

浙江工商大学 2019 年劳务派遣服务项目

单一来源采购文件

采购编号：ZJ-191974

采购人：浙江工商大学

代理机构：浙江国际招（投）标公司

二〇一九年六月

目 录

第一部分	采购邀请.....	2
第二部分	谈判须知.....	4
第三部分	采购需求.....	17
第四部分	附件(谈判响应文件格式).....	20
第五部分	合同一般条款.....	34

第一部分 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规规定，浙江工商大学 2019 年劳务派遣服务项目组织单一来源采购，邀请浙江中通文博服务有限公司参加谈判。具体内容如下：

一、采购项目编号： ZJ-191974

二、采购项目名称：

2019 年劳务派遣服务项目，预算金额：人员管理费：39.00 元/人*月，总额不超过人民币 40.00 万元/年。

三、采购方式： 单一来源采购

四、采购内容： 浙江工商大学 2019 年劳务派遣服务项目采购。

五、谈判供应商资格要求

5.1 基本资格条件

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

5.2 特定资格条件

(1) 至本项目谈判响应文件提交截止时间止未列入失信被执行人、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的证明材料：出具“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果的网页截图（若未提供，则由采购人或采购代理机构查询为准）；

(2) 本项目不接受联合体投标。

六、采购文件的发售

日期：2019 年 6 月 4 日至谈判响应截止时间前（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-11：30 下午：13：30-17：00

地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 606 室

售价：每本 500 元，售后不退

七、谈判响应文件提交截止时间：2019 年 6 月 13 日 9 时 00 分 00 秒（北京时间）

八、谈判响应文件提交地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 603 室

九、谈判时间：2019 年 6 月 13 日 9 时 00 分 00 秒（北京时间）

谈判地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 603 室

十、其他事项

1、投标人授权代表凭（1）企业营业执照复印件（盖公章）；（2）单位介绍信或法定代表人授权委托书原件；（3）授权代表身份证复印件（原件查验）到上述规定的时间、地点购买单一来源采购文件。

2、供应商注册：非浙江省政府采购网注册的供应商或发生变更且未及时更新的供应商，应当在投标截止前，按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号）的相关规定，及时办理更新或供应商注册事项；

3、代理机构质疑接收人：林颖,0571-81061801；

十一、联系方式

1、采购人联系人：王老师（采购中心），王老师（人事处）

联系电话：0571-28008654，0571-28877278

2、采购代理机构名称：浙江国际招（投）标公司

地点：杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼

联系人：邵子野、陶云龙

联系电话：0571-81061830，81061831

传真：0571-81061828

邮箱：2970516628@qq.com

3、同级政府采购监督管理部门名称：浙江省财政厅政府采购监管处

联系人：倪文良

监督投诉电话：0571-87057615

地址：杭州市环城西路 37 号

第二部分 谈判须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本次采购按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规组织和实施，仅适用于浙江工商大学 2019 年劳务派遣服务项目采购。

1.2 本项目采购方式采用单一来源采购方式。

2. 定义

2.1 采购人：浙江工商大学。

2.2 谈判供应商：响应本次采购，参加本次单一来源采购谈判的供应商。

2.3 设备：系指中标人按合同要求，向采购人提供的货物、备品备件、手册、安装光盘及其它技术资料 and 材料。

2.4 培训：系指中标人按合同要求，向采购人提供操作使用培训和其他相关培训等。

2.5 服务：系指合同规定中标人须承担的服务、管理、安装、调试、验收、技术支持和交付使用后质保期内（本项目不适用）应履行的售后服务等义务。

3. 采购项目概况

详见单一来源采购公告相关内容，主要技术要求及标准参见本文件第三部分。

4. 合格的谈判供应商

详见单一来源谈判采购邀请第五条谈判供应商的资格要求规定。

5. 谈判费用

谈判供应商应承担其参加谈判所涉及的一切费用，不管结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

二、采购文件

6. 采购文件的组成

6.1 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知发出的补充资料。

6.2 除上述所列内容外,采购人及采购代理机构的任何工作人员对谈判供应商所作的任何口头解释、介绍、答复,只能供谈判供应商参考,对采购人和谈判供应商无任何约束力。

6.3 谈判供应商应仔细阅读采购文件的所有内容,按照文件要求提交谈判响应文件,并保证所提交的全部资料的真实性。不按采购文件的要求提供的谈判响应文件和资料,可能导致谈判被拒绝。

6.4 采购文件是谈判过程进行的有效依据,也是成交后签订合同的依据,对双方均具有约束力,凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的报价,将可能被拒绝或以无效标处理。本采购文件由采购人或采购代理机构依据政府采购相关法律、法规、规章、省市规定和本采购文件进行解释。

7. 采购文件的解释与修改

7.1 谈判供应商要求解释或澄清的问题应在谈判响应截止时间前三个工作日内以书面形式(含传真等数据电文,下同)向采购组织机构提出,并加盖公章、写明日期。

7.2 采购人解释或澄清的答疑文件只在谈判响应截止时间前一个工作日内进行,谈判供应商在本文件规定时间以后的询问,采购人将不做解释。

7.3 在谈判响应截止期前一个工作日内,由于各种原因,不论是自己主动提出还是答复谈判供应商的澄清要求,采购人可能会以补充文件的形式修改或补充采购文件。

7.4 采购文件的修改和补充将以书面形式,包括邮寄、传真和电传,通知到谈判供应商,并对其具有约束力。谈判供应商在收到上述通知后,应立即向采购代理机构回函确认。

7.5 采购人可以视采购具体情况,延长响应截止时间,但至少应当在采购文件要求提交谈判响应文件的截止时间前一个工作日内,将变更时间书面通知采购文件收受人,并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

7.6 以上澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与以上澄清、答复、修改、补充就同一内容的表述不一致时,以最后发出的书面文件为准。

三、谈判响应文件相关要求

8. 谈判响应文件的组成

谈判供应商向采购人递交的书面谈判响应文件（以下简称谈判响应文件）由商务和技术文件、报价文件两部分组成，具体如下：

8.1 商务和技术文件：

8.1.1 投标人的技术文件应至少包括：

- （1）组织实施方案；
- （2）项目管理方案；
- （3）劳务派遣服务方案；
- （4）售后服务方案；
- （5）优惠条件及特殊承诺（如有）；
- （6）技术偏离说明表；
- （7）对采购文件中有关条款的拒绝声明（如有）；
- （8）其他技术文件或说明（如有）。

8.1.2 投标人的**商务文件**至少应包括：证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

- （1）法人授权委托书，法定代表人及授权委托人的身份证（复印件）；
- （2）声明书；

（3）资格证明文件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

1. 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1. 良好的商业信誉：

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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（以代理机构在开标当日网页查询记录为准）

对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。

2. 健全的财务会计制度：

出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：

（1）供应商是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表（执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。

（2）其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表、现金流量表。

（3）新成立不足一年的公司须出具情况说明。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》；（格式见附件）

特别说明：法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

须同时出具满足以下要求的证明材料复印件：

1. 供应商须提供近期依法缴纳增值税和企业所得税的纳税证明。

2. 供应商须提供最近三个月内缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（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；

出具《声明函》（格式见附件）

（六）法律、行政法规规定的其他条件（如有）

（4）投标人资质文件、资信证明材料等（如有）；

（5）公司介绍及投标产品相关的主要业绩证明，参考合同或用户证明，是否

有良好的工作业绩和履约记录等情况，原件备查（如有）；

（6）商务偏离说明表；

（7）廉政承诺书；

（8）投标人认为需要的其他商务文件或说明（如有）（附：中标服务费支付承诺书）；

8.2 响应报价文件

1) 谈判响应函；

2) 初始报价单；

3) 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）。

注：如查实供应商提供虚假资料以满足强制性要求的，取消成交资格，并报主管部门予以通报。

***本项载明的资格证明文件是谈判小组对供应商资格进行合格性审查的评审依据，谈判供应商应提交上述文件复印件并加盖公章，原件备查，未提交或提交不全或经核实与原件不一致的，其谈判响应文件将可能被拒绝。当谈判小组要求谈判供应商提供该原件而谈判供应商未能及时提供或提供谈判响应文件中未附的资料补充时，相应的复印件将不被认可，视为该谈判供应商未提供该项材料。**

8.2 谈判响应文件语言、计量及货币

8.2.1 谈判响应文件及谈判供应商和采购人就谈判交换的文件来往信件均以中文编写。谈判供应商随谈判函提供的证明和印刷品可以使用英文，但应配有中文，中文与英文不一致的，以中文为准。

8.2.2 除在技术规格中另有规定外，计量单位应使用公制单位。

8.2.3 报价货币为人民币。

8.3 谈判供应商应仔细阅读采购文件中的所有内容，按照采购文件的相关要求，详细编制谈判响应文件，并保证谈判响应文件的正确性和真实性。

8.4 不按采购文件的要求提供的谈判响应文件可能导致被拒绝。

8.5 采购文件中标注“*”号的为关键条款，谈判响应文件对这些关键条款的任何偏离将导致废标（如有）。

9. 谈判响应报价

9.1 谈判供应商应认真填报报价清单中的所有内容，有关报价的详细说明可在谈

判响应文件的相应条款中予以说明。对没有填报的费用，采购人将不予支付，并认为此项费用已包含在报价表中的其他单价和合价中。

9.2 本项目报价应包括人工费、材料费、管理费、税金等在内的一切费用。

10. 谈判响应文件的有效期

10.1 谈判响应文件的有效期为谈判响应截止时间之日后 90 日历天。有效期不足的谈判响应文件视为非实质性响应其谈判将被拒绝。

10.2 在原定有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向谈判供应商提出延长谈判有效期的要求，谈判供应商对此须以书面形式予以答复。

11. 谈判响应文件的规定

11.1 商务和技术文件装订成一册，响应报价文件装订成一册。

11.2 商务和技术投标文件、投标报价文件正本各一份，副本各三份。每份响应文件须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本与副本不符，以正本为准。

11.3 谈判响应文件的正本须用不退色的墨水打印或填写。副本可以是正本的完整复印件。在采购文件要求盖章、签字的位置，必须按照要求加盖谈判供应商公章和/或供应商法定代表人和/或其授权代表亲自签署。

11.4 谈判响应文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，必须由供应商法定代表人或其授权代表在修改处签字或加盖印鉴。

11.5 谈判响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由谈判供应商负责。

四、谈判响应文件的递交

12. 谈判响应文件的密封及标记

12.1 谈判响应文件的装订

谈判响应文件须采用胶装方式装订成册，不允许有散页，否则，该谈判响应文件将被拒绝。

12.2 供应商应将响应文件商务和技术文件正本、副本全部密封封装在一个外层包装中，将响应报价文件正本、副本全部密封封装在另一个外层包装中，响应文件的外层包装封面上应注明项目名称、项目编号、“商务和技术文件响应文件”或“响应报价文件”字样、供应商名称、供应商地址及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章；

12.4 如谈判供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人对谈判响应文件的误投和提前启封不负责任。

13. 谈判响应截止时间

13.1 谈判响应文件必须在前附表规定的谈判响应截止时间前派专人送达指定的谈判地点，逾期送达者，其谈判响应文件不予接受；

13.2 采购人因故推迟谈判响应截止时间，将以书面形式通知所有谈判供应商。在这种情况下，采购人和谈判供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

13.3 在谈判响应截止时间以后送达的谈判响应文件，采购人拒绝接受。

14. 谈判响应文件的修改与撤回

14.1 谈判供应商可以在递交谈判响应文件以后，在规定的谈判响应文件递交截止时间前，以书面形式向采购人递交修改或撤回其谈判响应文件的通知。

14.2 谈判供应商的修改或撤回通知，应按本须知第 12 条规定编制、密封、标志和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

14.3 在谈判响应截止期后到采购文件规定的谈判有效期终止前，谈判供应商不能撤回谈判响应文件。

五、拆封谈判响应文件

1) 开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

2) 核验出席开标活动现场的授权供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

3) 对现场接受采购响应文件的，由现场工作人员接收采购响应文件并登记，请供应商代表对采购响应文件的递交记录情况进行签字确认。

4) 主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

5) 提请供应商代表或公证人员查验采购响应文件密封情况。

6) 按供应商提交采购响应文件的先后顺序当众拆封、清点采购响应文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件（含开标<报价>一览表、报价明细表等，下同）现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知供应商代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还供应商代表。采购组织机构在编

制采购文件时应当明确提示供应商，提交的采购响应文件应当将其中的报价文件再单独密封，否则如开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。

7) 商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效供应商名称及理由，供应商代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的供应商名单，采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。

8) 拆封供应商报价文件，清点报价文件（包括正本、副本）数量，由供应商代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

9) 评审结束后，主持人公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

注：本项目在响应文件公开拆封后将封装合格的响应文件直接递交谈判小组审议，不进行公开唱标。

六、谈判人员及相关原则

16. 参加谈判人员

16.1 谈判响应截止时间后，采购代理机构将组织现场谈判。采购人代表、采购代理机构代表（如有）及有关工作人员参加。

16.2 谈判供应商应委派授权代表参加谈判活动，参加谈判的授权代表须持有本人居民身份证或港澳台胞证或护照原件及法定代表人证明或法人授权委托书原件，未能出示相关证件原件，谈判小组将拒绝与其谈判，该谈判供应商即退出本次谈判。

16.3 谈判供应商如是法人代表的，只须按前款提供并出示相关证明、证件即可；如是法人代表授权一个以上代表参加谈判的，应按实参加，并在相应文件上同时签署；如是法人代表参加谈判且又授权其代表参加谈判，则谈判工作将以法人代表授权代表为准；否则，拒绝与其谈判。

16.4 如响应文件递交时与谈判时的法定代表或授权代表不一致，或未按要求提供证明原件的，谈判小组将拒绝与该供应商谈判。

17. 谈判小组

17.1 采购人依法组建由 3 人（含）以上单数的人员组成的谈判小组，负责对谈

判响应文件进行审查、质询、评审和比较等。

17.2 谈判由谈判小组独立进行，负责审议所有谈判响应文件及与谈判供应商的谈判，并推荐成交候选人。

18. 谈判评审原则与方法

18.1 评审原则

- (1) 竞争优选；
- (2) 坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；
- (3) 价格合理可行，产品可靠；
- (4) 反对不正当竞争。

18.2 谈判小组将遵循评审原则的前提下，对供应商供货的价格、提供的服务、公司基本情况、履约能力等进行综合分析评定，按法定原则，在保证采购项目质量和合理定价的基础上确定成交供应商候选人。

18.3 客观、公正的对待所有供应商，对所有谈判评价，均采用相同的程序和标准，依据谈判评审程序，被拒绝的供应商不在此列。

18.4 在谈判期间，谈判供应商不得向谈判小组成员询问与其无关的谈判情况，不得进行旨在影响谈判结果的活动，否则将取消其谈判资格。

18.5 在谈判过程中，谈判小组成员不得与谈判供应商私下交换意见，在单一来源谈判工作结束后，谈判小组成员或知情者应严格保密，不得将谈判评审情况告诉与之无关的人（包括谈判供应商）。

18.6 在谈判和评定成交供应商的过程中，如有谈判供应商联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止谈判。

18.7 谈判中，不排除采购人根据谈判情况，分轮对采购需求和谈判要点进行相应修改和完善，并要求谈判供应商进行分轮报价。

18.8 采购人不向未成交供应商解释原因，不退还谈判响应文件，不符合密封、装订要求而被拒绝的谈判响应文件除外。

七、谈判程序

19. 谈判程序依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及相关法规、规章等执行。根据公开、公平、公正、诚信科学的原则，组织谈判采购。具体工作流程如下：

19.1 资格性及符合性检查。资格审查只依据资格后审申请书，如在谈判供应商的资格后审申请书中无相关资格证明材料或资格证明有缺陷，则认定其资格审查不通过。

依据单一来源采购文件的规定，对供应商的资格证明等进行审查、对谈判响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。具体内容如下：

(1) 谈判供应商资格是否符合国家有关规定及采购文件载明的相关资格条件规定；

(2) 谈判响应文件的签署、盖章情况是否响应采购文件要求；

(3) 谈判响应文件是否按规定的格式填写，内容无不全，不存在字迹或复印件模糊难以辨认的情况；

(4) 谈判响应文件是否响应采购文件中标注“*”号的关键条款（如有）；

(5) 谈判有效期是否响应采购文件的要求；

(6) 谈判供应商的服务期/交货期是否响应采购文件要求；

(7) 是否有法律、法规规定及采购文件规定的其它无效或拒绝的情况；

谈判小组根据谈判响应文件本身及澄清函要求澄清的响应文件决定谈判响应文件的符合性而不寻求外部的证据。

19.2 对算术等错误的修正原则

(1) 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；

(2) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(3) 如以文字（大写）表示的数据与数字（小写）表示的有差别，以文字（大写）为准修正数字。

(4) 对不同语言文本的解释发生异议时，以中文文本为准。

19.3 谈判小组审阅采购文件和谈判响应文件；

19.4 谈判供应商回答谈判小组的提问；

19.5 采购文件有实质性变动的，谈判小组将以书面形式通知谈判供应商。

19.6 谈判小组将对确定为实质性响应本单一来源采购文件的谈判响应文件进行详细评价，就谈判小组认为与本次采购有关的因素与谈判供应商进行谈判。谈判一次为一个轮次，谈判轮次将视谈判情况而定。

19.7 谈判供应商接到谈判小组澄清要求后应派人按谈判小组通知的时间和地

点做出书面承诺，书面承诺的内容须由谈判供应商法定代表人或授权代表签署，并作为谈判响应文件的补充部分。

19.8 最终报价。通过谈判并经澄清后，谈判供应商按照谈判小组规定的有效时间范围内，确定最终报价。将经授权代表签署的最终报价、最终服务内容、条件、服务承诺等以书面形式密封后递交给谈判小组。授权代表未签署的或未密封的最终报价等内容将被拒绝。谈判供应商的最终报价及谈判书面承诺文件将被视为确定成交的最终依据。

19.9 谈判小组按法定原则，在保证采购项目质量和合理定价的基础上确定成交供应商，并形成单一来源采购评审报告。

八、评审内容的保密

20. 公开拆封谈判响应文件后，直到宣布成交供应商止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料，都不应向供应商或与评审无关的其他人泄露。

21. 在谈判响应文件的审查、澄清、评价和比较以及确定成交供应商过程中，供应商对采购人、采购代理机构和谈判小组施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

九、谈判响应文件的澄清

22. 为了有助于谈判响应文件的审查、评价和比较，谈判小组可以要求供应商澄清其谈判响应文件。有关澄清的要求和答复，应以书面形式进行。

23. 为维护政府采购的正常秩序，进一步遏制串标、抬标行为，保护交易各方的合法权益，经研究，凡在同一采购项目的评标中，发现有二份及以上谈判响应文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清谈判供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经谈判小组半数以上成员确认，其谈判响应文件按无效谈判处理，予以废除，不再对其进行评审，也不影响谈判工作继续。（本项目不适用）

十、废标

24. 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 供应商的报价超过了采购预算，采购单位不能支付的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将理由通知供应商。

十一、成交及授予合同

25. 确定成交供应商的原则

谈判小组按法定原则，在保证采购项目质量和合理定价的基础上确定成交供应商。

26. 成交通知

26.1 成交结果将在浙江政府采购网上进行公示。

26.2 谈判供应商在公示期内可依据《政府采购法》第五十二条、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十三条规定，有权就成交结果向采购代理机构进行书面质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。

26.3 公示期结束后，如无疑义，采购人、采购代理机构将向成交供应商发放成交通知书。

27. 签订合同

27.1 谈判响应文件、书面承诺文件、最终报价、成交通知书及其澄清文件等，均为签订供货合同的依据。

27.2 拒签合同的责任

成交供应商接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以谈判违约处理。成交供应商承担由此造成的直接经济损失，采购人保留向其索赔的权力。

27.3 签订合同后，成交供应商不得将本项目进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同；否则，采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应的赔偿责任。

27.4 本次采购项目的合同金额不得超过采购预算。

27.5 付款方式：咨询服务费用由采购人负责支付。咨询服务费用在承担机构提供服务过后按实际工作量支付，相关税费、外教往返国际和国内机票的费用以及从机场往返上课地点的交通费由承担机构承担，在收到发票后 30 天内支付教学咨询服务费用；浙江工商大学提供承担机构外教在杭州的膳食与住宿费用另行项目支付。

28. 成交服务费

28.1 本项目成交代理服务费为 4000 元，在成交通知书签发的同时，由中标供应商向乙方支付。

十二、财务结算程序

费用支付

每月 10 日左右一次性支付前一个月 100%服务费用。

第三部分 采购需求

第一部分、服务内容及实施要求

采购人需要派遣员工 800 名左右，具体岗位分布大致如下：

（一）餐饮服务人员约 300 人

主要负责采购人教工路校区和下沙校区校园范围内的餐饮服务、食品原材料采购、食品服务点管理、钱江鼎园餐厅经营管理以及部分原材料对外配送工作。工作时间根据其服务时间确定。

（二）公寓管理部工作人员约 190 人

主要负责采购人教工路校区和下沙校区生活区域的学生公寓、校内招待所的值班及保洁工作。

（三）绿化工、水电维修等其他人员约 90 人

主要负责采购人校园范围内的绿化养护、水电维修、汽车驾驶、校园卡服务、文印服务等工作。

（四）校园安全保卫岗位约 170 人

主要负责采购人教工路校区和下沙校区门卫、校园巡逻、教学大楼、行政大楼及地下车库安全保卫、110 监控室及驾驶员。根据安全保卫特点，采用 24 小时轮班制形式，保证学校校园安全工作无差错。

（五）其他岗位约 60 人

实施要求

（一）岗位基本要求：

- 1、思想政治素质好，未参与法轮功等邪教组织。
- 2、身体健康无疾病，无纹身，无犯罪纪录；热爱学校工作，吃苦耐劳，年龄 18 周岁以上，法定退休年龄以下。
- 3、派遣新招收的员工年龄一般应为：女性不大于 43 周岁，男性不大于 53 周岁。如新入职的派遣员工超过上述年龄的，乙方可以要求员工签订承诺书，承诺由个人承担相应的社会保险费的补缴金额。

（二）特殊岗位要求：

- 1、安全保卫着装队员身高要求在男性 1.73m 以上；女性 1.62m 以上；学历在初中及以上。年龄要求男性在 40 岁以下；女性在 35 岁以下；

- 2、监控室工作人员必须懂计算机操作；
- 3、驾驶员必须持有相应的机动车辆驾驶证，驾龄满 3 年以上；
- 4、餐饮服务人员必须提供《食品行业卫生健康证》；
- 5、水电、消防控制、维修等技术人员必须有相关岗位上岗证。

劳务派遣相关要求

一、被派遣员工属于响应方员工，由响应方与派遣员工签订劳动合同、发放工资、办理五险一金、处理各种事故和劳务纠纷，并负责管理所属女员工计划生育工作。建立员工花名册，及时变更。响应方需能在市区、下沙缴纳社会保险，方便两地员工子女入学要求。

二、响应方在采购人下沙校区设立办事机构（费用自理）；保证不少于 2 名专员负责管理在采购人工作的劳务派遣人员；保证上述机构人员稳定、业务娴熟、电话畅通；因派遣人员原因对采购人造成财产和名誉损失的，响应方应承担赔偿责任。

三、建立严格的员工招录用制度和培训制度。所有新员工务必证件齐全（身份证、居住证、计生证、健康合格证明等）；对员工进行基本的入职培训和一学期一班次的技能培训，保留培训记录。拓展招工渠道，按实际用工不低于采购人要求派遣员工总额的标准，及时为用工部门的岗位缺员提供人力资源。

四、响应方对在采购人工作的劳务派遣职工按杭州最低缴费基数缴纳社保费，单位负担部分由采购人承担，响应方每月提供社保缴纳清单和人员名册给采购人。在社保相关政策变动时及时与采购人沟通，遵守法规，用好用足政策，尽力为采购人节省费用。

五、派遣人员在工作和休息时间发生受伤、致残、意外死亡等事故，响应方应第一时间赶赴现场，牵头处置，并按国家有关规定处理。

六、响应方应制订派遣员工的管理办法和相关规章制度。对员工进行归属管理，关心员工工作和生活。加强员工合同管理，及时办理合同的签订、变更、解除和终止手续。建立员工退回机制，对不适应所在岗位工作的员工退回响应方，由响应方另行安排工作。

七、与采购人建立定期沟通机制，每学期至少两次。走访学校所有用工部门，就员工的管理进行面对面交流；对员工增减、工伤、病事假、各类纠纷的处理等信息及时进行通报。

八、在我校工作的派遣人员的工资和社保费由响应方先行发放和缴纳，尔后由采购人将费用支付给响应方。

九、响应方相关税费由响应方自行承担。

十、响应方做好与原派遣单位的工作衔接，做好员工的稳定工作。

第四部分 附件(谈判响应文件格式)

一、投标人提交投标文件须知：

- 1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。
- 2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。
- 3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- 4、评标委员会将应用投标人提交的资料根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。
- 5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。
- 6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，将有可能被评标委员会认定为投标无效。

二、投标文件编制格式及规范要求：

投标文件分为正本和副本。其中：商务和技术文件装订成一册，响应报价文件装订成一册。供应商应将响应文件商务和技术文件正本、副本全部密封封装在一个外层包装中，将响应报价文件正本、副本全部密封封装在另一个外层包装中，响应文件的外层包装封面上应注明项目名称、项目编号、“商务和技术文件响应文件”或“响应报价文件”字样、供应商名称、供应商地址及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。

一、投标文件外层包装封面格式

投标文件 (商务和技术文件) 项目名称: 项目编号: 投标人名称: 投标人地址: 开标时启封 年 月 日
--

投标文件 (报价文件) 项目名称: 项目编号: 投标人名称: 投标人地址: 开标时启封 年 月 日

二、商务和技术投标文件部分格式

商务和技术投标文件封面格式：

正本/或副本	
商务和技术投标文件	
项目名称：	
项目编号：	
投标人名称：	
投标人地址：	
年 月 日	

授权委托书

致：浙江工商大学、浙江国际招（投）标公司：

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的 （法人代表姓名、职务，身份证号码） 代表本公司授权 （单位名称） 的在下面签字的 （被授权人的姓名、职务，身份证号码） 为本公司的合法代理人，就 （项目名称、招标编号） 的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事物。

本授权书于 _____ 年 ____ 月 ____ 日签字生效，特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字）：

被授权人（签字）：

签发日期：

附：法定代表人及授权委托人的身份证（复印件）

声明书

浙江工商大学、浙江国际招（投）标公司：

本单位自愿参加“_____采购项目”（编号：_____）政府采购项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料时真实的、合法的。

同意此次采购文件中的各项内容。

同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

本单位如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

主要业绩证明

项目名称	项目类型	简要描述	项目金额 (万元)	用户单位 联系人联 系电话	所在页码

注：投标人可按上述格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或用户单位验收证明并注明所在投标文件页码。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

商务偏离说明

序号	采购文件商务条款	投标文件商务条款	说明
1	服务期：1 年		
2	支付方式：每月 10 日左右 一次性支付前一个月 100% 服务费用		
3	谈判响应文件的有效期为谈判 响应截止时间之日后 90 日历天		
.....			

备注：如有正、负偏离必须如实响应；若留空或填写“无”，视作完全响应采购文件商务要求。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

技术偏离说明表

招标编号：_____

序号	采购要求	投标响应	偏离	说明
				

备注：如有正、负偏离必须如实响应；若留空或填写“无”，视作完全响应采购文件技术要求。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

附：中标服务费支付承诺书

中标服务费支付承诺书

浙江国际招（投）标公司：

本单位在此承诺：如我单位在本项目成交，在成交通知书签发的同时向贵公司按采购文件约定支付中标服务费。

供应商全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

浙江国际招（投）标公司中标服务费收取账号

收款单位（户名）：浙江国际招（投）标公司

开户银行：中国工商银行杭州武林支行

银行账号：1202021209906782015

廉政承诺书

浙江工商大学：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行工程建设或其他经营活动，并通报省采购监管处。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

三 、 投标报价文件部分格式

正本/或副本	
投标文件 (报价文件)	
项目名称:	
项目编号:	
投标人名称:	
投标人地址:	
年 月 日	

一、谈判响应函

浙江工商大学、浙江国际招（投）标公司：

_____（投标人全称）授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的_____（项目名称）招标编号：_____（_____）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交采购响应文件须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；
- （3）具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；
- （4）良好的资金、财务状况；
- （5）产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；
- （6）没有违反政府采购法规、政策的记录；
- （7）没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交采购响应文件须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 1 份，副本 3 份。具体内容为：

- （1）投标（开标）一览表及投标报价明细清单；
- （2）投标技术文件和商务文件；
- （3）编制和提交采购响应文件须知要求投标人提交的全部文件；
- （4）按采购文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标（开标）一览表；
- （5）保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；
- （6）保证遵守采购文件中的其他有关规定。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方

需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

6、我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件修改书（如有的话），参考资料及有关附件，确认无误。

7、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- a) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a) 至 f) 项情形之一的, 中标、成交无效。

法人代表签字：_____

授权委托人签字：_____

公 司 盖 章：_____

联系人：_____联 系 电 话：_____

联系地址：_____

邮政编码：_____传真号码：_____

日期：_____年_____月_____日

注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝

二、初始报价单

浙江工商大学、浙江国际招（投）标公司：

按你方采购文件要求，我们，本标书签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下报价单的价格完成招标编号为 ZJ-191974 的采购文件[项目名称：_____]项目的实施。

序号	项目内容	人员管理费（元/人*月）	备注
1			

注：1、结算时，以实际人数和人员管理费为依据。

2、本应标文件及其所附文件涵盖了我方要约的全部内容。

（1）我方要约有效期为自投标截止日起 90 日历天；

（2）我方同意投标有效期可作延长；

（3）在投标有效期内，我方受应标文件之价目表上我方要约金额的约束。

3、本应标文件，你方之接受函，包括条款栏，标的规格要求栏和其它有关文件在内的应标文件对我们双方均具约束力。

4、根据具体情况而拒绝任一或所有标书完全取决于你方，你方没有义务一定要接受最低报价的标书或某一特定标书，也不需为拒绝某一标书作出任何解释。

5、另外，我方承诺还将就你方所要求的进一步信息提供给你方。

法人代表签字：_____

授权委托人签字：_____

公 司 盖 章：_____

联系人：_____ 联 系 电 话：_____

联系地址：_____

邮政编码：_____ 传 真 号 码：_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第五部分 合同一般条款

浙江工商大学劳务派遣合同

(本合同为合同样稿，最终稿由双方协商后确定)

甲方：浙江工商大学

乙方：浙江中通文博服务有限公司

采购代理机构：浙江国际招（投）标公司

签约地点：杭州

合同编号：HT19-

甲、乙双方根据浙江国际招（投）标公司关于_____项目单一来源的采购结果，签署本合同。

第一条 员工派遣

1、员工派遣系指甲、乙双方按照本合同约定，将乙方员工派往甲方指定岗位工作的行为。

2、乙方根据甲方要求向甲方派遣员工，甲方按约定向乙方支付管理费用。

3、派遣员工由甲方负责招聘，乙方配合协助。乙方负责整理录用员工的相关资料，并与录用员工签订劳动合同，正式派往甲方工作。

4、派遣员工派往甲方工作后，其劳动关系和人事关系保留在乙方。

5、乙方向甲方派遣新招收的员工年龄一般应为：女性不大于 43 周岁，男性不大于 53 周岁。如新入职的派遣员工超过上述年龄的，乙方可以要求员工签订承诺书，承诺由个人承担相应的社会保险费的补缴金额。

6、2019 年 7 月 1 日前入职的派遣人员如在乙方办理退休的，退休的办理经费、退休需补足的医疗保险费用、门诊统筹启动资金以及其他因退休产生的费用甲方与员工协商承担。

第二条 派遣服务

1、乙方为派遣员工办理录用、调档、劳动合同签订、退工等手续，并提供档案保管、职称评审等人事配套服务。

2、乙方负责派遣员工的工资发放、个税的代扣代缴、社会保险管理、住房

公积金管理、劳动纠纷处理、伤残、死亡事故处理、计划生育管理等相关服务。

3、乙方协助甲方做好派遣员工的工会组织建立、工会会员管理以及会员子女入学等问题。

4、乙方负责向甲方提供政府职能部门颁布的有关劳动人事管理和社会福利等方面的政策与信息。

5、乙方向甲方提供不少于两名服务专员常年驻点服务，并保障服务专员队伍的稳定性。服务专员应以主动、热情、周到的合作态度和精细、耐心、有序的工作方式，尽力满足甲方的各类日常劳务派遣服务需求。

6、乙方及时响应甲方要求，关怀派遣员工，处理员工关系。每月不少于 1 次对劳务派遣人员进行有效的劳务跟踪和劳务管理，可以采取多种形式了解甲方使用劳务派遣人员的情况。

7、乙方根据甲方实际用工需求，每年对劳务派遣员工提供不少于 1 次的培训。

8、甲、乙双方在本合同履行过程中，每月核对一次派遣员工名单。

第三条 派遣用工规则

1、派遣员工在合同规定的派遣期内应遵守国家法律法规，遵守甲方的有关规章制度，自觉服从甲方安排，积极完成甲方分配的各项工作任务，保守甲方的商业秘密。

2、派遣员工在合同规定的派遣期内，日常管理、考核等由甲方负责。

3、在合同规定的派遣期间内，甲方应为派遣员工提供必要的工作条件。

4、如甲方通知乙方办理员工入职的日期与甲方要求乙方与员工签订劳动合同的日期不一致，则由甲方承担此一时段内法律法规要求的用人单位应当承担的责任和义务。若因乙方原因，导致没有及时与员工签订劳动合同涉及的赔偿金由乙方承担。

5、甲方应向乙方派遣员工明示工资、工作岗位、所在岗位的职业病危害、工时制度、福利待遇和员工守则、规章制度等资讯。

6、乙方派遣员工在甲方工作期间若发生劳动争议，由乙方负责处理，甲方应予以协助。

第四条 劳动保障

1、甲方必须严格执行国家有关工作时间、生产安全、劳动保护和卫生健康等规定，为乙方派遣员工提供符合规定的劳动保护措施。

2、乙方根据国家有关规定，负责派遣员工在甲方工作期间所发生的伤残、死亡事故的处理和善后工作，协助工伤保险部门做好事故的处理认定并统计上报，甲方应积极配合。工伤保险报销范围内的费用由乙方依据《工伤保险条例》负责向工伤保险部门申报，范围以外的费用由甲方承担。

第五条 费用及其支付方式

1、甲方向乙方支付的劳动人事服务管理费包括：签订劳动合同、工资发放、社会保险办理、住房公积金办理、各种相关事务的办理费用。经甲、乙双方核对后，由甲方从本合同正式生效后的次月起按月支付给乙方。

2、派遣员工的基本工资、绩效工资等劳动报酬根据甲方的相关规定确定，但不得低于当地最低工资标准，由乙方负责发放。派遣员工的个人所得税由乙方代扣代缴。

3、派遣员工的保险福利按国家和地方有关政策规定的标准缴纳。乙方应根据员工入职、离职的时间确定在每月 12 日前为这部分员工办理社会保险变更手续。

4、甲方应于每月 4 日前向乙方提供上月派遣员工的劳动报酬数据，乙方于每月 8 日前向派遣员工全额垫资发放派遣员工的上月劳动报酬（遇节假日需提前发放）。由于乙方原因，未能按时发放员工薪酬的，则由乙方承担相应责任。

5、服务管理费用结算标准费用结算标准：

甲方按¥____元/人*月（大写：_____元整/人*月）标准向乙方支付管理费。

6、支付方式：乙方在每月月初及时分别向甲方人事处、后勤服务中心提供各自部门派遣员工的上月劳动报酬、当月各类保险及派遣员工管理费等原始凭证与发票（开具发票单位均为浙江工商大学）。

甲方收到乙方提供的正确无误的原始凭证与发票后，在 5 个工作日内完成各项审核工作并将相关费用一次性统一汇至乙方指定的银行账户。

乙方开具发票内容为：劳务派遣费。

甲方应按时支付各项费用，无故逾期支付的，每逾期一日按应付额的万分之二承担违约金。

第六条 派遣关系处置及经济补偿

1、根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十七条规定，派遣员工有权书面通知乙方或通过甲方向乙方提出解除派遣关系；在试用期内，员工可提前三日通知乙方或通过甲方向乙方提出解除派遣关系。乙方应在接到派遣员工离职通知后三个工作日内告知甲方，并按甲方要求以书面形式通知员工办妥离职手续。

2、派遣员工仍处于医疗期、女工孕期、产期、哺乳期时，乙方应将派遣员工的用工期限自动延续至上述情形消失，在此期间涉及的相关薪酬、社保等费用由甲方承担。员工本人提出离职的除外。

3、职工因工伤或因工致残被鉴定为一级至十级伤残的，乙方应根据《工伤保险条例》、《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》等处理用工关系并提供相应待遇等处理劳动关系、做好相应善后工作，甲方负责承担用工单位应该提供的待遇。

4、当派遣员工因患病或者非因工负伤用工期限延长至医疗期满，甲方终止与派遣员工的派遣关系时，经当地劳动鉴定委员会鉴定后，甲方应当补偿乙方按照国家及地方政府的相关规定向派遣员工支付的医疗补助费。

5、甲方若需提前解除、终止与派遣员工的派遣关系，应书面形式通知乙方，由乙方负责将其推荐到与乙方具有合作关系的其他单位，若涉及到经济赔偿金等由甲方承担。

6、若本合同终止（合同期满，或合同期未解除本合同），若派遣员工与乙方签订的劳动合同尚未到期，由员工本人选择继续与乙方履行合同到期满，或与新公司签订合同。

第七条 合同的变更或解除及违约责任

1、发生下列情形之一，允许变更或解除本合同：

(1)甲、乙双方协商同意的；

(2)因不可抗力致使本合同全部或主要义务无法履行的。

若因一方在本合同约定的期限内未予履行本合同所约定的相关义务，致使合同无法继续履行，则由责任方按实际发生的损失承担违约责任。

2、乙方在履行合同过程中，如明显违反本合同规定、未履行本合同所约定的相关义务，给甲方造成损失的，乙方除赔偿甲方损失外，还应承担相应违约责任。

任，甲方有权视乙方违约情形全部或部分扣除乙方履约保证金。

第八条 其他约定

1、派遣员工在甲方工作期间因病或非因工死亡，若发生一次性抚恤费、丧葬补助费以及遗属生活困难补助费等费用，则由甲方根据当地政府相关规定承担。

2、若甲方已按时将足额款项划入乙方帐户，但乙方未按时或未按甲方提供金额为派遣员工缴纳社会保险，因此所产生的罚金、滞纳金、员工损失、索赔损失等经济损失均由乙方承担。

3、乙方为派遣员工购买社会保险的标准（包括险种、缴费基数、缴费统筹地区）由乙方根据国家的政策和实际可操作情况，与甲方协商决定。甲方有权查询乙方发放劳务派遣人员的工资（劳务费）和缴纳相关保险费等情况。

4、甲方负责对派遣员工进行日常管理和考核，乙方及时收集派遣员工的有关档案材料并归档。

5、双方若发生工商登记变更或其他变化，应及时通知对方。

6、甲、乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方信息，均负有保密的义务。除甲、乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、派遣员工的基本信息、以及甲、乙双方标有保密字样的往来文件。甲、乙双方任何一方若因违反以上保密义务而给对方造成损失，则违约方对受损方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

第九条 附则

1、乙方服务专员在甲方驻点服务期间发生的日常费用（包括办公用房租赁费、住宿费、餐饮费、水电费等等）由乙方承担。

2、在合同期内，如国家政策和规定发生变化，双方可以根据政策变动的情况，对实际操作过程中出现的问题作相应的调整。本合同条款如与国家法律法规相抵触，以国家法律法规为准。

3、采购文件、响应文件、谈判记录与本合同书具有同等的法律效力。

4、本合同未尽事宜，按国家和浙江省有关规定执行，并由双方协商签订补充协议。

5、本合同期限为一年，2019 年 7 月 1 日至 2020 年 6 月 30 日止。

6、本合同自三双方盖章和代表人签字之日起生效。

7、如甲乙任何一方欲续签合同，应在本合同到期一个月前向对方提出续签意思表示，经双方协商一致，可以续签。

8、本合同一式六份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购代理机构执壹份。

甲方（需方）：浙江工商大学（公章）

乙方（供方）：浙江中通文博服务有限公司（公章）

甲方代表：

乙方代表：

（签字）

（签字）

地址：杭州市下沙高教园区学正街 18 号

地址：杭州市拱墅区大关路 98 号绿地中央广场 11 幢 16 层

开户银行：工行高新支行

开户银行：招商银行杭州庆春支行

帐号：1202026209008930682

帐号：571906919210901

税号：123300004700090180

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

合同鉴证方：（公章）

法定代表人或主要负责人：

（签字）

鉴证日期： 年 月 日