门诊导医、健康管理中心及职业病科导检、护理部病区文秘、财务科财务收费、党办电话回访、后勤保障部驾驶员及小餐厅工作人员、超声医学科超声文员等。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。

6、合同履行期限：自 2025 年 6 月至 2026 年 5 月止。

7、本次招标不接受联合投标

8、本项目不允许分包、转包

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.3 投标人具有省级以上人力资源和社会保障局颁发的在有效期内《劳务派遣经营许可证》。

3.4 本项目专门面向中、小企业采购；

本项目采购标的所属行业为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号

的附件）中所述的“其他未列明行业”

三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-04-11** 至 **2025-04-21**（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日）每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取
- 4、售价：0 元
- 5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取采购文件，逾期不再办理。未按规定获取采购文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2025-05-06 09:30:00**，（北京时间）
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标
投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，采购人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。
- 3、纸质投标文件等材料递交
 - 3.1 递交时间：开标时间、投标截止时间（**2025-05-06 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本陆份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。
 - 3.2 提交地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室
 - 3.3 提交方式：快递等。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看采购人在电子采购

平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成采购人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

采购人：复旦大学附属金山医院

地址：上海市金山区龙航路 1508 号

联系方式：021-67226958

2、采购代理机构信息（如有）

采购代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室

联系方式：15021132977

3、项目联系方式

项目联系人： 陆工

电话：15021132977

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目
- 2、预算编号：1625-00003442
- 3、服务地址：上海市金山区龙航路 1508 号
- 4、预算资金： 11717786.00 元（国库资金：0.00 元；自筹资金：11717786.00 元）
- 5、最高限价：11717786.00 元。其中，

5.1 劳务人员管理费，最高限价：156000 元；

5.2 劳务人员薪酬及社会保险和住房公积金缴费，暂定价：11561786 元。

报价超过最高限价或修改暂定价的报价，将作无效报价处理。

6、项目主要内容及简要描述：复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目，共一个包，拟通过政府采购方式购买暂定 130 人（最终人数根据采购方工作需要，以实际到岗数为准）的劳务派遣服务。

劳务派遣人员主要岗位为营养食堂工人、门诊导医、健康管理中心及职业病科导检、护理部病区文秘、财务科财务收费、党办电话回访、后勤保障部驾驶员及小餐厅工作人员、超声医学科超声文员等。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。

- 7、合同履行期限：自 2025 年 6 月至 2026 年 5 月止 。

二、招标人

采购人

名称：复旦大学附属金山医院

地址：上海市金山区龙航路 1508 号

电话：021-67226958

采购代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室

联系方式：15021132977

项目联系方式

项目联系人： 陆工

电话：15021132977

三、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2、落实政府采购政策需满足的资格要求；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.3 投标人具有省级以上人力资源和社会保障局颁发的在有效期内《劳务派遣经营许可证》。

3.4 本项目专门面向中、小企业采购；

本项目采购标的所属行业为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号的附件）中所述的“其他未列明行业”

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：7人，其中采购人代表1人，专家6人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方法：

1.1 劳务经费按月支付。

1.2 所有支付由采购方收到发票后，向中标方支付。

2、付款原则：

劳务经费包括劳务派遣人员工资费用（以下简称工资费用）、单位部分社会保险和住房公积金费用（以下简称单位部分社保公积金费用）、利润和税金（以下简称管理费）。

2.1 工资费用

劳务派遣人员每月工资（包括个人社会保险和住房公积金等费用）由采购方按不同岗位、每月考勤、按实结算。

中标方须按采购方计算、核实确定的当月《劳务人员的工资发放明细表》全额发放给个人；

2.2 单位部分社保公积金费用

单位部分社会保险和住房公积金费用按上海市统一标准，按实结算；由采购方支付给中标方，中标方负责办理。

2.3 管理费

（1）按中标单价（元/人/月），且不得超过 100 元/人/月，按实结算。

计算公式：管理费=实际到岗人数*到岗月份数*中标单价（元/人/月）

（2）若发现劳务派遣人员违反采购方规章制度，除对派遣人员的相应处理外，中标方也连带承担管理教育责任。每发生一起，扣除当月管理费总额的 5%。

（3）除采购方另行书面告知的其他情况外，中标方应根据采购方要求于 5 个工作日

内推荐符合要求的派遣人员供采购方面面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%

(4) 服务期内, 若中标方提供服务与合同要求不符, 或履行过程中有违约行为的, 采购方将暂停支付当月管理费用。

3、标准与要求

3.1 符合国家行业相关规范标准

3.2 达到《项目采购需求》的相关标准与要求。

4、合同终止

4.1 如中标方的劳务服务工作未达到所承诺的服务标准和要求, 必须整改。如采购方提出书面整改意见 30 日内仍达不到合同要求, 采购方有权单方面终止服务合同, 一切后果由中标方承担。

4.2 如中标方在劳务服务工作中, 发生中标方损害采购方权益的情况, 采购方有权终止劳务服务合同。

4.3 中标方不得将项目非法分包给任何单位和个人, 否则, 采购方有权立即终止合同, 并要求中标方赔偿相应损失。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27 号) 的规定, 本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称: 电子采购平台)(网址: www.zfcg.sh.gov.cn) 电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 并及时查看采购人在电子采购平台上的签收情况, 打印签收回执, 以免因临近投标截止时间上传造成采购人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标须知

一. 总则

1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

2.10 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按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；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容

不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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
- （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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则,不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为;“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料,谎报、隐瞒事实的行为,包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为,招标人将拒绝其投标,并将报告政府采购监管部门查处;中标后发现的,中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录,招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(招标公告)》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 投标邀请(招标公告);
- (2) 投标人须知;
- (3) 政府采购要政策功能;
- (4) 项目招标需求;

- (5) 评标办法与程序;
- (6) 投标文件有关格式;
- (7) 合同格式
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有的话)。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应,则投标有可能被认定为**无效标**,其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责,了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标,不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求,否则,由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人,均应在投标截止期 15 天以前,按《投标邀请》中的地址以书面形式(必须加盖投标人单位公章)通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,采购人需要对采购文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,采购人需要对采购文件进行补充或修改的,采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的,则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时,以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布,除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效,不得作为投标的依据,否则,由此导致的风险由投标人自行承担,采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的,所有投标人应根据采购文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,采购人不承担任何责任。

12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的,所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的,投标人可以自行决定是否踏勘现场,投标人需要踏勘现场的,

招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（按采购文件提供的格式填写）；
- (5) 报价分类明细表；
- (6) 报价构成表；
- (7) 商务响应表；
- (8) 投标单位的情况简介；
- (9) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明；
- (10) 供应商书面声明；
- (11) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）
- (12) 投标人在近三年内曾经承担过类似项目的业绩清单及证明文件（须提供合同复印件加盖投标人公章）
- (13) 中小企业声明函；
- (14) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (15) 无疑问回复函；
- (16) 投标人关于报价的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第二章《评标办法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和上海市政府采购中心网电子投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和上海市政府采购中心网电子投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定,结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格,除《招标需求》中另有说明外,投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润,包括劳务派遣人员工资费用(包括个人社会保险和住房公积金等费用)、单位部分社会保险和住房公积金费用、管理费等。

19.2 报价依据

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范,满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定,通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争,扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外,投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价,投标文件中包含任何有选择的报价,招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价,招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19.7 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式,逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》,以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的,为无效投标。

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致,不一致时以索引表内容为

准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内容为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审

专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投

标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被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。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

36.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝

36.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 招标人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”[http: //www. zfcg. sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 招标人均不退回投标文件。

40 招标失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的, 招标人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 招标人将把合同授予根据《投标须知》第 7.1 条规定所确定的中标人。

42 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在 $\pm 10\%$ 的幅度内对《技术规格及要求》中规定的货物数量和服务予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

44 其它投标注意事项

44.1 招标人和招标代理机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 本项目中标单位领取中标通知书同时按国家计委颁发的(计价格[2002]1980 号)一次性向招标人代理机构支付服务费。

44.4 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪

财采[2014]27号)的规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称:电子采购平台)(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件,并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料,文件格式参考第六章投标文件有关格式,含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响,由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时,可以要求投标人提供文件原件进行核对,投标人必须按时提供。否则,视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查,有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

47.1 下载采购文件:报名初审通过以后,投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目,在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传:在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统,招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执,投标单位应及时查看签收情况,并打印签收回执。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 项目采购需求

一. 项目概述及采购需求

1. 项目名称

项目名称：复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目

2. 基本情况

复旦大学附属金山医院是一所集医疗、教学、科研、预防为一体的三级综合性医院，现因工作需要，拟通过政府采购方式购买暂定 130 人（最终人数根据采购方工作需要，以实际到岗数为准）的劳务派遣服务。

劳务派遣人员主要岗位为营养食堂工人、门诊导医、健康管理中心及职业病科导检、护理部病区文秘、财务科财务收费、党办电话回访、后勤保障部驾驶员及小餐厅工作人员、超声医学科超声文员等。

3. 用工模式

3.1 本采购项目是指中标方按照采购方的需求，招聘、录用符合条件的人员，以劳务派遣的方式派往采购方。被派遣的劳务人员在采购方的组织、监督和管理下提供劳动，由采购方向中标方支付费用。

3.2 劳务经费主要由以下项目构成

- （1）劳务派遣人员工资费用（包括个人社会保险和住房公积金等费用）
- （2）单位部分社会保险和住房公积金
- （3）管理费

采购方仅按实结算由采购方根据考勤核算的劳务派遣人员薪资、单位部分社保公积金、管理费，除此之外，采购方不再承担任何费用。

3.3 本项目及所有劳务派遣人员不参加政府补贴相关政策。

3.4 工伤待遇由工伤保险部门认定承担，非因工伤（亡）待遇，根据国家及上海市法律规定支付赔偿，由中标方承担。

4. 服务的内容

4.1 劳务人员的招录与变更

(1) 中标方按照采购方暂定 130 人（最终人数根据采购方工作需要，以实际到岗数为准）劳务派遣岗位的工作任务及职责、工作要求及标准、任职条件，制定招聘方案、选择招聘渠道、发布招聘信息、收集应聘简历、进行简历筛选、推荐符合要求的派遣人员供采购方面试。

(2) 采购方在面试时，应告知劳务工工作内容、时间、地点、劳动报酬。

(3) 劳务派遣岗位的要求

① 劳务人员应政审合格，无违法犯罪记录；

② 劳务人员应身体健康，精神面貌良好，应变能力强，服务态度好，责任心强，具有相应岗位的工作能力及素质要求；

③ 中标单位必须保证派遣人员队伍的稳定性，除自然流失外，员工流失率低于 5%；

④ 劳务派遣人员应经采购方面试合格后录用

(4) 录用本项目《劳务派遣人员名单》最终决定权归属于采购方。

(5) 采购方需要变更劳务派遣人员时，需向中标方发出《劳务派遣用工需求函》，中标方在收到《劳务派遣用工需求函》5 个工作日内，推荐符合要求的派遣人员供采购方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%。

4.2 入职手续

(1) 按采购方确认录用的《劳务派遣人员名单》中标方应与劳务派遣人员签订劳动合同。

(2) 中标方建立劳务派遣人员的个人档案资料，包括但不限于身份证、学历证、健康证明、入职登记表及其与中标方签订的劳动合同，各类说明性材料（如前单位离职证明）等。

(3) 劳务派遣人员个人档案资料一式二份，一份由中标方留存，一份提供采购方。

(4) 采购方和劳务派遣人员之间不存在任何劳动关系。

4.3 日常服务

劳动合同管理、工作档案管理、社会保险和住房公积金管理、薪酬发放、个税代扣代缴、人事档案托管、岗前职业道德培训、咨询服务、劳动争议调解等。

4.4 离职或辞退手续

员工离职面谈、薪资结算、工作交接、劳动合同终止、社会保险和住房公积金停止、商业保险停止、人事档案转出、开具离职证明等。

5. 服务的具体要求

5.1 劳务人员的招录与变更

(1) 中标单位应按照采购方提出的用工需求，在规定时间内安排派遣人员接受采购方面试。

(2) 采购方在组织面试时，应告知劳务工工作内容、时间、地点、劳动报酬。

(3) 除采购方另行书面告知的其他情况外, 中标方应根据采购方要求于 5 个工作日内推荐符合要求的派遣人员供采购方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%。

(4) 采购单位对中标单位选派的工作人员进行面试并确定获得录用资格的人员名单, 采购单位有权自行决定是否接受中标单位推荐的派遣人选, 采购单位可根据工作需要自行决定候选人员后通知中标方办理有关录用及派遣手续。

5.2 入职手续

(1) 按采购方确认录用的《劳务派遣人员名单》办理有关录用及派遣手续。

(2) 派遣员工入职前, 中标单位有义务及时向采购单位提供派遣服务人员的有关资料, 包括个人信息、健康证、学历证明等, 采购单位承诺不对外泄露。

5.3 日常服务

(1) 中标单位负责但不限于劳务派遣人员的招聘、为劳务派遣人员办理劳动用工手续、全额代发劳务派遣人员薪资报酬、代缴社会保险和住房公积金、处理保险理赔、管理人事档案、劳动争议调解等工作。

(2) 中标单位按照合同约定的时间和经采购方核准的标准向全体劳务派遣人员按时发放薪酬, 非经采购方书面通知, 不得扣罚劳务派遣人员薪酬, 非经采购方同意不得缩减劳务派遣人员社会保险和住房公积金等缴费标准。

(3) 中标单位应积极、及时处理采购单位与派遣员工的管理矛盾。

(4) 由于劳务派遣人员严重工作失职造成招标单位经济、效益及形象损失的, 中标单位除协助采购方对派遣员工处理外, 还应承担相应的法律责任。

(5) 中标单位应经常性对派遣员工进行职业道德等教育, 监督检查派遣员工履行采购单位规章制度的情况, 协助采购单位对违规违法的派遣员工进行处理, 维护采购单位的正常工作秩序。

(6) 中标单位应按采购单位的具体要求, 准确提供相关统计数据报表, 并根据派遣员工的管理情况及采购单位的实际需要, 按月、季度、年度提供人力资源管理分析报告和工作总结。

(7) 中标方应对服务项目有总结, 对日常服务过程中出现的问题及整改、完善有记录, 供采购方审核备案。

(8) 中标方应严格遵照合同内容, 依照法律法规、规章及标准规定执行, 采购方以中标方履行合同义务情况作为考核依据, 根据中标方服务质量考核结果及工作业绩进行年度评估。

(9) 中标单位应妥善处理与派遣员工的劳动关系, 对于派遣员工及采购单位向中标单位提出管理及服务方面的建议, 中标单位均应在 3 个工作日内进行处理, 并将处理结果书面反馈给采购单位。

(10) 若发现劳务派遣人员违反采购方规章制度，除对派遣人员的相应处理外，中标方也连带承担管理教育责任。每发生一起，扣除当月管理费总额的 5%。

(11) 中标方必须为全体劳务派遣人员依法办理社会保险和住房公积金，并能及时、有效的解决劳务派遣人员因社会保险和住房公积金产生的问题。社会保险和住房公积金的缴纳工作必须由中标方负责，不得委托其他单位完成社会保险和住房公积金缴纳工作。

5.4 离职或辞退

(1) 离职

① 中标方与采购双方均应尊重派遣劳务人员的择业自由，如派遣劳务人员在工作期间提出解除劳务关系的，应以书面形式呈交采购方；

② 采购方同意解除劳务关系后 5 日内以书面形式告知中标方，由中标方核实确认后，办理退工手续；

③ 如果采购方没有按时把劳务人员的解除申请书以书面形式告知中标方，由此影响中标方按规定办理退工手续而引起的后果，由采购方负责。

④ 劳务人员申请离职，应提前 1 个月书面通知采购方，否则，产生的后果中标方与采购双方均不予承担。

(2) 辞退

所录用派遣人员如不能胜任所在工作岗位职责，或不服从采购方安排的、不遵守采购方规章制度的，采购方有权予以辞退，由该类辞退造成的一切法律责任及经济补偿由中标单位承担，同时中标单位应无条件按采购方要求补充合适的劳务派遣人员到岗。

6. 保密安全要求

由于在工作过程中牵涉到很多内部的信息，为此需对相关的派遣员工进行保密制度教育，派遣员工都签有保密协议，确保采购方信息的安全。

7. 人员配置要求

7.1 一名项目负责人（兼），具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力，对于采购单位提出的各类工作事项及服务需求要按时、保质完成。

7.2 管理人员（兼），具有提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询，协助采购人解决劳动人事等方面遇到问题的经验和能力。

8. 商务要求

8.1 服务期限：自 2025 年 6 月至 2026 年 5 月止。

8.2 支付方式：本项目经费按相关财务流程审批后，银行转账支付。

8.3 付款方法:

- (1) 劳务经费按月支付。
- (2) 所有支付由采购方收到发票后, 向中标方支付。

8.4 付款原则:

劳务经费包括劳务派遣人员工资费用(以下简称工资费用)、单位部分社会保险和住房公积金费用(以下简称单位部分社保公积金费用)、利润和税金(以下简称管理费)。

(1) 工资费用

劳务派遣人员每月工资(包括个人社会保险和住房公积金等费用)由采购方按不同岗位、每月考勤、按实结算。

中标方须按采购方计算、核实确定的当月《劳务人员的工资发放明细表》全额发放给个人;

(2) 单位部分社保公积金费用

单位部分社会保险和住房公积金费用按上海市统一标准, 按实结算; 由采购方支付给中标方, 中标方负责办理。

(3) 管理费

- ①按中标单价(元/人/月), 且不得超过 100 元/人/月, 按实结算。

计算公式: 管理费=实际到岗人数*到岗月份数*中标单价(元/人/月)

②若发现劳务派遣人员违反采购方规章制度, 除对派遣人员的相应处理外, 中标方也连带承担管理教育责任。每发生一起, 扣除当月管理费总额的 5%。

③除采购方另行书面告知的其他情况外, 中标方应根据采购方要求于 5 个工作日内推荐符合要求的派遣人员供采购方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%

④服务期内, 若中标方提供服务与合同要求不符, 或履行过程中有违约行为的, 采购方将暂停支付当月管理费用。

8.5 采购方仅按实结算由采购方根据考勤核算的劳务派遣人员薪资、单位部分社保公积金、管理费, 除此之外, 采购方不再承担任何费用。

8.6 本项目及所有劳务派遣人员不参加政府补贴相关政策。

8.7 工伤待遇由工伤保险部门认定承担, 非因工伤(亡)待遇, 根据国家及上海市法律规定支付赔偿, 由中标方承担。

9. 服务标准

9.1 符合国家行业相关规范标准。

9.2 达到《项目采购需求》的相关标准与要求。

10. 合同终止

10.1 如中标方的劳务服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须整改。如采购方提出书面整改意见 30 日内仍达不到合同要求，采购方有权单方面终止服务合同，一切后果由中标方承担。

10.2 如中标方在劳务服务工作中，发生中标方损害采购方权益的情况，采购方有权终止劳务服务合同。

10.3 中标方不得将项目非法分包给任何单位和个人，否则，招标方有权立即终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

11. 服务承诺

11.1 组织承诺：

(1) 项目负责人（兼）具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力，对于采购单位提出的各类工作事项及服务需求要按时、保质完成

(2) 项目经理根据本项目实际情况及特点，针对性地组建管理团队（兼），团队人员（兼）具有提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询，协助采购人解决劳动人事等方面遇到问题的经验和能力。

(3) 团队人员根据本项目实际情况及特点，针对性地组建本项目劳务团队，团队中的人员应具有丰富的类似工作经验，推荐采购方面试合格后录用。

(4) 劳务人员必须遵守用采购方有关的规章制度，服从采购方管理。如采购方对劳务人员在技术水平或服务态度方面不满意的，项目经理将及时更换合适的劳务人员。

11.2 管理承诺

(1) 采用“定期回访”的管理方式，对每个劳务人员的岗位进行回访，力争及早发现问题，及时整改。

(2) 做好岗位回访工作的详细记录，定期提供服务报告。

11.3 响应承诺

(1) 接到采购方电话后，5 分钟内提供响应，视情况需要，可 1 小时内提供现场服务。

12. 其他

12.1 以上采购的范围、内容，采购人保留对其作出部分调整或收回的权利，并据此调整相应费用。

12.2 本项目为上海市金山区政府采购项目，已列入今年上海市金山区政府采购计划。资金由复旦大学附属金山医院预算安排。

12.3 投标要在采购文件规定的范围内进行，否则投标将被拒绝。

二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

1 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）单价管理费报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- （6）报价构成表；
- （7）商务响应表；
- （8）投标单位的情况简介；
- （9）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明；
- （10）供应商书面声明；
- （11）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）
- （12）中小企业声明函；
- （13）残疾人福利性单位声明函（如有）
- （14）无疑问回复函
- （15）投标人关于报价的其他说明（如有的话）

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“商务响应文件编制综合说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （2）需求的理解
- （3）服务方案。根据有关法规、政策、标准及医院**劳务派遣服务**等特点，提出整体设想及策划包括：

劳务人员管理：组织架构及管理制度、人员招聘、离职或辞退、人员稳定等有详细的工作计划和具体措施。

日常服务管理：劳动合同管理、工作档案管理、社会保险和住房公积金管理、薪酬发放、人事档案管理、劳动争议调解、安全保密措施、公司管理层及员工关系等有详细的工作计划和具体措施。

(4) 项目负责人（兼）

(5) 管理人员配置

(6) 服务标准承诺

(7) 类似项目的业绩

投标人自 2021 年 4 月 1 日起至投标截止之日止曾经承担过**劳务派遣服务**项目的业绩清单及证明文件（须提供合同复印件加盖投标人公章）

(8) 按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用

“综合评分法”评标，总分为 100 分。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 7 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式计算：

(1) 价格评分：报价分 = 价格分值 × (评标基准价/评审价)

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10% 的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10% 的，其投标无效。

(4) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果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投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100 分）

| 序号 | 评审内容 | 权重 | 评分细则 |
|----|---------------|----|---|
| 1 | 报价 | 10 | $\text{价格权重} \times (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 100$ 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。 |
| 2 | 需求的理解 10 分 | 10 | 需求的理解 根据投标人对采购需求的理解；对本项目特点、重点、难点的分析和采取的措施及本项目的优化建议。综合评定： 1、具有针对性、可操作性、建设性强得 8~10 分； 2、基本满足要求得 5~7 分； 3、粗糙并有部分欠缺得 3~4 分； |
| 3 | 服务方案 60 分 | 30 | 劳务人员管理 组织架构及管理制度、人员招聘、离职或辞退、人员稳定等有详细的工作计划和具体措施。 综合评定。 1、具有针对性、可操作性得 20~30 分； 2、基本满足要求得 10~19 分； 3、粗糙并有部分欠缺得 5~9 分； |
| | | 30 | 日常服务管理 劳动合同管理、工作档案管理、社会保险和住房公积金管理、薪酬发放、人事档案管理、劳动争议调解、安全保密措施、公司管理层及员工关系等有详细的工作计划和具体措施。 综合评定： 1、具有针对性、可操作性得 20~30 分； 2、基本满足要求得 10~19 分； 3、粗糙并有部分欠缺得 5~9 分； |
| 4 | 项目负责人 5 分 | 5 | 项目负责人 项目负责人应为本单位员工，具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力， 包括相关资质证书、工作经验、管理能力、荣誉证书（如有）等 综合评定。0~5 分 若项目经理没有本单位缴纳社会保障基金的证明材料的，不得分。（2025 年 1 月~3 月连续三个月） |
| 5 | 管理人员配置 5 分 | 5 | 管理人员配置 管理人员（兼），具有提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询，协助采购人解决劳动人事等方面遇到问题的经验和能力。包括管理人员配置数量，管理人员资质情况，工作经验等综合评定。0~5 分 |
| 6 | 服务标准承诺 5 分 | 5 | 服务标准承诺 服务标准的承诺和处罚、提供优质服务标准所采取的各种措施； 综合评定 1、承诺的目标明确，管理措施科学，方法可行 得 4~5 分； |

| 序号 | 评审内容 | 权重 | 评分细则 |
|----|-------------|----|--|
| | | | 2、基本满足招标要求得 2~3 分； 3、粗糙并有部分欠缺得 0~1 分； |
| 7 | 类似业绩 5 分 | 5 | 劳务派遣服务业绩。 由评标委员会根据投标人提供自 2021 年 4 月 1 日起至投标截止之日止的业绩进行认定。 有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 （需提供项目合同和中标通知书和用户满意度评价复印件加盖公章） |

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），向贵方提交投标文件正本 1 份，副本 ____ 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8.我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9.我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行当场校核及勘误。授权代表不进行当场校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方不是采购人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(4) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

资格条件响应表

| 序号 | 项目内容 | 要求 | 响应内容说明 (是/否) | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|---------|---|-----------------|--------------|----|
| 1 | 法定基本条件 | <p>符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）</p> <p>2、开标日前半年内任意一个月缴纳税收及社会保障资金的证明材料。 其中缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇社会保险基本情况表》（缴费状态应为“正常缴费”）为准。</p> <p>3、投标人财务状况报告。 2024 年度财务（资产负债表、利润表等）报告。</p> <p>4、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明。</p> <p>5、经信用信息查询未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。</p> | | | |
| 2 | 投标人资质 | 符合招标文件规定的合格投标人资质条件：省级以上人力资源和社会保障局颁发的在有效期内《劳务派遣经营许可证》 | | | |
| 3 | 中小企业 | <p>本项目专门面向中、小企业采购。</p> <p>本项目采购标的所属行业为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号的附件）中所述的“其他未列明行业”</p> | | | |
| 4 | 联合投标 | 不允许 | | | |
| 5 | 法定代表人授权 | <p>1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；</p> <p>2、按招标文件要求提供被授权人身份证。</p> | | | |

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性要求响应表

| 序号 | 项目内容 | 要求 | 响应内容说明 (是/否) | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|-----------------|--|-----------------|--------------|----|
| 1 | 投标文件内容、密封、签署等要求 | 1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。 | | | |
| 2 | 投标有效期 | 不少于 90 天。 | | | |
| 3 | 投标报价 | 1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。 | | | |
| 4 | 标准与要求 | 1、符合国家行业相关规范标准 2、达到《项目采购需求》的相关标准与要求 | | | |
| 5 | 服务期限 | 自 2025 年 6 月至 2026 年 5 月止 | | | |
| 6 | 付款条件 | 1、付款方法： 1.1 劳务经费按月支付。 1.2 所有支付由采购方收到发票后，向中标方支付。 2、付款原则： 劳务经费包括劳务派遣人员工资费用（以下简称工资费用）、单位部分社会保险和住房公积金费用（以下简称单位部分社保公积金费用）、利润和税金（以下简称管理费）。 2.1 工资费用 劳务派遣人员每月工资（包括个人社会保险和住房公积金等费用）由采购方按不同岗位、每月考勤、按实结算。 中标方须按采购方计算、核实确定的当月《劳务人员的工资发放明细表》全额发放给个人； 2.2 单位部分社保公积金费用 单位部分社会保险和住房公积金费用按上海市统一标准，按实结算；由采购方支付给中 | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|---|--|--|--|
| | | <p>标方，中标方负责办理。</p> <p>2.3 管理费</p> <p>(1) 按中标单价（元/人/月），且不得超过100元/人/月，按实结算。</p> <p>计算公式：管理费=实际到岗人数*到岗月份数*中标单价（元/人/月）</p> <p>(2) 若发现劳务派遣人员违反采购方规章制度，除对派遣人员的相应处理外，中标方也连带承担管理教育责任。每发生一起，扣除当月管理费总额的5%。</p> <p>(3) 除采购方另行书面告知的其他情况外，中标方应根据采购方要求于5个工作日内推荐符合要求的派遣人员供采购方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的5%</p> <p>(4) 服务期内，若中标方提供服务与合同要求不符，或履行过程中有违约行为的，采购方将暂停支付当月管理费用。</p> | | | |
| 7 | 合同终止 | <p>1、如中标方的劳务服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须整改。如采购方提出书面整改意见30日内仍达不到合同要求，采购方有权单方面终止服务合同，一切后果由中标方承担。</p> <p>2、如中标方在劳务服务工作中，发生中标方损害采购方权益的情况，采购方有权终止劳务服务合同。</p> <p>3、中标方不得将项目非法分包给任何单位和个人，否则，采购方有权立即终止合同，并要求中标方赔偿相应损失</p> | | | |
| 8 | 公平竞争和诚实信用 | 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。 | | | |

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

开标一览表

项目名称：

复旦大学附属金山医院劳务派遣项目包 1

| 项目名称 | 标段 | 劳务人员 薪酬及社 会保险和 住房公积 金 缴 费 (元) | 劳务人员 管 理 费 (元) | 其中,管理 费单价(元 /人/月) | 投 标 总 价 (元) | 最 终 报 价 (总价、元) |
|------|----|--|----------------------|-------------------------|----------------|-------------------|
| | | | | | | |

说明：

- (1) 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 劳务人员薪酬及社会保险和住房公积金缴费为暂定价，按 11561786 元填报，**修改暂定价的报价，将作无效报价处理。**
- (4) 劳务人员管理费（元）=中标单价（元）*130 人*12 月，且不得超过 100 元（元/人/月）。劳务人员管理费与管理费单价不一致时，以劳务人员管理费为准，修正单价。
- (5) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

单价管理费报价分类明细表

项目名称：

| 序号 | 费用项目名称 | 费用 |
|----|------------|-----------|
| 1 | 人员的工资 | 详见报价构成（ ） |
| 2 | 社会保险和住房公积金 | 详见报价构成（ ） |
| 3 | 其他费用（如有） | 详见报价构成（ ） |
| 4 | 利润 | 详见报价构成（ ） |
| 5 | 税金 | 详见报价构成（ ） |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 合计 | |

说明：

- 1、所有价格均使用人民币表示，单位为元/年，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表中管理费单价（元/人/月）报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

商务响应表

项目名称：

预算编号：

| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|-------|--|------|-----------|
| 服务期限 | 自 2025 年 6 月至 2026 年 5 月止 | | |
| 服务地址 | 上海市金山区龙航路 1508 号 | | |
| 标准与要求 | 1、符合国家行业相关规范标准 2、达到《项目采购需求》的相关标准与要求 | | |
| 付款条件 | <p>1、付款方法：</p> <p>1.1 劳务经费按月支付。</p> <p>1.2 所有支付由采购方收到发票后，向中标方支付。</p> <p>2、付款原则：</p> <p>劳务经费包括劳务派遣人员工资费用（以下简称工资费用）、单位部分社会保险和住房公积金费用（以下简称单位部分社保公积金费用）、利润和税金（以下简称管理费）。</p> <p>2.1 工资费用</p> <p>劳务派遣人员每月工资（包括个人社会保险和住房公积金等费用）由采购方按不同岗位、每月考勤、按实结算。中标方须按采购方计算、核实确定的当月《劳务人员的工资发放明细表》全额发放给个人；</p> <p>2.2 单位部分社保公积金费用</p> <p>单位部分社会保险和住房公积金费用按上海市统一标准，按实结算；由采购方支付给中标方，中标方负责办理。</p> <p>2.3 管理费</p> <p>（1）按中标单价（元/人/月），且不得超过 100 元/人/月，按实结算。</p> <p>计算公式：管理费=实际到岗人数*到岗月份数*中标单价（元/人/月）</p> <p>（2）若发现劳务派遣人员违反采购方规章制度，除对派遣人员的相应处理外，中标方也连带承担管理教育责任。每发生一起，扣除当月管理费总额的 5%。</p> <p>（3）除采购方另行书面告知的其他情况外，中标方应根据采购方要求于 5 个工作日内推荐符合要求的派遣人员供采购方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%</p> <p>（4）服务期内，若中标方提供服务与合同要求不符，或履行过程中有违约行为的，采购方将暂停支付当月管理费用。</p> | | |
| 投标有效期 | 90 天 | | |

| 项目 | 采购文件要求 | 是否 响应 | 投标人的承 诺或说明 |
|-----------|------------------------|----------|---------------|
| 转让与 分包 | 本项目合同不得转让。 | | |
| 投标报 价 | 投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的 | | |

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

附：

1、投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）；

2、省级以上人力资源和社会保障局颁发的在有效期内《劳务派遣经营许可证》；

3、开标日前半年内任意一个月有缴纳税收及社会保障资金的良好记录证明材料，（复印件，加盖投标人公章）；

其中缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇

社会保险基本情况表》(缴费状态应为“正常缴费”)为准;

4、投标人财务状况报告

2024 年度财务(资产负债表、利润表等)报告(复印件,加盖投标人公章);

5、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明;

6、供应商书面声明;

7、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商(可以网上下载,加盖投标人公章)。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

供应商书面声明

致：_____（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用信息公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我 _____（姓名）系注册于 _____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）为我公
司代表，以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被授权人在本项目投标、
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人：_____（签字）

签署日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

被授权人身份证复印件粘贴处：

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、_____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、_____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

本项目中小企业行业划分为“其他未列明行业”。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位安置残疾人_____人，占本单位在职职工人数比例_____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

无疑问回复函

_____（招标单位）：

_____（招标代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的招标文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目招标文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认招标文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，于投标时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

预算编号：

| 序号 | 响应项目 | 主要内容概述 | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|-----|---------|--------|--------------|----|
| 1 | 报价 | | | |
| 2 | 需求的理解 | | | |
| 3 | 服务方案 | | | |
| 3.1 | 劳务人员管理 | | | |
| 3.2 | 日常服务管理 | | | |
| 4 | 项目负责人 | | | |
| 5 | 管理人员配置 | | | |
| 6 | 服务标准承诺 | | | |
| 7 | 类似项目的业绩 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

投标人资质等证书汇总表

项目名称：

预算编号：

| 序号 | 资质等证书名称 | 数量 | 详细内容所在 投标文件页次 | 备注 |
|-------|---------|----|------------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |

项目负责人情况表

项目名称：

预算编号：

| | | | | | | | |
|---|--|------|----------------------|---------|--|---------|--|
| 姓 名 | | 出生年月 | | 文 化 程 度 | | 毕 业 时 间 | |
| 毕业院校 和专业 | | | 从事劳务派 遣项目工作 年限 | | | 联系方式 | |
| 职业资格 | | | 技术职称 | | | 聘任时间 | |
| <p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p> | | | | | | | |
| 更换项目经理的方案 | | | | | | | |
| <p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p> | | | | | | | |

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

管理人员配备汇总表

项目名称：

预算编号：

| 项目组成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 职业资格 | 备注 |
|---------|----|----------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

投标人授权代表签字：
 投标人（公章）：
 日期： ____年____月____日

项目业绩

项目名称：

预算编号：

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目类型 | 规模 | 合同金额 (万元) | 管理 年限 | 业主情况 | | |
|----|----|------|------|----|--------------|----------|------|-----|------|
| | | | | | | | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月 _____日

第七章 合同格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人
姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电
话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就《复旦大学附属金山医院 劳务派遣项目合同》事宜，经过协商一致，合同双方订立本合同。

一、项目概况

复旦大学附属金山医院是一所集医疗、教学、科研、预防为一体的三级综合性医院，现已通过政府采购方式购买了暂定 130 人（最终人数根据甲方工作需要，以实际到岗数为准）的劳务派遣服务。

劳务派遣人员主要岗位为营养食堂工人、门诊导医、健康管理中心及职业病科导检、护理部病区文秘、财务科财务收费、党办电话回访、后勤保障部驾驶员及小餐厅工作人员、超声医学科超声文员等。

二、服务合同的期限和提供服务的内容

1、本合同期限：**[合同中心-合同有效期]**

2、本合同所称的劳务派遣项目是指乙方按照甲方的要求，招聘、录用符合条件的人员，以劳务派遣的方式派往甲方。被派遣的劳务人员在甲方的组织、监督和管理下提供劳动。由甲方向乙方支付费用。

三、劳务人员的招录与变更

1、乙方按照甲方暂定 130 人（最终人数根据甲方工作需要，以实际到岗数为准）劳务派遣岗位的工作任务及职责、工作要求及标准、任职条件，制定招聘方案、选择招聘渠道、发布招聘信息、收集应聘简历、进行简历筛选、推荐符合要求的派遣人员供甲方面试。

2、甲方在面试时，应告知劳务工工作内容、时间、地点、劳动报酬。

3、录用本项目《劳务派遣人员名单》最终决定权归属于甲方。

4、甲方需要变更劳务派遣人员时，需向乙方发出《劳务派遣用工需求函》，乙方在收到《劳务派遣用工需求函》5 个工作日内，推荐符合要求的派遣人员供甲方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%。

四、劳务人员的入职手续

1、按甲方确认录用的《劳务派遣人员名单》乙方应与劳务派遣人员签订劳动合同。

2、乙方建立劳务派遣人员的个人档案资料，包括但不限于身份证、学历证、健康证、入职登记表及其与乙方签订的劳动合同，各类说明性材料（如前单位离职证明）等。

3、劳务派遣人员个人档案资料一式二份，一份由乙方留存，一份提供甲方。

4、甲方和劳务派遣人员之间不存在任何劳动关系。

五、劳务人员的工资

1、劳务派遣人员工资费用，包括个人社会保险和住房公积金等费用。

2、甲方应在每月 15 日前将派遣劳务人员的工资发放明细表交于乙方；

3、甲方在每月 20 日之前将劳务工全额工资支付乙方指定银行帐户，并由乙方在每月 25 日之前发给派遣劳务人员，如需缴纳个人所得税的，由乙方从劳务人员工资中代扣代缴，逢节假日可提前或推迟。

4、所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。

六、劳务人员的社会保险及住房公积金

1、派遣到甲方的劳务人员按上海市统一标准缴纳社会保险。

2、派遣到甲方的劳务人员按上海市统一标准缴纳住房公积金。

3、单位部分社会保险和住房公积金费用由甲方承担，并于每月 20 日之前将费用支付

乙方指定银行帐户，乙方负责办理。

- 4、个人部分社会保险和住房公积金费用由劳务人员个人承担，乙方负责办理。
- 5、所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。

七、工资发放明细

- 1、劳务人员的工资发放明细，由甲方根据实际考勤进行核算。
- 2、劳务人员的病假、产假、婚假、丧假、年休假及法定休假等，根据国家和本市有关文件规定，按照甲方制度享受。
- 3、甲方因工作需要，安排劳务人员延长工作时间或在节假日加班的，或因个人原因请假的，根据国家和本市有关文件规定，按照甲方制度由甲方核算，一并计入工资发放明细。

八、劳务人员离职申请

- 1、甲乙双方均应尊重派遣劳务人员的择业自由，如派遣劳务人员在工作期间提出解除劳务关系的，应提前 30 天以书面形式呈交甲方；
- 2、甲方同意解除劳务关系后 5 日内以书面形式告知乙方，由乙方核实确认后，办理退工手续；
- 3、如果甲方没有按时把劳务人员的解除申请书以书面形式告知乙方，由此影响乙方按规定办理退工手续而引起的后果，由甲方负责。
- 4、劳务人员申请离职，应提前 30 天书面通知甲方，否则，产生的后果甲乙双方均不予承担。

九、劳务人员辞退

所录用派遣人员如不能胜任所在工作岗位职责、或不服从采购方安排的、或不遵守甲方规章制度的，甲方有权予以辞退，由该类辞退造成的一切法律责任及经济补偿由乙方承担，同时中标单位应无条件按甲方要求补充合适的劳务派遣人员到岗。

十、服务经费及其他

- 1、服务经费为人民币[合同中心-合同总价]（大写：[合同中心-合同总价大写]元整）
- 2、支付方式：本项目经费按相关财务流程审批后，银行转账支付。
- 3、付款方法：
 - 3.1 劳务经费按月支付。
 - 3.2 所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。
- 4、付款原则：

劳务经费包括劳务派遣人员工资费用（以下简称工资费用）、单位部分社会保险和住

房公积金费用（以下简称单位部分社保公积金费用）、利润和税金（以下简称管理费）。

4.1 工资费用

劳务派遣人员每月工资（包括个人社会保险和住房公积金等费用）由甲方按不同岗位、每月考勤、按实结算。

乙方须按甲方计算、核实确定的当月《劳务人员的工资发放明细表》全额发放给个人；

4.2 单位部分社保公积金费用

单位部分社会保险和住房公积金费用按上海市统一标准，按实结算；由采购方支付给中标方，中标方负责办理。

4.3 管理费

（1）按_____单价（元/人/月），且不得超过 100 元/人/月，按实结算。

计算公式：管理费=实际到岗人数*到岗月份数*_____单价（元/人/月）（单价详见投标单位投标文件）

（2）若发现劳务派遣人员违反甲方规章制度，除对派遣人员的相应处理外，乙方也连带承担管理教育责任。每发生一起，扣除当月管理费总额的 5%。

（3）除采购方另行书面告知的其他情况外，乙方应根据甲方要求于 5 个工作日内推荐符合要求的派遣人员供甲方面试、审核、选择、确定。否则将扣除当月管理费总额的 5%

（4）服务期内，若中标方提供服务与合同要求不符，或履行过程中有违约行为的，采购方将暂停支付当月管理费用。

5、采购方仅按实结算由采购方根据考勤核算的劳务派遣人员薪资、单位部分社保公积金、管理费，除此之外，采购方不再承担任何费用。

6、本项目及所有劳务派遣人员不参加政府补贴相关政策。

7、工伤待遇由工伤保险部门认定承担，非因工伤（亡）待遇，根据国家及上海市法律规定支付赔偿，由中标方承担。

十一、服务标准

- 1、符合国家行业相关规范标准。
- 2、达到《项目采购需求》的相关标准与要求。

十二、合同终止

1、如乙方的劳务服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须整改。如甲方提出书面整改意见 30 日内仍达不到合同要求，甲方有权单方面终止服务合同，一切后果由乙方承担。

2、如乙方在劳务服务工作中，发生乙方损害甲方权益的情况，甲方有权终止劳务服务合同。

3、乙方不得将项目非法分包给任何单位和个人，否则，甲方有权立即终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

十三、双方权利义务

1、甲方权利和义务

1.1 代表和维护甲方的合法权益；

1.2 按本合同约定及时足额支付乙方服务经费；

1.3 有权对乙方实施的劳务派遣项目进行监督、考评，并协助乙方处理劳务派遣项目中的有关问题。

2、乙方权利和义务

2.1 根据法律法规及本合同约定，制定项目服务方案，并配合甲方管理；

2.2 负责但不限于劳务派遣人员的招聘、为劳务派遣人员办理劳动用工手续、全额代发劳务派遣人员薪资报酬、代缴社会保险及住房公积金、处理保险理赔、管理人事档案等工作。

2.3 按月、季度、年度提供人力资源管理分析报告和工作总结；

3、双方其他权利义务约定

十四、违约责任

1、本合同一经双方签订即具有法律效力，双方均应按合同的约定履行义务。

2、任何一方不履行或不适当履行本合同之义务的，即构成违约。守约方有权要求违约方停止违约行为，并在合理期限内及时整改。若违约方未能在合理期限内整改，则守约方有权解除本合同，并要求违约方承担违约责任。

十五、争议解决方式

1、凡与本合同有关的任何争议，如果通过协商无法解决，争议双方应真诚地设法通过调解来解决。如果调解后仍未解决，应由甲方所在地人民法院依照诉讼程序进行解决。法院判决及裁定将是终局的，对双方都有约束力。

2、与本合同有关的任何诉讼或仲裁，胜诉方的所有合理费用和律师费用均由败诉方承担。

十六、其他

1、合同执行中遇有执行重大变更、不可抗力及上级主管部门重大政策变化，双方按合同约定另行协商解决。

2、双方在服务过程中接触到任何有关对方的情况都应当严格保密，无论在合同有效期

内或合同履行完毕终止后，都不得将此透露给任何第三方。

3、本合同如有未尽事宜和任何修改或补充，均需经双方代表协商一致签订补充协议。
双方补充协议、备忘录或合同附件等与本合同具有同等法律效力。

4、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

5、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）：**[合同中心-采购单位名称_1]**

法定代表人/授权代表（签字）：**[合同中心-采购单位联系人_1]**

签署时间：**[合同中心-签订时间]**

乙方（盖章）：**[合同中心-供应商名称_1]**

法定代表人/授权代表（签字）：**[合同中心-供应商联系人_1]**

签署时间：**[合同中心-签订时间_1]**