

项目编号：SHXM-00-20230109-1004

宝山区人力资源和社会保障局聘 请服务人员采购项目

公 开 招 标 文 件

采购单位：宝山区人力资源和社会保障局
地 址：宝山区友谊路 15 号

第一部分 投标邀请书

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海宁信建设工程咨询有限公司受采购人委托，对宝山区人力资源和社会保障局聘请服务人员采购项目进行国内公开招标，特邀请合格的投标人参加投标。

一、项目概况：

- 1、项目编号：NXC2022-285
- 2、项目名称：宝山区人力资源和社会保障局聘请服务人员采购项目
- 3、采购内容：聘请服务人员
- 4、总预算资金：561.936 万元

二、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库；
- 3、其他资质要求：
 - (1) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；
 - (2) 投标单位必须是独立法人或其他组织，并具有主要经营范围；
 - (3) 根据财库（2016）125 号文，报名投标人应未被列入失信执行人、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。请上传“信用中国”网

站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 的查询结果的截图。查询时间不早于本公告发布之日;

(4) 投标人须具备《劳务派遣许可证》;

(5) 本项目**不允许**联合体投标。

三、招标文件的获取

合格的供应商可于 **2023-01-09** 本公告发布之日起至 **2023-01-16 每日的 00:00:00~12:00:00 及 12:00:00~23:59:59** 截止, 登录“上海政府采购云平台” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 在网上招标系统中上传如下材料:

- 1、营业执照 (原件扫描件);
- 2、法人授权委托书 (原件扫描件);
- 3、被委托人身份证 (原件扫描件);
- 4、专业资质 (原件扫描件);
- 5、严重违法失信行为查询记录。

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件, 逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注: 投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致, 如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2023-01-30 09:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2023-01-30 09:30。

五、投标地点和开标地点：

1、投标地点：宝山区牡丹江路 290 弄 12 号 6 楼。

2、开标地点：宝山区牡丹江路 290 弄 12 号 6 楼。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：笔记本电脑及无线网卡。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购云平台”通知，请供应商关注。

宝山区人力资源和社会保障局
上海宁信建设工程咨询有限公司

第二部分 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

序号	名称	内容
1	项目名称	宝山区人力资源和社会保障局聘请服务人员采购项目
2	采购人	名称：宝山区人力资源和社会保障局 地址：友谊路 15 号 邮编：200940 联系人：徐老师
3	代理机构	名称：上海宁信建设工程咨询有限公司 地址：宝山区牡丹江路 290 弄 12 号 6 楼 邮编：200940 联系人：郑晨 电话：66781792 传真：66781792
4	项目总预算	561.936 万元（超出此价，评审时将被作为无效标）
5	澄清和答疑	任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请书》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购代理机构。对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人及采购代理机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，招标人及采购代理机构会通过“上海政府采购云平台”以澄清公告形式发布。
6	投标保证金	不适用
7	投标有效期	开标后 90 天。
8	投标文件数量	按《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定执行。
9	投标方法	1、电子投标文件上传网站：上海政府采购云平台（网址为： http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ） 2、纸质投标文件：投标人须在开标当日（开标截止后不再受

		理) 提交纸质投标文件, 一正四副, 投标人提供的纸质投标文件须与电子投标文件内容一致。
10	投标人资格要求	<p>1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;</p> <p>2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库;</p> <p>3、其他资质要求:</p> <p>(1) 本次招标需要网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>(2) 投标单位必须是独立法人或其他组织, 并具有主要经营范围;</p> <p>(3) 根据财库 (2016) 125 号文, 报名投标人应未被列入失信执行人、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。请上传“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/) 的查询结果的截图。查询时间不早于本公告发布之日;</p> <p>(4) 投标人须具备《劳务派遣许可证》;</p> <p>(5) 本项目不接受联合体投标。</p>
11	评标办法	综合评分法
12	投标截止期	北京时间 2023-01-30 09:30
13	开标日期	北京时间 2023-01-30 09:30
14	开标地点	宝山区牡丹江路 290 弄 12 号 6 楼
15	其他	合同签约地点: 上海市宝山区
16		凡电子招标中需要投标人提供上传证明文件及资料的, 均为原件的扫描件。
17	服务期	<p>1、计划服务期: 2023 年 01 月 01 日至 2023 年 12 月 31 日</p> <p>2、投标供应商报价按服务期月度费用报价, 须明确月度费用分项及总和 (明确各岗位月薪金额, 根据月薪合计年薪低于采购需求年薪要求将被视为无效投标。)</p>

		3、窗口期结算：2023年01月01日至本项目合同签订之日（含当日），新老服务单位接替窗口期的费用，由中标单位结算给原服务单位，（计算公式：中标价/365*窗口期实际天数），由此产生的相关费用由投标人在报价中综合考虑。
注意事项：		
类别	服务	各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。当其他文件就“项目类别”定义与财政部门颁布的《政府采购集中采购目录》有冲突时，以财政部门文件为准。
格式		所提交的文件及格式应符合按《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22号）的相关规定。
政策功能	1、福利企业 福利企业是指经县级以上人民政府民政部门认定，并获得福利企业证书的企业。提供根据上海市财政局《关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知》（沪财库〔2009〕19号）的规定福利企业证明资料。评标时，当两家或两家以上投标人的综合评分计算结果相同时，福利企业将排序在先。 2、中小企业 按照国家财政部、工信部发布财库〔2020〕46号，关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业声明函》 （1）参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（财库〔2020〕46号）”规定的《中小企业声明函》。若提供虚假材料谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。 （2）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。 （4）履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。 （5）政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。	
一般要求		《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定供应商参加政府采购活动应当具备下列条件： （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和技术能力；

	<p>(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (五) 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； (六) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>针对以上一般要求，投标单位必须提供下列资料：</p> <p>1、组织机构证明：组织机构代码证书、营业执照、税务登记证、法人代表委托书、政府及行业颁布的本项目行业资质资格证明等资质要求。</p> <p>2、财务要求：包括财务会计报表及银行资信证明，以证明投标人经营状况、财务状况良好，有足够的履约能力及偿债能力。</p> <p>(1) 财务报表：公司法人应提供近上年度经审计的资产负债表、损益表、现金流量表以及上述报表之附注；当年度注册的公司请出示无法提供此项资料的说明文件；</p> <p>(2) 银行资信证明：应提供在递交投标文件前三个月内开户银行开具的银行资信证明原件或复印件。</p> <p>(3) 投标人可提供财务状况及税收、社会保障资金、缴纳情况声明函替代上述材料。</p> <p>3、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：</p> <p>1) 须提供上一年度投标企业纳税证明原件扫描件。 2) 须提供拟派项目负责人或项目组成员由相关社会保障机构出具的该投标人为其缴纳社保的缴费证明原件扫描件。 3) 投标人可提供财务状况及税收、社会保障资金、缴纳情况声明函替代上述材料。</p> <p>4、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：由投标人自行承诺的近三年内无行贿犯罪记录。</p> <p>5、履行合同能力：履行合同所必需的主要设备情况，专业技术人员及能力。</p>
<p>投标函</p>	<p>投标人必须按照招标文件的格式出具《投标函》(格式见第五章)。投标人未按要求格式提交《投标函》的，评标委员会可理解为投标人无法实质性响应招标文件的要求，其投标文件将视作为无效投标。</p>
<p>开标</p>	<p>一、电子招标项目</p> <p>1、 投标人委派代表参加现场开标； 2、 自行携带无线上网的笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡及投标所用的数字 CA 证书； 3、 开标时，投标人若违反沪财采（2012）22 号文第十七、十八、十九条的规定，以及本项前 2 款要求，其产生的后果，由投标人自行对其负责。</p>
<p>无效标条款</p>	<p>不满足以下任一项条件时，评标委员会将评定为无效标：</p> <p>1、 超出经营范围投标的； 2、 未按照《上海市政府采购供应商登记及诚信管理（暂行）办法》规定在上海政府采购云平台完成供应商登记的； 3、 不具备招标文件中规定的资格要求或未提供资格证明文件或有伪造的或不符合要求的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、要求的资质证书扫描件； 4、 投标报价超过财政预算的；</p>

	5、有违反《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规及行业有关规定的； 6、投标人若未提供关于本项目招标文件无异议函，将被视为无效投标； 7、投标人若未提供《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定相关证明材料将被视为无效投标。
--	--

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请书》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的服务。

2.2 “服务”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供服务以及其他类似的义务。

2.4 “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代理机构和采购人。

2.5 “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。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

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，明确主投标人和各方权

利义务；

(2) 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

(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) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

3. 3 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

3. 4 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格服务

投标人应根据采购需求为招标人组织一支具有高度责任心和具备丰富经验的人员服务团队，为招标人提供专业的服务。

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，招标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，包括招标公告、招标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招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购云平台”（网址为：<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，招标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，应当在投标截止之日前提出；对招标过程的质疑，应当在招标过程各环节开始之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标结果公告之日起七个工作日内提出。

7.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7.4 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。

7.5 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。

7.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程（试行）》的规定办理。

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49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《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、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

(1) 投标邀请书

(2) 投标人须知及前附表

- (3) 评标办法
- (4) 项目招标需求
- (5) 合同条款及格式
- (6) 投标文件格式
- (7) 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。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标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）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人会通过“上海政府采购云平台”以澄清或修改公告形式发布以及电子邮件通知。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招标文件的组成部分。当招标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 招标文件的澄清、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，招标人不承担任何责任。

11.5 采购代理机构发布有澄清或修改招标文件通知的，投标人可以通过“上海政府采购云平台”进行网上下载，以确认其已阅知该澄清或修改公告，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.6 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场（本次招标不组织）

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。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，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. 投标文件构成

13. 1 投标文件由商务部分、技术部分和相关证明文件组成，具体格式参照本招标文件第六部分。

13. 2 投标文件商务部分、技术部分和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》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招标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，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。投标有效期比招标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，招标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。

16. 投标报价

16. 1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括本服务项目一切税金和费用。

16. 2 投标人应按照招标文件和网上招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表和报价明细表，说明其拟提供服务的详细情况等。

16. 3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以**拒绝**。

16. 4 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**。

16.5 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唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

16.6 投标应以人民币报价。

17. 商务响应表

投标人应对招标文件有关投标有效期、服务时间与地点、服务标准和要求、付款条件等内容做出实质性响应，并自行编制商务响应表。

18. 技术响应文件

18.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的服务需求全面完整地做出响应，以证明其提供的服务符合招标文件规定。

19. 投标保证金（不收取）

20. 投标文件的编制

20.1 书面投标文件的编制、份数、签署和装订

20.1.1 投标人应准备一份投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份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。

20.1.2 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

20.1.3 投标文件中凡招标文件要求签署、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，则必须按招标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。

20.1.4 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。

20.1.5 投标人应按本招标文件规定的内容、格式和顺序编制投标文件，并标注页码、装订成册。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写。投标文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册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。

20. 1.6 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、装订豪华的问题，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，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订。

20. 2 网上投标文件的编制

20. 2.1 投标人应按照网上招投标系统要求的格式填写相关内容。

20. 2.2 网上投标文件中凡招标文件要求签署、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。

20. 2.3 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。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在网上传。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

21. 投标文件的递交

21. 1 网上投标文件的递交

21. 1.1 投标人应在网上招投标系统中按照要求和时间填写完所有网上投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交网上投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

21. 1.2 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投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人不承担任何责任。

21. 3 投标人没有按照上述规定递交网上投标文件的，其投标为无效标。

22. 投标截止时间

22. 1 投标人必须在《投标人须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质投标文件送

达《投标人须知》前附表中规定的投标地点。同时，网上投标文件必须在《投标人须知》前附表规定的网上投标截止时间前在网上招投标系统中上传并正式投标。

22. 2 在投标截止时间后送达的所有投标文件，招标人均将**拒绝**接受。

22. 3 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止时间的情况下，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

23. 投标文件的修改和撤回

23. 1 网上投标文件的修改和撤回

23. 2.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在网上已提交的投标文件进行修改。在网上招投标系统对投标文件修改完成后应重新提交，并保证投标状态为正式投标。

23. 1.2 投标人在网上提交投标文件后，可以撤回其投标文件，但撤回必须在规定的投标截止期之前且须在網上投标系统中成功撤回。

23. 1.3 投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

五、开标

24. 开标

24. 1 招标人将按《投标人须知》前附表以及《投标邀请》中规定的时间和地点组织公开开标。投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标，并签到以证明出席。投标人的法定代表人或其授权代表未按时出席并签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标过程和结果。

24. 2 开标时，招标人将当众公布投标人名称、《开标一览表》中的投标内容以及招标人认为有必要公布的其他内容。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。

24. 3 网上开标一览表内容与投标文件中相关内容不一致的，以网上开标一览表为准。

24. 4 招标人将对开标过程进行记录，开标记录包括按上述规定在开标时公布的全部内容。投标人的授权代表应对开标记录进行当场校核及勘误。投标人的授权代表不进行当场校核及勘误的，不影响开标结果及项目招投标进程。

24. 5 开标记录在开标结束后，投标人可以用上海市电子签名认证证书（CA证书）登陆上海政府采购云平台上招投标系统进行查阅和下载。

六、评标

25. 评标委员会

25. 1 招标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咨询专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

25. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26. 1 开标后，招标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。

26. 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招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标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。

26. 3 没有实质性响应招标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。

26. 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，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上的错误，将按以下方法进行修正。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，其投标报价评分将按零分处理：

(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；招标项目实行网上方式开标的，以网上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；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 如果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。其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正，这些修正投标人应予以接受，否则，其投标将被作为无效投标处理。

28. 投标文件的澄清

28. 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。

28. 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。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

29. 投标文件的评价与比较

29. 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。

29. 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。

30. 评标的有关要求

30. 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。

30. 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。

30. 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**。

30. 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

31. 确认中标人

除了《投标人须知》第 34 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。

32. 中标结果公示及中标和未中标通知

32. 1 采购人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购云平台”对中标结果进行公示，公示期为七个工作日。

32. 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。

32. 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。

33. 投标文件的处理

所有在开标会上接受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。

34. 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“上海政府采购云平台”发布招标失败公告。

八、授予合同

35. 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《投标人须知》第 31 条规定所确定的中标人。

36. 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±10%的幅度内对《项目招标需求》中规定的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。

37. 签订合同

37. 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。因故不能在 30 日内签订合同的, 中标人应提前书面告知集中采购机构。

37. 2 中标人应根据合同条款的规定, 按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

37. 3 如果中标人没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金, 招标人将取消原中标决定。在此情况下, 招标人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

38. 开标、评标过程的监控

招标人对本采购项目开标和评标过程将实行全程录音、录像监控, 监控资料按相关规定存档备查。

第三部分 评审办法

一、概 述

本评标细则根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》（国家七部委 12 号令）以及招标文件及其补充文件中的相关要求制订。

二、评标总体要求

(1) 整个评标工作应符合下列总要求：

严格遵循公平、公正、科学、择优的原则。

任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

保证评标活动在严格保密的情况下进行。

评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

(2) 评标委员会成员在评标工作时应遵守以下工作守则：

认真贯彻执行国家和本市有关招标投标的法律、法规和政策；

履行职责，严守秘密，廉洁自律；

客观、公正、公平地参与招标评审工作；

不接受招标人、投标人及其他有关人员的因不正当要求而给予的财物或其他好处；

在评标工作期间不得私下接触投标人或者其他利害关系人；

在发出中标通知书前不对外泄露对投标文件评审和比较的情况、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

与招标项目或与投标人或其制造商有利害关系的应主动提出回避；

按照规定的评审格式评分和撰写客观明确的评审意见。

(3) 评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

评标委员会的组成情况及评委人选；

对投标文件的初评情况；

对各投标人的澄清问题及投标人的答复；

评委的评审意见；

中标候选人的推荐情况。

参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的一些事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

按招标文件的有关规定，本项目将采用综合评分法进行评标。

三、评标要求

(1) 一般要求

由招标人和评标专家共 5 人以上单数组成评标委员会，其中外聘的技术、经济等方面的专家人数须超过评委总人数的 2/3。

评标委员会设主任评委 1 名，负责主持整个评标工作。

所有评标工作将以投标人递交的投标文件及书面澄清（若有时）中的内容为基础和依据，一般不寻求或借助于其他外部证据。

(2) 符合性检查

对投标文件有《投标人须知前附表》的投标人“注意事项”第 17 条所属情况之一的，属于重大偏差，为未能对招标文件做出实质性响应，将经评标委员会审核后作否决处理。

标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的投标保证金是否已提供，文件是否恰当地签署。如果单价与总价有出入，以单价为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

评标委员会拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标方不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

评标委员会对一部分投标作废标处理后，其他的有效投标不足三家使得投标明显缺乏

竞争时，评标委员会可以决定否决全部投标。

四、政策功能

1、中小企业

按照国家财政部、工信部发布财库〔2020〕46号，关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业声明函》（样张见招标文件附件）

（1）参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（财库〔2020〕46号）”规定的《中小企业声明函》（见附件）。若提供虚假材料谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

（2）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

（3）履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。

（4）政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

五、详细评审

详细评审以专家评标会形式，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》中规定的综合评分法，全体评标委员会成员均应参加评标会。

对投标人递交的投标文件进行详细评审，按本评标方法计算出每个投标人的综合得分。

本次招标综合评价得分的满分为100分。

在统计计算各投标人的综合得分时将按“四舍五入”法保留两位小数。

三、评审内容与标准

项目	评分内容	分值	评分标准
----	------	----	------

	商务分	10	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（10分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100</p> <p>根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知对符合该通知规定的小型 and 微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体方法如下： 小型和微型企业的商务评审价 = 有效投标报价 * (1 - 10%)。</p> <p>根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知规定供应商需在投标文件中提供《中小企业声明函》。未提供上述相关材料将不予扣除价格。</p>
整体服务方案策划及实施	<ol style="list-style-type: none"> 1、服务理念、目标和思路 2、管理、实施及安排 3、重点、难点应对措施 4、服务方式、管理特色 5、作业规范、应急预案 	33	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据投标人服务方案的科学性、先进性、合理性进行评审；（5-10分） 2、根据投标人服务方案内的重点工作安排的准确性、合理性、可行性进行评审；（5-11分） 3、根据投标人提供的重大活动应急预案以及保证措施进行评审。（5-12分）
项目人员配置	<ol style="list-style-type: none"> 1、项目管理团队 2、服务岗位人员设置 3、人员专业性 	10	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据投标人提供的项目管理团队进行评审（1-5分）。（拟投入项目人员须依法缴纳税收和社会保障资金）； 2、根据投标人提供的服务团队进行评审（1-5分）。（拟投入项目人员须依法缴纳税收和社会保障资金）
针对性措施	<ol style="list-style-type: none"> 1、政策咨询 2、协调工作 3、复核管理 	27	<ol style="list-style-type: none"> 1、针对政策咨询投标人提供的专业程度、执行情况等方面进行评审（1-9分）； 2、针对工作与其余部门的协调措施以及执行方案等方面进行评审（1-9分）； 3、针对工作计划制定、推进情况等方面进行评审（1-9分）。
服务承诺	<ol style="list-style-type: none"> 1、承诺的服务质量指标 2、提供的特殊服务 3、技术支持及售后服务的承诺 	10	<p>承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，具有完整性、科学性、合理性；（1-5分）</p> <p>是否针对业主的实际需要提供延伸服务、便利服务及特色服务等。（1-5分）</p>

类似业绩	最近 3 年类似项目经验和业绩	10	近三年类似项目业绩和经验（以提供的合同书或中标通知书为准）。有一个加 1 分最高 5 分；投标人可提供用户满意反馈一个加 1 分最高 5 分（反馈意见须加盖采购人公章）。
合计	100 分		

第四部分 项目采购需求

现根据《关于进一步规范政府购买服务人员管理工作的通知》，区人力资源和社会保障局区政府购买服务人员统一管理，为规范政府购买服务人员的使用，根据我中心实际，制定本办法。

一、人员性质和管理原则

- (一) 人员性质：政府购买服务人员。
- (二) 管理原则：做到人岗相适、人尽其用。

二、人员额度和岗位职责

- (一) 人员额度：49 名。
- (二) 岗位职责：

1、行政事物类政府购买服务人员（人才）

配置 7 人，岗位职责如下：

负责人才业务的网上预审、前台受理、档案管理等辅助性工作。

2、行政事物类政府购买服务人员

配置 22 人，岗位职责如下：

从事窗口受理、劳动力资源信息收集、档案管理等辅助性工作。

3、文书管理类政府购买服务人员

配置 20 人，岗位职责如下：

从事书记员、接待员等辅助性工作。

三、招聘条件和程序

(一) 招聘条件：

应聘政府购买服务人员必须具备以下资格条件：

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义；
2. 具备良好的品行和职业道德；
3. 具有本市常住城镇户口；
4. 40 周岁以下；
5. 全日制大专以上学历；
6. 身体健康；
7. 具有相应岗位工作经验的优先。

(二) 招聘程序

1. 申报。需使用政府购买服务人员的部门根据工作需要，对聘用理由、聘用人数、人员类别、工作岗位、基本职责报局组织人事科。
2. 核准。局组织人事科对部门上报的用工需求进行汇总并核审，经局领导审核同意。
3. 招聘。按照公开、平等、择优的原则，根据有关规定进行公开招聘，由局组织人事科组织招聘考

试、面试、体检、政审，择优录取。

4. 签订劳动合同。经统一招聘考试和体检合格后确定聘用的，由局组织人事科与劳务派遣公司为其办理入职手续并签订《劳动合同》，合同期两年一签。

四、人员管理、考核和岗位培训

(一) 人员管理。局组织人事科负责对政府购买服务人员的人事管理，各用工部门负责对政府购买服务人员的日常管理；政府购买服务人员在休息休假、劳动保护等方面与在编人员同等管理。

(二) 人员考核。局组织人事科负责对政府购买服务人员的考核，由用工部门对其在德、能、勤、绩、廉等方面的表现进行综合鉴定，并根据不同岗位的工作内容考核工作实绩。每年按优秀、合格和不合格评定等次，考核结果作为政府购买服务人员奖惩、续聘、解聘、辞退、岗位调整的重要依据，并与绩效考核奖挂钩。

五、续聘与解聘

1. 两年合同期满前，需提前一个月根据工作需要和聘用人员的工作表现以及考核结果提出续聘或解聘意见；对续聘人员，按规定办理相关手续。

2. 政府购买服务人员因聘用合同到期不再续签、正常流动、辞职、解聘等原因而离开单位的，由局组织人事科对接劳务派遣瓮，于一个月内办理工资的核减、变动以及保险关系转结手续等。

六、服务内容

1、投标人所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2、投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

(本项目费用包括薪酬、社保公积金和管理服务费三个部分)

备注：本次项目人员要求 49 名，其中 20 人平均每人每年度不低于 8.59 万元，其余 29 人平均每人每年度不低于 8.2 万元。投标人须进行报价明细。未提供报价明细表或人员平均年收入低于要求作无效标处理。(由于本次项目计划服务期为 2023 年 01 月 01 日至 2023 年 12 月 31 日，将根据平均每人每月工资核算全年收入，未达标作无效标处理。) 支付形式根据人数按月度支付。

第五章 合同条款及前附表

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]

合同内部编号：

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]
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]
邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
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]
传真： [合同中心-采购单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
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]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 劳动关系的建立

乙方应与乙方被派遣的劳务人员按有关规定签订劳动合同，以建立劳动关系，甲乙双方与乙方被派遣的劳务人员之间的权利、义务按《劳动合同法》以及上海市有关规定执行，以维护劳动者的合法权益，劳动合同书（或者劳务协议）作为《劳务派遣协议书》的附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格 [合同中心-合同总价]

本合同价格为 [合同中心-合同总价大写] 元整。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期] 起至。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

期次	支付条件	支付比例（%）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。

(2) 第一笔付款预付款：在本合同签订且甲方收到乙方按本合同第 14 条规定提交的履约保证金和预付款等额的银行保函和收款凭证后十个工作日内，甲方支付价款；

(3) 第二笔服务付款：当乙方提供服务时间达到本合同服务期限二分之一并完成合同规定的相应服务事项时，甲方收到发票后十个工作日内支付价款；

(4) 第三笔付款服务最终验收付款：当乙方完成合同服务期限内规定的服务事项后，服务验收单或验收报告出具后十个工作日内，甲方支付剩余合同款项。服务验收单或验收报告出具后十个工作日内，甲方支付剩余合同款项。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8.6 甲方有权择优使用乙方派遣的劳务人员，并可设定劳务人员试用期。在试用期间甲方对不符合录用条件的劳务人员可退给乙方。

8.7 甲方可根据政策调整需要，合理安排或调整劳务人员工作岗位。

8.8 甲方有权了解乙方发放劳务人员劳动报酬和为劳务人员缴纳社会保险费、住房公积金的情况。

8.9 甲方可将符合下列情况之一的劳务人员退给乙方：

(1) 经甲乙双方协商一致的；

(2) 劳务人员严重违反甲方规章制度、劳动纪律和岗位操作规程等，符合《劳动合同法》第 39 条“用人单位可以解除劳动合同”条件的；

(3) 劳务人员因病或非因工负伤医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

(4) 劳务人员因本人原因，不能胜任甲方安排的工作，经甲方培训或者调整工作岗位，仍不能胜任甲方工作的；

(5) 因甲方遇政策调整或者客观经济情况发生重大变化，确需裁减人员的；

(6) 其它符合法律、法规、规章、政策规定可退给乙方的。

符合上述第 (3)、(4)、(5)、(6) 等项情形需将劳务人员退给乙方的，甲方应提前三十日同时通知乙方和劳务人员，同时甲方应当向乙方提供相应的书面证明，且涉及人员的所有费用由甲方承担。

(7) 甲方严格执行国家规定的各项劳动标准，并提供劳务人员符合国家规定的工作场所、劳动条件和劳动防护用品。

(8) 甲方应告知劳务人员工作要求及岗位职责。劳务人员的劳动报酬由甲方与劳务人员协商确定，但需按照同工同酬原则确定的劳动报酬数额和支付方式。

(9) 甲方须对劳务人员进行规章制度、劳动纪律、操作规程、安全生产等工作岗位所必须的教育和培训，并实施严格管理，甲方有权对劳务人员中的违反者作适当处理。

(10) 甲方按时全额支付乙方劳务人员工资，并全额支付乙方劳务人员的社会保险费、住房公积金。（劳务人员劳动报酬和社会保险费、住房公积金数额详见附件）

(11) 甲方根据国家及甲方有关规定支付乙方劳务人员加班费、绩效奖金，并提供与工作岗位相应的福利待遇。

(12) 劳务人员非因工负伤、女性生育、带薪休假、退休养老等待遇按有关规定办理。

(13) 劳务人员要求离开甲方，并经甲方同意的，甲方应及时通知乙方，由乙方办理相关手续。

(14) 劳务人员与乙方发生劳动纠纷时，甲方应协助乙方共同处理，提供相关证据并承担应由甲方承担的相关费用。

(15) 如出现劳动合同法第四十六条和第四十七条规定中符合的任何一条情形，甲方应当向劳务人员支付经济补偿。

(16) 根据《劳动合同法》及相关的法律法规，劳务人员需终止（解除）劳动合同（劳务协议）的，由甲方负责处理，乙方予以协助，因此而产生的经济费用，由甲方承担。

(17) 在无工作任务期间，甲方应按照不低于最低工资标准支付报酬。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 根据甲方要求，提供符合甲方使用条件的劳务人员。

9.10 乙方派遣的劳务人员是与乙方建立劳动关系的员工，并按规定为劳务人员办理和缴纳社会保险费、住房公积金。

9.11 按甲方要求，提供劳务人员的相关资料，如身份、健康、技能、学历等证明。

9.12 负责对劳务人员进行职业道德及法制等教育。

9.13 接收甲方按协议约定可退还的劳务人员。

9.14 加强对劳务人员的跟踪服务，并协助甲方对劳务人员的管理。

9.15 协助甲方调解劳务纠纷。

9.16 协议有效期内劳务人员要求离职，应提前三十天通知甲方和乙方，如不辞而别或未按规定提前通知甲方，应以一个月工资替代提前通知期，如劳务人员对甲方造成损失的，甲方有权对劳务人员追究赔偿责任，乙方应积极协助。

10. 关于劳务人员职业病、工伤的处理

10.1 乙方人员在甲方工作期间患职业病或发生工伤事故的，甲方应及时报区安全生产监察部门并通知乙方，由甲乙双方共同组织人员对工伤事故发生的性质、过程、原因及责任作出分析判断和书面处理意见。

10.2 工伤事故的申报及有关费用的承担：

(1) 由乙方向劳动保障部门提出工伤认定申请，甲方需予以配合；

(2) 由乙方向劳动能力鉴定委员会申请工伤鉴定；

(3) 由甲方承担工伤责任，且用人单位应支付涉及的所有费用，包括但不限于：工伤人员停工留薪期间的工资福利、伤残津贴、一次性工亡（伤残）补助金、一次性就业补助金、一次性医疗补助金以及其他应由用人单位支付的费用（社保基金支付的除外）；

(4) 其他未尽事宜，按国家和上海市有关规定处理。

11. 劳务纠纷处理

11.1 劳务人员与甲方或乙方发生劳务纠纷的，由甲方、乙方和劳务人员三方协商解决。协商不成的，劳务人员可申请劳动争议仲裁。对仲裁裁决不服的，可向人民法院提起诉讼。

12. 本协议解除

12.1 经甲乙双方协商一致的；

12.2 因不可抗力导致本协议无法履行的；

12.3 由于一方的严重违约行为致使本协议无法继续履行的。

13. 协议终止有关事项处理

本协议期满后任何一方决定期满后不再续签的应在本协议期满前二个月告知另一方，未告知的本协议顺延二年。双方不再续订而致劳务派遣关系完全终止的，甲方即将乙方派遣的全部劳务人员退给乙方，双方在协议终止后一个月内办完有关手续；同时，因劳务派遣关系终止致劳务人员劳动关系终止（解除）的，则所产生的经济补偿（赔偿）由甲方承担。

14. 违约责任

14.1 协议有效期间，甲乙双方任何一方违反本协议给对方造成经济损失的，应承担赔偿责任。由于一方违反本协议，导致本协议无法继续履行而解除或终止的，违反协议方需承担违约责任，并向非违约方支付违约金。

14.2 甲方逾期未向乙方支付劳务人员的工资、社会保险费、住房公积金、残疾人就业保障金以及劳务管理服务费的，甲方需承担违约责任。

14.3 协议有效期内，任何一方擅自解除（终止）本协议的需承担违约责任，支付非违约方违约金，并赔偿守约方由此造成的所有经济损失。

15. 补救措施和索赔

15.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

15.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

16. 履约延误

16.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

16.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

16.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

17. 误期赔偿

17.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

18. 不可抗力

18.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

18.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

18.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

19. 履约保证金

19.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

19.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

19.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

20. 争端的解决

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

20.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

20.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

21. 违约终止合同

21.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

21.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

22. 破产终止合同

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

23. 合同转让和分包

23.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

24.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

25. 合同附件

25.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

25.2 本合同附件与合同具有同等效力。

25.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

26. 合同修改

26.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标格式

附件 1

投 标 书

致：宝山区人力资源和社会保障局

根据贵方的_____（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称），提交下述投标文件正本一份，副本四份。投标文件包括以下内容：

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标公函
4. 法定代表人资格证明书
5. 法定代表人授权委托书
6. 服务方案
7. 投标人综合实力
8. 资格证明文件
9. 投标人资格声明函
10. 其他相关资料（招标文件未提供，投标人认为应提供的相关资料）

据此函，签字代表宣布同意如下：

- (1) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (2) 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (3) 其投标自开标日起有效期为_____个日历日。
- (4) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到任何投标。
- (5) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____

电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

授权代表姓名、职务（印刷体）：_____

投标人名称（企业公章）：_____

日 期：_____年___月___日

授权代表签字：_____

附件 2

开标一览表

宝山区人力资源和社会保障局聘请服务人员采购项目包 1

服务期	行政事物类年薪	文书管理类年薪	最终报价(总价、元)

附件 3

投标公函（格式）

致：_____

1、根据已收到的_____招标文件文件，遵照有关法律法规的规定，我司经研究上述项目招标文件的招标公告、投标须知、技术规格及要求、评审办法、合同条件等其他有关文件后，我司愿按招标文件及相关补充文件、附函等在此做出承诺，成为合格的投标单位。

2、我司在此承诺：

我司将完全按招标人及招标文件的要求提供代理服务，依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及相关法律法规执行项目采购任务，接受宝山区人力资源和社会保障局相关部门的监督考核。

我司同意无条件遵守并执行宝山区人力资源和社会保障局所有（包括已颁的和未来所颁的）招标相关文件的规定。

我司无条件同意招标人合同约定期限内可无理由随时单方终止合同。

3、我司在此郑重保证：本次投标所有递交的投标文件、证书、专业人员资料等文件均真实有效，如有虚假由我司负全部责任。

4、我司同意提供按照贵方要求的本次招标有关的一切数据或资料，并完全理解贵方不一定要接受收到的任何代理机构投标文件。

5、除非另外达成协议并生效，你方的入围通知书和本投标公函将构成约束我们双方的合同。

授权代表姓名（印刷体）：_____职务（印刷体）：_____

授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日期：_____

附件 4

法定代表人资格证明书

致（招标人）_____：

兹证明（姓名），性别年龄身份证号码_____，_____现任我单位职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别：_____身份证号码：_____

公司注册号码：

单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证复印件）

附件 5

法定代表人授权委托书

致_____（招标人）_____：

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、编号、包件号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____。

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

授权公司：_____（盖 章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

粘贴被授权人（身份证复印件）

附件 6

服务方案

1. 结合投标人自身特点及优势, 根据招标文件需求, 对整个项目服务计划、服务流程、管理制度、整体技术方案等做详细的描述。
2. 针对本项目特点分析及拟采取的主要措施和合理化建议。
3. 针对本项目服务承诺及保障措施。
4. 按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标单位认为需要说明的其他事项。

附件 7

投标人综合实力

附件 7-1

投标人基本情况表

单位名称		单位地址			
成立时间		注册资金 (万元)		固定资产 (万元)	
行政负责人		技术负责人			

资质情况汇总				
从事项目人数 (人)	职称等级 (人)			
	高级	中级	初级	合计
其他有竞争力的说明				

投标人授权代表签名： _____

投标人 (公章)： _____ 公司

日期： _____年 _____月 _____日

附件 7-2

近三年承接的与本项目类似项目一览表格式

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目完成时间	合同金额	备注
1						
2						

3						
4						
.....						

附：类似项目业绩须提供合同复印件。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

附件 7-3

项目总负责人情况

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
执业资格				技术职称			
获得执业证书时间				聘任时间			
执业年限				进入本公司时间			
进入本公司前主要工作经历							
起止年限	单位名称			从事工作内容	证明人及联系电话		

附：总负责人相关证明资料

附件 7-4

针对本项目拟委派人员情况表

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职称等级	从事专业	执业资格	成功案例项目

附：参与人员相关证明资料

投标人授权代表签名： _____

投标人（公章）： _____ 公司

日期： _____年 _____月 _____日

附件 8

资格证明文件

目 录

1. 供应商企业法人营业执照副本（副本复印件，加盖公章）；如三证合一不需要下两项。
2. 税务登记证副本（副本复印件，加盖公章）；
3. 组织机构代码证副本（副本复印件，加盖公章）；
4. 无行贿犯罪记录承诺书（加盖公章）；
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（加盖公章）；
6. 根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。
7. 资格证书（要求资格为：《劳务派遣许可证》）。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提供的资格文件将由甲方使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
- 3、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 9—1

投标人资格声明函

致：_____（招标人）

关于贵方年月日_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，
本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 关于资格的声明函；
2. 供应商企业法人营业执照副本；
3. 税务登记证副本；
4. 组织机构代码证副本；
5. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
6. 无行贿犯罪记录承诺书；
7. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
8. 《中小企业声明函》；
9. 法定代表人证明书；
10. 法定代表人授权委托书；
11. 公司简介（包括公司的规模、人员结构和经营状况及相关项目的经验证明）；
12. 评标委员会或招标人认为需要提供的其他文件；
13. 资格证书（要求资格为：《劳务派遣许可证》）。
14. 根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

本资格声明函授权代表（签字）：

传真：

邮编：

中小企业声明函

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）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）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：

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。

附件 9-3

廉政承诺书

兹我单位于参加_____项目投标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场秩序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评审委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受区招管办及其他有关部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

法人代表（签名或盖章）：

日 期：

附件 9-4

财务状况及税收、社会保障资金
缴纳情况声明函

我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(二)项、第(四)项规定条件,具体包括:

- 1、具有健全的财务会计制度;
- 2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此申明。

我方对上述声明的真实性负责,如有虚假,将依法承担相应责任。

供应商名称(公章)

日期:

附件 9-5

无异议函

致：

我公司参与_____项目招标（招标编号为_____），对本招标文件无疑点及异议。

据此函，签字代表宣布同意如下：

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在供应商或者供应商的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议、不存在其它需补充的条款，并不会针对招标文件提出质疑或投诉。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日