

服务保障经费

竞争性磋商文件

采购人：上海市社会体育管理中心（上海市体育竞赛管理中心）

采购代理机构：上海沪港建设咨询有限公司

日期：2024年12月

目录

第一章 采购公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 政府采购政策功能	21
第四章 采购需求	22
第五章 竞争性磋商程序及评审办法	28
第六章 响应文件有关格式	33
第七章 合同	53

第一章 采购公告

项目概况：

2024-12-24 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310000000240929133344-00172141**

项目名称：**服务保障经费**

采购方式：**竞争性磋商**

预算金额：**1730000.00 元**

最高限价：**包 1-1730000.00 元**

采购需求：因单位整体工作量逐年提升，为有效解决单位用工短缺矛盾，进一步推动中心高质量发展，根据单位实际情况，通过服务保障经费满足单位整体工作需要。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。

包名称：**服务保障经费**

数量：1

合同履行期限：**合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。**

联合体投标：**不允许**

二、申请人的资格要求：

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：

2.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

2.2 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 依法注册的企业法人、事业单位、团体组织或其他民办非企业组织。

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

三、获取采购文件

时间：**2024-12-13 至 2024-12-20，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:59（北京时间）**

地点：**上海市政府采购网**

方式：**网上获取**，本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台获取电子采购文件。

售价（元）：**0**

凡愿参加磋商的合格供应商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磋商响应将被拒绝。

注：供应商须保证报名及获得采购文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因供应商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供应商承担。

磋商小组将按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）以及《资格性响应表》和《符合性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格性响应表》和《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效。

四、响应文件提交

1、截止时间：**2024-12-24 10:00:00**（北京时间）

地点：电子响应文件于上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交，书面响应文件须在响应截止时间前递交至上海市徐汇区斜土路 2358 号（车行入口）斜土路 2364 号（人行入口）7 楼会议室。

2、磋商所需携带其他材料：

- (1) 响应时所使用的 CA 证书；
- (2) 可上网的笔记本电脑；
- (3) 具备上网信号及可用流量的无线网卡；
- (4) 提供一份正本二份副本纸质版响应文件（按相应格式要求盖章）。

五、响应文件开启

开启时间：**2024-12-24 10:00:00**（北京时间）

地点：上海市徐汇区斜土路 2358 号（车行入口）斜土路 2364 号（人行入口）7 楼会议室，采用电子采购平台网上磋商方式。届时请供应商授权代表出席磋商会议，并携带本人身份证。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020 年 11 月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021 年 2 月）的规定，本项目招响应相关活动在上海市政府采购云平台进行。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

2、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 400-881-7190 进行咨询。

3、本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台免费获取电子采购文件。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：**上海市社会体育管理中心（上海市体育竞赛管理中心）**

地址：徐汇区零陵路 800 号久事体育大厦 7 楼

联系方式：黄老师、021-64868051

2、采购代理机构信息

名称：上海沪港建设咨询有限公司

地址：上海市徐汇区斜土路 2358 号（车行入口）斜土路 2364 号（人行入口）7 楼会议室

联系人：李松、李晨、张锋平

联系方式：16621661181、18762060832、13817843227

3、项目联系方式

联系人：李松、李晨、张锋平

电话：16621661181、18762060832、13817843227

第二章 供应商须知

前附（置）表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	服务保障经费
2	项目采购编号	310000000240929133344-00172141
3	项目地址	采购人指定地点
4	项目内容	详见《采购需求》
5	最高限价	包 1-1730000.00 元
6	交付日期	合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。
7	供应商资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。</p> <p>2.2 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 依法注册的企业法人、事业单位、团体组织或其他民办非企业组织。</p> <p>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</p>
8	采购代理服务费 等费用	按《采购代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和发改办价格[2003]857号所规定的 服务类 采购的收费标准，向 <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收取采购代理服务费。
9	报名、发售采购文件	方式：网上获取，本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台获取电子采购文件。
10	现场验证	无需
11	现场踏勘	不组织
12	书面提问截止时间	对采购文件中的内容如有疑问，可要求澄清。请于报名结束后的第一个工作日9点前书面形式告知采购代理机构或网上电子投标平台提疑，采购代理机构将主动或依据响应方要求澄清的问题而修改采购文

		件，并发布澄清公告。若未在规定时间内提交疑问函或无疑问函，则视为对采购文件无疑问。
13	答疑会（如有）	时间、地点另行通知
14	采购文件澄清或修改（如有）	通过“上海政府采购网”发布澄清或修改公告
15	响应有效期	90天
16	响应文件有效性	响应文件纸质版与上海政府采购网上的电子响应文件不一致，以上海政府采购网上的电子响应文件为准
17	响应文件提交地点、截止时间	开启时间： 2024-12-24 10:00:00 （北京时间） 地点：上海市徐汇区斜土路 2358 号（车行入口）斜土路 2364 号（人行入口）7 楼会议室，采用电子采购平台网上磋商方式。届时请供应商授权代表出席磋商会议，并携带本人身份证。
18	磋商时间、地点	开启时间： 2024-12-24 10:00:00 （北京时间） 地点：上海市徐汇区斜土路 2358 号（车行入口）斜土路 2364 号（人行入口）7 楼会议室，采用电子采购平台网上磋商方式。届时请供应商授权代表出席磋商会议，并携带本人身份证。
19	响应签收	现场签收
20	供应商磋商时需携带材料	(1) 响应时所使用的 CA 证书； (2) 可上网的笔记本电脑； (3) 具备上网信号及可用流量的无线网卡； (4) 提供一份正本二份副本纸质版响应文件（按相应格式要求盖章）。
21	格式	所提交的文件及格式应符合《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。
22	评审办法	综合评分法
23	资格审查	详见 第六章 响应文件有关格式 《4、资格性响应表》
24	符合性审查无效标条款	详见 第六章 响应文件有关格式 《5、符合性要求响应表》
25	政策功能	本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。
26	保证金	投标保证金金额为人民币大写叁万元（小写 30000RMB）。投标保证金的接受人为招标代理机构。投标人应于投标截止期前将投标保证金汇至以下账户： 开户银行：中信银行上海虹桥支行 户名：上海沪港建设咨询有限公司 账号：7311430182600083676 投标保证金应当从投标人的基本账户转出，投标保证金有效期应当与投标有效期一致。在汇款附言中请务必注明：“投标保证金： 24-工 20-0216”）。

供应商须知

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 本磋商文件仅适用于采购公告《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1.3 磋商文件的解释权属于采购公告《供应商须知》前附表中所述的采购人、采购代理机构。

1.4 参与采购活动的各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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，本项目采购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《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指磋商文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “采购人、采购代理机构”系指《供应商须知》前附表中所述的组织本次采购的采购代理机构和采购人。

2.4 “供应商”系指从采购人、采购代理机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2.8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系符合性要求条款。

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。

3. 合格的供应商

3.1 符合采购公告《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 采购公告《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商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) 采购人、采购代理机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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 供应商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 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的的特定标准确定。

5. 磋商费用

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、采购代理机构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，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或修改公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由供应商自行承担，采购人、采购代理机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、采购代理机构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 供应商认为磋商文件、采购过程或成交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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其下载磋商文件之日（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；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商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 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 供应商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

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

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 供应商提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《供应商须知》规定的，采购代理机构将当场一次性告知供应商需要补正的事项，供应商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，质疑联系人：李松、张锋平，联系电话：16621661181、13817843227，地址：上海市徐汇区斜土路2358号（车行入口）斜土路2364号（人行入口）7楼会议室。

7.6 采购代理机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，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 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、采购代理机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商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 供应商在本采购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，包括供应商之间串通响应等。

8.2 如果有证据表明供应商在本采购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，采购人、采购代理机构将拒绝其提

交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须参照《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供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、采购代理机构将在解密后至评审前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，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、重大税收违法失信主体名单、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，采购人、采购代理机构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《供应商须知》的条款如与采购公告《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》就同一内容的表述不一致的，以采购公告《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10. 磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 采购需求
- (5) 竞争性磋商程序及评审办法
- (6) 响应文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出符合性响应，则其响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

10. 4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11. 磋商文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按采购公告中的地址以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人、采购代理机构。

11. 2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“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磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交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磋商文件的组成部分。当磋商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 磋商文件的澄清、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和通知，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，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11. 5 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、采购代理机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。采购人、采购代理机构不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，采购人、采购代理机构应为供应商踏勘现场提供一定方便，供应商进行现场踏勘时应当服从采购人、采购代理机构的安排。

12. 2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 采购人、采购代理机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 采购人、采购代理机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、采购代理机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13. 响应文件的语言及计量单位

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关采购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响应文件视同未提供。

13.2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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）。

14. 磋商响应文件有效期

14.1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非符合性响应，将被认定为无效响应。

14.2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、采购代理机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交供应商的响应文件作为项目服务合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

15. 响应文件构成

15.1 响应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。

15.2 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《采购需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》；
- (2) 《报价一览表》（在电子采购平台填写）；
- (3) 《报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；
- (4) 《资格性响应表》
- (5) 《符合性要求响应表》；
- (6) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》；
- (7) 第四章《采购需求》规定的其他内容；
- (8) 相关证明文件（供应商应按照《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响应和成交后有能力履行合同）。

17. 磋商响应函

17.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

17.2 供应商不按照磋商文件中提供的格式填写《磋商响应函》，或者填写不完整的，评审时将按照第五章《竞争性磋商程序及评审办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

18. 报价一览表

18.1 供应商应按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 供应商未按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

19. 报价

19.1 供应商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。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商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，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

19.2 报价依据：

本磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

本磋商文件明确的服务标准及考核方式。

其他供应商认为应考虑的因素。

19.3 供应商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。供应商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《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、采购代理机构对于其响应均将予以拒绝。

19.5 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报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

19.6 供应商应按照磋商文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 应以人民币报价。

20. 资格性、符合性要求响应表

20.1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格性响应表》和《符合性要求响应表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格条件及符合性要求。

20.2 响应文件中未提供《资格性响应表》和《符合性要求响应表》的，为无效响应。

21. 与评审有关的响应文件主要内容索引表

21.1 供应商应按照磋商文件提供的格式完整地填写《与评审有关的响应文件主要内容索引表》。

21.2 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》是为了便于评审。《与评审有关的响应文件主要内容索引表》与响应文件其他部分就同一内容的表述应当一致,不一致时按照《供应商须知》第30条“响应文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件,对采购人、采购代理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案,以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

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. 响应文件的编制和签署

23.1 供应商应按照磋商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。

23.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处,均应显示供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及供应商的公章。供应商名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件,则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》(如供应商自拟授权书格式,则其授权书内容应当符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容)并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处,须在修改错漏之处同样显示出供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》《法定代表人授权委托书》《资格性响应表》《符合性要求响应表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》,供应商未按照上述要求显示公章的,其响应无效;有公章,但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样的,或者其他填写不完整的,评审时将按照第五章《竞争性磋商程序及评审办法》中的相关规定予以扣分。

23.3 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,少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、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,提请供应商在制作响应文件时注意下列事项:

(1) 磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此,响应文件应根据磋商文件的要求进行制作,内容简洁明了,编排合理有序,与磋商文件

内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

(2) 响应文件应规范，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。

四、响应文件的递交

24. 响应文件的递交

24.1 供应商应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24.2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商响应函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。

采购人、采购代理机构认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则供应商须接受可能对其不利的评审结果，并且采购人、采购代理机构将对该供应商进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或响应失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

25. 响应文件提交截止时间

25.1 供应商必须在规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式提交。

25.2 在采购人、采购代理机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、采购代理机构均将拒绝接收。

26. 响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的响应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、解密

27. 解密

27.1 采购人、采购代理机构将按《采购公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开解密。

27.2 解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录电子采购平台参加解密。解密主要流程为签到和解密，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 响应文件提交截止，电子采购平台显示解密后，供应商进行签到操作，供应商签到完成后，由采购人、采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

28. 磋商小组

28.1 采购人、采购代理机构将依法组建磋商小组，磋商小组由采购人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磋商小组成员总数的三分之二。

28.2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、采购代理机构推荐成交候选供应商。

29. 响应文件的初审

29.1 解密后，采购人、采购代理机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。

29.2 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否符合性响应了磋商文件的要求。未符合性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29.3 没有符合性响应磋商文件要求的响应文件不参加进一步的磋商及评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的文件。

29.4 解密后采购人、采购代理机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

29.5 采购人、采购代理机构可以接受响应文件中不构成符合性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 响应文件内容不一致的修正

30.1 响应文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《报价一览表》内容与响应文件其它部分内容不一致的，以《报价一览表》内容为准；

(2) 响应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) 对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

响应文件中如果同时出现两种以上不一致的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 响应文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错供应商

的原则进行处理，即对于不一致的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商成交，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

30.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

31. 响应文件的澄清

31.1 为有助于对响应文件审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对其响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清。供应商应按照采购人、采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。

31.2 供应商对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人、采购代理机构，并应由供应商法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

31.3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

31.4 供应商的澄清不得超出响应文件的范围或者改变其响应文件的符合性内容，不得通过澄清而使进行澄清的供应商在评审中更加有利。

32. 磋商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况符合性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。符合性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的符合性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有符合性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

33. 响应文件的评价与比较

33.1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

33.2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购

人、采购代理机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

34. 评审的有关要求

34.1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

34.2 评审过程严格保密。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供应商或其他无关的人员透露。

34.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

34.4 采购人、采购代理机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

七、定标

35. 确认成交供应商

除了《供应商须知》第38条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

36. 成交公告及成交和未成交通知

36.1 采购人确认成交供应商后，采购人、采购代理机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

36.2 成交公告发布后，采购人、采购代理机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人、采购代理机构和供应商均具有法律约束力。

36.3 成交公告同时也是对其他未成交供应商的未成交通知。

37. 响应文件的处理

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购人、采购代理机构均不退回响应文件。

38. 采购失败

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足3家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足3家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足2家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足3家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足2家，磋商小组确定为采购失败的，采购人、采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

除了成交供应商无法履行合同义务之外，采购人、采购代理机构将把合同授予根据《供应商须知》第35条规定所确定的成交供应商。

40. 签订合同

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

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。列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购；参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时享受优先待遇。

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。

第四章 采购需求

一、项目概述

项目名称	服务保障经费
采购内容	提供上海市社会体育管理中心（上海市体育竞赛管理中心）相关岗位的代理招聘、用人管理、薪酬福利发放等工作。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。

二、商务要求：

类别	要求
响应有效期	响应后 90 天
服务期	合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。
付款方式	详见合同相关条款。
转让与分包	(1) 本项目合同不得转让； (2) 本项目不得分包。

三、响应文件的编制要求

供应商应按照《供应商须知》的相关要求及电子采购平台电子招投标系统要求编制网上响应文件，其中响应文件应包括下列内容（不限于下列）：

商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》
- (2) 《报价一览表》
- (3) 《报价汇总表》
- (4) 《资格性响应表》
- (5) 《符合性要求响应表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》
- (8) 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- (9) 《供应商近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分细则》为准。

- (10) 供应商基本情况简介
- (11) 供应商营业执照（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）符合要求；
- (12) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次政府采购活动前 3 年内在经营

活动中没有重大违法记录的声明函,截止至磋商日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

(13) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料,包括:中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等。

2. 技术响应文件由以下部分组成:(包括但不限于)

- (1) 供应商应详细描述针对本项目的实施方案。
- (2) 其他必要的说明。例如,供应商对本项目的合理化建议等。
- (3) 按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见竞争性磋商文件第六章《响应文件有关格式》(格式自拟除外)。

四、项目内容

4.1 项目概况:

由于采购人单位整体工作量和工作要求逐年提升,无法满足正常工作需要,为有效解决采购人单位用工短缺矛盾,推进采购人单位整体工作有序推进,以提质增效为工作目标,根据采购人单位实际情况,通过第三方用工形式解决岗位工作人员空缺。

4.2 服务内容:

1. 本项目委托的服务内容包括:相关岗位的代理招聘、用人管理、薪酬福利发放等工作。相关管理要求应严格遵照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关文件执行。

2. 采购人需要使用人员情况如下:

序号	岗位	需求人数	
1	培训推广	1	岗位薪酬标准(含社保、公积金、管理费、福利费等)
2	市场监管	2	
3	赛事策划	1	
4	赛事活动	1	
5	项目管理	3	
6	出纳	1	
7	行政	1	
8	后勤	1	
9	小计	11	

注:以上人员皆须按用工单位所在地相关规定依法缴纳社保、公积金及相关福利等。

3. 成交供应商按照合同约定的时间和经采购人单位核准的标准向全体劳务派遣人员按时发放工资和其他薪酬，非经采购人书面通知，不得扣罚劳务派遣人员工资和其他薪酬，非经采购人同意不得缩减劳务派遣人员社会保险、住房公积金等缴费标准。因供应商未依法或按照合同约定及时、足额为相关劳务派遣人员按时发放工资和其他薪酬、缴纳社会保险及住房公积金而对劳务派遣人员或采购人造成损失的，供应商应当承担全部责任。

4.3 人员配置要求：

1. 劳务派遣人员应政审合格，无违法犯罪记录。
2. 劳务派遣人员应身体健康，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. 劳务派遣人员应当具备为履行采购人相应岗位职务所需的合法有效的资质证书等资料。

4.4 管理要求：

1. 供应商应具有对机关后勤服务项目多年的管理经验；
2. 供应商应具有相关专业资质；
3. 供应商应具有专职类中高级管理人员对派遣员工进行常态化的岗类培训。

4.5 质量要求：

1. 派遣人员入职前，成交供应商有义务及时向采购人单位提供派遣服务人员的有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等，采购人单位承诺不对外泄露。

2. 成交供应商应经常对派遣人员进行职业道德等教育，监督检查派遣员工履行采购人单位规章制度的情况，协助采购人单位对违规违法的派遣人员进行处理，维护采购人单位的正常工作秩序。

3. 成交供应商应按采购人单位的具体要求，准确提供相关统计数据报表，并根据派遣人员的管理情况及采购人单位的实际需要，按季度提供人力资源管理分析报告和工作总结。

4.6 服务期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

4.7 付款方式：每季度按实结算。不满一个季度的按月结算，不满一个月的按日结算。

4.8 其他要求：

1. 所录用派遣人员如不能胜任所在工作岗位职责，或不服从采购人单位工作安排的、不遵守采购人单位规章制度的，采购人有权予以辞退，因该类辞退造成的一切法律责任及经济补偿由成交供应商承担，同时成交供应商应无条件按采购人要求及时补充合适的劳务派遣人员到岗。因供应商未能及时安排合适的劳务派遣人员到岗而造成的岗位空缺，相关供应商应当赔偿采购人损失。

2. ★供应商成交后，在采购人对劳务派遣人员满意的前提下，采购人可以与劳务派遣人员签订劳动合同，并继续留用且薪酬待遇原则上不得低于原标准。**供应商须在磋商响应文**

件中予以书面承诺，否则将被视作未实质性响应采购文件要求。

3. ★合同履行期限内，如发生劳务派遣人员自身原因无法继续为本项目服务时，成交供应商必须立即上报采购人，并根据采购人用工要求在5个工作日内派遣新的工作人员予以接替。更换期间，成交供应商还需提供临时服务人员，保障采购人日常工作正常进行。**供应商须在磋商响应文件中予以书面承诺，否则将被视作未实质性响应采购文件要求。**

4. 响应文件服务方案须包括公司概况、服务过程方案、相关业绩、单位资质证书、质量目标、管理承诺等内容。

5. 在报价以及项目实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。成交供应商在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

6. 投标报价按服务期12个月报价，本项目合同未签订前，由上一年度服务商继续服务至签订本项目合同之日截止。中标方需无条件的根据采购方要求向上一年度服务商支付2025年1月起至本项目合同签订生效期间的服务费，以本项目中标价按日进行折算，具体公式如下：

$$\frac{\text{本项目中标价格}}{\text{2025年1月1日至12月31日天数}} \times \text{上一年度服务商2025年1月1日起截至本项目合同签订之前一日的工作天数} = \text{应支付服务费金额}$$

7. 本项目服务期满后响应方继续提供前述约定的服务内容直至本项目下一年度经费下达且完成采购工作并与下一年度运维服务供应商签订合同为止，下一年度过渡期的服务费用根据下一年度采购合同中约定的标准确定，**供应商须在磋商响应文件中予以书面承诺。**

4.9 服务考核标准：

1. 成交供应商应严格遵照本项目合同内容执行，依照法律法规、规章及标准规定，采购人以成交供应商履行合同义务情况作为考核依据，根据成交供应商服务质量考核结果及工作业绩进行年终考评。

2. 各用人科室意见作为考核结果的主要依据，具体考核办法详见以下附件内容。

3. 成交供应商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，供采购人审核备案。

附件：

个人月度绩效考核表(____年__月)

部门：

被考核人：

考核人签字：

考核内容		配分	上级评分
工作量 (20%)	大	工作量大、任务繁重，承接的工作量较多	20-19
	一般	日常工作量适中，承接的工作量一般	18-15
	小	日常工作量较小，承接的工作量较轻	14 及以下
工作时效 (25%)	优秀	超越各项工作时间节点，提前完成任务	25-24
	一般	能把握工作节奏，在规定时间内完成	23-20
	较差	未能在规定时间内完成工作	19 及以下
工作质量 (25%)	优秀	岗位职责履行较好，工作细致，精益求精，所负责的部门月度主要工作完成质量高	25-24
	一般	能够履行岗位职责，工作完成过程中无重大差错	23-20

	较差	岗位职责履行较差,工作中经常出错,工作质量较差,造成一定不良影响	19 及以下	
工作态度 (10%)	优秀	工作认真、责任心强,积极、主动开展工作并及时向领导汇报工作进展	10-9	
	一般	能够服从上级安排,交付工作能按时完成,但积极主动性较欠缺	8-4	
	较差	不能按时完成交办的工作,敷衍了事,无责任心	3 及以下	
沟通协调 (10%)	优秀	与上级、相关单位和部门建立并保持畅通的沟通渠道,能够主动与相关部门、同事协调完成工作任务,并且成效显著	10-9	
	一般	与上级、相关单位和部门沟通渠道不畅,沟通协调能力有待提升	8-4	
	较差	与上级、相关单位和部门之间不主动沟通,沟通能力较差	3 及以下	
培训学习 (10%)	优秀	积极参加单位组织的各项活动、培训学习,积极主动的开展自学,在培训学习活动中表现优异,在培训考核中名列前茅	10-9	
	一般	能够参加单位组织的各项学习培训活动,学习主动性、自觉性有待提升	8-4	
	较差	参加各项学习培训活动较少,培训学习成绩较差,不能积极主动开展学习	3 及以下	
			总分值	

第五章 竞争性磋商程序及评审办法

一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格性响应表》和《符合性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格性响应表》和《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、竞争性磋商程序

1、成立磋商小组。本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由3人组成，其中政府采购评审专家不少于2人，评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取。

2、拟定磋商提纲并上传。磋商小组依据法律法规、供应商自报企业性质，拟定磋商提纲并上传至电子招投标系统中。

3、企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》《关于印发中小企业划型标准规定的通知》，供应商自报企业类型及供应商资产总额、营业收入和从业人员数量情况，对供应商的企业性质进行认定。

4、响应文件初审。初审包括资格审查和符合性审查。首先，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的符合性要求作出了响应。

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的符合性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、磋商通知。采购代理机构将通知所有通过初审的供应商参加磋商。未按通知要求参加的供应商视为放弃本项目磋商，并不再接受其最后报价。

6、磋商准备。请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带法定代表人授权委托书、政府采购专用CA认证证书和供应商认为必要的其他相关资料准时参加磋商，根据磋商小组拟定的磋商提纲进行准备。

7、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况符合性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条

款，但不得变动磋商文件中的其他内容。符合性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的符合性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

8、提交最终响应文件。磋商结束后，供应商应按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交最终响应文件（包括最终报价，磋商文件未发生符合性变动的，供应商仅需提供最终报价及根据磋商情况作出的相关承诺），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组按照项目《评分细则》对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则综合、科学、客观评分。

10、推荐成交候选人。各评委按照评审办法对每个供应商进行独立评分，再计算平均分，从响应文件满足磋商文件全部符合性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐3名成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有2家的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按照方案优劣顺序推荐。根据规定，采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

三、竞争性磋商评审办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，本项目采用“综合评分法”评审，总分为100分。

1、价格分按照以下方式计算：

(1) 价格评分：磋商报价得分 = 价格分值 × (磋商基准价 / 最后磋商报价)

(2) 磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

评分细则（100分）

综合评分法

服务保障经费包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
投标报价	0~10	以进入详细评审的各供应商的评审价格的最低价为评审基准价，价格得分=评审基准价/评审价格 x10
资质证书	0~3	获得ISO质量体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证明，每提供一项认证证书得1分，最高得3分 注：所有证照复印件请加盖公章。
业绩	0~7	提供2021年1月1日起至至今参加的类似工作的成功业绩，需包含：服务时间、地点、服务人数等。提供1个得1分，最多7分。 注：须附成功案例证明文件，并加盖公章，否则不计分。
服务方案	0~15	服务方案的策划内容全面、条理清晰、流程正确；服务流程具有合法性、规范性、经济性、可操作性；具有有竞争力的服务承诺，最好的（13~15分）；较好的（9~12分）；一般的（5~8分）；较差或无描述的（0~4分）分）；一般的（5~8分）；较差或无描述的（0~4分）

服务质量	0~15	全程服务（事前、事中、事后）的质量管理、质量控制措施以及操作程序具有科学性、合规性、合理性；操作流程中质量控制点的控制手段具有科学性、全面性，，最好的（13~15分）；较好的（9~12分）；一般的（5~8分）；较差或无描述的（0~4分）
进度控制	0~15	有详尽的劳务派遣等综合管理业务措施和承诺、应急机动任务、重大活动和应急任务的保障工作的措施、有应急预案，应急预案流程清晰可行、具有快速解决突发事件的能力，最好的（13~15分）；较好的（9~12分）；一般的（5~8分）；较差或无描述的（0~4分）。
安全控制	0~10	有详细的对项目控制措施和对操作流程的安全控制措施，最好的（8~10分）；较好的（5~7分）；一般的（2~4分）；较差或无描述的（0~1分）。
增值服务	0~10	有增值服务的，最好的（8~10分）；较好的（5~7分）；一般的（2~4分）；较差或无描述的（0~1分）。
针对本项目的劳务派遣人员组织架构和配置	0~10	详细描述项目负责人的配备情况、工作人员的组织分工以及相应的权利与职责、劳务派遣人员年度培训

		计划和培训次数等综合服务管理经验等，最好的（8~10分）；较好的（5~7分）；一般的（2~4分）；较差或无描述的（0~1分）。注：上述项目负责人及团队成员均须是投标单位正式聘用人员（提供社保），需提供专业证书等证明材料，并加盖单位公章，否则不计分。
合理化建议	0~5	合理化建议的内容全面、条理清晰、流程正确；服务流程具有合法性、规范性、经济性、可操作性；具有有竞争力的服务承诺，最好的（5分）；较好的（3~4分）；一般的（1~2分）；无增值服务的（0分）

第六章 响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函格式

致：（采购人、采购代理机构名称）

根据贵方（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，（姓名和职务）被正式授权代表供应商（供应商名称、地址），按照网上采购系统规定向贵方提交响应文件份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。

2. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商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磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 磋商响应文件有效期为自递交截止之日起 _____日。

4. 如我方成交，响应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，我方将按磋商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. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。

6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。

7. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。

8. 我方同意解密内容以电子采购平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。

9. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

（2）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：

供应商授权代表签名：

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

2、开标一览表
服务保障经费包 1

项目内容	税率	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

填写说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 供应商应按照《项目概况及采购需求》和《供应商须知》的要求报价。
- (3) 报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准。

供应商授权代表签字： _____

供应商（公章）： _____

日期： 年 月 日

3、报价汇总表格式（格式自拟）

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

说明：

- （1）供应商应按照《供应商须知》和《采购需求》的要求报价。
- （2）报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

4、资格性响应表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项 （响应内容 说明（是/ 否））	详细内容所 对应电子响 应文件名称 与页次	备注
法定基本 条件	<p>按照采购文件要求提供以下资格条件材料：</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及采购文件要求的资质证书等；法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证。</p> <p>（2）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函，依据（沪财采（2022）11号文）</p> <p>（3）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函。</p> <p>（4）提供在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的信用记录页面截图（页面须附系统时间，日期为采购公告发布之日后）；凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>（5）接受联合体投标的项目中，联合体协议按照磋商文件提供的格式签署、提交，明确联合体牵头人和各方拟承担的工作和责任。</p> <p>（注：以上条款响应人须在电子响应文件中按投标软件设置，在相应位置进行标记匹配。）</p>			
政策要求	本项目专门面向中小企业采购			
联合响应	本项目不接受联合体投标。			
其他	<p>1、供应商存在下列情况之一的，响应无效：</p> <p>（1）资格条件不符合国家规定和采购文件要求；</p> <p>（2）供应商名称与响应报名时的营业执照、资质证书等不一致，或无效的；</p> <p>（3）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。</p> <p>（注：以上条款无需在电子响应文件中标记，供应商可在电子响应文件中任意位置标记匹配，采购代理机构将如实记载并提交评审委员会审核确认。）</p>			
投标保证 金	应缴纳投标保证金			

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

5、符合性要求响应表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

项目内容	具备的条件说明（要求）	磋商检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对响应文件名称与页次	备注
符合性审查无效标条款	响应人不存在：（1）报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；			
	响应人不存在：（2）响应有效期少于竞争性磋商文件要求的；			
	响应人不存在：（3）未按照竞争性磋商文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；			
	响应人不存在：（4）供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按竞争性磋商文件规定提交备选磋商方案的除外；			
	响应人不存在：（5）经磋商小组审定，明显不符合竞争性磋商文件规定的技术规格、技术标准要求；			
	响应人不存在：（6）经磋商小组审定，供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能在合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的；			
	响应人不存在：（7）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；			
	响应人不存在：（8）供应商有串通磋商文件、弄虚作假、行贿等违法行为；			
	响应人不存在：（9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；			
	响应人不存在：（10）供应商不符合《供应商须知》及竞争性磋商文件中标有“★”条款要求的；			
	响应人不存在：（11）出现不符合法律法规及竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求。			

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

6、商务响应表格式

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

项目	采购文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
响应有效期			
服务期限			
付款方式			
合同转让与分包			
...			

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

7、与评审有关的响应文件主要内容索引表

24-工 20-0216

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在响应文件页次	备注
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目《竞争性磋商程序及评审办法》。

8、法定代表人授权委托书格式

致：

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵公司项目的竞争性磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开标、磋商、澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵公司收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自响应截止之日起直至我方的响应有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(正面)

被授权人身份证复印件
(正面)

法定代表人身份证复印件
(反面)

被授权人身份证复印件
(反面)

供应商（公章）： 受托人（签字）：

法定代表人（签字）： 身份证号码：

电话： 电话：

传真： 传真：

日期： 年月日

9、响应供应商类似项目一览表

序号	年份	项目名称	服务类型	服务人数	合同金额（万元）	管理年限
...						

说明：近3年指：从响应截止之日起倒推3年以内管项目或已完成的项目。

附：类似项目的有效合同复印件，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

10、供应商基本情况简介格式

（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、从业人数：

（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、其他需要说明的情况：

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

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

11、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（租赁和商务服务业）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¹，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：

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，

¹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

从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 50 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 1000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 100 万元及以上,且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业;营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 100 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为小型企业;从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且资产总额 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下的为微型企业。

12、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）。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

13、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

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。
 3. 参加本次政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 特此声明。

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：

二、技术响应文件有关表格格式
1、供应商与服务相关的资质等证书汇总表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 响应文件页次	备注
.....				

2、主要管理制度一览表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

3、人员来源一览表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职工工等。

4、项目经理情况表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事服务 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>							

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

5、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目编号：

采购代理机构内部项目编号：

项目名称：

序号	姓名	职位	资质证书	发证时间	从事本工作时间

注：

在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。应在响应文件中附拟投入本项目的专业及管理人员的相关证书（指人员职称、执业资格证书）。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：年月日

第七章 合同

包 1 合同模板：

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]

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]

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《中华人民共和国民法典》《劳动法》《劳动合同法》的有关规定，甲乙双方在平等原则下，经充分友好协商，就乙方向甲方提供人才或劳务派遣服务事项，达成协议如下：

1. 乙方承诺

1.1 乙方为持有合法资质和经营许可的人才派遣有限公司，乙方将根据甲方的要求，为甲方提供人才或劳务派遣的服务，并按《劳动合同法》的有关规定操作相关业务。

1.2 乙方按照甲方所出具盖有甲方单位公章的《录用上岗通知书》的要求，派遣相关人员到甲方处从事服务工作。

1.3 乙方将按招聘录用的流程，负责做好派遣员工的前期手续办理和管理工作，并将人员名单造册附为本协议附件。

1.4 乙方按《劳动合同法》的相关规定与所派遣的人才或劳务派遣人员签订劳动合同，并办理用工和社保及住房公积金缴纳等相关手续。

1.5 凡乙方所派遣的有关人员发生包括但不限于劳动争议或其他民事争议事项，包括但不限于劳资纠纷、工伤赔偿纠纷、人身损害赔偿纠纷，应由乙方负责处理并承担民事的、行

政的、司法的法律责任，甲方协助乙方处理，并提供相关的书面证据，经仲裁或诉讼产生的赔偿费用由责任方承担。因乙方未按照相关法律法规规定及本协议约定执行而导致的民事纠纷，由乙方承担相应责任，并赔偿由此对甲方造成的损失。

1.6 劳务派遣人员在工作中由于个人原因对甲方和/或第三方造成损失需要赔偿的，经有关部门鉴定后，由乙方协助甲方和/或第三方向劳务派遣人员索偿，乙方对劳务派遣人员的上述赔偿责任承担补充连带责任。

1.7 甲方对劳务派遣人员满意的前提下，甲方可以与劳务派遣人员签订劳动合同，并继续留用且薪酬待遇原则上不得低于原标准。

1.8 合同履行期限内，如发生工作人员自身原因无法继续为本项目服务时，乙方必须立即上报甲方，并根据甲方用工要求在5个工作日内派遣新的工作人员予以接替。更换期间，乙方还需提供临时服务人员，保障甲方日常工作正常进行。

1.9 乙方派遣岗位和人员数量的情况详见本协议附件“采购需求”。

1.10 派遣人员具体劳动报酬和社会保险费的数额详见乙方响应文件《最后报价分项报价表》。

1.11 乙方劳务派遣的期限为：**[合同中心-合同有效期]**

2. 甲方承诺

2.1 甲方应依本协议约定，根据乙方所派遣服务人员的人数、服务技能的等级、服务时间及具体工作量等，确定劳务费用的标准。甲方按《劳动合同法》之相关规定执行国家劳动标准，确保被派遣员工依法享受休假，具体工作时间和休息日，按甲方规定执行。甲方因工作需要延长工作时间时，应征得被派遣劳动者同意，但延长工作时间不得超过《劳动法》规定的时限。延时工资报酬其费用将由甲方支付给乙方，由乙方支付给派遣员工。

2.2 甲方须为乙方所派遣的人员提供必要的工作条件，包括依法律、法规和企业规章规定的服务设施、设备、安全措施、劳防用品等。

2.3 甲方应依具体的工作需求，须对乙方所派遣之人员进行各项规章制度、工作守则、安全知识及与岗位要求相关的教育和指导。

2.4 甲方不得无故停止或随意调整乙方派遣人员的岗位工作，如因工作需要，则应经与派遣员工协商一致方可。

2.5 如甲方违约退工或者用工关系自然终止所发生的经济补偿，其费用将由甲方支付给乙方

或派遣员工，如因乙方违约原因造成的，由乙方承担经济补偿。

3. 双方工作协调

3.1 甲方可依本单位规章制度、行业规范及服务基本要求对乙方派遣的人员实施有效管

理，并签订《岗位协议书》。乙方应予积极配合和支持，并敦促派遣人员严格遵守甲方各项规章制度和服务要求，服从甲方行使的管理职责。

3.2 对乙方所派遣的有关人员不能完成甲方《岗位协议书》所指定的工作内容，或拒不遵守甲方规章制度，有严重违纪违规行为的，甲方向乙方提供有效的书面证据后，甲方应出具书面的通知书要求将人员退还给乙方，乙方在收到甲方书面通知之日起7日内办理相关手续。

3.3 因派遣人员个人行为造成甲方经济和名誉损失的，根据行为性质依据相关规定对行为人进行处理，乙方应予以积极配合处理，甲方有权向乙方主张损害赔偿，甲方赔偿后可向行为责任人追偿。

3.4 派遣人员在甲方处发生疾病和工伤事故，按国家有关之规定执行，甲方须按工伤事故的处理规定做好现场保护和急救工作，并在第一时间通知乙方，相关事务处理由甲乙双方共同负责，其中社会保险的相关手续由乙方负责办理，双方应积极配合处理好善后事宜。若经有关部门责任认定甲方存在过错的，相关费用由甲方承担（法律规定应当由乙方承担的除外）。派遣人员在上下班途中或除甲方工作场地以外的其他地方发生意外事故的，均由乙方承担一切后果与责任。

3.5 甲方有权查阅、审核乙方与派遣员工签订的劳动法律关系相关文件及社会保险费用公积金的交付情况，乙方不得拒绝或隐瞒。

4. 劳务人员退回

4.1 除本协议其他条款规定退回派遣人员外，遇到以下情况，甲方可将乙方派遣人员退回乙方：

(1) 甲方出具书面证据证明，在乙方与派遣人员约定的试用期内，派遣人员不符合乙方和/或甲方的录用条件的。

(2) 因甲方经营内容变动，单方提前解除本协议，不再需要派遣人员的，甲方须提前三十天以书面形式告知乙方并按《劳动合同法》之相关规定的经济补偿标准对乙方派遣人员进行经济补偿的。

(3) 乙方派遣人员在甲方服务期内出现《劳动合同法》所规定的合同解除情况的。

5. 有关费用支付

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

5.1 甲方每季度按实际与乙方结算派遣人员工资，不满一个季度的按月结算，不满一个月的按日结算。

5.2 甲方按国家政策的规定承担乙方派遣人员缴纳的社保金、公积金和残疾人保障金，

并在法定缴纳日或约定前支付给乙方代缴。

5.3 甲方在乙方派遣人员到岗后的每个季度月底，应按到岗人员数，及时将社保费、公积金费用和服务管理费划入乙方的指定帐户。费用支付总额以每季度双方确认后的(费用结算清单)为准。乙方需向甲方开具等额的增值税普通发票。

5.4 为确保各项社会保险及公积金费用的正常缴纳，在本协议签订后，乙方向甲方派遣人员，甲方应按确定的派遣人员数支付给乙方一个季度的社保、公积金的预付款，预付款在协议终止前抵扣清算。

5.5 账户信息

公司名称：[合同中心-供应商名称_1]

银行账号：[合同中心-供应商银行账号]

开户银行[合同中心-供应商银行名称]

6. 其他条款

6.1 本协议自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止，双方盖章签订之日起生效。如乙方派遣员工合同期未到期的本协议将自动延续至员工合同到期之日。合同期至长不得超过 1 年。

6.2 本协议经双方协商一致，可对协议条款予修改和补充，修改或补充之条款应以书面形式列为本协议的附件，与本协议具同等效力。如与协议条款规定相冲突的，以附件为有效条款。

6.3 本协议与国家法律、法规相冲突的，依国家法律法规执行。

6.4 本协议经双方代表签字并加盖单位公章后生效。

6.5 本协议一式贰份，双方各执壹份，具同等效力。

7. 协议终止和赔偿责任

7.1 本协议期满前三十日内如一方书面通知另一方到期终止，则本协议到期终止，如乙方派遣员工合同期未到期的本协议将顺延至员工合同到期之日终止。合同期至长不得超过 1 年。

7.2 因本协议的任何一方违约并协商不成的，另一方有权单方面终止本协议，但权利方应提前三十天书面告之违约方，由违约方承担相关的损害赔偿责任。

7.3 在协议期内双方任何一方违约的，将根据另一方的经济损失予以一定的赔偿，赔偿金额为该季度各项费用总额的 10%(包括工资和社会保险、公积金、服务管理费等各项费用)。

7.4 甲、乙双方确认，在本合同中注明的地址、通讯送达地、联络电话是各类文书、文件送达地。若发生变更的，一方应当在变更发生后的两个工作日内告知另一方，若否，所发生的法律后果由该方自行负责。本合同有关的所有通知、要求或其他通讯均应以书面形式完

成，在下述情况下应被视为已经有效送达：

(A) 由专人递交，在递交时接收人签名即为送达；

(B) 通过邮寄（含快递、EMS 及挂号），只要证明已写明本合同约定的对方地址的，在邮寄后 7 天即为送达。

7.5 本协议未规定之内容，依国家相关法律、法规办理。双方在履行协议过程中发生争议的，应通过友好协商方式解决。协商不一致的，双方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

附：1. 双方营业执照或组织机构代码证复印件；

2. 甲方《最后报价分项报价表》。

3. 采购需求。

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_1]

合同签订点：网上签约

附加 3：采购需求

一、项目概述

项目名称	服务保障经费
采购内容	提供上海市社会体育管理中心（上海市体育竞赛管理中心）相关岗位的代理招聘、用人管理、薪酬福利发放等工作。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。

二、商务要求：

类别	要求
响应有效期	响应后 90 天
服务期	合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。
付款方式	详见合同相关条款。
转让与分包	(1) 本项目合同不得转让； (2) 本项目不得分包。

三、响应文件的编制要求

供应商应按照《供应商须知》的相关要求及电子采购平台电子招投标系统要求编制网上响应文件，其中响应文件应包括下列内容（不限于下列）：

商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》
- (2) 《报价一览表》
- (3) 《报价汇总表》
- (4) 《资格性响应表》
- (5) 《符合性要求响应表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》
- (8) 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- (9) 《供应商近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分细则》为准。

- (10) 供应商基本情况简介
- (11) 供应商营业执照（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）符合要求；
- (12) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函,截止至磋商日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

(13) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料,包括:中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等。

2. 技术响应文件由以下部分组成:(包括但不限于)

(1) 供应商应详细描述针对本项目的实施方案。

(2) 其他必要的说明。例如,供应商对本项目的合理化建议等。

(3) 按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见竞争性磋商文件第六章《响应文件有关格式》(格式自拟除外)。

四、项目内容

4.1 项目概况:

由于采购人单位整体工作量和工作要求逐年提升,无法满足正常工作需要,为有效解决采购人单位用工短缺矛盾,推进采购人单位整体工作有序推进,以提质增效为工作目标,根据采购人单位实际情况,通过第三方用工形式解决岗位工作人员空缺。

4.2 服务内容:

1. 本项目委托的服务内容包括:相关岗位的代理招聘、用人管理、薪酬福利发放等工作。相关管理要求应严格遵照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关文件执行。

2. 采购人需要使用人员情况如下:

序号	岗位	需求人数	岗位薪酬标准(含社保、公积金、管理费、福利费等)
1	培训推广	1	
2	市场监管	2	
3	赛事策划	1	
4	赛事活动	1	
5	项目管理	3	
6	出纳	1	
7	行政	1	
8	后勤	1	

9	小计	11	
---	----	----	--

注：以上人员皆须按用工单位所在地相关规定依法缴纳社保、公积金及相关福利等。

3. 成交供应商按照合同约定的时间和经采购人单位核准的标准向全体劳务派遣人员按时发放工资和其他薪酬，非经采购人书面通知，不得扣罚劳务派遣人员工资和其他薪酬，非经采购人同意不得缩减劳务派遣人员社会保险、住房公积金等缴费标准。因供应商未依法或按照合同约定及时、足额为相关劳务派遣人员按时发放工资和其他薪酬、缴纳社会保险及住房公积金而对劳务派遣人员或采购人造成损失的，供应商应当承担全部责任。

4.3 人员配置要求：

1. 劳务派遣人员应政审合格，无违法犯罪记录。
2. 劳务派遣人员应身体健康，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. 劳务派遣人员应当具备为履行采购人相应岗位职务所需的合法有效的资质证书等资料。

4.4 管理要求：

1. 供应商应具有对机关后勤服务项目多年的管理经验；
2. 供应商应具有相关专业资质；
3. 供应商应具有专职类中高级管理人员对派遣员工进行常态化的岗类培训。

4.5 质量要求：

1. 派遣人员入职前，成交供应商有义务及时向采购人单位提供派遣服务人员的有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等，采购人单位承诺不对外泄露。

2. 成交供应商应经常对派遣人员进行职业道德等教育，监督检查派遣员工履行采购人单位规章制度的情况，协助采购人单位对违规违法的派遣人员进行处理，维护采购人单位的正常工作秩序。

3. 成交供应商应按采购人单位的具体要求，准确提供相关统计数据报表，并根据派遣人员的管理情况及采购人单位的实际需要，按季度提供人力资源管理分析报告和工作总结。

4.6 服务期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

4.7 付款方式：每季度按实结算。不满一个季度的按月结算，不满一个月的按日结算。

4.8 其他要求：

1. 所录用派遣人员如不能胜任所在工作岗位职责，或不服从采购人单位工作安排的、不遵守采购人单位规章制度的，采购人有权予以辞退，因该类辞退造成的一切法律责任及经济补偿由成交供应商承担，同时成交供应商应无条件按采购人要求及时补充合适的劳务派遣人员到岗。因供应商未能及时安排合适的劳务派遣人员到岗而造成的岗位空缺，相关供应商应当赔偿采购人损失。

2. ★供应商成交后，在采购人对劳务派遣人员满意的前提下，采购人可以与劳务派遣人员签订劳动合同，并继续留用且薪酬待遇原则上不得低于原标准。**供应商须在磋商响应文件中予以书面承诺，否则将被视作未实质性响应采购文件要求。**

3. ★合同履行期限内，如发生劳务派遣人员自身原因无法继续为本项目服务时，成交供应商必须立即上报采购人，并根据采购人用工要求在5个工作日内派遣新的工作人员予以接替。更换期间，成交供应商还需提供临时服务人员，保障采购人日常工作正常进行。**供应商须在磋商响应文件中予以书面承诺，否则将被视作未实质性响应采购文件要求。**

4. 响应文件服务方案须包括公司概况、服务过程方案、相关业绩、单位资质证书、质量目标、管理承诺等内容。

5. 在报价以及项目实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。成交供应商在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

6. 投标报价按服务期12个月报价，本项目合同未签订前，由上一年度服务商继续服务至签订本项目合同之日截止。中标方需无条件的根据采购方要求向上一年度服务商支付2025年1月起至本项目合同签订生效期间的服务费，以本项目中标价按日进行折算，具体公式如下：

$$\frac{\text{本项目中标价格}}{\text{2025年1月1日至12月31日天数}} \times \frac{\text{上一年度服务商2025年1月1日起截至本项目合同签订之前一日的工作天数}}{\text{2025年1月1日至12月31日天数}} = \text{应支付服务费金额}$$

7. 本项目服务期满后响应方继续提供前述约定的服务内容直至本项目下一年度经费下达且完成采购工作并与下一年度运维服务供应商签订合同为止，下一年度过渡期的服务费用根据下一年度采购合同中约定的标准确定，**供应商须在磋商响应文件中予以书面承诺。**

4.9 服务考核标准：

1. 成交供应商应严格遵照本项目合同内容执行，依照法律法规、规章及标准规定，采购人以成交供应商履行合同义务情况作为考核依据，根据成交供应商服务质量考核结果及工作业绩进行年终考评。

2. 各用人科室意见作为考核结果的主要依据，具体考核办法详见以下附件内容。

3. 成交供应商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，供采购人审核备案。

附件：

个人月度绩效考核表(____年__月)

部门：

被考核人：

考核人签字：

考核内容		配分	上级评分
工作量 (20%)	大	工作量大、任务繁重，承接的工作量较多	20-19
	一般	日常工作量适中，承接的工作量一般	18-15
	小	日常工作量较小，承接的工作量较轻	14 及以下
工作时效 (25%)	优秀	超越各项工作时间节点，提前完成任务	25-24
	一般	能把握工作节奏，在规定时间内完成	23-20
	较差	未能在规定时间内完成工作	19 及以下
工作质量 (25%)	优秀	岗位职责履行较好，工作细致，精益求精，所负责的部门月度主要工作完成质量高	25-24
	一般	能够履行岗位职责，工作完成过程中无重大差错	23-20

	较差	岗位职责履行较差,工作中经常出错,工作质量较差,造成一定不良影响	19 及以下	
工作态度 (10%)	优秀	工作认真、责任心强,积极、主动开展工作并及时向领导汇报工作进展	10-9	
	一般	能够服从上级安排,交付工作能按时完成,但积极主动性较欠缺	8-4	
	较差	不能按时完成交办的工作,敷衍了事,无责任心	3 及以下	
沟通协调 (10%)	优秀	与上级、相关单位和部门建立并保持畅通的沟通渠道,能够主动与相关部门、同事协调完成工作任务,并且成效显著	10-9	
	一般	与上级、相关单位和部门沟通渠道不畅,沟通协调能力有待提升	8-4	
	较差	与上级、相关单位和部门之间不主动沟通,沟通能力较差	3 及以下	
培训学习 (10%)	优秀	积极参加单位组织的各项活动、培训学习,积极主动的开展自学,在培训学习活动中表现优异,在培训考核中名列前茅	10-9	
	一般	能够参加单位组织的各项学习培训活动,学习主动性、自觉性有待提升	8-4	
	较差	参加各项学习培训活动较少,培训学习成绩较差,不能积极主动开展学习	3 及以下	
			总分值	