江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目

招标文件

招标人：江苏财会职业学院

2023年9月

目 录

[第一章 招标公告 3](#_Toc10475)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc1977)

[第三章 评标办法（综合评估法） 17](#_Toc14099)

[第四章 合同文件格式 22](#_Toc2631)

[第五章 项目需求 28](#_Toc21407)

[第六章 投标文件格式 31](#_Toc29356)

# 第一章 招标公告

**江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目招标公告**

**1. 招标条件**

本招标项目**江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目**（项目名称）已批准建设，项目业主为**江苏财会职业学院**，建设资金来自**自筹，**项目出资比例为**100%**。项目已具备招标条件，现对该项目**江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目**（服务）进行公开招标。

**2. 项目概况与招标范围**

2.1项目地点：连云港市海州区春晖路8号

2.2服务期限：3年（合同约定时间起算）

2.3招标范围：江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目。拟采购劳务派遣服务，劳务派遣服务工作主要包括与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等。

2.4管理服务费最高投标限价：300元/人·月，投标报价超过预算金额的投标无效。

**3. 投标人资格要求**

**本项目采用资格后审方式，以下条件属于资格审查合格条件：**

3.1 具有独立订立合同的能力；

3.2 未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；

3.3 企业没有因骗取中标或者严重违约以及安全生产事故等违法违规问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；

3.4 投标人满足：

3.4.1 投标人须具备有效的营业执照；

3.4.2 投标人须具有人力资源与社会保障部门颁发的《劳务派遣经营许可证》。提供许可证复印件加盖公章。

3.4.3 投标人拟报项目负责人必须为本单位正式职工，提供2023年2月-2023年8月由社保机构出具的社保缴纳证明（加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章）等证明材料；

3.5 本项目执行“关于印发《关于在公共资源交易领域的招标投标活动中建立对失信被执行人联合惩戒机制的实施意见》的通知”苏信用办（2018）23号文件的要求。惩戒期限自网站上公布的失信被执行人信息中载明的发布时间开始，直至撤销或更正信息中载明的发布时间的期间。

3.6 投标人不得存在的情形详见招标文件第二章投标人须知总则1.4.3。

3.7 本项目不接受联合体投标；

3.8 符合相关法律、法规规定的其他要求：

3.8.1投标企业及项目负责人未被限制在招标项目所在地投标、不出借挂靠资质等采用信用承诺方式由投标人自行承诺。（格式详见招标文件附件）

投标人、法定代表人、项目负责人无行贿犯罪记录由投标人自行承诺。（格式详见招标文件附件）

**4. 评标办法：****综合评估法。**

**5. 招标文件的获取**

报名时需携带下列资料：

①投标代理人的授权委托书原件；

②授权委托人须提供本人身份证复印件加盖投标人公章（提供原件供查验）；

③投标人的营业执照（复印件加盖投标人公章）；

④其它投标人认为需提供的相关资料。

(一)报名时间及文件获取时间：2023年9月28日10:00至2023年10月9日 17:00。

(二)报名方式：营业执照、授权委托书、身份证签字盖章，文件领取登记表扫描件,发送至80148793@qq.com.如果没有发文件领取登记表至规定的邮箱，开标现场以无效标处理。

(三)报名后招标件文件请自行下载。

申请文件递交时间、地点

(一)递交比选申请文件的截止时间为：2023年10月19日10:00。响应文件要求正本1份，副本２份。

 (二)地点：学校图书馆115

1. **发布公告**的媒介

本次招标公告在江苏财会职业学院官网发布。

1. **联系方式**

招标人：江苏财会职业学院

地 址：连云港市新海新区春晖路8号

联系人：戚老师

电 话：0518-85899713

**附件：**

|  |
| --- |
|  **报 名 表**日期: 年 月 日 |
| 项目名称 |   | 项目编号 |  |
| 供应商名称 | 　 | 所投标段 |  |
| 供应商地址 | 　 | 邮 编 | 　 |
| 联系人 | 　 | 手 机 | 　 |
| 电子信箱 | 　 | 传 真 | 　 |
| 报名截止时间 | 2023 年10 月9日17:00  |
| 备注:磋商供应商开户行信息　 单位盖章: |

**说明:**

说明:1.供应商在2023 年10 月9日17:00 之前将本表递交至80148793@qq.com。如果供应商未能按时递交本表，导致不能及时得到相关修改澄清等信息，后果自负。

# 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 名称：江苏财会职业学院招标人联系人：戚老师招标人联系电话：0518-85899713 |
| 1.1.3 | 标段名称 | 江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目 |
| 1.1.4 | 项目地点 | 连云港市高新区春晖路8号 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 自筹 |
| 1.2.2 | 出资比例 | 100% |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目。拟采购劳务派遣服务，劳务派遣服务工作主要包括与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等。 |
| 1.3.2 | 服务期 | 3年（合同约定时间起算） |
| 1.3.3 | 质量要求及验收标准 | 满足国家法律法规、行业主管及相关部门要求。 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求 | 详见招标公告 |
| 1.11 | 偏离 | 不允许负偏离 |
| 2.1.1 | 构成招标文件的其它材料 | 无 |
| 3.1.3 | 资格审查 | 本工程采用资格后审方式，投标截止时间前，投标人需将下列资料复印件附于投标文件中供评标时审查：（1）营业执照（2）授权委托书（3）投标人承诺书（4）劳务派遣经营许可证 |
| 3.2.1 | 最高投标限价 | 本项目管理服务费最高投标限价为人民币300元/人·月，投标报价超过此限价的按无效标处理。 |
| 3.2.2 | 投标报价要求 | 详见本章3.2.2 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 60日历天（从投标截止之日算起） |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 无 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.7.4 | 投标文件数量 | 一正二副３份书面投标文件。 |
| 3.7.5 | 投标文件装订要求 | 书面投标文件为打印胶装 |
| 4.2.1 | 投标文件递交截止时间 | **2023年10月19日10时00分** |
| 4.2.2 | 投标文件递交地点 | **连云港市高新区春晖路8号图书馆115** |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：同递交投标文件地点参加人员及要求：投标单位的法定代表人或委托代理人  |
| 6.4 | 多标段推荐中标候选人方法 | / |
| 8.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | □是■否，评标委员会推荐中标候选人的人数：3人 |
| 8.3 | 履约保证金 | ■是 履约保证金的形式：现金履约保证金的金额：叁仟元 |

**1.总则**

**1.1 项目概况**

1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目名称及标段名称：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目建设地点：见投标人须知前附表。

**1.2 资金来源和落实情况**

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

**1.3 招标范围、服务期和质量要求**

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的质量要求：见投标人须知前附表。

**1.4 投标人资格要求**

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中参加投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人的附属机构（单位）；

（2）为本标段前期准备提供设计或咨询服务的，但两阶段招标的除外；

（3）为本标段的监理人；

（4）为本标段的代建人；

（5）为本标段提供招标代理服务的；

（6）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构的单位负责人为同一个人的；

（7）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（8）与本标段的其他申请人的单位负责人为同一个人的；

（9）与本标段的其他申请人之间存在控股、管理关系或母公司、全资子公司关系的；

（10）法律法规规定的其他情形。

**1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

**1.6 保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**1.7 语言文字**

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

**1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.9 踏勘现场**

1.9.1 招标人不组织投标人踏勘现场，投标人可以自行对项目现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人向投标人提供的有关项目现场的资料和数据是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

**1.10 投标预备会**

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问颗的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

**1.11 偏离**

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

**2.招标文件**

**2.1 招标文件组成**

2.1.1 本招标文件包括：

（1）投标邀请函；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）招标人要求；

（6）投标文件格式；

2.1.2 根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件相互之间发生矛盾时，以后发出的文件为准。

**2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在获取招标文件 2 日内以书面形式向招标人提出。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审核招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

2.2.2 招标文件的澄清将投标截止时间15天前以书面形式或电子版形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。澄清内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用，逾期的疑问将有可能被拒绝解答，由此造成的损失投标人自负，对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前提出，招标人应当在收到异议之日起三日内做出答复，做出答复前应当暂停招标投标活动。

2.2.3 投标人对招标人提供的招标文件做出的推论、解释和结论，招标人概不负责，投标人对于招标文件的任何推论和误解以及招标人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

2.2.4 投标人在收到澄清后，应及时以书面形式或电子版形式通知招标人，确认已收到该澄清。否则视同已收到。

**2.3 招标文件的修改**

2.3.1 招标文件发出后，在投标文件递交截止时间前，无论出于何种原因，招标人均可以以补充通知的方式修改招标文件。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 招标文件的修改将以书面形式或电子版文件形式发放给所有获得招标文件的投标人。

2.3.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改的补充通知的内容均以加盖招标代理机构或招标人公章为准，当招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改的补充通知内容互相矛盾时，以最后发出的招标文件澄清（答疑）纪要或招标文件修改的补充通知为准。

2.3.4 为使投标人在编制投标文件时，将澄清（答疑）纪要、补充通知修改的内容考虑进去，招标人可以酌情延长投标截止时间（如延长投标截止时间，则在补充通知中写明）。

2.3.5 投标人在收到修改后，应及时以书面形式或电子版形式通知招标人，确认已收到该澄清。否则视同已收到。

**3.投标文件**

**3.1 投标文件的组成**

3.1.1 投标文件的组成：

（1）投标函

（2）法定代表人资格证明或附有法定代表人资格证明的授权委托书

（3）投标分项报价表

（4）本项目专业工种安排表（如有）

（5）为本项目拟配备的主要设备清单（如有）

（6）服务要求偏离表（格式）

（7）投标人认为需要提交的其他投标资料

3.1.2 第六章“投标文件格式”要求提供相关证明材料的复印件作为附件的，投标人应按要求在投标文件中提供相应材料，否则不予认可。

3.1.3 投标人应按投标人须知前附表的规定的时间和要求提供相关证明材料，用于资格审查，否则不予认可。

**3.2 投标报价**

3.2.1 本项目报价方式为：采用固定总价报价，合同执行期间除非甲方要求人数调整外，不再调整。本报价应包括招标范围内的全部内容，包括人工费、服装费、工器具购置及使用费、差旅费、管理、食宿、现场服务费、相关评审费、利润、税金和其它应缴纳的费用以及政策性文件规定的各项应有费用及合同包含的风险、责任等所有的费用。投标人应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的相关费用，包括按招标人意见的变更、修改、整合和优化等，并承担由此而带来的风险。凡投标人在报价中未列明但又为项目达标所必备的项目和遗漏项目等，一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

3.2.2 投标人的报价，应在基于本项目招标范围内全部功能及使用要求所形成投标技术方案，参考类似项目和自身经验，同时考虑总价承包所发生的一切风险进行报价。

**3.3 投标有效期**

3.3.1 在投标人须知前附表第3.3.1条规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

**3.4 投标保证金**

3.4.1 无

**3.5 资格审查资料**

投标人在编制投标文件时，应按照本章3.1的要求提供资料。

**3.6 备选投标方案**

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得提交备选投标方案。允许投标人提交备选投标方案的，只有中标候选人的投标人，其所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

**3.7 投标文件的编制**

3.7.1 投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

3.7.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

3.7.5 投标人在整个项目过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章。

**4.投标**

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标文件须正确标明“正本”或“副本”，并密封提交，加盖投标人公章。

4.1.2 投标文件应清楚地标记“正本”、“副本”字样，并写明招标人名称、项目名称和投标人名称。投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按要求密封的投标文件，招标人将拒收。

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标文件递交截止时间：见投标人须知前附表。

4.2.2 投标文件递交地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.7.2 项的要求签字或盖章。修改的内容为投标文件的组成部分，并标明“修改”字样。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金。

**4.4 不予接收的投标文件**

4.4.1 未按本章第4.1.1款规定密封的投标文件，招标人不予接收。

4.4.2 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予接收。

**5.开标**

**5.1 开标时间和地点**

招标人在投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，由招标人主持，邀请所有投标人的代表参加。

**5.2 开标程序**

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；

（5）按照投标人须知前附表的规定并宣布投标文件开标顺序；

（6）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、质量目标、服务期及其他内容，并记录在案；

（7）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（8）开标结束。

**5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

**6.评标**

**6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**6.3 评标**

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**6.4 多个标段推荐中标候选人顺序**

见投标人须知前附表

**7.评标结果公示**

7.1 招标人在收到评标报告后，在与招标公告相同的发布媒介上对评标结果进行公示，公示期不少于3日。

7.2 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间向招标人提出异议。招标人自收到异议之日起3日内作出答复，并在作出答复前暂停招标投标活动。

**8.合同授予**

**8.1 定标方式**

评标委员会完成评标后，应向招标人推荐3名有排序的中标候选人。招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**8.2** **中标人公告及中标通知**

招标人在本招标文件规定的投标有效期内将中标人名称、中标价和项目负责人在与招标公告相同的发布媒介上予以公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书。

**8.3 履约保证金**

8.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式和招标文件“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。

8.3.2 中标人不能按第8.3.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

**8.4 签订合同**

8.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

**9.纪律和监督**

**9.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公众利益或者他人合法权益。

**9.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**9.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**10.需要补充的其他内容**

见投标人须知前附表。

# 第三章 评标办法（综合评估法）

**评标办法前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 投标人名称与营业执照、资质证书一致；不一致的，有有效证明材料 |
| 投标文件签字盖章 | 加盖投标人公章和企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）。如投标函加盖企业法定代表人委托代理人印章（或签字）的，委托代理人有合法、有效的委托书 |
| 投标文件的组成 | 符合第二章“投标人须知”第3.1.1项规定 |
| 投标文件及报价唯一 | 只能有一个投标文件及有效报价（招标文件要求提交备选投标的除外） |
| 暗标 | 本次招标不采用暗标 |
| 2.1.2 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定 |
| 交货期或交付使用期 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.2 项规定 |
| 质量要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.4 项规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第3.4.1 项规定 |
| 投标项目需求 | 符合第五章“项目需求”给出的范围及数量 |
| 付款方式 | 符合第四章“合同条款及格式”给出的付款方式，不得偏离。 |
| 其他 | 无本章3.2.3所列情形之一 |
| **条款号** | **评分因素** | **评分标准** |
| 分值构成(总分100分) |  |
| 3.1 | 投标报价（40分） | 以有效投标文件最低报价为评标基准价。注： 评标价每高于评标基准价1%，扣减2分。 |
| 3.2 | 目标及整体设想（5分） | 了解招标人的服务需求，根据本项目劳务派遣服务方案特色、整体策划的科学性与合理性情况，重点难点的应对措施或相关深化措施等综合评分：优：方案详细、可行性强的得5分；良：方案较为详细、可行性较强的得3-4分；中：方案简略、可行性一般的得1-2分；未提供不得分。 |
| 3.3 | 管理服务体系方案（5分） | 根据各供应商提供针对本项目的办理劳动关系建立、转移、解除（终止）手续和人事档案的调入调出、建立及管理的响应及深化方案进行综合评议。优：方案详细、可行性强的得5分；良：方案较为详细、可行性较强的得3-4分；中：方案简略、可行性一般的得1-2分；未提供不得分。 |
| 3.4 | 日常管理标准及措施（5分） | 根据各供应商提供针对本项目的工资福利发放、社会保险费、公积金、个税等代扣代缴和其他事宜运作方法及管理制度的科学性与合理性情况综合评分：优：方案详细、可行性强的得5分；良：方案较为详细、可行性较强的得3-4分；中：方案简略、可行性一般的得1-2分；未提供不得分。 |
| 3.5 | 特殊情况应急预案及措施（5分） | 根据各供应商提供针对本项目的处理工伤、职业病、意外事故、劳动争议、纠纷、仲裁、诉讼事宜及人事法律、法规、政策咨询的响应及深化方案进行综合评分：优：方案详细、可行性强的得5分；良：方案较为详细、可行性较强的得3-4分；中：方案简略、可行性一般的得1-2分；未提供不得分。 |
| 3.6 | 项目负责人从业经验（10分） | 评委根据供应商拟定的项目负责人从业年限（5分）及学历学位（5分）等进行。从业年限满1年得1分，每多一年加1分，最多5分；本科及以上学历5分，专科学历3分，专科以下学历1分。 |
| 3.7 | 投标人同类项目业绩（20分） | 供应商自2020年1月1日（以合同签订时间为准）独立承接过劳务派遣项目业绩，每提供一个合同得２分，最高得20分。同一个单位不同时期的合同业绩算5分。**（提供合同复印件加盖公章装订在投标文件中，时间和金额以合同签订为准；新中标业绩未与甲方签订合同的，需提供中标通知书。否则不得分）** |
| 3.8 | 项目负责人答辩（10分） | 针对自身的投标方案，进行简明扼要的陈述。(陈述时间不超过10分钟。)（同时承诺本次答辩的项目负责人为中标的项目经理，不得更换其他人，不答辩无承诺均不得分） |

**1 评标方法**

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人随机抽取确定。

**2 评审标准**

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：详见第二章。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准: 见评标办法前附表。

**3 评标程序**

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到证明其出席。

3.1.2 评标委员会成员首先推选一名评标委员会负责人，负责评标活动的组织领导工作。

3.1.3 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据。评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。

3.2.2 投标文件不符合本章第2.1款评审标准的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决。

3.2.3 投标文件有下列情况之一的，视为未能对招标文件作出实质性响应：

（1）投标文件中的投标函未加盖投标人的公章；

（2）投标文件中的投标函无企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）的；

（3）如投标函由企业法定代表人委托代理人加盖印章（或签字）的，企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）的；

（4）投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

（5）开标现场投标人授权代表（必须是投标项目负责人）与投标文件中授权委托人（必须是投标项目负责人）不是同一人的；

（6）组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；

（7）在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；

（8）投标人名称与资格预审时不一致且未提供有效证明的；

（9）投标文件不满足招标文件技术规格中加注星号（"\*"）的主要参数要求或加注星号（"\*"）的主要参数无技术资料支持的；

（10）投标文件技术规格中一般参数超出招标文件允许偏离的最大范围或最高项数的；

（11）投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价的；

（12）投标文件的组成不符合招标文件要求的；

（13）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（14）与招标文件提供的货物（设备）清单中的清单数量不相同的；

（15）未按招标文件要求提供投标保证金的；

（16）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；

（17）明显不符合技术规范、技术标准的要求的；

（18）投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；

（19）投标文件提出的工程验收、计量、价款结算和支付办法不能满足招标文件要求或招标人不能接受；

（20）不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；

（21）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

3.2.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

(1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2.5 凡招标文件未明确标明无效标条款的，评标委员会不得作为判定无效投标的依据。

3.3 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.5 推荐中标候选人或直接确定中标人

3.5.1 除投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1)评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据投标人须知前附表规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

(2)如果评标委员会根据本章的规定作无效标处理后，有效投标不足三个，且少于投标人须知前附表规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.5.2 投标人须知前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

3.6 提交评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

# 第四章 合同文件格式

委托方（以下简称甲方）:

受托方（以下简称乙方）：

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的规定以及【标段名称】项目招标的结果，签订本合同。

**一、委托项目基本情况**

1.1 项目名称：

1.2 服务地点：

1.3 服务类型：

1.4 坐落位置：

**二、合同内容**

2.1 服务内容要求：拟采购劳务派遣服务，劳务派遣服务工作主要包括与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等。

2.2 服务要求：

2.2.1 人员方面的需求

（1）中标方向招标方派遣的人员均由招标方确定；

（2）派遣人员需在合同期内。

2.2.2 管理方面的需求

（1）由中标方负责与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；

（2）由中标方负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；

（3）由中标方负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；

（4）由中标方负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等；

（5）其他未确定事项。

2.2.3 服务质量方面的需求

（1）招标方确定员工的数量、名单后，中标方应确保5个工作日内与劳务派遣人员签订合同；

（2）中标方应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件；

（3）中标方应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的档案管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件；

（4）中标方应确保和谐、稳妥的处理派遣员工的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍招标方的正常工作或给招标方带来不利社会影响。

2.3 项目人员配置要求：

本项目服务岗位最低配置人数为1人。

2.3.1 项目负责人：全程参与本项目，指导各岗位开展各项工作，与学校组织人事处保持联系，全程负责本项目服务的落实，定期汇报劳务派遣服务情况，配合做好劳务派遣人员的考核工作及服务管理工作。

项目负责人姓名： ；身份证号码： ；联系电话： ；资格证书编号 。

2.3.2 乙方需于派遣人员上岗前向甲方提交拟派项目所有人员的必要相关材料（含身份、资格、无违法犯罪、健康、劳动合同等证明材料），且通过甲方审核，上岗时提交劳务派遣服务单位备案（劳务派遣服务过程中，无法胜任岗位要求更换人员的，需重新提交材料审核并备案）。

2.3.3 签订合同后，甲方将对乙方项目人员进行全程监管，未经甲方允许乙方不得随意更换人员，否则甲方有权解除合同，甲方相应损失由乙方承担。

三、**合同履行期限（服务期限）**

3.1 合同履行期限（服务期限）：3年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

**四、合同金额**

4.1 本合同管理服务费金额（单位：元/人·月）（大写）： 元整（￥ ）人民币。

**合同金额为完成本项目所需的全部费用，包含但不限于人员工资（含人员保险费用）、培训、福利、通讯设施、办公设备、巡检器材、耗材、服装、值休、轮休、法定假日休息以及岗位顶班、日常机动人员的配备、交通费、管理费、税费等全部费用以及企业利润和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的总和。甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。**

4.2 合同履约期内不因国家提高最低工资标准、保险比例等政策调整因素而调整合同价。

**五、履约保证金**

5.1 本合同**履约保证金**金额　（大写）： 元整（￥ ）人民币。

**六、知识产权**

6.1 乙方应保证并接受本合同中服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**七、转包或分包**

7.1 本合同服务项目，不得转让或分包他人；

7.2 如有转让或分包行为，甲方有权终止合同，由此引起的甲方损失及全部责任由乙方承担。

**八、合同价款支付**

8.1 付款方式：

按月核算支付服务费用及劳务派遣人员工资及各类社保费用。
每个月10日前，乙方应向劳务派遣人员支付工资及缴纳各类社会保险，之后，乙方应向甲方开具正规发票，甲方收到发票后将资金支付至合同约定的乙方账户（无息）。

**九、税费**

9.1 本合同执行中产生的一切税费均由乙方负担。

**十、质量服务**

10.1 乙方应按招标文件规定、投标文件承诺及国家有关行业质量标准提供相关服务。

10.2 甲方对乙方提供的服务质量依据招标文件上的项目需求要求、乙方投标文件及国家有关行业质量标准进行监督。合同履行过程中一切风险由乙方全部承担。

**十二、双方的责任与义务**

**12.1** **甲方责任和义务：**

12.1.1 乙方进场后，甲方提供乙方必要的办公条件，保障乙方人员正常工作；

12.1.2 甲方有义务按合同约定支付相关费用；

12.1.3 甲方有义务配合乙方解决工作中的突发问题，并对服务人员进行监督、考核，根据考核结果作为向乙方付款依据；

12.1.4 甲方积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务；

12.1.5 定期组织对乙方服务质量考核，提出意见和建议，并及时通报乙方，在日常的检查中对乙方服务人员的违规违纪行为有权给予相应的经济处罚，从服务费中扣除；

12.1.6 对违反合同规定的乙方和乙方服务人员，甲方有权责令乙方限期整改到位；乙方拒不整改或整改不到位的，甲方有权解除合同；

12.1.7 合同签订次日，根据本项目人员岗位需求，人员到岗率未达到95%的，甲方有权解除合同；到岗率达到95%但未达到100%的，在签订合同3日内必须全部到岗，否则按缺岗人数每人每天1000元标准罚款；

12.1.8 甲方对乙方擅自调动岗位行为，视情况给予相应处罚直至解除合同；

12.1.9 政策规定由甲方承担的其他责任；

**12.2乙方责任和义务：**

12.2.1 乙方根据有关法律、法规及本合同约定向甲方提供劳务派遣服务；

12.2.2 乙方根据本项目人员岗位需求，于合同签订次日所有人员必须全部到岗。到岗率应达到95%及以上；到岗率达到95%但未达到100%的，在签订合同3日内必须全部到岗；

12.2.3 乙方应指定专人协调解决工作现场遇到的临时性问题，并对服务人员进行管理、考核；乙方应经常对员工进行岗位职责、学校规章制度和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生意外事故的，乙方应承担全部责任；

12.2.4 乙方服务人员上岗应统一规范着装，遵守甲方内部规章制度；

12.2.5 乙方及其服务人员应无条件服从甲方临时性、突发性、政策性等应急事件调处安排。

12.2.6 乙方未经甲方同意不得擅自调动岗位。

12.2.7 配置本项目的服务人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职；

12.2.8 乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改；

**十三、违约责任**

13.1 本合同生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，即构成违约，守约方有权要求违约方按照实际损失承担赔偿责任。甲乙双方任何一方违反本合同附件的规定，均有权按相关的规定和职责要求对方承担违约责任；

13.2 乙方未按本合同要求服务造成不良社会影响和财产损失的，乙方承担全部责任；乙方在劳务派遣服务期间受到师生投诉，经查实，根据事件影响程度扣除一定的服务费用，造成严重社会影响和重大财产损失的，甲方有权提前解除合同并保留追偿的权力。

13.3 乙方虚报岗位人数，经查实，除扣除虚报人数相关费用外同时扣罚十倍虚报费用。

13.4 在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方需承担违约责任。违约方应双倍支付给守约方带来的经济损失，守约方将保留进一步追究违约方行政、法律责任的权利。一方违约后，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

13.5 因乙方工作人员失职造成甲方所辖区域内的财产和人身损害，乙方应负责全部的赔偿责任，并承担由此产生的刑事和行政责任；因合同一方原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失；如甲方因此代付相关费用的，则甲方有权从支付给乙方的服务费中直接扣减，服务费不足扣减部分，则乙方应予全额赔偿。

13.6 甲乙双方未经协商一致，任一方擅自解除合同的，应向对方支付本合同全年服务费用作为违约金。

**十四、验收**

14.1 甲方对乙方提交的服务依据招标文件上的项目需求要求、乙方响应文件及有关质量标准进行验收及考核。

14.2 乙方应对服务作出全面检查和对验收考核文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收及考核的条件依据，结果应随服务一起提交甲方。

**十五、不可抗力事件处理**

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十六、争议解决**

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁；

（2）向合同签订地的法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

16.2 因一方违约引发诉讼的，违约方承担守约方因诉讼而产生的费用，包括但不限于诉讼费、保全费、律师代理费等一切实现债权费用。

**十七、合同解除**

出现下列情况之一的，合同将终止：

17.1 合同期满，双方不再续签；

17.2 国家法律、法规、条例调整，或被国家执法机关查封关闭的；

17.3 发生法律、法规禁止或严重损害甲方利益的行为的；

17.4 如有转让、分包或合同其他条款约定禁止（处罚）行为的，甲方有权终止合同，由此引起的甲方损失及赔偿责任由乙方全部承担；

17.5 乙方发生严重纠纷、事故，影响校园工作秩序的，以及其他严重影响校园声誉情况的；

17.6 发生其他比较严重足以导致合同必须终止的情况的。

**十八、下列文件为本合同不可分割部分**

18.1 中标通知书。

18.2 乙方中标的投标文件。

18.3 公开招标文件。

18.4 乙方在投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

18.5 合同附件。

**十九、合同生效及其它**

19.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效；

19.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行；

19.3 本合同正本一式 陆 份，甲乙双方各执 叁 份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人（签字或盖章）： 法定代表人（签字或盖章）：

电话： 电话：

传真： 传真：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

# 第五章 项目需求

**一、项目概况**

根据学校教职工实际情况与人员管理要求，现对学校部分岗位采用劳务派遣的形式用工，截至目前共8人，现就该劳务派遣服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的的人力资源公司参加投标。

**二、委托管理内容和要求**

1、投标人应按《劳务派遣管理规定》提供劳务派遣服务，应当按照派遣岗位服务标准、行业特点及服务单位实际情况，提供规范的劳务派遣服务，投标人派出的员工应当遵守服务单位的有关规章制度。

 2、服务范围：江苏财会职业学院劳务派遣服务供应商项目。拟采购劳务派遣服务，劳务派遣服务工作主要包括与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等。

3、人员方面的需求

（1）中标方向招标方派遣的人员均由招标方确定；

（2）派遣人员需在合同期内。

2、 管理方面的需求

（1）由中标方负责与派遣的员工签订劳动合同，确立劳动关系；

（2）由中标方负责派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴，劳动关系维护，代办员工有关证件，有关法律法规咨询等；

（3）由中标方负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；

（4）由中标方负责派遣员工的档案管理、党团组织关系管理等；

（5）其他未确定事项。

3、服务质量方面的需求

（1）招标方确定员工的数量、名单后，中标方应确保5个工作日内与劳务派遣人员签订合同；

（2）中标方应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件；

（3）中标方应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的档案管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件；

（4）中标方应确保和谐、稳妥的处理派遣员工的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍招标方的正常工作或给招标方带来不利社会影响。

**三、人员配置及要求**

1、项目人员配置要求：

本项目服务岗位最低配置人数为1人。

2、项目负责人：全程参与本项目，指导各岗位开展各项工作，与学校组织人事处保持联系，全程负责本项目服务的落实，定期汇报劳务派遣服务情况，配合做好劳务派遣人员的考核工作及服务管理工作。

项目负责人姓名： ；身份证号码： ；联系电话： ；资格证书编号 。

3、乙方需于上岗前向甲方提交劳务派遣服务单位拟派项目所有人员的必要相关材料（含身份、资格、无违法犯罪、健康、劳动合同等证明材料），且通过甲方审核，上岗时提交劳务派遣服务单位备案（劳务派遣服务过程中，无法胜任岗位要求更换人员的，需重新提交材料审核并备案）。

4、 签订合同后，甲方将对乙方项目人员进行全程监管，未经甲方允许乙方不得随意更换人员，否则甲方有权解除合同，甲方相应损失由乙方承担。

**四、承担风险**

1、学校组织人事处对劳务派遣服务质量进行全过程监控，中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

2、派遣员工在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡、病故，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

3、服务单位违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由该服务单位负责调解与处理，校方不承担责任。

4、服务单位在劳务派遣服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成工作失误或他人人身伤亡的，均由服务单位负责处理并承担经济和道义上的责任，校方不承担任何责任。

5、服务单位不履行职责、保护不力造成校方经济损失的，服务单位负责赔偿。

**五、商务条款**

1、合同履行期限（服务期限）：3年。自合同签订之日起算。

2、服务地点：江苏财会职业学院（连云港市海州区春晖路8号）。

3、报价要求：本项目投标报价为管理服务费，按照每人每月管理服务费支出报价，不包含劳务派遣人员工资及各类社保费用。

**六、特别说明**

1、投标人应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一旦中标，服务投标总报价将包定，一律不予调整，投标人的任何错漏、优惠、报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低服务质量的理由。

2、投标人报价除包含招标文件中列明的项目外还应包括保障服务正常运行应当具有的人员、管理设备和服务，对服务正常运行应当具有的人员、设备和服务理解不一致的以招标人理解为准。

# 第六章 投标文件格式

**封面**

（项目名称）

投 标 文 件

投标人（盖章）：

日期：年月日**目 录**

**一、投标函**

（招标人）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）服务招标文件的全部内容，愿意以每人每月管理服务费人民币（大写）： 元/人·月（¥： 元/人·月）的投标报价，按招标文件的规定履行合同责任和义务，实现项目目的。

2．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如果我方中标，将派出 （姓名）作为本工程的项目负责人。

4．如果我方中标，我方承诺完成招标范围内的全部工作，并保证质量达到合格标准，满足招标文件要求。

5．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方将严格履行本投标文件中的全部承诺和责任，并遵守招标文件中对投标人的所有规定。

6．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

投标人(公章)：

法人代表或授权委托人（签字或印章）：

日 期：

**二、授权委托书**

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称及标段）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：同投标有效期。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年月日

**三、法定代表人身份证明**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证

投标人：（盖单位章）

年月日

**四、项目经理简历表**

**（格式自拟）**

投标人名称：（盖章）

法人代表或授权代表：（签字或盖章）

日期：

**五、投标人认为需要提交的其他投标资料**

附件：

**投标人承诺书**

致 ：

我公司 参与贵单位的 项目的投标工作，我单位郑重承诺：

1、所报项目负责人 同志无行贿犯罪行为记录；或有行贿犯罪行为记录，但自记录之日起已超过5年；

2、我单位不存在下列情形：投标人近3年内有行贿犯罪行为且被记录，或者法定代表人有行贿犯罪记录且自记录之日起未超过5年的；

3、我单位未被限制在招标项目所在地投标；

4、我单位及法定代表人 、所报项目负责人 同志非失信被执行人；

5、不出借挂靠资质；

6、将委托授权项目负责人参与投标全过程（含开评标、异议、投诉环节）工作。开评标如非该委托授权代理人参与，则视为未实质响应招标文件要求。后期如发生异议或投诉，将授权投标项目负责人本人参与处理。本单位法定代表人将在异议或投诉书中真实署名并接收招标人或监管部门的质询，否则，放弃质疑和投诉权利；

7、投标全过程（含异议、投诉环节）出示的文件资料均是真实、有效的。

8、我公司承诺在招投标期间不存在行使权利主张后无理由撤诉、擅自放弃权利或信访人变相规避主诉渠道。

综上，我单位承诺如有虚假，愿意无条件接受被取消预审（合格）资格、投标或中标（候选人）资格、投标保证金不予退还、履约保证金不予退还、合同解除及清除出场，一切损失由我单位自行承担，同时愿意接受相关处罚，特此承诺！

投标人： （盖 章）

法定代表人： （签字或盖章）

项目负责人： （签 字）

日期： 年 月 日