



# 第二师八一中学聘用人员 劳务派遣服务

## 政府采购 公开招标文件

项目编号： LTZB2024-028

采购人：新疆生产建设兵团第二师八一中学

采购代理机构：新疆蓝天工程监理咨询有限公司

日期：二〇二四年五月



## 目 录

第一章 公开招标公告.....	3
第二章 供应商须知.....	7
第三章 采购需求.....	37
第四章 评审方法.....	37
第五章 合同格式及合同条款.....	47
第六章 响应文件格式.....	57



# 第一章 公开招标公告

## 一、项目基本情况

项目编号： LTZB2024-028

项目名称： 第二师八一中学聘用人员劳务派遣服务

预算金额（元）： 3500000.00 元

最高限价（元）： 135 元/人/月

采购需求：为了保障学校正常运转，维护学校正常教育教学秩序，保障学校食堂、教育教学、保洁常规管理工作正常开展采购劳务派遣服务，具体内容详见采购文件。

标项名称： 第二师八一中学聘用人员劳务派遣服务

预算金额（元）： 3500000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为了保障学校正常运转，维护学校正常教育教学秩序，保障学校食堂、教育教学、保洁常规管理工作正常开展采购劳务派遣服务，具体内容详见采购文件。

合同履行期限： 服务期 1 年。

本项目（不）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： 供应商为小微企业。

①、财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号文）；②、财政部、生态环境部《关于印发环境标志产



品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号文）；③、财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号文）；④、根据财政部、工业和信息化部发布的关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号规定执行）；⑤、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）。

3. 本项目的特定资格要求：①具备相关部门颁发的有效劳务派遣经营许可证。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

### 三、获取采购文件

时间：2024年6月1日至2024年6月8日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/> 在线申请获取。

方式：在兵团政采云（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）网上下载文件。

### 四、递交响应文件截止时间、采购时间和地点

递交响应文件截止时间：2024年6月21日11:30（北京时间）

采购地点：供应商应将加密的电子响应文件（文件后缀.jmbs）上传到政采云平台 <https://www.zcygov.cn> 对应位置或点击链接：<https://www.zcygov.cn/bidding-entrust/#/bidFile/upload/list>。（逾期未上传的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收）

采购时间：2024年6月21日11:30（北京时间）



采购地点：政府采购云平台电子交易平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；2、各供应商应在开标前应确保成为新疆生产建设兵团政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站 (<https://www.xjca.com.cn/>) 或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN764 位及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网 (<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

## 七、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：新疆兵团第二师八一中学

地址：新疆焉耆县永宁镇永兴路 22 号

联系人：彭亮伟



---

联系方式：13399043565

2、采购代理机构信息：

名称：新疆蓝天工程监理咨询有限公司

地址：第二师铁门关市孔雀佳苑 12 号楼监理咨询门面

项目联系人：陈焱

项目联系方式：15199905592



## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序列号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	第二师八一中学聘用人员劳务派遣服务
2	采购人	名称：新疆兵团第二师八一中学 地址：新疆焉耆县永宁镇永兴路 22 号 电话：13399043565 联系人：彭亮伟
3	采购代理机构	名称：新疆蓝天工程监理咨询有限公司 地址：第二师铁门关市孔雀佳苑 12 号楼监理咨询门面 电话：15199905592 联系人：陈焱
4	监管部门	名称：第二师财政局 地址：第二师铁门关市 电话：0996-2922959 联系人：李舒成
5	项目预算	金额（小写）：3500000.00 元整 金额（大写）：叁佰伍拾万元整
6	供应商资格条件	1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条的条件； （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术



序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>能力；</p> <p>(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(六) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： <b>供应商为小微企业。</b></p> <p>①、财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号文）；②、财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号文）；③、财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号文）；④、根据财政部、工业和信息化部发布的关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号规定执行）；⑤、</p>



序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：①具备相关部门颁发的有效劳务派遣经营许可证。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>（注：采购代理机构在开标时间后至资格审查结束前通过上述查询渠道进行网上查询，对存在“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”情形的供应商，资格审查不合格，投标无效，同时其信用信息查询记录作为证据存档。）</p>
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
8	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
9	信息公告媒体	兵团政府采购网 ( <a href="http://cgw.xjbt.gov.cn">http://cgw.xjbt.gov.cn</a> )



序列号	条款名称	编列内容规定
		政府采购云平台 ( <a href="https://www.zcygov.cn/">https://www.zcygov.cn/</a> )
10	响应文件递交截止时间	2024年6月21日上午11时30分（北京时间） 备注：采购文件领取截止时间不得少于5个工作日。
11	招标时间、地点	采购时间：2024年6月21日上午11时30分（北京时间） 采购地点：政府采购云平台电子交易平台 开标默认时长：30分钟
12	评标委员会的组建及评审专家的确定方式	采购单位依法组建采购小组共 <u>5</u> 人组成，其中采购人代表 <u>1</u> 人和专家评委 <u>4</u> 人。 评标委员会确定方式：由采购代理机构在第二师政府采购专家库中抽取
13	评审办法	综合评分法
14	招标有效期	<u>90</u> 日（日历日）
15	投标保证金	1、缴纳金额：伍万元整（50000.00元人民币） 2、到账截止时间：同投标截止时间 3、缴纳方式：供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或政府采购电子保函。 4、入账形式缴纳的由投标供应商的企业账户汇出（个体工商户除外），并汇入至新疆蓝天工程监理咨询有限公司账户，相关信息如下： 单位名称：新疆蓝天工程监理咨询有限公司



序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>开户银行：中国农业银行股份有限公司库尔勒市兵团支行</p> <p>银行账号：30769601040029544</p> <p>开户银行代码：103888076967</p> <p>☆入账方式缴纳的保证金以供应商银行汇款凭证为准；转账时请备注项目名称或项目编号。</p> <p>5、非入账方式缴纳的投标保证金需携带投标保证金缴纳资料及单位授权委托书在截止时间前工作时间内到采购代理机构开具保证金收据为准；</p> <p><b>6. 采用电子保函形式应按以下要求办理：</b></p> <p>（1）电子保函按照“一分包一保函”的原则。</p> <p>（2）电子保函须在招标文件规定的投标截止时间前办理完成。</p> <p>（3）具体办理流程详见政采云平台《关于办理电子保函操作指南》。</p> <p>☆投标供应商以电子保函形式缴纳投标保证金的，应通过“政采云电子交易金融服务平台”，使用其企业CA证书申请购买电子投标保函。</p> <p>（备注：如采用电子保函形式缴纳的，在投标截止日之前须从电子保函服务支撑管理平台中确认是否生效。电子保函服务管理平台技术</p>



序列号	条款名称	编列内容规定
		人员联系方式：400-800-5100；0991-8844613) 注：供应商应充分考虑投标保证金到账时间、电子保函办理时间，否决后果自负。
16	响应性文件份数	供应商需要递交电子响应文件，加密的电子响应文件，在投标截止时间前通过政府采购云平台电子交易平台上传到指定位置。无需递交纸质文件。
17	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘。 <input type="checkbox"/> 统一组织。 踏勘时间： 年 月 日 联系人： 联系电话： 注：踏勘现场时需向采购人提供的资料包括：加盖公章的营业执照复印件、加盖公章的资质证书复印件法定代表人授权委托书原件、加盖公章的被授权人身份证复印件。
18	代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 交纳。 由中标单位支付。 交纳时间：中标公示公示期结束，中标单位办理成交通知书时。 交纳金额：参照国家发改价格（2011）534号文计算计取。 单位名称：新疆蓝天工程监理咨询有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司库尔勒市兵团支行



序列号	条款名称	编列内容规定
		银行账号：30769601040029544 开户银行代码：103888076967
19	履约保证金	交纳金额：不超过政府采购合同金额的 10%。 交纳时间：中标人收到中标通知书后签订合同后 3 日内向采购人缴纳 缴纳方式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
20	服务期	1 年
21	付款方式	甲方提供工资名册，5 个工作日内款项全额支付到乙方指定账户。
22	报价方式	本项目采用单价报价，所报费用为劳务派遣服务费，服务费单价控制价为 135 元/人/月
23	澄清答疑	供应商若对采购文件内容质疑，须按以下要求提出：  ①供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。  ②供应商必须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。  ③联系部门：新疆蓝天工程监理咨询有限公司  ④联系电话：0996-2027691  在响应文件递交截止期前的任何时候，无论出



序列号	条款名称	编列内容规定
		于何种原因，采购人均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改。
23	采购人认为应该补充的其他内容	<p>1、本项目实行网上招标，采用电子投标文件；</p> <p>2、各供应商应在开标前应确保成为新疆政采云正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<a href="https://www.xjca.com.cn/">https://www.xjca.com.cn/</a>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；</p> <p>3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行采购文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN764 位及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<a href="http://ccgp-bingtuan.gov.cn/">http://ccgp-bingtuan.gov.cn/</a>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。</p>



序列号	条款名称	编列内容规定
注意 事项		根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号的规定，各供应商应在本项目采购公告发布之日起到响应文件递交截止时间期间，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询主体信用记录，并将信用信息查询记录作为响应文件组成部分。

- 注：1、本表内容与采购文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。
- 2、本表中“”标示选择使用该项。



## 一、说明

### 1.1 适用范围

1.1.1 本采购文件仅适用于本招标公告中所述项目的货物或服务的采购。

### 1.2 定义

1.2.1 “采购人”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.2 “采购代理机构”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.3 “监管部门”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.4 “供应商”是指：响应投标文件要求并且符合招标文件规定资格条件和参加竞招标的法人、其他组织或者自然人。

1.2.5 “电子响应文件”是指：利用政府采购云平台电子交易平台提供的“响应性文件制作工具”编制加密的响应文件。

1.2.6 “成交供应商”是指：是指经采购小组评审，授予合同的供应商。

1.2.7 采购人和采购代理机构统称为采购单位。

### 1.3、货物和服务

1.3.1 “货物”是指：供应商制造或组织符合采购文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

1.3.2 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象。包括：政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

### 1.4、采购费用



1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性采购有关的费用。不论采购的结果如何，采购单位均无义务和责任承担这些费用。

## 二、采购文件

### 2.1. 采购文件的构成

2.1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求或服务要求或采购货物的规格参数等；
- (4) 评审方法、步骤、标准；
- (5) 合同格式及合同条款；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 在采购过程中由采购单位发出的澄清和补充文件等。

2.1.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致被拒绝，或被按照无效文件处理或被确定为无效文件。

### 2.2. 采购文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。供应商若对采购文件有任何疑问，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出，供应商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，采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。如未在规定时间内递交将不予受理。采购单位对供应商所



要求澄清的内容均予以答复（答复中不包括问题的来源）。必要时，采购单位将组织相关专家召开答疑会，并在政府采购云平台上向所有供应商公布，供应商可在对应栏目下载澄清文件。澄清文件作为采购文件的组成部分，对供应商具有同等约束作用。

2.2.2 供应商在本项目采购公告期限届满之日起5个工作日内未对采购文件提出异议的，采购单位将视其为同意。在规定的时间内就采购文件内容提出的质疑将不予受理。

### 2.3. 采购文件的修改

2.3.1 采购单位可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购单位将在响应文件递交截止时间五日前在政府采购云平台发布更正公告。

2.3.2 澄清或者修改的内容是采购文件的组成部分，将在网站上向所有供应商公布，并对供应商具有约束力。

2.3.3 为使供应商有充足的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购单位可适当推迟响应文件截止期，并通过兵团政府采购网发布公告方式通知所有下载采购文件的供应商。

2.3.4 供应商应注意及时浏览网上发布的澄清或修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清、修改或补充内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

## 三、响应文件的编制和数量

### 3.1. 响应文件的语言

3.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关采购的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。



### 3.2 响应文件的构成

#### 3.2.1 供应商编制的响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 商务文件内容（详见第六章商务文件组成）
- (2) 技术文件内容（详见第六章技术文件组成）

### 3.3 响应文件编制

3.3.1 电子响应文件制作时，应按照统一的“响应性文件制作工具”和采购文件中明确的响应文件目录和采购技术规格、参数及相关要求格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

3.3.2 供应商应按照供应商须知前附表要求的份数编制响应文件。

3.3.3 网上提交的电子响应文件为加密版。

3.3.4 供应商因自身原因导致电子响应文件无法导入电子评标系统的，该响应文件视为无效文件。

3.3.5 电子响应文件具有法律效力，与其他形式的响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与采购文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。

3.3.6 为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子响应文件转换完成后，应在规定区域加盖单位和法定代表人 CA 印章。电子响应文件若无 CA 电子签章，则视为无效文件。

3.3.7 供应商应完整地填写采购文件中提供的《报价函》、《报价一览表》、《报价明细表》等采购文件中规定的所有内容。

3.3.8 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

### 3.4. 采购报价要求

3.4.1 供应商所提供的货物和服务均以人民币报价。



3.4.2 商应按照“第三章 采购需求”规定的货物、服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《报价一览表》和《报价明细表》确定的格式报出分项价格和总价。采购报价应为优惠后的报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。采购报价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。采购报价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，在评审时将被视为已包含在采购报价中。

3.4.3 《报价明细表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；

(2) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的采购总价中；

(3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的有关费用。

3.4.5 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效响应。

3.4.6 供应商所报的总价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

3.4.7 供应商的最后采购报价超过项目采购预算的为无效报价。

### 3.5 备选方案

3.5.1 供应商应按照供应商须知前附表要求编制采购备选方案，否则将被视为无效响应文件。

### 3.6 供应商资格证明文件

3.6.1 供应商应提交证明其有资格参加采购和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.6.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。



### 3.6.3 供应商相关资格证明文件：

- (1) 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；
- (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (4) 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；
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- (6) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；
- (7) 信用信息查询记录；
- (8) 采购文件要求或供应商认为需提供的其它相关资格证明材料。

### 3.6.4 证明采购货物、服务的合格性和符合采购文件规定的文件。

采取资格预审方式项目的供应商在递交响应性文件时，其资格条件与资格预审时发生变化的，提交变化后的资料。

### 3.7. 投标保证金

投标保证金金额：伍万元整（50000.00元人民币）到账截止时间：同投标截止时间

到账截止时间：同投标截止时间

缴纳方式：供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或政府采购电子保函。

入账形式缴纳的由投标供应商的企业账户汇出（个体工商户除外），并汇入至新疆蓝天工程监理咨询有限公司账户，相关信息如下：



单位名称：新疆蓝天工程监理咨询有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司库尔勒市兵团支行

银行账号：30769601040029544

开户银行代码：103888076967

☆入账方式缴纳的保证金以供应商银行汇款凭证为准；转账时请备注项目名称或项目编号。

非入账方式缴纳的投标保证金需携带投标保证金缴纳资料及单位授权委托书在截止时间前工作时间内到采购代理机构开具保证金收据为准；

**采用电子保函形式应按以下要求办理：**

- (1) 电子保函按照“一分包一保函”的原则。
- (2) 电子保函须在招标文件规定的投标截止时间前办理完成。
- (3) 具体办理流程详见政采云平台《关于办理电子保函操作指南》。

☆投标供应商以电子保函形式缴纳投标保证金的，应通过“政采云电子交易金融服务平台”，使用其企业CA证书申请购买电子投标保函。

（备注：如采用电子保函形式缴纳的，在投标截止日之前须从电子保函服务支撑管理平台中确认是否生效。电子保函服务管理平台技术人员联系方式：400-800-5100；0991-8844613）

**注：供应商应充分考虑投标保证金到账时间、电子保函办理时间，否决后果自负。**

投标保证金有效期：投标截止时间后 90 天

**注：供应商应充分考虑投标保证金到账时间、收据开具时间，否决后果自负。**

### 3.8. 投标的有效期



3.8.1 投标有效期详见供应商须知前附表。供应商响应文件中有效期不足的将被视为无效文件。

3.8.2 有效期内供应商未经采购结果确认谈判达成一致不得改变其采购最后报价及承诺的全部义务。

#### 四、响应文件的递交

##### 4.1 响应文件的密封和标记

响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件，电子评标系统将无法接受，采购单位不予受理。

##### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在采购文件规定的响应文件递交截止时间前将电子响应文件上传到指定政府采购云平台电子交易平台的指定栏目。未在响应文件递交截止时间前完成上传的电子响应文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传的电子响应文件，采购单位不予受理。

4.2.2 政采云电子交易平台项目均采用不见面开标。供应商只需将加密电子响应性文件在采购截止时间前通过政府采购云平台电子交易平台上传完成。逾期上传的或者未上传到平台的响应性文件，采购人不予受理。

##### 4.3 迟交的响应文件

4.3.1 采购单位将拒绝并原封退回在规定的响应文件递交截止期后送达的任何响应文件。由于对网上采购操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应文件递交截止时间之前上传响应文件，采购人不予受理。建议于开标前1个工作日完成响应文件的制作与上传。

##### 4.4 响应文件的修改和撤回

4.4.1 供应商在采购文件规定的响应文件递交截止时间前，可以



撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

4.4.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、招标采购程序

### 5.1 招标小组的组成

5.1.1 评审由采购单位依法组建的招标评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。全面负责对响应文件的审查、评审、采购、打分等全部评审工作。评标委员会人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附表。

### 5.2 招标方法

5.2.1 招标小组将按照采购文件确定的评审方法进行评审。评标委员会对响应文件的评审分为响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价响应文件、推荐中标候选人名单。

5.2.1 项目评审方法详见采购文件“第四章 评审方法。

### 5.3 响应文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

#### 5.3.1 资格性检查

(1) 采购人根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 在进行资格检查时，不得改变采购文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。



(3) 供应商在递交响应文件的同时，应逐项对照上述资格性检查要求提交相应的资格证明文件供采购人核查，否则将不予采信。

(4) 采购人在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(5) 通过全部资格性检查条件合格的供应商才能通过资格检查，其响应文件方可进入下一个检查阶段。

### 5.3.2 符合性检查

采购小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行符合性检查。符合性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

### 5.4 违法违规行为

5.4.1 在评审过程中，采购小组发现供应商有下列情形之一的，作无效文件处理：

(1) 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采购；

(2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

(5) 不同供应商的响应文件异常一致或者采购报价呈规律性差异；

(6) 不同供应商的响应文件相互混装；

(7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(8) 使用伪造、变造的行政许可证件；

(9) 提供虚假的财务状况或者业绩；



(10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(11) 提供虚假的信用状况；

(12) 其他弄虚作假的行为。

5.5 采购小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

5.5.1 响应文件的修正及澄清

(1) 采购小组对确定为实质上响应采购文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，算术错误将按以下方法更正：

(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；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。提交最终报价时，如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被视为无效文件。

5.5.2 评审之前，评标委员会要审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。评标委员会决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

5.5.3 实质上没有响应采购文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

5.5.4 评审期间，评标委员会有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等



作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本采购文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。在评审期间，评标委员会可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对采购报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式作出并签字。

5.5.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

#### 5.6 评标步骤和要求

5.6.1 组建评标委员会：采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

5.6.2 资格审查：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

5.6.3 初步评审：评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。评标委员会审查投标文件是否实质上响应招标文件的要求。

1) 实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这



些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、招标文件第二部分“投标人须知前附表”第6条“投标文件组成”部分中，带“☆”号部分的证明文件不全或无效的；

B、投标文件未按招标文件的规定签章的；

C、未按投标文件份数要求提交投标文件的；

D、招标文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；

E、报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

F、投标有效期不足的；

G、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

H、不符合招标文件中有关分包规定的；

I、有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

J、投标人递交的电子投标文件（加密电子投标文件和未加密电子投标文件）均无法满足正常开标、评标使用功能的；

K、投标人名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；

L、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

5.6.4 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标人造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

5.6.5 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。



2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4) 调整后的数据对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

5.5.6 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

5.6.7 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或者补正。

5.6.8 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

5.6.9 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

5.6.10 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得



评标。

5.6.11 详细评审：评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第22项规定以及招标文件的要求进行。具体要求等详见招标文件第五部分“评审方法”。评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

5.6.12 采购人在本章规定的采购截止时间（采购时间）和供应商须知前附表规定的地点采购。供应商的法定代表人或其委托代理人无需到达采购现场，仅需在任意地点通过政府采购云平台电子交易平台开标系统，使用CA密钥完成远程解密、提疑澄清、开标、二次报价、结果公布等交互环节。

5.6.13 法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员将均被视为是供应商的授权委托人或法人代表，供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

#### 5.6.14 确定中标人

（1）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。



(2) 评标委员会根据评审结果及招标文件的规定确定中标人。

5.7 评标过程要求：开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标人或者其他与评标无关的人员透露。在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

#### 5.8. 公示或公告

5.8.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购监管部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

5.8.2 项目实施机构应当在公示期满无异议后2个工作日内，将成交结果在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告，同时发出成交通知书。

### 六、 授予合同

#### 6.1 签订合同

6.1.1 采购人应按采购文件要求和中标人的响应文件承诺订立书面合同，不得超出采购文件和中标人响应文件的范围，也不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

6.1.2 采购人应在《中标通知书》发出之日起30天内与中标人签订政府采购合同。签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监管部门和政府采购代理机构备案。

### 七、 质疑和投诉

#### 7.1 质疑

7.1.1 供应商提出质疑应当符合以下条件：



如果供应商对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 质疑人法人签章和单位公章；
- (3) 具体的质疑事项及事实依据；
- (4) 明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；
- (5) 以联合体形式参与资格预审的，则必须联合体各方共同签署、盖章；
- (6) 提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人或代理机构将不予以受理。

7.1.2 质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章，同时一并提交营业执照和法定代表人或者主要负责人有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。

7.1.3 质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.1.4 被质疑人应当在受理质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，答复内容仅限于供应商所质疑的内容，不得涉及国家秘密和商业秘密。

## 7.2 投诉

7.2.1 质疑人如对被质疑人的质疑回复不满意或在规定时间内未



做出回复的，可在答复期满后 15 个工作日内向本项目管辖内的政府采购监督部门提起投诉。供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

7.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

- (1) 投诉人应是参与项目的供应商；
- (2) 投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合中华人民共和国财政部 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》的规定；
- (4) 在投诉有效期内；
- (5) 同一投诉事项未经处理的；
- (6) 相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

7.2.3 供应商投诉时，应当当面提交投诉书，投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人的姓名或者名称、住所、联系方式及相关证明；
- (2) 被投诉人的名称、住所、联系方式；
- (3) 具体的投诉事项、事实根据和法律依据；
- (4) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (5) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字。投诉人为法人的，应当由其法定代表人签字并加盖单位公章。投诉人为其他组织的，应当由其主要负责人签字盖章并加盖单位公章。

7.2.4 投诉人可以授权代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向监督部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。



7.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

## 八、项目验收

8.1 采购单位按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

8.2 验收标准：采购文件、响应文件、政府采购合同规定的标准。

## 九、适用法律

9.1 采购单位和供应商的一切采购及响应活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》等相关规定。

## 十、采购文件的解释权

10.1 本项目采购文件的最终解释权为采购单位所有。

## 十一、其他注意事项

11.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

11.2 供应商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。

11.3 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

11.4 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

11.5 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。



## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

服务范围：食堂 48 人，宿管 13 人，保洁 6 名，绿化维修 3 人，专业技术人员 16 人，学校服务中心 6 人，财务 1 人，校医 1 人共计 94 人后勤服务人员劳务派遣服务。

服务地点：采购人指定地点

服务期限：合同签订后 1 年。

报价方式：本项目采用单价报价，所报费用为管理费、雇主责任险、意外险等费用，下列统称为管理费，管理费单价控制价为 135 元/人/月，供应商报价不得超出管理费单价最高限价，否则按无效标处理。

### 二、被派遣人员要求：

1. 食堂 48 人（主任 1 人、安全质检员 1 人、主管 3 人、大厨 7 人、面点师 9 人、蒸煮师 3 人、切配工 8 人、风味师傅 2 人、压面师 2 人、洗消工 8 人、大厅保洁 3 人、水果售卖 1 人）

身体健康，吃苦耐劳，年龄 55 岁以下。从事厨师工作两年，具有一定的烹饪能力。具有良好的沟通协作能力。初中以上学历，厨师具有中级以上厨师资格证，其他人员具有有效的健康证。有较强的工作计划性，熟悉食品卫生安全知识。

(1) 积极学习《食品卫生法》和预防食物中毒的有关知识，提高卫生意识，强化卫生法制观念。

(2) 正确使用厨房电器设备，学会正确组装、使用和保洁方法，以免造成安全事故。

(3) 妥善保管锋利的工具，按照安全操作规范使用刀具，以免造成安全事故。

(4) 保持厨房地面清洁和干燥，清除地面的障碍物，避免跌倒、



扭伤事故的发生。

(5) 谨防烫伤，落实厨房防火措施，以免造成安全事故。

(6) 按学校要求，高质量落实服务育人工作。

## 2、宿管 13 名

身体健康、思想品德良好，乐于青少年交流，年龄 55 岁以下。初中以上学历，会简单操作电脑。能吃苦、具有良好的沟通能力和团队协作意识。

熟悉辖区环境情况，负责维护辖区内治安秩序，环境卫生及公共设施检查。

负责对进出大门的人员进行疏导，维护进出秩序，保证大门畅通无阻。负责查验进出人员的证件，制止闲杂人员进入辖区。

负责督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，保障学生的财物安全。

负责按照宿管的规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前。

负责对住宿生的归寝、宿舍卫生等进行日常检查，并详细登记，例行就寝巡查，维持就寝纪律。

按学校要求，高质量落实服务育人工作。

## 3、保洁 6 人

身体健康，能吃苦耐劳，年龄 55 岁以下。诚实正直，服务意识强。

(1) 负责规定区域内的清洁卫生工作，及时清理垃圾，确保地面无杂物、无污迹、无异味，空气清新，外围、室内所有绿化植物无干枯、无垃圾。

(2) 负责对使用的清洁用具的爱护和保养，确保劳动工具无人人为损毁或丢失。



(3) 负责做好岗位工作范围的环境卫生，服从管理，正确着装和使用劳动防护用品，并自觉接受公司及部门内部的安全检查。

(4) 严格遵守公司各项安全管理制度，认真履行各项安全操作规程，负责对本岗位工作范围进行安全检查，及时纠正各类违章、违纪行为，对发现的各类安全隐患应及时处理和上报。

(5) 按程序清洁并消毒卫生间，保证卫生间无异味，墙面、地面干净、无水、无杂物、无污迹。

(6) 爱护并正确使用公物、工具、设备等，发现设备损坏、丢失、断电、断水等不能正常工作的情况应即使报告。负责区域内公共物品的清洁、维护及保养。

(7) 在打扫和擦拭楼道及擦拭楼道窗户期间，注意脚下踩滑，避免磕碰和摔伤。

(8) 室外清洁卫生时，注意高空抛物。

(9) 每周至少一次对服务区域的作业环境、操作设备、工具等进行检查，发现隐患应立即停止作业并制定相应的防范措施，落实整改经确认安全后再继续服务。

(10) 按学校要求，高质量落实服务育人工作。

#### **4、绿化维修 3 人**

身体健康，思想品德端正，掌握绿化、绿化机械设备的使用和工具日常保养方法，熟悉绿化植物的生长特点和种植管理。

维修师傅具有一年以上的维修工作经验，具有良好的服务意识，工作认真负责，负责校园设备的管理和维修维护，有维修电机、水泵等设备相关工作经验优先考虑。

#### **5、专业技术人员 4 人**

身体健康，品德端正，爱岗敬业，具有良好的服务意识，具备专业技能。男女不限。



按学校要求，高质量落实服务育人工作。

## 6、学校服务中心 6 人

身体健康，热爱教育管理事业，品行端正，工作态度认真，吃苦耐劳，勤奋敬业；有良好的职业道德，有较强的团队协作精神、创新意识和学习意识；人际沟通能力、逻辑思维能力和工作执行能力强；

按学校要求，高质量落实服务育人工作。

## 7、财务 1 人

财务或会计等专业大专以上学历，有会计证；熟悉财务处理程序，熟练财务软件及 office 办公软件，了解国内企业会计准则，及相关财务、税务、审计法规、政策；有较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力；具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神。

根据本企业实际情况和安全保障投入的需要，按计划及时提取安全投入保障费用、劳保保护经费及其它安全所需经费，保证专款专用，并建立安全生产费用台账。

负责审查安全投入保障费在项目的落实情况。

负责审核各类事故处理费用支出，并将其纳入本单位经济活动分析内容。

按照国家对劳动保护用品的有关标准和规定，负责审查购置劳动保护用品的合法性，保证其符合标准。

确保公司财务安全涉及的实物和资料的安全，公司财务岗位涉及的实物和资料范围包括：现金、有价证券、支票和票据；财务印鉴和印章以及财务人员的私章，财务数据；电脑设备系统及财务软件，除电脑以外的办公设施及资产；会计档案；文本、文件、合同和其他相关资料；财务人员，保险柜密码、财务人员帐务处理所用密码。公司财务安全涉及的实物和资料必须具备独立的办公、存放地点，不得与其他部门合署办公，其他资料也不得与其他部门混放。



按学校要求，高质量落实服务育人工作。

### 8、校医 1 人

身体健康，思想品德端正，具有良好的协作能力，临床医学、中医学、中西医结合专业毕业，具有执业医师资格证，具有三年以上临床工作经历。

### 三、服务要求

(1) 采购人有权向成交供应商提出劳务合作的具体要求，同时有权根据劳务合作的具体情况和工作进展的情况，提出增减劳务人员的要求。

(2) 采购人有权就对成交供应商的劳务人员管理提出意见和建议。采购人有权督促、监督成交供应商按相关劳动法规与派遣到采购人的劳务人员建立劳动合同关系，包括办理社会保险、意外险、薪酬发放等事项。

(3) 在劳务合作过程中，采购人有权对劳务人员进行工作指挥、调度、岗位调配、岗位技能培训等。

(4) 采购人有权要求劳务人员遵守采购人的各项规章制度。在把各项规章制度告知劳务人员后，有权按《民法典》和《实施条例》的规定，对违反各项规章制度的劳务人员进行教育处分。

(5) 采购人负责劳务人员岗位的工作需要，提供设备、资料、办公用品等及工作需要的特殊劳动保护用品，保证设施设备的有效运作。劳务人员从采购人取得的所有工作材料和物资的管理和回收，按采购人的规章制度执行。

(6) 劳务人员的劳动人事关系归属成交供应商，成交供应商负责劳务人员的所有的人事、劳资、社会保险、意外险、计生、基础培训等人事劳资管理工作；并提供为劳务派遣人员办理劳动用工手续(签订劳动合同等)、结算发放工资、发放经济补偿金、办理缴纳



社会保险手续、意外险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。教育劳务派遣人员服从采购单位规章制度要求和工作安排；按照采购单位的要求，及时更换不能胜任工作的劳务派遣人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；提供培训、开展文体活动；落实采购单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。若因中标供应商的原因未给派遣人员购买相关雇主责任险、意外险等造成的赔偿，由中标单位负责。

(7) 中标单位管理人员应定期(每半年不少于1次)与采购单位就派遣员工的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握派遣员工的异常反应，对遇有特殊困难的派遣员工给予必要的关怀，及时处理采购单位与派遣员工之间的管理矛盾。

(8) 成交供应商派遣的劳务人员必须按照采购人的规章制度和工作规范和管理规范进行工作，忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排、调度，保证采购人工作的正常运行。

(9) 派遣员工与中标单位存在劳动法律关系(包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等)，中标单位为用工单位，派遣员工与采购单位只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系，成交供应商要向采购人提供劳务人员真实准确的花名册，以便双方协调管理。

(10) 成交供应商承担员工劳动纠纷处理，因劳务派遣人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购单位经济损失的，中标单位除协助采购单位对派遣员工进行处理外，还应承担相应的管理责任；因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的，由中标单位承担相应责任；因中标单位自身原因所引发的



一切纠纷，由中标单位负完全责任；劳务派遣人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标单位负责处理。若因中标供应商的原因未给派遣人员购买相关雇主责任险、意外险等造成的赔偿，由中标单位负责。

(11) 工伤保险事务办理（在接到采购人报案电话后 24 小时内，成交供应商应安排专职人员对接协助办理工伤事故员工的住院治疗、工伤鉴定、工伤理赔等手续工作）；

(12) 办理伤亡员工善后事务处理、理赔谈判等；

(13) 成交供应商不得在采购人场所从事与双方合作无关的其他事务，不得利用采购人的名义为成交供应商进行广告宣传，未经采购人同意，不得以任何方式发布与采购人有关的成交供应商宣传资料。

(14) 成交供应商应承担保密义务，不得以任何形式向他人提供或泄露采购人的工作秘密。派遣员工入职后，如采购单位要求，中标单位有义务及时向采购单位提供派遣服务人员有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等个人资料，采购单位承诺不随意对外泄露。

(15) 成交供应商劳务人员应严格按照采购人的业务规程进行作业，保障采购人的合法权益，维护采购人的利益和社会声誉。

(16) 成交供应商须指派一位项目负责人，负责管理本项目之所有劳务派遣人员和与采购人沟通协调等事宜，并将其名单和联系方式报采购人备案。

(17) 成交供应商需对派遣人员进行培训，并做好培训记录。

#### 四、劳务人员的甄选

(1) 如采购人需要成交供应商协助招聘劳务人员，成交供应商应根据采购人工作岗位对劳务人员的要求，以一定比例向采购人提供



候选人；候选人情况经采购人审核后，由采购人通过笔试、面试方式确定最后录用的劳务人员名单；劳务人员通过复试考核后，采购人确定进入学习期和最后录用的劳务人员名单。

(2) 如成交供应商现有人员不能满足采购人的要求，应以成交供应商名义发布招聘信息，招聘的条件由采购人负责提供，并由采购人协同成交供应商进行招聘，最终的录取决定权由采购人掌握，以确保所录取的人员符合采购人工作岗位的要求。

(3) 成交供应商应按采购人提出的标准招聘人员，采购人有权参与成交供应商劳务人员的招聘工作。成交供应商提供的任何人员必须经过采购人考核合格和体检合格后方可上岗；考核不及格或体检不合格的人员，采购人有权拒绝录用。

(4) 成交供应商负责按采购人的要求组织新入职劳务人员的体检，监督体检过程并核实体检结果，成交供应商应在医院出具体检结果后三个工作日内，将体检结果汇总交由采购人审核，并确定最终的录用人选。体检费用由劳务人员承担。

(5) 成交供应商负责办理录用人员的所有用工手续，办理用工手续所需费用及根据采购人要求，用于招聘劳务派遣到采购人的劳务人员的招聘费用(包括招聘广告费用)均由成交供应商承担。

## 五、劳务人员的日常管理

(1) 成交供应商应按照《劳动法》和《民法典》及相关法律法规的规定，与劳务人员签订规范的劳动合同，办理劳动用工年审并承担年审的有关费用；成交供应商应做好劳动合同的动态管理工作，在劳务人员劳动合同到期前两个月书面通知采购人，并配合采购人做好劳动合同的续签考核工作；在劳务人员达到法定的退休年龄时，为其办理退休的有关手续。

(2) 对于在服务过程中，接触到采购人工作秘密的成交供应商



劳务人员，采购人有权要求与其签订保密协议，保密协议的条款应符合《劳动合同法》的相关规定，成交供应商应予以支持并组织协议的签订工作。

(3) 采购人有权查询成交供应商与劳务人员签订的劳动合同、保密协议及与采购人服务有关的文件资料，成交供应商应配合提供。

(4) 成交供应商应建立劳务人员的人事信息库，及时更新人员信息；成交供应商负责劳务人员的信息管理，负责协助劳务人员的职称晋升申报工作，并负责为劳务人员出具以事实为依据的合法的相关证明。

(5) 成交供应商协助采购人对劳务人员进行法律、法规教育和安全教育，劳务人员在从事采购人委托工作期间，发生工伤事故，采购人应第一时间通知成交供应商，成交供应商按现行工伤事故处理办法及时为工伤的劳务人员办理工伤申报认定和理赔手续，有关费用除社会保险机构承担外，其余费用由成交供应商按相关政策规定支付。

(6) 劳务人员在工作期间违章作业或损坏遗失工作物品等，造成采购人经济损失的，由成交供应商协助采购人按国家法律、法规和单位的规章制度进行处理，追究当事人经济赔偿责任和法律责任。

(7) 采购人及成交供应商应切实保证劳务人员的合法权益，与劳务人员签订的劳动合同不应与国家法律、法规以及本协议有冲突。

(8) 劳务人员的劳动合同期满后，如采购人不需要劳务人员继续服务的，应提前 35 天通知成交供应商，成交供应商按《劳动合同法》和《实施条例》处理好与劳务人员终止劳动合同的相关手续。

(9) 劳务人员要求解除劳动合同的，要书面通知采购人必须经过采购人的批准，并要做好退场和工作以及物品移交等手续。采购人接到劳务人员的书面通知后，应及时通知成交供应商，成交供应商与



该劳务人员办理解除劳动合同和社保减员等手续。

(10) 成交供应商根据采购人要求，不论何种情况与劳务人员办理劳动合同解除或终止的，按《劳动合同法》和《实施条例》规定所产生必要的经济补偿费用，由成交供应商负担。

## 六、劳务费用管理

(1) 成交供应商需及时足额支付劳务人员的工资、奖金等劳动报酬，并由成交供应商在薪酬发放时负责对劳务人员的社会保险；其中个人缴交部分在劳务人员本人工资中扣缴，企业缴交部份由各学校承担。劳务人员应缴的个人所得税由其本人承担，成交供应商在劳务人员工资单中列明，并负责代扣代缴。代办员工有关证件、有关法律法规咨询等，确保和谐、稳妥的处理劳务派遣员工的劳动纠纷、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

(2) 采购人按劳务人员工资、奖金、节日慰问费、社保和管理费向成交供应商支付劳务费用；采购人支付给成交供应商劳务人员的工资、奖金、节日慰问费、社保单位应付部分不计算税费。

(3) 成交供应商劳务人员住宿、交通费用自理。

(4) 费用处理方式：

①成交供应商在每月结算劳务服务费，即开具有效发票给采购人。发票面额应等于采购人支付给成交供应商的所有费用总和。其中服务费部分(每人每月费用部分)的税金由成交供应商支付。

②成交供应商在每月按照采购人提供的《劳务服务人员工资、费用明细表》把劳务人员应得的工资、奖金、节日慰问费以银行转帐形式如数先行代垫支付给劳务人员。每月发放工资的时间，由采购人确定，成交供应商发放工资后，要及时把发放结果反馈到采购人。

(5) 劳务派遣公司全权负责被派遣劳务人员的劳务用工管理、



劳务纠纷处理与社保办理、退休办理以及涉及劳动关系的所有事宜与劳务派遣人员签订劳动合同并将劳动合同提供采购单位备案。解除与劳务派遣人员签订劳动合同所涉及的经济补偿金由中标单位支付。

### 七、保密要求

(1) 成交供应商必须保守本协议的内容、运作和其中涉及的商业秘密，因各自业务管理需要上报上级单位，或法律规定可以豁免的除外。

(2) 成交供应商必须在本协议的有效期和其后一年内为本协议涉及的采购人的工作秘密保密，包括采购人的日常运作、工作情况、系统软件等。与劳务人员签订《保密协议》后，如劳务人员违反保密条款，该劳务人员应承担必要的责任。

(3) 任何一方因泄密而损害另一方的利益，除一切后果与法律责任由泄密方承担外，受害方有权单方面即时终止本协议，并有权要求泄密方赔偿经济损失。

### 八、考核要求

评价按照月进行考核评价，得分在 85 分（含）以上不扣除管理服务费，得分在 80 分（含）-85 分（不含）扣除管理服务费的 1%，得分在 75 分（含）-80 分（不含）扣除管理服务费的 3%，评价低于 75 分（不含）以下的单位列入教育系统黑名单，一旦被列入教育系统黑名单属于重大违约，采购人有权单方面终止合同。

劳务派遣公司评价表

序号	项目	评价内容	具体内容	分值	评分标准	评价分数
----	----	------	------	----	------	------



1	运营规范性	劳动合同签订情况	1. 劳动合同是否按规定期限签订, 签订是否符合标准	15	劳动合同缺一份扣 3 分; 劳动合同规范性(合同期限、签字盖章情况)没出现一项扣 1 分, 直至扣完
2		薪资发放情况	1. 是否按时足额支付劳务人员薪资	15	薪资是否按时足额发放, 一次不符合扣 5 分, 直至扣完
	2. 是否按时足额缴纳保险				
3	日常管理情况	职业健康情况	1. 是否及时安排劳务派遣人员体检	8	未及时体检的, 一例扣 3 分; 具有传染性等疾病等不适宜本职工作人员发现一例扣 5 分, 扣完为止
			2. 是否派遣患有传染性疾病或精神类疾病等职业危害疾病人员		
4	日常管理情况	劳务派遣员工管理	1. 是否在规定年限内使用劳务派遣人员	7	超出规定年限使用的发现一例, 扣 5 分
			2. 是否及时为劳务派遣人员购买意外伤害保险		超出一个月, 每例扣 3 分, 扣完为止
5	服务质量	入职手续办理	1. 入职资料齐全, 规定时间完成入职	7	入职不按规定时间扣 3 分, 扣完为止
6		离职手续办理	1. 在 3 个工作日内完成离职手续没及时按照要求变更或退换人员	7	办理离职人员及时性, 扣 2 分, 扣完为止
7	服务质量	跟踪服务情况	1. 劳务派遣公司是否有专人对接, 及时处理相关事宜	15	每发现一例扣 5 分, 扣完为止



			2.对学校(幼儿园)的用工需求是否保质、保量、按期满足			
			3.对退回的劳务派遣人员分流处理情况			
8		处理劳动争议情况	1.劳务派遣公司解决工伤事故、劳动争议等情况 2.劳务派遣人员辞退时经济补偿情况	15	未及时处理的每例扣5分，扣完为止	
9	沟通	信息反馈	劳务派遣单位对用工单位意见反馈处理及时性	7	一周内完成不扣分，超一周扣3分，扣完为止	
10	交流	沟通	劳务派遣单位定期与用工单位沟通，加强服务力度	4	每季度至少与用工单位沟通交流一次，每少一次扣1分	

## 九、其他

(1) 为便于劳务人员的规范管理，经协商一致后，可签订《现场管理委托协议书》，成交供应商将劳务人员的日常管理工作委托采购人进行管理。

(2) 成交供应商若无采购人认可的正当理由，逾期支付劳务人员薪酬，或逾期代缴劳务人员的社会保险费用、住房公积金费用，因此引起的劳动争议由成交供应商承担全部责任。

采购人和成交供应商必须严格按照《中华人民共和国人力资源和社会保障部令第22号〈劳务派遣暂行规定〉》(详见附件)执行，确保本次劳务派遣工作依法依规顺利进行。



## 第四章 评审方法

### 综合评分细则表

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步 评审	资格检查	资格证明	供应商营业执照或其他组织资格证书或自然人身份证，均为证件原件的扫描件		
		特定资格要求	具备相关部门颁发的有效劳务派遣经营许可证		
		小微企业声明	是否提供中小企业声明函		
		投标保证金	提供投标保证金缴纳凭证		
	符合性 检查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二规定	提供加盖公章的《兵团政府采购供应商信用承诺函》		
		响应文件签署	响应文件上法定代表人或其授权代理人的签字、供应商的单位章齐全符合采购文件规定		
		报价	其报价未超过最高限价。		
		服务清单	对招标文件规定的服务内容及清单全部作出响应。		
		服务期	满足招标文件要求。		
		其他	响应文件未附有采购人不能接受的附加条件及法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。		
评分因素		评分点	评分标准		
详细 评审	价格 评审 (10分)	投标报价 (10分)	评标基准价=有效投标报价的最低值,有效投标报价等于基准值的得满分, 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价。		



商务 评审 (30分)	类似业绩 (5分)	具有近三年(2021年1月1日至今)类似业绩,需提供相应的证明文件,证明文件为中标通知书或合同(协议)复印件,每个业绩得1分,最高5分。注:合同或协议作为证明材料必须提供项目合同或协议首页、关键内容页和签字盖章页的复印件并加盖公章,否则不予认定。
	项目负责人 (10分)	项目负责人1名,大专以上学历,中级职称,具有人力资源方面专业职称,并有投标人与项目负责人签订的本年度劳动合同复印件,以上能提供全部证明材料(包括身份证、学历证、职称证、资格证、劳动合同)得10分,每缺少一项资料扣2分。
	综合实力 (15分)	根据响应文件提供的管理制度、服务人员具体的岗位职责、内部岗位考核制度等内容进行综合评审。响应文件中提供了公司服务人员的管理制度,能体现投标人的对派遣人员的管理能力,根据采购需求中的各岗位进行了具体的服务人员岗位职责划分,并根据此次派遣人员的种类编制了内部岗位考核制度,并附考核内容和评分标准,得满分15分;每有一处漏项的扣5分,每有一处缺陷的扣2.5分,扣完为止。注:以上有缺陷是指,①前后内容无法连贯,内容脱离了实际情况,不具备实施的可能性;②套用其他项目方案,前后内容互相矛盾,存在与本项目无关的内容;③内容不满足项目要求、与本项目无关或不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误以及不可能实现的夸大情形等)或与本项目不匹配,项目涉及的名称、地点不一致;④不符合采购项目相关的规范及标准任一情形等。
技术评审 (60分)	项目劳务派遣服务方案(15分)	投标供应商需提供针对本项目的劳务派遣方案,方案中对项目的理解全面透彻,具体方案内容包括:1、时间(进度)计划安排、2岗位人员交接计划、3、日常工作计划安排;根据对投标人响应文件进行综合评审,所述内容能包含以上3个方面,符合项目可实施性的,(时间进度安排需提供计划表)得15分,每有一处漏项的扣3分,每有一处缺陷的扣1.5分,扣完为止。注:以上有缺陷是指,①前后内容无法连贯,内容脱离了实际情况,不具备实施的可能性;②套用其他项目方案,前后内容互相矛盾,存在与本项目无关的内容;③内容不满足项目要求、与本项目无关或不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、



			原理错误以及不可能实现的夸大情形等) 或与本项目不匹配, 项目涉及的名称、地点不一致; ④不符合采购项目相关的规范及标准任一情形等。
		培训计划方案 (20分)	有详细的人员培训(包括岗前和在岗培训)和考核管理、法制教育、诚信教育、职业病教育、保密意识及措施、业务技能和职业安全健康等培训及方案并提供相关承诺书, 所述内容能为本项目人员培训和考核提供良好保障, 并涵盖以上方面的, 得20分, 每有一处漏项的扣2.5分, 每有一处缺陷的扣1.25分, 扣完为止。注: 以上有缺陷是指, ①前后内容无法连贯, 内容脱离了实际情况, 不具备实施的可能性; ②套用其他项目方案, 前后内容互相矛盾, 存在与本项目无关的内容; ③内容不满足项目要求、与本项目无关或不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误以及不可能实现的夸大情形等) 或与本项目不匹配, 项目涉及的名称、地点不一致; ④不符合采购项目相关的规范及标准任一情形等。
		争议处理管理方案 (5分)	人员劳动关系争议处理管理方案: 对劳动关系争议处理, 对工伤、职业病、退工等问题协商协调机制、流程完整, 措施合理且附有相关承诺书, 有劳动争议调解专兼职调解工作人员, 对争议处理有记录的得5分; 内容有不足或缺失每有一处扣1分, 扣完为止。
		应急措施 (10分)	1、投标供应商根据本项目的劳务派遣各项服务, 有针对性的提出应急措施。应急措施根据各投标供应商以往经验, 针对各岗位可能出现的重点、难点进行分析, 提供应对解决方案。得5分。 2、根据以往经验针对劳务派遣各项服务提出可能发生的隐患, 并有针对性的做出应急措施计划安排。得5分。 3、应急方案不符合项目需求, 或者未针对各岗位可能出现的重点、难点进行分析, 提供应对解决方案, 每有一次缺陷扣2分, 扣完为止。



	保障措施 (10分)	根据响应文件中提供的保障措施进行评审,至少包括:日常维护保障措施、人员保障措施、用工名册台账建立、安全保密保障措施、驻场服务保障措施等,完全满足项目需求且能够保证服务水平及质量的得10分,每出现一项缺失(或不满足)的扣2分,扣完为止;每项出现描述不清晰或阐述不全面或内容有不足存在瑕疵的,每有一处扣1分。
	合计	100分
注: 1、计算过程中,算术平均值保留2位小数(百分比亦取2位小数),第三位小数四舍五入。 2、供应商的最终得分为:所有评委对其评分的算术平均值。		

### 三. 推荐成交供应商

1. 采购小组应当根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商,并编写评审报告。评审得分相同的,按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。

#### 2. 评分计算方法解释

(1) 供应商的评审得分是指所有采购小组成员对其评分的算术平均值。

(2) 计算过程中,算术平均值保留2位小数(百分比亦取2位小数),第三位小数四舍五入。

### 四. 确定成交供应商

1. 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

2. 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商,也可以书面授权采购小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交



供应商且不提出异议的,视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。



## 第五章 合同格式及合同条款

### 派遣服务协议

甲方(用工单位): 第二师八一中学

乙方(派遣单位):

鉴于: 甲方拟通过乙方招录劳务派遣工, 用于临时辅助学校的后勤服务工作, 根据《中华人民共和国合同法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规, 本着平等互利的原则, 经甲乙双方协商一致, 现就乙方为甲方提供劳务派遣相关事宜, 达成如下协议:

#### 第一条 概念及劳务派遣服务内容

(一) 本合同引用的劳务派遣的概念, 与《劳动合同法》中关于劳务派遣的规定完全相同。

(二) 乙方可根据甲方对派遣人员的招聘要求, 招录面试派遣人员; 也可由甲方推荐派遣人员, 乙方招录。招录完成后, 乙方应当与派遣人员签订书面劳动合同。

(三) 乙方应为派遣至甲方的人员办理合法的派遣手续, 并主动办理应甲方要求出具各种有关证明、证件。乙方应按照本合同约定, 为派遣员工提供相应的工资及福利待遇、交纳养老医疗等社会保险, 并为派遣员工的聘用、工伤、离职等各类事项办理相关手续。乙方应对向甲方派遣的员工进行资格审查, 确保其之前没有暴力犯罪及性犯罪的前科劣迹。



(四) 乙方应与乙方派遣至甲方的人员签订或续签《劳动合同》，《劳动合同》内容不得有违反国家法律、法规，并经甲方确认，甲方、乙方、乙方派遣人员各执一份。

(五) 若发生《劳动合同》项下的劳动争议，乙方应直接与派遣员工交涉解决并自行承担相关责任，乙方应采取必要且合法的措施使甲方免受由此可能引发的争议的影响，如按劳动法应由用人单位承担的经济赔偿责任由乙方承担。

(六) 甲方违反劳动合同法和有关劳务派遣的规定，给被派遣劳动者造成损害的，甲方根据法律规定承担相应责任。

(七) 乙方向甲方提供劳务派遣服务，人员由甲方管理分配，并依据甲方的岗位职责要求，承担相应的工作。

(八) 乙方按照甲方提供的人员名单、薪资标准向劳务派遣人员签订合同、发放工资、缴纳社会保险和承担其他费用。但工会经费，工会会费，残疾人保障金由甲方承担。

## 第二条 劳务派遣协议期限

(一) 乙方按照甲方要求从 2024年 月 日起平均每月派遣94名【大写 玖拾肆名】员工到甲方工作，并向乙方劳务派遣员工支付劳务费用。派遣期从 2024年 月 日至 2025年 月 日止。对于具体派遣岗位、数量及岗位性质，甲乙双方根据被派遣劳动者费用结算表进行确认，费用结算按照实际派遣到岗人数为准。

## 第三条 劳务人员的招用与变更

### (一) 派遣岗位内容



1. 甲方需要接受派遣员工的岗位：安保、保洁、维修、食堂、安全员、教辅人员等。

2. 人数：以实际在岗人数为准。

3. 工作地点：甲方规定的场所。

4. 甲方将派遣岗位需求和岗位说明以书面形式通知乙方，由乙方据此向甲方派遣员工。

## (二) 招用与变更

1. 乙方负责按照上列条件为甲方提供符合甲方用人需求的相关劳务派遣人员和劳务派遣服务；甲乙双方按照本协议约定对被派遣的员工进行变更的，要相应填写《派遣员工清单及岗位增减表》，并须经双方签字、盖章认可。

2. 乙方输出派遣给甲方的劳务人员，为乙方员工，由乙方与劳务派遣人员签订劳动合同，发放工资，并办理各项有关保险福利待遇等其他相关事宜。

## 第四条 服务费结算

1. 服务费的构成：派遣人员工资、绩效、社会保险费、派遣管理费及其他经甲乙双方协商同意的费用等。派遣员工的工资标准和福利待遇按照甲方依法制定的标准执行。

2. 费用收取标准：(1) 平均每月派遣员工94名，依照甲方工资册发放(不含税)，具体按甲方提供的人员考勤及金额确定；管理费为\_\_\_\_\_元整/人/月(含税)。

3. 乙方于每月的1日将实际费用明细表报送至甲方，5个工作日内甲方应完成审核并且向乙方反馈结果。



#### 4. 费用支付方式:

甲方提供工资名册，5个工作日内款项全额支付到乙方指定账户。乙方在收到甲方款项后5个工作日之内，须按甲方审核的明细表之金额，向派遣工支付全部工资。

#### 5. 派遣管理费用各项标准:

(1) 派遣人员，根据甲方安排所从事的工作岗位，依法确定派遣人员劳动报酬，其他各种社会保险、医疗费等均含在当月的劳动报酬中，不再另行计发。

(2) 服务费含乙方人员管理费。

(3) 加班费的计算及发放按照《劳动合同法》及乙方现行规定执行；若因甲方人员失误，未准确计算劳务派遣人员加班时长而造成的劳动纠纷，由甲方承担责任，并且赔偿乙方损失。

(4) 派遣员工发生工伤，乙方应当积极为派遣员工办理各项工伤认定、理赔手续。乙方支付相关费用后，除去工伤保险赔偿和商业保险赔偿之外，如仍不足以支付法律规定赔偿额的，可要求甲方支付乙方依法承担的企业赔偿的款项；但乙方因故意或重大过失导致增加的企业赔偿部分，无权向甲方主张，包括但不限于，乙方未及时申报工伤导致赔偿等。

6. 甲方支付给乙方的派遣管理费及相关费用，乙方必须开具正式发票。

7. 甲方不按协议规定的付款方式支付服务费时，乙方可向甲方发出付款要求通知，如超过60日仍未能支付的，甲方应承担合同价款 1% 的违约金。



8. 乙方银行账户：

企业名称：

开户行：

账号：

9. 为充分保障甲乙双方及劳务派遣工三方利益，解决劳务派遣工的工伤风险问题，甲方按每人/每年\_\_\_\_\_元的标准（已经包含在本条第2款约定之派遣服务管理费之内），向乙方支付专项资金，用于乙方为劳务派遣工购买意外伤害保险的专项资金。万一发生工伤、工亡等意外事故时，乙方须将该笔商业保险的赔偿金，全额支付给劳务派遣工。乙方应在与劳务派遣工的劳动合同中协商确认：为降低双方的风险，乙方为派遣工购买保险的意外保险，派遣工须指定乙方为保险受益人，万一发生保险事故，保险公司向乙方支付的所有赔偿金（无论法律规定的赔偿数额是多少），必须全部支付给派遣工，乙方不留存任何一分钱。同时，该保险赔偿金即视为乙方对派遣工的赔偿；即，当商业保险赔偿金加上工伤保险赔偿金的额度高于乙方应赔偿额时，保险赔偿金全部归派遣工或其家属所有；商业保险赔偿金加上工伤保险赔偿金低于乙方”

第五条 甲方权利与责任

（一）甲方有权自行决定是否接受乙方推荐的派遣人选，或根据自身业务需要自行选定候选人员后告知乙方办理有关录用及派遣手续；

（二）对严重违反法律法规、甲方规章制度的派遣员工，对失职或营私舞弊、使甲方利益蒙受重大损失的派遣员工，甲方有权退回该派遣员工并要求乙方予以及时更换。



(三) 在合同有效期内，派遣员工有下列情况之一的，甲方有权随时退回派遣员工，乙方应根据甲方的要求在7天内更换符合甲方条件的派遣员工：

1. 在试用期间（30天）被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反甲方单位规章制度、业务规程或劳动纪律的；
3. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
4. 不服从甲方工作安排和管理的；工作不努力、消极怠工，季度被评定为不合格的；无法完成甲方正常安排的工作的；
5. 派遣员工同时与乙方以外的单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，经甲方提出，拒不改正的；
6. 派遣员工有违法犯罪行为被追究刑事责任的；
7. 派遣员工因违法行为被行政拘留的；
8. 法律法规规定的其他情形。

(四) 甲方应遵守法律及政府有关规定，按照双方约定的服务费标准向乙方支付本合同中规定的服务费用。

(五) 甲方应根据法律及政府有关劳动安全卫生的规定，为乙方的派遣员工提供国家规定标准的工作场所、工作条件、卫生设施、卫生条件。

## 第六条 乙方权利与责任

(一) 甲方违反第五条第三项之约定，退回派遣人员造成乙方损失的，乙方可要求甲方支付乙方的全部损失。

(二) 乙方应根据甲方对派遣人员的招聘要求，负责招录派遣人员。乙方应为派遣至甲方的人员办理合法的派遣手续并主动办理应甲方



要求出具各种有关证明、证件。乙方应按照本合同约定，为派遣员工提供相应的保险及福利待遇。

(三)若发生《劳动合同》项下的劳动争议，乙方应先从派遣员工交涉解决并承担相关责任；涉及甲方违反本合同约定导致乙方损失的，乙方可要求甲方最终承担赔偿责任。

### 第七条 工伤事故处理

1. 派遣员工在甲方工作期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。

2. 因发生工伤而引起的费用，除社会保险机构按政策规定支付及商业保险赔偿之外，其他费用均由乙方先行垫付，除非因乙方故意或重大过失所扩大的损失外，乙方支付的费用最终均由甲方承担（支付前需和甲方沟通）。

### 第八条 本协议在以下情况下终止

1. 本协议期满；
2. 法律、行政法规规定的其他情形；

### 第九条 违约责任

1. 甲乙任何一方违反本协议约定或《民法典》、《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规规定的，违约方应承担的相关义务责任，并支付守约方 1% 合同价款的违约金。

2. 因任何一方违约致使对方采取诉讼方式实现债权的，违约方应承担对方为此支付的合理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费。



### 第十条 争议处理

协议履行过程中发生的争议，双方应先行友好协商解决；如协商不成提交合同签订地库尔勒垦区人民法院解决。

### 第十一条 送达条款

甲乙双方约定的送达地址如下：

甲方地址：                    邮编：                    联系电话：

乙方地址：                    邮编：                    联系电话：

双方确定，按上述地址能够通过邮寄方式准确送达。如未填写的，以注册登记地址为送达地址。该地址做为双方互送法律文书及法院送达诉讼文书的邮寄地址，邮寄无法送达或拒收的，即视为已经送达。上述送达地址变更的，双方必须书面签订变更协议。

### 第十二条 其他条款

（一）本协议未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

（二）本协议一式两份，甲乙双方各持一份，各份具同等法律效力。

甲方：

乙方：

代表签章：

代表签章：

年 月 日

年 月 日



## 第六章 投标响应文件格式

### 目 录

- 一、响应文件封面
- 二、营业执照、组织机构代码证、税务登记证
- 三、法定代表人身份证明及授权委托书
- 四、其他声明及文件资料
- 五、中小微企业声明函
- 六、不参与围标串标承诺书
- 七、投标函
- 八、兵团政府采购供应商信用承诺函
- 九、开标一览表
- 十、报价明细表
- 十一、服务清单
- 十二、供应商的资格声明
- 十三、供应商类似项目业绩表
- 十四、技术评议对照表



## 一、响应文件封面

\_\_\_\_\_（项目名称）

\_\_\_\_\_（项目编号）

# 响应文件

供应商\_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人\_\_\_\_\_（电子签章）

日期\_\_\_\_\_（年/月/日）



## 二、营业执照、组织机构代码证、税务登记证

说明：如三证合一，只需要附营业执照即可。



### 三、法定代表人身份证明及授权委托书

本授权书声明：注册于 \_\_\_\_\_（供应商住址）的  
（供应商名称）的在下面电子签章的 \_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权 \_\_\_\_\_（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织 \_\_\_\_\_（项目名称）项目（项目编号： \_\_\_\_\_），以本公司名义处理一切与之有关的事宜。供应商授权代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。

供应商授权代理人无转委托权。特此授权。

本授权书于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生效，特此声明。

（附授权代理人身份证正反两面扫描件）

供应商法定代表人电子签名：

供应商电子签章：

日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



附：法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位类型：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_

成立日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

营业期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证正反两面扫描件）

供应商电子签章：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1、本项目只允许有唯一的供应商授权代理人。

2、供应商法定代表人参加投标的，可以不提供法定代表人授权委托书，但必须提供上述法定代表人身份证明书，否则将按无效响应处理。



#### 四、其他声明及文件资料

投标保证金缴纳凭证



## 五、中、小企业声明函

### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，项目的服务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：

劳务派遣服务，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：



1、投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标，投标无效。

2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

3、财库〔2020〕46号文所称中小企业：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（工信部联企业〔2011〕300号）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。

4、投标人提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业声明函》的将被视同小微企业，其产品参加本次投标的，享受小微企业同等政策。

中小企业划型标准规定						
工信部联企业【2011】300号						
序号	行业	原则	具体规定			指标
1	农、林、牧、渔业	营业收入20000万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入500万元及以上的		营业收入
			小型企业	营业收入50万元及以上的		
			微型企业	营业收入50万元以下的		
2	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	中型企业	从业人员300人及以上且营业收入2千万元及以上的		从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员20人及以上且营业收入300万元及以上的		



			微型企业	从业人员20人以下或营业收入300万元以下的	
3	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	中型企业	营业收入6千万元及以上且资产总额5千万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入300万元及以上且资产总额300万元及以上的	
			微型企业	营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的	
4	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	中型企业	从业人员20人及以上，且营业收入5千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员5人及以上且营业收入1千万元及以上的	
			微型企业	从业人员5人以下或营业收入1千万元以下的	
5	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	中型企业	从业人员50人及以上且营业收入500万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员10人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员10人以下或营业收入100万元以下的	
6	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	中型企业	从业人员300人及以上且营业收入3千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员20人及以上且营业收入200万元及以上的	
			微型企业	从业人员20人以下或营业收入200万元以下的	
7	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	中型企业	从业人员100人及以上且营业收入1千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员20人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员20人以下或营业收入100万元以下的	
8	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	中型企业	从业人员300人及以上，且营业收入2千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员20人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员20人以下或营业收入100万元以下的	
9	住宿业	从业人员300人以下	中型企业	从业人员100人及以上且营业收入2千万元及	从业人员



		或营业收入10000万元以下的为中小微企业		以上的	营业收入
			小型企业	从业人员10人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员10人以下或营业收入100万元以下的	
10	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企业	中型企业	从业人员100人及以上且营业收入2千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员10人以下或营业收入100万元以下的	
11	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企业	中型企业	从业人员100人及以上且营业收入1千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员10人及以上且营业收入100万元及以上的	
			微型企业	从业人员10人以下或营业收入100万元以下的	
12	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企业	中型企业	从业人员100人及以上且营业收入1千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入50万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的	
13	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企业	中型企业	营业收入1千万元及以上且资产总额5千万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入100万元及以上且资产总额2千万元及以上的	
			微型企业	营业收入100万元以下或资产总额 2千万元以下的	
14	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企业	中型企业	从业人员300人及以上且营业收入1千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员100人及以上且营业收入 500万元及以上的	
			微型企业	从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业	
15	租赁和商务服务业	从业人员300人以下或资产总额120000万	中型企业	从业人员100人及以上且资产总额8千万元及以上的	从业人员 资产总额
			小型企业	从业人员 10人及以上且资产总额 100万元	



		元以下的为中小微型企业		及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的	
16	其他未列明行业	从业人员300人以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上的	从业人员
			小型企业	从业人员 10 人及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下的为微型企业	

中小企业声明函填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业分为：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）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。



## 六、不参与围标串标承诺书

本人作为（单位名称）\_\_\_\_\_的法人，清楚知晓  
我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规  
参与本项目竞标。

二、我单位在本项目投标活动中，未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目采购活动中存在围标串标的，递交  
响应文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接  
责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目编号：

项目名称：

供应商单位名称：

供应商法人签名：

盖 章

年 月 日



## 七、投标函

（采购代理机构名称）：

依据贵方（采购项目名称/采购项目编号）项目采购服务的招标公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述响应文件一份。其中：在项目所属电子交易平台上传电子加密响应文件一份。

1. 投标报价表；
2. 报价明细表；
3. 所投服务清单；
4. 按采购文件供应商须知和技术规格要求提供的有关文件；
5. 资格证明文件；

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《投标报价表》中规定的应提交和交付的（项目编号）服务投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

2. 将按投标文件的约定履行合同责任和义务。

3. 已详细审查全部采购文件，包括（修正或补充文件）（如有），对此无异议。

4. 本投标有效期为自开标日起，共    个日历日。

5. 同意提供按照贵方可能要求的与其准备有关的一切数据或资料。

6. 与本采购有关的一切正式往来信函请寄：                    。

7. 其他：

供应商名称(电子签章)：

法定代表人(电子签名)：

地    址：

电    话：

电子函件：

日期：



## 八、兵团政府采购供应商信用承诺函

### 兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则,依法诚信经营,并郑重承诺:

一、我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- (六)符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位(本人)未被列入严重违法失信名单、失信被 执行人名单、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、如果本公司(本人)有幸中标(成交),在合同签订之前,采购单位有权要求本公司(本人)提供资格证明材料原件进行核验。

四、我单位(本人)保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为,自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台,并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,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,由市场监管部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任;给他人造成损失的,并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商(印章):

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或印章):

日期: 年 月 日



## 九、开标一览表

采购项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称	
投标报价	小写： _____ 大写： _____
供应商名称	
服务期	
备注：	

说明：1、供应商严格按照规定的格式填写。此报价为优惠后报价，  
并作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标报价或表中某一包填写多个报  
价，均将导致投标被拒绝。

供应商公章(电子签章)：

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 十、报价明细表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	明细名称	
1	服务 1	
2	服务 1	
3	服务 1	
...	...	
	其他	
总 计：		¥：

- 说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。
2. 分项报价总计价格必须与《开标一览表》报价一致。
3. 如果不提供详细的分项报价表将被视为没有实质性响应文件。
4. 供应商必须按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“其它”中填写，并作详细说明。

供应商法定代表人（电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日



## 十一、服务清单

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	服务名称	服务内容	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			



## 十二、供应商的资格声明

### 1、名称及基本情况：

(1) 供应商名称：

(2) 地址： 邮编：

电话： 传真：

(3) 成立或注册日期：

(4) 公司性质：

(5) 法定代表人或主要负责人：

(6) 员工人数：

(7) 注册资本：

(8) 实收资本：

(9) 上年末资产负债表：

1) 固定资产

原 值： 净 值：

2) 流动资金：

3) 长期负债：

4) 短期负债：

2、参加本项目准备活动前3年内无重大违法记录声明：（格式自拟）

3、供应商认为需要声明的其它情况：（格式自拟）

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照采购单位要求出示有关证明文件。

供应商名称： \_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人签章： \_\_\_\_\_（电子签章）

电 话：

传 真：

日 期： 年 月 日



### 十三、供应商类似项目业绩表

采购项目编号：

采购项目名称：

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容，如：网络建设、系统集成、软件开发、网站建设等；



## 十四、商务、技术评议对照表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	采购文件 商务、技术评分标准	商务、技术文件对 应部分	偏离说明
1	项目负责人		
2	综合实力		
3	项目劳务派遣服务 方案		
4	培训计划方案		
5	争议处理管理方案		
6	应急措施		
7	保障措施		

注：供应商须按商务、技术评议评分标准内容及上标所列条目所列条目，逐条在本表后附各条证明材料，所有条款内容格式自拟。若有其他情况则在备注中说明。