

项目编号：310000000251125156171-00299755-1

# 上海市第五社会福利院 2026 年度政府 聘用辅助用工项目第 1 次再次采购

## 公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市第五社会福利院

采购代理机构：上海申权招标咨询有限公司

2026年02月10日 2026年02月10日

# 招标公告

## 项目概况

上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-03-04 09:30:00 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310000000251125156171-00299755-1

项目名称：上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购

预算编号：0026-00021859

预算金额：38944856.00 元（国库资金：38,944,856.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价：包 1-38944856.00 元

采购需求：详见本文件第四章内容

包名称：上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购

数量：486

预算金额（元）：38944856.00 元

项目基本情况介绍：上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购

合同履行期限：2026 年 1-12 月。

本项目（不允许）接受联合体投标。

## 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：本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

(1)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

(2)具有有效的《劳务派遣经营许可证》；

(3)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；

(4)法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(5)财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明；

(6)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(7)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；

(8)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标；

(9)本项目专门面向小微企业；

(10)本项目不得转包或代管。

### 三、获取招标文件

时间：2026-02-11 至 2026-02-25，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）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-03-04 09:30:00

投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦（1 号楼）601-602 室

开标时间：2026-03-04 09:30:00

开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦（1 号楼）601-602 室

### 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

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由上海市财政局建设和维护的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。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，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构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代理机构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。

开标所需携带其他材料：

（1）便携式计算机（自备无线网络）。

（2）投标所用的数字证书。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：上海市第五社会福利院

地址：东平镇平悦路 200 号

联系方式：021-39300100

## 2. 采购代理机构信息

名称：上海申权招标咨询有限公司

地址：上海市杨浦区伟成路 70 号（1 号楼）弘源创新大厦 601-602 室

联系方式：021-55231987-8015、8033、8020

## 3. 项目联系方式

项目联系人：葛文龙、卜晓冬、陈晓栋

电话：021-55231987-8015、8033、8020

# 第一章 《投标人须知》前附表

序号	内 容
1	<p>项目名称：<b>上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购</b></p> <p>项目编号：<b>310000000251125156171-00299755-1</b></p> <p>预算编号：0026-00021859</p> <p>代理机构内部编号：<b>SQ25-0912-1</b></p> <p>项目预算：<b>38944856.00 元</b>，（报价超过采购预算的投标不予接受）</p>
2	<p>采购人：上海市第五社会福利院</p> <p>地址：上海市崇明区东平镇平悦路 200 号</p> <p>邮编：202177</p> <p>联系人：宋老师</p> <p>联系电话：021-39300100</p>
3	<p>采购代理机构：上海申权招标咨询有限公司</p> <p>地址：上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦（1 号楼）601-602 室</p> <p>邮编：200433</p> <p>联系人：葛文龙、卜晓冬、陈晓栋</p> <p>联系电话：021-55231987-8015、8033、8020</p>
4	<p>投标人对招标活动事项有疑问的，可以向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。对投标人的询问，采购人及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。联系方式：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987-8015、8033、8020、通讯地址：上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦（1 号楼）601-602 室。</p>
5	<p>投标保证金金额：人民币 80000 元。</p> <p>支付方式：支票、转账等非现金形式</p> <p>代收款方：上海申权招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司上海五角场支行</p> <p>账号：31001544900059730003</p> <p><b>保证金于投标截止时间前交付到账，汇款时请备注项目编号 SQ25-0912-1。注：供应商应在首次响应文件递交截止时间前登录上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。</b></p>
6	<p>纸质投标文件（仅供备用）：正本数量：1 套；副本数量：4 套</p>
7	<p>投标有效期：90 天</p>

8	<p>投标截止时间/开标时间：<b>2026-03-04 09:30:00</b></p> <p>投标文件递交至：<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">www.zfcg.sh.gov.cn</a>（以此为准）、上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦（1 号楼）601-602 室</p> <p>本项目采用电子化方式采购，支持远程电子开标。</p>
9	<p>其他评标考虑因素：详见评标办法</p>
10	<p>本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请投标人参照相关法律、法规及规章，请投标人在开标/投标截止前将投标文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如投标人未能在开标/投标截止前上传投标文件的，投标将不予受理，供应商自行承担相关后果。</p> <p>上海政府采购网（电子招投标平台）技术客服电话：95763</p>
11	<p>本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》采用网上电子招投标平台，纸质投标文件仅供备用。若纸质投标文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。</p> <p>若招标文件中的其他文字与前附表不一致的，以前附表为准。</p> <p>若招标文件中的文字内容与法律法规有冲突的，以法律法规为准。</p>
12	<p>采购代理服务费:35000 元。中标人和采购人签订采购合同后，向采购代理机构一次性付清代理服务费。</p>
13	<p>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业</p>

## 第二章 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》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《招标公告》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《招标公告》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。

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](http://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 “货物”系指卖方按招标文件规定，须向买方提供的一切产品、设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

“服务”系指招标文件规定卖方须承担的服务的义务、技术协助、培训服务以及其他类似义务。

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代理机构和采购人。

2.4 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件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 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.7 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.8 “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](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

#### 3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩等认证必须为本投标人所拥有。

3.3 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招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 《招标需求》要求提供有关标的物的，投标人应当说明投标标的物的来源，并按照《招标需求》的要求提供其从合法途径获得该标的物的相关证明。

## 5. 投标费用

5.1 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，采购人及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

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、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，采购人及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。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，采购人及采购代理机构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。对投标人的询问，采购人及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。联系方式：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987-8015、8020、8033、通讯地址：上海市杨浦区伟成路70号（1号楼）弘源创新大厦601-602室。

7.2 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云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。采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

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书面递交形式，否则视为未递交。质疑联系方式：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987-8015、8020、8033、通讯地址：上海市杨浦区伟成路70号（1号楼）弘源创新大厦601-602室。

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。

联系方式：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987-8015、8020、8033、通讯地址：上海市杨浦区伟成路70号（1号楼）弘源创新大厦601-602室。

7.8 供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 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，采购人及采购代理机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 开标后至评标前，采购代理机构将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询相关投标人信用记录，并对信用信息查询记录和证据以截图等形式加以留存，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](http://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。

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

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《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) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标办法
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同格式（仅供参考）
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（若有）

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投标，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. 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《招标公告》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。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购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，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或更正公告发布时

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更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正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更正公告形式发布，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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人及采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及采购代理机构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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

## **12. 现场考察**

12.1 采购人及采购代理机构组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。采购人及采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场考察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 采购人及采购代理机构在现场考察中口头介绍的情况，除采购人及采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、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，采购人及采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

# **三、投标文件**

## **13. 投标的语言及计量单位**

13.1 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。

13.2 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）。

## **14. 投标有效期**

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》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。

14.2 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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

## **15. 投标文件构成**

15.1 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。

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《招标需求》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) 投标函（格式）
- (2) 开标一览表格式
- (3) 投标报价汇总表格式
- (4) 报价分类明细表格式
- (5) 资格条件响应表
- (6) 实质性要求响应表
- (7) 评分内容对照表
- (8) 法定代表人授权委托书格式
- (9) 投标人基本情况简介格式
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (11) 中小企业声明函
- (12) 投标承诺书
- (13) 《联合投标协议书》格式（如有）
- (14) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (15) 监狱企业等方面的证明资料（如有）（格式自拟）
- (16) 投标诚信承诺书
- (17) 预付款银行保函格式（如有）
- (18) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (19) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》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）。

## **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，所引起的后果由投标人自负。

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采购云平台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采购云平台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所发生的一切成本、税费和利润，包括但不限于设备采购、运输、安装、调试、测试、税费、人员费、交通费、餐费、保险费、培训费、售后服务费等。

### 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 投标应以人民币报价。

## 20. 资格条件响应表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. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 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。

## 22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人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投标

文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 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，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。

## **23. 投标保证金**

23.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

23.2 投标人应在开标截止时间前向采购代理机构提交投标保证金（保证金金额及缴纳账号详见前附表）。

23.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

23.4 投标保证金可以下列方式提交：支票、转账等非现金形式。（因票据即将到期，采购代理机构有权暂时行使票据权力。）

23.5 本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，供应商应在首次响应文件递交截止时间前登陆上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。

23.6 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

23.7 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内原额退还。

23.8 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起 5 个工作日内原额退还。

23.9 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，原额退还已收取的投标保证金。

23.10 发生以下情况投标保证金将不予退还：

（1）开标后投标人在投标有效期内撤销投标；

（2）如果中标人未能做到：

a. 按本须知规定签订合同。

# **四、投标文件的递交**

## 24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有公章，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）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，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，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，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 投标人应充分考虑到网上投标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、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

## 25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

25.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标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。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## 26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

# 五、开标

## 27. 开标

27.1 采购人及采购代理机构将按《招标公告》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开标。

27.2 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。

27.3 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，由采购代理机构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。

27.4 投标截止时间后网上电子招投标平台显示签到页面，供应商进行签到操作。投标人签到完成后，由采购人、采购代理机构解除网上电子招投标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进行解密操作。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人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投标人，其投标将作无效投标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如网上电子招投标平台解密程序发生变化的，以最新的操作程序为准。

27.5 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标一览表。

27.6 投标人应及时检查开标一览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一览表内容。投标人发现开标一览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，开标人应核实开标一览表与投标文件中的开标一览表内容。

## 六、评标

### 28. 评标委员会

28.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- （一）采购预算金额在 1000 万元以上；
- （二）技术复杂；
- （三）社会影响较大

28.2 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。

### 29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，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。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要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。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。

29.3 符合性审查未通过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。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 招标人可以接受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。

### 30. 投标文件内容不一致的修正

30.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）《开标一览表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标一览表》为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标一览表》的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30.2 《开标一览表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》为准。

30.3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

异常低价审查要求：

1 项目评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.1 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

1.2 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

1.3 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

1.4 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 1.3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定对报价合理性进行判断。如果投标人在接到审查通知后 30 分钟不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。审查相关（审查的启动原因、审查意见和审查结果）情况应当在评审报告中记录。

### **31. 投标文件的澄清**

30.1 对于投标文件中含义不明确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。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。

30.2 投标人对澄清问题的说明或答复，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。

30.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **投标文件的评价与比较**

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

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

### **32. 评标的有关要求**

32.1 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。

32.2 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。

32.3 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。

32.4 采购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

### 33. 确认中标人

33.1 除了《投标人须知》第 39 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。

### 34. 中标结果公示及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

34.2 在公告中标结果的同时，将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

34.3 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。

### 35. 投标文件的处理

35.1 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，采购人及采购代理机构均不退回投标文件。

### 36. 招标失败

36.1 在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；通过资格性检查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，采购人及采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## 八、授予合同

### 37. 合同授予

37.1 除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》规定所确定的中标人。

### 38. 签订合同

38.1 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。

38.2 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（如有）。

### 39. 其他

39.1 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](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中的“培训平台”和“联系我们”专栏。

### 40. 采购代理服务费

40.1 详见前附表。

40.2 采购代理服务费的缴纳方式:可用支票、汇票、电汇、现金付款方式。

## 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。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受 **10%** 价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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 招标需求

## 一、项目简介

1. 项目名称：上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购
2. 项目编号：310000000251125156171-00299755-1
3. 项目预算：38,944,856.00 元，（报价超过采购预算的投标不予接受）
4. 服务期限：2026 年 1-12 月

## 二、项目背景

上海市第五社会福利院地处崇明区东平镇平悦路 200 号，主要承担大龄孤残儿童及其成年后失智失能孤残人员，以及其他民政托底保障对象的养育照料、护理启智等职能。现拟通过招录政府聘用辅助人员，进一步强化护理人员队伍建设，提升专业照护水平，以实现对孤残人员权益的更好保障和生活幸福感、获得感及安全感的进一步提升，切实推进孤残人员社会福利事业高质量发展。

## 三、依据、质量标准

参照上海市地方标准（db31/t685-2021）《养老机构设施与服务要求》等规定

## 四、服务内容及要求

### （一）政府聘用辅助人员管理内容及要求

名称	服务内容概要	要求	
派遣服务	入离职管理	1. 根据用工单位需求发布招聘信息，做好政府聘用辅助人员招录工作。	按国家相关工作的规定和要求，负责做好政府聘用辅助人员的入、离管理工作。
		2. 办理政府聘用辅助人员录用、退工等手续。	
		3. 在报到之日起一个月内签订劳动（劳务）合同。	
		4. 做好人事政策和劳动政策的介绍、解读。	
		5. 测算离职补偿，清算离职工资，出具离职证明等。	
	社保及住房公积金	1. 社会保险帐户的建立、变更、缴存、转移、补缴、终止等。	严格按照国家相关工作的规定和要求，做好社会保险及住房公积金建立账户、测算、缴纳、转移等管理工作。
		2. 住房公积金帐户的建立、缴存、封存、转移等。	
		3. 社会保险及住房公积金年度基数测算调整、代扣代缴。	
	人事管理	1. 开具各类人事证明。	严格按照国家相关工

		2. 做好政府聘用辅助人员在用工单位工作期间工作表现、考核材料的归档工作。	作的规定和要求,做好在职期间相关资料收集、归档工作,做好人事管理相关工作。
		3. 根据政策规定为符合规定条件的政府聘用辅助人员办理居住证积分申请等工作。	
		4. 根据政策规定办理政府聘用辅助人员退休手续。	
日常管理	日常管理 及沟通协调	1. 须指定专人提供日常联系服务。	做好用工单位及单位双方的日常管理及沟通协调工作,且须按月完成所有的服务内容,不得拖延。若有违者,根据《合同》的服务内容和要求,每一项按月管理费的20%总额进行扣罚,且累积计算。
		2. 办理政府聘用辅助人员合同续签手续等。	
		3. 根据需要提供业务相关报表及统计数据。	
月薪资 结算 及发放	薪资结算及 发放	1. 每月根据用工单位提供的考勤,按时完成工资发放表,并足额发放至政府聘用辅助人员个人工资账户。	严格按照国家相关工作的规定和《合同》的约定,做好薪资结算、发放及个税代扣代缴等管理工作,且各岗位员工的薪酬标准根据用工单位提供的薪酬标准执行。
		2. 发薪后2日内,须及时发放工资条。	
	个税缴纳及 税单	3. 做好个人所得税的测算、代扣、代缴等工作。	
其他 服务	劳动争议处 置	1. 劳动争议 处置	严格按照国家相关工作的规定和要求,做好劳动争议处置、工伤意外事件的处理等其他服务工作。
		2. 工伤意外	
		3. 风险责任	
	职工权益维 护	政策法规咨 询	提供政策法规、员工福利及保障等方面咨询服务,定期上门进行人事人才及劳动政策的宣讲。

(二) 护理工作内容及要求

➤ 晨间护理

1. 服务对象衣着端正，外观整洁；
  2. 及时更换干净尿布，保持臀部皮肤干洁；
  3. 协助洗漱；
  4. 视天气情况开窗通风，房间空气流通无异味；
  5. 整理床单位；
- 晚间护理
1. 为服务对象进行晚间护理，洗脸、洗脚；
  2. 清洁消毒便器，保持便器无污垢，房间、厕所无异味，地面洁净；
  3. 根据天气情况调节室内温度；
  4. 夏天规范使用电蚊香，蚊香放置安全有效；
  5. 按时间点、巡更点规范巡更；
- 日间护理
1. 当班人员做好交接工作，并做好详细记录；
  2. 正确填写各项护理记录单（巡视记录、交接班、日常用品消毒记录等）；
  3. 巡视全面，无死角、漏角，发现异常及时汇报；
  4. 为服务对象喂水时注意水温，避免烫伤；
  5. 更换尿布时注意保暖，保护隐私，动作要轻柔；
  6. 及时将收集的换洗衣被送至洗配中心，检查所要换洗的衣被，破损的及时更换；
  7. 按医嘱要求做好服务对象的辅助治疗工作；
  8. 为服务对象换尿布、洗臀、洗脚、更换内衣；
  9. 保持服务对象身体、衣服干净，无异味；
  10. 给服务对象提供小点心、牛奶、水果等时要对保质日期进行检查、核对，防止服务对象误食过期食品，并做好记录，加热食品要注意温度，避免烫伤；
- 服务对象用餐
1. 备好毛巾、温开水，为服务对象进行饭前洗手；
  2. 护理人员做好二次更衣（口罩、手套、饭兜等）；
  3. 饭菜分发无误，喂饭时注意服务对象进食情况；
  4. 做好服务对象饭后的卫生工作（擦脸、洗手）；
  5. 协助护士发药时，需将药发到服务对象口中，服药后需再次对服务对象服药情况进行检查；
- 清洁卫生
1. 定期为服务对象剪指甲、剃胡须，每月一次剪头发；
  2. 每日做好服务对象口腔清洁，保持口腔无异味，牙齿无污渍；
  3. 每日按洗澡流程为服务对象洗澡，保持服务对象皮肤干洁，无异味；
- 班组卫生

1. 做到床单平整、无褶皱；被子、枕头摆放整齐；
2. 保持班组内、外环境清洁、整齐；
3. 保持房间、走廊、洗漱间墙壁与地面清洁、干燥；
4. 根据天气情况对居室进行开窗通风，根据消毒要求对居室进行紫外线消毒；
5. 夏天擦席子，晴天晒被子；
6. 每日做好服务对象生活用品使用后的清洁消毒；

➤ 康复锻炼

1. 根据制定的康复计划，组织服务对象开展康复活动（部分户外）；
2. 康复活动有记录，康复时注意坐轮椅及癫痫病人的安全。

(三) 其他要求

1. 具体初步配备约 242 人，具体按照上级批复文件为依据，并于实际招录人数为准，按实结算。（★为了保证本项目能正常实施，投标人须在投标文件中承诺在合同签订后配齐所有人员），具体按照上级批复文件为依据，并于实际招录人数为准，按实结算。（投标文件中未见承诺的投标不予接受）
2. 劳务派遣公司需具备招标文件规定的相关资质。

五、★付款要求（投标人须承诺认可本条款全部内容，投标人未作出承诺的，将被认定为无效投标）

1. 2026 年 1 月 1 日至本项目合同签订期间的服务由上一年度的服务商延续承担，本项目投标报价应包含这部分费用，项目中标后由中标人支付给上一年度服务商。
2. 本项目合同签订后，采购人先支付结算 2026 年 1 月 1 日至合同签订期间的这部分费用。采购人支付给中标人，中标人须与上一年度服务商结清费用。
3. 采购人分四次付款，每次付款前中标人开具对应金额发票给采购人。
4. 最终结算金额以劳务派遣人数、出勤率、考勤等情况进行结算，中标人应积极配合按实际发生金额结算。

六、投标文件的商务响应文件和技术响应文件要求

投标人应按照招标文件的相关要求编制投标文件，其中投标文件的商务、技术响应文件和相关证明文件应包括但不限于下列内容：

1. 商务响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 投标函（格式）
- (2) 开标一览表格式
- (3) 投标报价汇总表格式
- (4) 报价分类明细表格式
- (5) 资格条件响应表
- (6) 实质性要求响应表
- (7) 评分内容对照表
- (8) 法定代表人授权委托书格式

- (9) 投标人基本情况简介格式
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (11) 中小企业声明函
- (12) 投标承诺书
- (13) 《联合投标协议书》格式（如有）
- (14) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (15) 监狱企业等方面的证明资料（如有）（格式自拟）
- (16) 投标诚信承诺书
- (17) 预付款银行保函格式（如有）
- (18) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (19) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》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）。

以上各表和格式详见招标文件第六章。

## 2. 技术响应文件应包括但不限于下列内容：

（1）投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，包含但不限于下列内容：

- ① 需求理解
- ② 整体实施方案
- ③ 与前期单位的交接工作内容及注意事项
- ④ 项目管理组织架构及管理制度
- ⑤ 应急突发事件处理方案
- ⑥ 团队情况
- ⑦ 类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

（2）按照本招标文件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。

## 七、投标说明

- 1. 投标人应根据网上招投标系统中的招标文件编制网上投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定在网上招投标系统中进行投标。
- 2. 投标人同时还应根据招标文件的要求编制纸质投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定进行当面提交。若纸质文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。
- 3. 上传扫描文件要求：

投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，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。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响,由投标人承担相应责任。

采购人及采购代理机构认为必要时,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。否则视作投标人放弃潜在中标资格,并且采购人及采购代理机构将对该投标人进行调查,发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 第五章 评标办法

### 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

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. 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投标的，相关投标均无效。

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

#### 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。

#### 2. 评标委员会

2.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- （一）采购预算金额在 1000 万元以上；
- （二）技术复杂；
- （三）社会影响较大

2.2 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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### 3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 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。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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。

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

3.4 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。

3.5 异常低价投标审查。按照招标文件规定的异常低价审查启动标准及审查流程开展相关工作。

#### 4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(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) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 4%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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，有可能影响产品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。

(6) 其中单一产品采购项目中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人或非单一产品采购项目中提供相同品牌的核心产品，且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格评审，得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，根据采购人在招标文件中载明的核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

#### 评分细则（100分）

序号	评分内容	分值	类型	
1	报价分	0-10	客观分	以满足招标文件要求的所有投标方报价的最低价作

				为评标基准价，其价格分为满分。其他投标方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）×价格权值×100
2	需求理解	0-8	主观分	项目目标与范围界定准确且与业务场景对齐的得 2 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 1 分；内容缺失或与本项目无关的扣 2 分。
				重点、难点、风险的分析具有针对性的得 2 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 1 分；内容缺失或与本项目无关的扣 2 分。
				对本项目利润、成本等方面的理解到位的得 2 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 1 分；内容缺失或与本项目无关的扣 2 分。
				合理化建议合理具有科学性的得 2 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 1 分；内容缺失或与本项目无关的扣 2 分。
3	整体实施方案	0-45	主观分	晨间护理方案全面，严格遵循相关要求，明确步骤内容的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。
				晚间护理方案全面，严格遵循相关要求，明确步骤内容的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。
				日间护理方案全面，严格遵循相关要求，明确步骤内容的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。
				档案管理方案全面，严格遵循相关要求，明确步骤内容的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。
				用餐方案详细，饭后卫生工作合理的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。
				档案管理方案明确、内容完整的得 5 分。 内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。

				<p>工伤事故响应机制严格遵循，明确步骤内容的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
				<p>所提进度安排内容全面完整，满足采购人需求的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
				<p>履约验收方案合理，对于出现的问题能及时整改的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
4	与前期单位的交接工作内容及注意事项	0-4	主观分	<p>交接方案结合项目及采购人内部管理情况，具有针对性、可行性，有利于采购人开展并良好完成项目的得 4 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 2 分；内容缺失或与本项目无关的扣 4 分。</p>
5	项目管理组织架构及管理制度	0-10	主观分	<p>管理组织架构明确、清晰，有利于项目开展的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
				<p>管理制度完备，内部廉洁制度完整，档案管理制度合理的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
6	应急突发事件处理方案	0-5	主观分	<p>突发安全事故紧急处理能力强，应急措施和人员调剂措施具有明确的针对性且可操作的得 5 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 3 分；内容缺失或与本项目无关的扣 5 分。</p>
7	项目服务团队	0-8	主观分	<p>人员聘用介绍详细，配置数量充足，人员稳定性强，负责人能够确保随时和采购人进行项目沟通的得 4 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 2 分；内容缺失或与本项目无关的扣 4 分。</p>
				<p>人员证书齐全，类似项目经验丰富，工作时间安排合理，的得 4 分。</p> <p>内容有部分缺陷或不能完全满足要求的扣 2 分；内容缺失或与本项目无关的扣 4 分。</p>
8	类似项目	0-10	客观分	类似项目经验

	业绩			近三年(投标截止日往前推算 36 个月内完成的类似业绩)的类似业绩(附合同复印件,并加盖公章),每提供一个有效合同得 2 分,最高得分为 10 分,没有有效的类似项目业绩的得 0 分。
--	----	--	--	--

注: 1. 内容全面完整、详细、有针对性是指: 每一评审项均标明与评审项相同的投标标题, 并逐一响应, 无瑕疵和缺项;

2. 评审细则中“瑕疵”“缺陷”是指: 该项评审内容有缺点、不完整或缺少关键点; 非专门针对本项目或存在不适用本项目特性、套用其他项目内容; 不能完全实现其应当具有或者承诺的目标; 对同一问题前后表述矛盾; 存在逻辑漏洞或常识错误; 无明显投标标题或内容与投标标题未对应; 不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形;

3. 评审细则中“缺项”、“缺漏”“缺失”是指: 该评审内容未提供, 即出现无对应评审项的 投标标题、无有关联性的内容。

# 第六章 投标文件有关格式

## 一、商务响应文件有关格式

### 1. 投标函（格式）

致：（采购人名称）

根据贵方（项目名称、招标编号）采购的招标公告，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 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 90 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. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标一览表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，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）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：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 2. 开标一览表格式

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

### 上海市第五社会福利院 2026 年度政府聘用辅助用工项目第 1 次再次采购包 1

<b>投标报价(总价、元)</b>

说明：（1）“金额（元）”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）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：\_\_\_\_\_

### 3. 投标报价汇总表格式

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	内容	报价	备注
1			详见明细（ ）
2			详见明细（ ）
3			详见明细（ ）
	其他必要费用		详见明细（ ）
报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

#### 4. 报价分类明细表格式

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

（此表投标人不可自行调整格式，由于自行调整格式造成的后果由投标人自行承担）

单位：元/月

序号	服务名称	描述/说明	单位	数量	单价	其他附加费用	总价	备注
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	<b>分项合计</b>							
	<b>管理费</b>							
	<b>税金</b>							
	<b>其他</b>							
	<b>投标总价</b>							

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《投标人须知》和《招标需求》以及行业定价要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 5. 资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

包 1

项目内容	具备的条件说明（要求）	投 标 检 查 项（投 标 内 容 说 明（是 / 否））	详 细 内 容 所 对 应 电 子 投 标 文 件 名 称	备 注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、没有重大违法记录的书面声明，法人分支机构参与政府采购的，应提供法人授权书（格式自拟）。2. 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。3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
企业性质	本项目专门面向小微企业。			
法定代表人授权	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；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			
法定基本条件	具有有效的《劳务派遣经营许可证》			
招标文件规定的 其他资格性条款	招标文件规定的其他资格性条款			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 6. 实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：包 1

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项(投标内容说明(是/否))	详细内容所对应电子投标文件名称及页码位置	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件要求提供《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》；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）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
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%。			
付款方式	1. 2026 年 1 月 1 日至本项目合同签订期间的服务由上一年度的服务商延续承担，本项目投标报价应包含这部分费用，项目中标后由中标人支付给上一年度服务商。 2. 本项目合同签订后，采购人先支付结算 2026 年 1 月 1 日至合同签订期间的这部分费用。采购人支付给中标人，中标人须与上一年度服务商结清费用。 3. 采购人分四次付款，每次付款前中标人开具对应金额发票给采购人。 最终结算金额以劳务派遣人数、出勤率、考勤等情况进行结算，中标人应积极配合按实际发生金额结算。			
采购进口产品政策	本项目产品不接受通过中国海关验放进入中国境内且产自关境外的产品参与。			
人员配备	★具体初步配备约 242 人（为了保证本项目能正常实施，投标人须在投标文件中承诺在合同签订后配齐所有人员），具体按照上级批复文件为依据，并以实际招录人数为准，按实结算。（投标文件中未见承诺的投标不予接受）			
招标文件规定的其他实质性条款	招标文件规定的其他实质性条款。			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

7. 评分内容对照表

序号	评审项目	评审因素	响应内容对应页码
1.	价格部分	价格部分	第（）页——第（）页
2.	项目重点难点的分析阐述	项目目标与范围界定	第（）页——第（）页
3.		重点、难点、风险的分析	第（）页——第（）页
4.		对本项目利润、成本等方面的理解	第（）页——第（）页
5.		对本项目的合理化建议	第（）页——第（）页
6.	整体实施方案	晨间护理方案	第（）页——第（）页
		晚间护理方案	第（）页——第（）页
		日间护理方案	第（）页——第（）页
		档案管理方案	第（）页——第（）页
		用餐方案	第（）页——第（）页
		档案管理方案	第（）页——第（）页
		工伤事故响应机制	第（）页——第（）页
		所提进度安排内容	第（）页——第（）页
	履约验收方案	第（）页——第（）页	
7.	与前期单位的交接工作内容及注意事项	与前期单位的交接工作内容及注意事项	第（）页——第（）页
8.	项目管理组织架构及管理制度	管理组织架构	第（）页——第（）页
		管理制度	第（）页——第（）页

9.	应急突发事件处理方案	应急突发事件处理方案	第（）页——第（）页
10.	项目服务团队	项目服务团队 1	第（）页——第（）页
		项目服务团队 2	第（）页——第（）页
11.	类似业绩	类似业绩	第（）页——第（）页

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 8. 法定代表人授权委托书格式

致：上海申权招标咨询有限公司

我（姓名）系注册于（地址）的（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵单位项目的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位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。

被授权人无转委托权，特此委托。

<p>在此粘贴被授权人身份证复印件 (有照片一面)</p>
-----------------------------------

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人（签字或盖章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

## 9. 投标人基本情况简介格式

### （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，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

### 9.1 主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股份比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃成交资格。

注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 9.2 与投标人存在关联关系的单位情况说明（如有）

投标人名称\_\_\_\_\_在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

- 1、在开标时我方投标人代表有义务对其他投标人是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认；
- 2、如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标人情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

### 与投标单位负责人为同一人的其他单位

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

### 与投标单位存在控股、管理关系的其他单位

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

说明：

- 1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。
- 2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 9.3 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；

#### 二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 10. 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：

## 11. 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（租赁和商务服务业）；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：

注：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。

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第一章《投标人须知》前附表规定为准。。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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 60000 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 60000 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 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 60000 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 400000 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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 12. 投标承诺书

我单位参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_投标，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
  - 二、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - 三、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；
  - 四、承诺已自查，在参加本项目未违反“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。”及“为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”的要求。
  - 五、法律、行政法规规定的其他条件；
  - 六、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。
- 我方声明如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此声明！

投标人全称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字/印章）：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 13. 《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海申权招标咨询有限公司组织实施的项目（项目名称、项目编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或投标人授权代表根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交代理机构。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

#### 14. 残疾人福利性单位声明函（如有）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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：\_\_\_\_\_

#### 15. 监狱企业等方面的证明资料（如有）

（格式自拟）

## 16. 投标诚信承诺书

本投标人郑重承诺：

本投标人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，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加项目的投标。

- 一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。
- 二、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人合法权益。
- 三、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。
- 四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。
- 五、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。
- 六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。
- 八、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。
- 九、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。
- 十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。
- 十一、本投标人若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；

给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人全称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字/印章）：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 17. 预付款银行保函格式（如有）

致： （采购人名称）

—

鉴于（乙方名称）（以下简称“乙方”）根据\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日与贵方签订的号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（服务描述）。

根据贵方在合同中规定，乙方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据乙方的要求，无条件地和不可撤销地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向乙方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前一直有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_.

出证行地址：\_\_\_\_\_.

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_.

银行公章：\_\_\_\_\_.

出证日期：\_\_\_\_\_.

说明：1. 本保函应由商业银行的总行、分行或者支行出具，支行以下机构出具的保函恕不接受。

2. 本保函由中标人在合同签订后提交。

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1. 需求理解

（相关所要包含的内容详见招标需求和评分细则）

（投标人按要求提供）

### 2. 整体实施方案

（相关所要包含的内容详见招标需求和评分细则）

（投标人按要求提供）

### 3. 与前期单位的交接工作内容及注意事项

（相关所要包含的内容详见招标需求和评分细则）

（投标人按要求提供）

### 4. 项目管理组织架构及管理制度

（相关所要包含的内容详见招标需求和评分细则）

（投标人按要求提供）

### 5. 应急突发事件处理方案

（相关所要包含的内容详见招标需求和评分细则）

（投标人按要求提供）

## 6. 团队情况

### 6.1 人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

项目组成员姓名	
年龄	
在项目组中的岗位	
学历和毕业时间	
职称及职业资格	
进入本单位时间	
相关工作经历	
联系方式	

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 6.2 负责人情况表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 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>胜任本项目负责人的理由：</p>							

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

7. 类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

序号	年份	项目名称	项目时间	项目内容	采购人情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
.....							

注：提供类似项目的合同扫描件或复印件，复印件须加盖公章。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

# 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]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《上海市劳动合同条例》及相关行政规章的规定，经甲、乙双方协商一致，现就乙方向甲方派遣劳务人员及有关事宜签订本劳务协议条款如下：

### 一、协议内容

1. 乙方根据甲方要求为其提供管理服务业务，甲方按协议约定向乙方支付服务费。
2. 合同金额：本合同的合同价为人民币[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。与服务有关的所有费用应包含在合同中，买方不再另行支付任何费用。

### 二、协议期限

1. 本协议有效期：[合同中心-合同有效期]。

### 三、甲方的权利和义务

1. 甲方根据工作需要，有权安排、调整乙方劳务人员的工作，乙方劳务人员必须接受甲方的工作安排和服从其日常管理，完成甲方指派的工作任务。
2. 甲方根据工作的需要，发布招聘信息，对人员进行面试，并通知乙方办理相关入职手续。

3. 劳务人员工作时间执行国家规定的工时制度，并按规定享受法定节假日、年休假。甲方需要加班、加点的应按规定支付加班加点工资或以同等时间给予调休。
4. 甲方对乙方派遣的劳务工经常性地考核，并纳入到甲方的考核体系中。
5. 劳务人员在合同期内的劳动报酬由甲方制定的薪酬分配管理制度确定，但不得低于本市最低工资标准。
6. 甲方每月 13 号前，需将工资发放明细表交于乙方，由乙方进行发放。
7. 被派遣劳务人员有下列情形之一的，甲方有权将劳务派遣人员退回乙方，因退回产生的费用由乙方自行承担：
  - (1) 严重违反用工单位的规章制度的；
  - (2) 严重失职，营私舞弊，给用工单位造成损害的；
  - (3) 被依法追究刑事责任的；
  - (4) 劳务人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用工单位另行安排的工作的；
  - (5) 劳务人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
  - (6) 甲方客观情况发生变化，致使原劳动合同无法履行，经与劳务人员协商，无法就变更达成一致的；
  - (7) 劳务派遣人员被评定为不合格的。
8. 甲方有权随时查询乙方发放被派遣劳务人员的工资和缴纳社会保险费等情况，出现违法、违约情况的，甲方有权依法向乙方交涉并要求纠正，中止合同，或解除合同，因此造成甲方损失的，乙方应当承担赔偿责任。
9. 甲方有权无理由随时将部分或全部劳务派遣人员退回乙方，并无需承担任何责任。

#### **四、乙方的权利和义务**

1. 员工离职，由乙方办理相关离职手续，包括离职协议的签定、退工手续的办理。
2. 乙方每月为员工支付足额劳动报酬，发薪日：每月 20 号，发放周期：上月。
3. 个人所得税由劳务人员自行承担，乙方负责代扣代缴。同时，乙方每季度应将缴纳社保、公积金等明细备案表递交给甲方。
4. 乙方按国家规定和上海市的有关政策法规的规定为劳务人员缴纳社会保险及公积金，社会保险费（含公积金）中涉及的个人承担的部分由劳务人员自行承担，乙方负责代扣代缴。社会保险缴纳基数确定及其比例调整，按上海市当年相关规定执行，由乙方负责办理、缴纳，并将缴纳名单提供给甲方。
5. 由乙方建立劳务人员人事档案，档案内容包含：《个人信息情况表》、身份证复印件、银行卡复印件、劳动手册原件等等。
6. 劳务人员合同续签、变更、解除等相关事宜，由乙方进行管理登记。
7. 劳务人员在工作期间发生的伤害事故，在事故处理过程中，由乙方负责申报工伤认定、鉴定。甲方按国家工伤规定的标准承担各项工伤待遇，乙方代为支付。对工伤死亡人员，除社保按规定标准支付外，其它费用均由甲方承担，乙方代为支付。

#### **五、双方共同的权利与义务**

- 1.双方均应保证具备合法的经营资质。
- 2.甲乙双方如有隐瞒或提供虚假信息资料的行为，给另一方造成不良影响后果的，本合同自动失效，造成损失的，由受损方根据实际损失向过失方追索赔偿金。

## 六、劳动争议的处理

- 1.劳务人员因履行合同发生争议的，可向乙方所在地的劳动争议仲裁委员会申请调解、仲裁。
- 2.甲方提供的个人信息资料应真实有效，如有变更应在一周内书面通知乙方，若因未及时更改信息造成的工资及社保保险逾期发放及缴纳，由甲方承担相应赔偿责任。

## 七、费用结算

本项目合同签订后，结算金额以劳务派遣人数、出勤率、考勤等情况进行结算，采购人按实支付每月相关费用给中标人。

## 八、违约责任

1. 协议任何一方因违法或违反约定给对方造成损失的均应承担相对应的赔偿责任。
2. 任何一方违反本协议的约定经守约方书面提醒后超过 5 个工作日仍未改正的，另一方有权书面通知对方解除本协议，本协议自书面通知发出之日起即行解除。

## 九、其他

- 1.不可抗力：如发生不可抗力，受影响方应在不可抗力发生后的 48 小时内通知另一方并提供有关该事件的详尽资料，说明其不能履行或延迟履行本协议全部或部分条款的原因，未能履行或延迟履行不应被视为违反本协议，但受影响方应采取适当措施尽量减少或消除该事件的影响，并应在尽可能短的时间内恢复履行受该事件影响的义务。
- 2.双方特别约定的条款：\_\_\_\_\_
- 3.本协议未尽事宜双方可协商签订补充协议，补充协议与本协议具同等法律效力，协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的 民法院提起诉讼。
- 4.本协议一式四份，甲乙双方各执两份。本协议自双方签字盖章之日起生效，若双方签署日期不一致时以最后的签署日期为准。

任何一方给另一方的通知，均应以书面形式发送，并均应发送至本合同约定的地址。本合同约定的地址即为有效的送达地址，若任何一方地址改变的，应书面通知另一方。若根据本条所约定的有效送达地址或经书面通知变更的地址无法送达的，自文书通过平信、挂号信、快递（可根据需要选择）等邮寄方式发出之次日，即视为送达。

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

## 附件

## 履约验收方案

一、验收组织				
验收组织方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自行组织/ <input type="checkbox"/> 委托第三方			
验收主体	上海市第五社会福利院			
二、验收方式与程序				
邀请本项目的其他供应商参加验收	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否		邀请专家参加验收	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否
邀请服务对象参加验收	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否		第三方检测机构参加验收	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否
参加抽查检测	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否		存在破坏性检测	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否
	抽查比例			被破坏的检测产品处理方式
履约验收方式	<input checked="" type="checkbox"/> 一次性验收/ <input type="checkbox"/> 分期验收		履约验收时间	供应商提出验收申请之日起 15 日内组织验收
验收程序	自行组织验收			
三、验收内容与标准				
序号	验收环节	验收内容	验收标准	
1				
2				
3				