

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：南部镇村居社工项目

项目编号/包号：11011425210200028586-XM001/01

采购人：北京市昌平区南部镇人民政府

采购代理机构：博文信达工程咨询（北京）有限公司

目 录

第一章 投标邀请 ..... 1

第三章 资格审查 ..... 21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 ..... 23

第五章 采购需求 ..... 30

第六章 拟签订的合同文本 ..... 32

第七章 投标文件格式 ..... 46

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011425210200028586-XM001
2. 项目名称：南部镇村居社工项目
3. 项目预算金额：642.58042 万元、项目最高限价（如有）：642.58042 万元
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称      | 采购包预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求                                                     |
|----|-----------|-------------|----|-----------------------------------------------------------------|
| 01 | 南部镇村居社工项目 | 642.58042   | 1  | 我镇村居社工岗位包括村居社工专业岗 8 人、网格巡防 17 人、村居社工综合岗 38 人，总计 63 人（详见采购需求内容）。 |

5. 合同履行期限：2 年。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐ 是 ☒ 否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

#### 2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☒ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

##### 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：(1) 供应商具有有效的《劳务派遣经营许可证》，(2) 供应商不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 10 月 10 日至 2025 年 10 月 15 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台；

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 30 日 09 点 15 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（远程开标，供应商无需到场）。

### 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. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

## 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

## 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

## 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

## 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

**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：北京市昌平区南部镇人民政府

地 址：北京市昌平区南部镇南部村

联系方式：赵雅琼、60732044

**2. 采购代理机构信息**

名 称：博文信达工程咨询（北京）有限公司

地 址：北京市通州区光华路 16 号方和正圆工业园 A 座 420 室

联系方式：杨航、010-56193749

**3. 项目联系方式**

项目联系人：杨航

电 话：010-56193749

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号 | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 | 项目属性   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                                                        |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                |
| 2.4 | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。                                                                                                               |
| 3.1 | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：____。                                                                                                                                                             |
|     | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：____。                                                                                                                                                             |
| 4.1 | 样品     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要<br>（3）样品递交要求：____；<br>（4）未中标人样品退还：____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：____； |

| 条款号    | 条目            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |              |    |           |          |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----|-----------|----------|
|        |               | (6) 其他要求(如有): _____。                                                                                                                                                                                                                                                 |    |      |              |    |           |          |
| 5.2.5  | 标的所属行业        | <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>南部镇村居社工项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>                                                                                          | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 南部镇村居社工项目 | 租赁和商务服务业 |
| 包号     | 标的名称          | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                         |    |      |              |    |           |          |
| 01     | 南部镇村居社工项目     | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |    |           |          |
| 11.2   | 投标报价          | <p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。</p>                                                                                                                                                       |    |      |              |    |           |          |
| 12.1   | 投标保证金(本项目不适用) | <p>投标保证金金额:</p> <p>01 包: _____;</p> <p>... 包: _____。</p> <p>投标保证金收受人信息: _____。</p>                                                                                                                                                                                   |    |      |              |    |           |          |
| 12.7.2 |               | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。</p>                                                                                                                                                |    |      |              |    |           |          |
| 13.1   | 投标有效期         | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |           |          |
| 18.2   | 解密时间          | 解密时间 30 分钟                                                                                                                                                                                                                                                           |    |      |              |    |           |          |
| 22.1   | 确定中标人         | <p>中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>服务方案</u> 得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> |    |      |              |    |           |          |
| 25.5   | 分包            | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p>                                                                                                                 |    |      |              |    |           |          |

| 条款号    | 条目   | 内容                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |      | <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>                                                                                                                                                  |
| 25.6   | 政采贷  | <p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p> |
| 26.1.1 | 询问   | <p>询问送达形式：纸质盖章快递或邮件。</p>                                                                                                                                                                              |
| 26.3   | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：博文信达工程咨询（北京）有限公司；</p> <p>联系电话：杨航、010-56193749；</p> <p>通讯地址：北京市通州区光华路16号方和正圆工业园A座420室；</p>                                                                                 |
| 27     | 代理费  | <p>收费对象：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家计委计价格〔2002〕1980号）计取。</p> <p>缴纳时间：招标工作结束且财政资金到位后。</p>                     |

## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
  - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
  - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
    - 5.2.1.1 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
    - 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
      - （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
      - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
      - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即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。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 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。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.1.5 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.1.6 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.1.7 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.1.8 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.1.9 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.1.10 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共

和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

## 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

### 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时交投标人签署的授权委托书。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。

- 26.2.4 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 格式要求            |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；<br>投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件；<br>投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书                | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式见《投标文件格式》     |
| 1-3 | 投标人信用记录                 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 无须投标人           |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 格式要求                   |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|     |                  | (www.creditchina.gov.cn、www.ccg.gov.cn)；<br>截止时点：在投标截止时间以后，资格审查阶段以采购代理机构的实际查询时间为准；<br>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；<br>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。                               | 提供，由采购人或采购代理机构查询。      |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                           | /                      |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 2-1 | 中小企业证明文件         | 当本项目专门面向小微企业采购，应在《资格证明文件》中提供。<br>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。<br>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。 | 格式见《投标文件格式》            |
| 3   | 本项目的特定资格要求       | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 3-1 | 资质要求             | 供应商具有有效的《劳务派遣经营许可证》                                                                                                                                                                                                                                                                      | 提供加盖单位公章的证明文件的电子件或电子证照 |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素      | 审查内容                                        |
|----|-----------|---------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书     | 按招标文件要求提供授权委托书                              |
| 2  | 投标完整性     | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                            |
| 3  | 投标报价      | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；      |
| 4  | 报价唯一性     | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；            |
| 5  | 投标有效期     | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；              |
| 6  | 实质性格式     | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；             |
| 7  | ★号条款响应    | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                |
| 8  | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有） |

|    |        |                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 报价合理性  | 报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；                                                                                                                       |
| 10 | 公平竞争   | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                          |
| 11 | 串通投标   | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 12 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                               |
| 13 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                  |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，若投标人不予确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 **4%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 小微企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业供了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的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准
- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：
- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.2 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.3 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会各推荐 3 名中标候选人。

#### 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

| 序号               | 评分因素     | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                     | 说明 |
|------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>价格部分（10分）</b> |          |    |                                                                                                                                                                          |    |
| 1                | 报价       | 10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×分值。                                                                                     |    |
| <b>商务部分（26分）</b> |          |    |                                                                                                                                                                          |    |
| 1                | 业绩证明     | 20 | 供应商提供（2022年1月1日起至投标截止前）承接过类似项目业绩，每提供1个得5分，满分20分。注：须提供合同复印件并加盖公章，业绩至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字盖章页、主要内容页等，以合同签订日期为准。未提供者不得分。                                                        |    |
| 2                | 体系认证     | 6  | 具有有效的质量管理体系认证证书，得2分，没有不得分；<br>具有有效的环境管理体系认证证书，得2分，没有不得分；<br>具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分，没有不得分。                                                                               |    |
| <b>服务方案（64分）</b> |          |    |                                                                                                                                                                          |    |
| 1                | 整体服务方案   | 10 | 本项目整体服务方案成熟，服务意识强、服务观端正、管理方法科学端正，得10分；<br>本项目整体服务方案较为成熟，服务意识较强、服务观端正、管理方法端正，得7分；<br>整体服务方案一般，服务意识一般、服务观端正、管理方法一般，得4分；<br>未提供不得分。                                         |    |
| 2                | 人力资源管理方案 | 10 | 对本项目结合特点提供人力资源管理方案，例如：劳动合同管理，工伤、生育、社保、公积金管理等：<br>管理方案的专业性、科学性、合理性更有利于项目执行，得10分；<br>管理方案的专业性、科学性、合理性基本满足项目执行条件，得7分；<br>管理方案的专业性、科学性、合理性在项目执行中有瑕疵但可以满足项目执行，得4分；<br>未提供不得分。 |    |
| 3                | 内部管理制度方案 | 10 | 投标单位针对本项目的内部管理制度方案，例如，内部组织架构、财务管理制度、人事管理制度等：<br>内部管理制度完整且健全、控制措施有效、权责清晰，得10分；<br>内部管理制度较完整较健全、控制措施较为效、权责基本清晰，得7分；<br>内部管理制度有缺陷、控制措施一般、权责不够清晰但可以满足项                       |    |

|    |                   |     |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |     | 目要求，得 4 分。<br>未提供不得分。                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | 人员培训方案            | 10  | 投标单位针对本项目的人员培训方案：<br>人员培训方案合理、全面、详尽、针对性强得，得 10 分；<br>人员培训方案较合理、较全面、较详尽，得 7 分；<br>人员培训方案欠合理、粗糙但可以满足项目要求，得 4 分；<br>未提供不得分。                                                                                                    |
| 5  | 针对突发事件以及劳务纠纷的应急预案 | 10  | 针对本项目在服务期间可能出现的争议问题、突发事件、劳务纠纷的应对预案，以及各项工作应急预案：<br>预案内容全面合理、切实可行、反应速度快、措施健全，得 10 分；<br>预案内容较全面合理、基本切实可行、反应速度较快、措施基本健全，得 7 分；<br>预案内容简略、确实较多、可行性差、反应速度不及时，得 4 分；<br>未提供不得分。                                                   |
| 6  | 人员补充方案            | 10  | 人员补充方案（包括但不限于补充周期、招聘方式等）：<br>人员补充方案完全结合项目实际情况，内容详实，补充方案和措施可行性高、针对性强，能够快速补充岗位缺口，得 10 分；<br>人员补充方案完全结合项目实际情况，内容基本齐全，补充方案和措施可行性较高、针对性较强，补充周期较短，能够基本满足岗位缺口的补充需求，得 7 分；<br>人员补充方案简略，内容有缺失，补充方案和措施可行性较差但可以满足项目要求得 4 分；<br>未提供不得分。 |
| 7  | 服务承诺              | 4   | 对本项目提供的服务承诺内容：<br>服务承诺明确清晰，贴合项目实际，足够满足采购人实际全部需求，得 4 分；<br>服务承诺较明确清晰，比较贴合项目实际，足够满足采购人实际基本需求，得 2 分；<br>服务承诺内容模糊，不贴合实际，得 1 分；<br>未提供不得分。                                                                                       |
| 合计 |                   | 100 |                                                                                                                                                                                                                             |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### (一) 采购标的

| 包号 | 标的名称      | 采购包预算<br>金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求                                                     |
|----|-----------|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------|
| 01 | 南部镇村居社工项目 | 642.58042       | 1  | 我镇村居社工岗位包括村居社工专业岗 8 人、网格巡防 17 人、村居社工综合岗 38 人，总计 63 人（详见采购需求内容）。 |

### 二、商务要求

#### 1. 实施的时间和地点

合同履行期限：2 年。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见采购合同

#### 3. 项目资金组成

1) 人员工资、五险一金、残保金、雇主险等：6274604.2 元（此项为固定支出，不得降价）。

2) 管理费：100 元/人/月，共 151200 元。

### 三、技术要求

#### 1. 人员要求

政治素质：遵守国家法律法规，品行端正，无违法犯罪记录，拥护党的路线、方针、政策。

身体条件：身体健康，具备履行岗位职责的身体条件，无影响工作的重大疾病。

能力素质：具备良好的沟通协调能力、语言表达能力和服务意识，能够熟练使用计算机办公软件的基本功能。

村居社工专业岗：应优先录用持有国家社会工作者职业水平证书（初级或以上）的人员，或为社会工作、社会学、心理学、公共管理等相关专业毕业生。

网格巡防岗：责任心强，熟悉社区情况，善于观察发现问题，适合户外巡查工作。

同等条件下，本地常住人口优先。

村居社工综合岗：需有较强的耐心、亲和力和群众工作能力，能够承担数据统计、文书档案、政策宣传、活动组织等综合性事务。

## 2、单位要求

招聘与培训：投标人有完善可行的人员招聘计划、岗前培训方案和应急预案。

风险管控：投标人具备预防和处理劳动争议、工伤事故等用工风险，承担作为法定用人单位的全部法律责任。

人员稳定性：投标人保证派遣人员队伍的稳定性，年人员流失率不应过 15%。

信息化管理：投标人应具备用于本项目的信息化管理平台，实现人员信息、考勤、薪酬、社保等的线上化、透明化管理，方便采购人监督。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。

统一编号：NSHT—25540

|       |
|-------|
| 合同编号： |
| 项目名称： |
| 生效日期： |
| 终止日期： |

## 劳务派遣服务协议

甲方：北京市昌平区南部镇人民政府

乙方：

## 劳务派遣服务协议

甲 方：  
单位地址：  
法人代表：  
联 系 人：  
电 话：  
传 真：

乙 方：  
单位地址：  
法人代表：  
联 系 人：  
电 话：  
乙方开户行信息：  
开户名称：  
纳税人识别号：  
开户行：  
帐号：

鉴于：

乙方是专业提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，具备劳务派遣经营许可资格，并取得了《劳务派遣经营许可证》，甲方因自身业务需要，希望乙方提供劳务派遣服务。

本协议派遣人数按实际情况计算，涉及的人力成本包括但不限于工资、奖金、加班费、未休年休假工资、社会保险及住房公积金、服务费、残疾人就业保障金、经济补偿/赔偿金、税金、商业保险费、独生子女费等相关费用按实际支出支付。

甲、乙双方按照中华人民共和国有关法律、法规和规章制度，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方派遣员工（以下简称员工）到甲方工作事宜达成如下协议：

### 第一章 定义

除本协议另有规定外，本协议下列专用名词的含义应依据如下解释：

第一条 “劳务派遣”：本协议中的劳务派遣是指依照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，由乙方根据甲方的要求，并依据本协议将与之建立劳动合同关系的劳动者派往甲方，而被派遣劳动者在甲方的指挥和管理下提供劳动，乙方从甲方获取派遣费（或称服务费）的一种法律关系。

“员工”：系指经甲方指定，由乙方与之签订劳动合同后，提供给甲方用工的人员。员工在法律上仅与乙方建立劳动关系，与甲方不构成劳动（合同）关系，但甲方依据本协议中乙方的授权条款和相关约定，对乙方派入的员工享有用工管理权。

“服务费”：是指因乙方向甲方派遣员工，提供代收代支工资、代收代缴员工社会保险、其他福利等劳务派遣服务后，甲方应支付给乙方的费用。只有该费用是乙方通过履行本协议所获得的收入，其他费用均为代收代支。

“工资”：是指员工在为甲方提供劳动后，应从甲方得到的劳动报酬；该报酬由乙方按月从甲方代收后，如数转付给员工；该报酬（即工资）的所有权归员工，乙方只做代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“经济补偿金”：是指劳动合同法等相关法律法规规定的用人单位应当向劳动者支付经济补偿，其中包括但不限于《劳动合同法》46、47条、最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）第46条规定的内容。

“社会保险费及住房公积金费”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应负担的社会保险费用及住房公积金费用。乙方按月从甲方代收后，如数转付给相关经办机构。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“残疾人就业保障金”：是国家为促进残疾人就业而设立的政府性基金，北京市行政区域内的机关、团体、企业事业单位和民办非企业单位等各类用人单位，均应按照《北京市残疾人就业保障金征收使用管理办法》收取残保金，招录残疾人未达标准的，应当缴纳残疾人就业保障金。

“其他费用”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应给予员工的福利或甲方应负担的相关费用，包括但不限于加班费、年休假工资、残疾人就业保障金、独生子女费、工会经费等。乙方从甲方代收后，如数转付给相关经办机构或员工本人。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

## 第二章 协议期限

第二条 本协议期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，协议期满前三十日，任何一方均有权利以书面形式向对方提出不再续约，否则本协议自动续延一\_\_\_\_年，续延次数不限。

## 第三章 甲方的权利与义务

第三条 甲方享有下列权利：

（一）甲方有权根据业务需要自行招聘员工，并书面通知乙方办理聘用手续。

（二）以下情况，甲方可以解除、终止与员工的用工关系，将员工退回乙方。但须提前三十日以书面形式通知乙方（或支付员工一个月工资作为代通知金）并提供充分的证据材料，且依法支付乙方因此与员工解除、终止劳动关系所支付的经济补偿金。

1. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排工作的；
2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
3. 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成协议的；

4. 员工劳动合同期限届满，甲方不再聘用的。（但有未处理完的工伤或医疗期员工除外）

（三）对于存在下列情形的派遣员工，甲方不得终止或解除使用，并不得退回乙方：

1. 从事接触职业病危害作业而未进行离岗前职业健康检查或者疑似职业病在诊断或医学观察期间的；

2. 在甲方患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；
3. 患病或非因工负伤，在医疗期间内的；
4. 女性派遣员工在孕期、产期、哺乳期内的；
5. 法律法规规定的其他情形。

（四）对于存在下列情形之一的员工，经甲方查证属实且证据充分，可以解除用工关系退回乙方，且无须支付经济补偿。甲方应提前十个工作日（试用期内提前五个工作日）以书面形式通知乙方，并向乙方提供充分的证据材料：

1. 在试用期内被证明不符合录用条件；
2. 严重违反甲方规章制度（甲方规章制度应当合法有效，符合《劳动合同法》第四条规定。已经安排员工学习）；
3. 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害；
4. 与乙方以外的其他用人单位建立劳动关系，对甲方工作造成严重影响，或经甲方提出拒不改正；
5. 被司法机关依法追究刑事责任。

“重大损害”是指满足《劳动合同法》第三十九条第三项认定标准或经派遣员工签字确认的甲方规章制度/员工手册中界定的“重大损害”的标准。甲方需提供足以认定构成“重大损害”的证据材料。

对因上述原因被退回的员工，乙方应予接收并负责处理与员工之间的劳动关系。如果员工因上述情况被甲方解除用工关系，在尚未办理完毕离职和交接工作手续前，擅自离职，不归还在职期间占用甲方财物的，甲方有权要求乙方采取措施敦促员工归还甲方财物，并且妥善处理离职事宜。否则甲方可追究员工的赔偿或法律责任。

（五）甲方可就其他事项直接与员工另签专项协议（培训协议、岗位协议、保密协议等），但需及时抄送乙方备案，乙方应协助甲方督促员工履行这些协议，如这些协议导致产生争议的，乙方应协助甲方处理相关事宜。

（六）由于员工责任给甲方或他人造成任何经济损失，甲方有权直接追究员工的赔偿责任并要求乙方予以协助配合。

#### 第四条 甲方承担下列义务：

（一）甲方确定派遣员工的人选后二个工作日内，向乙方提交《聘用员工通知函》。该文件将作为甲方与乙方签署的本劳务派遣协议的附件。

《聘用员工通知函》的内容应当合法，且应明确记载以下事项：

1. 派遣员工姓名、身份证号码；
2. 工作内容（存在职业危害，如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示）；
3. 派遣岗位（岗位职责和要求如有应一并提供）；

4. 工作地点；
5. 工作时间（包括工时制度和工作时间。如为综合计算工时制度，应注明综合计算的周期）；
6. 派遣期限（派遣期限的起算时点为派遣日；派遣期限不应少于两年；约定试用期的，应一并提供录用条件）；
7. 劳动报酬（包括试用期内的劳动报酬、试用期满后的劳动报酬以及是否委托乙方发放）；
8. 年休假天数（执行甲方规章制度规定的标准或执行乙方规章制度规定的标准）；
9. 福利待遇；
10. 社会保险基数；
11. 住房公积金缴存基数；
12. 其他直接涉及派遣员工切身利益的事项。
13. 甲方负责确认员工具体岗位所需的上岗证、资格证、体检证明等条件符合甲方的用工要求（合格后方可上岗）。

（二）甲方应执行国家劳动标准，为派遣员工提供相应的工作环境、劳动条件和劳动保护用品用具，切实保证派遣员工的合法权益；

（三）甲方应按中国国家法律法规的规定合法用工，按月向乙方支付员工工资、缴纳社会保险、提供相关福利待遇，保护员工合法权益。

（四）甲方保证甲方的工时制度符合国家规定。（特殊工时需经当地政府或劳动行政部门审批）。

（五）甲方应遵守下列规定：

1. 甲方不得违反国家法律法规及当地政府规定的最低工资标准及工资支付相关规定。
2. 员工在医疗期内的病假工资不得低于国家及当地政府规定的最低工资标准的 80%。
3. 甲方因工作特殊性需要，经申请批准后可执行综合计算工时工作制或不定时工作制。执行综合计算工作制的员工在累计工作时间超过法定标准之外加班的或执行标准工时制的员工工作时间之外加班的，甲方应按国家法律法规及当地政府的规定支付员工加班工资或安排调休。

（六）乙方员工在甲方工作期间因工负伤，甲方应承担如下义务并保障员工工伤医疗期间及治愈后的医疗、工资、福利和其他各项待遇：

1. 乙方员工在甲方工作期间因工负伤，甲方应在工伤事故发生后第一时间进行救治并于工伤发生三个工作日内将工伤发生情况书面告知乙方。

2. 甲方为员工缴纳工伤保险费用的，属于工伤保险列支的费用，由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付；工伤保险基金列支以外的部分按国家及当地工伤保险条例规定，由甲方承担。

（七）如乙方按照甲方要求接收的派遣员工（在与乙方建立劳动关系之前属于甲方员工或第三方员工的，在与乙方建立劳动关系之后派遣至甲方的），在甲方/第三方工作期间因工负伤，之后由乙方接收该员工并建立劳动关系的，就该员工工伤待遇衔接事宜按照如下约定处理：

属于工伤保险列支的费用，由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付；工伤保险基金列支以外的部分，按国家及当地工伤保险规定由甲方全部承担。

(八) 女员工在甲方工作期间因孕期、产期、哺乳期按国家政策应享受的各项福利待遇。

(九) 员工因病或非因工负伤住院医疗期间待遇、病亡的丧葬补助等按国家及当地有关规定执行的费用由甲方承担。

(十) 甲方应当在收到派遣员工辞职通知书后一个工作日内, 以书面形式告知乙方并将辞职通知书原件交予乙方。同时, 甲方应将对员工辞职的处理意见书面通知乙方。

因以下原因导致员工与乙方解除劳动合同的, 乙方依法应当向员工支付的包括但不限于经济补偿金、赔偿金等费用由甲方承担:

1. 甲方未按照法律规定或本协议的约定提供劳动保护和劳动条件的;
2. 因甲方原因未能及时足额支付劳动报酬的;
3. 因甲方原因未依法为派遣员工缴纳社会保险费用或住房公积金的;
4. 甲方的规章制度违反法律、法规的规定, 损害派遣员工权益的;
5. 甲方单方无合理理由将员工退回乙方的;
6. 因甲方原因导致劳动合同因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形而无效的;
7. 《劳动合同法》第三十八条规定的其他情形。

(十一) 除本协议约定的甲方可退回的情形外, 甲方提前解除本协议、本协议合同期满双方终止合作, 甲方应妥善安置员工, 若不能妥善安置的, 甲方应提前三十日书面通知乙方及员工。因此而导致乙方依法应当向员工支付的经济补偿金, 由甲方承担。本协议终止后, 除前款前述约定的经济补偿金外, 甲方不再承担任何因员工劳动合同继续履行而产生的费用。

因前款约定导致甲方未能使员工与乙方协商解除劳动合同的, 自退回的次日起至员工劳动合同期满止(对于具备《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的派遣员工, 其劳动合同期满终止日依据该法第四十五条确定), 乙方依法应当向员工支付的款项, 包括但不限于劳动报酬、社会保险费、住房公积金、经济补偿金、医疗补助金、赔偿金等, 以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用, 均由甲方承担。

(十二) 在劳动争议过程中, 因甲方责任, 包括但不限于拖欠劳动报酬、加班费、绩效奖金、未提供相应的福利待遇、未安排员工休法定年休假、提供退回员工的证据不充分等导致败诉所造成的赔偿或补偿等所有费用由甲方承担。

如因甲方原因导致乙方解除/终止员工劳动合同被判定违法, 员工要求继续履行劳动合同, 甲方应继续保持与员工的用工关系; 如果生效裁决或判决判定支付经济补偿金或赔偿金, 亦由甲方承担。

当发生劳动争议, 劳动者在甲方单位的工作年限合并计算至乙方单位工作年限的, 所产生相关费用包括但不限于加班费、未休年休假工资、经济补偿金等费用, 由甲方承担。

(十三) 甲方指定乙方录用的员工, 因《劳务派遣暂行规定》中第十二条中的规定, 甲方可以将派遣员工退回乙方, 如产生相关费用, 由甲方承担。

(十四) 员工涉及传染病防治的主体责任, 由甲方承担。

#### 第四章 乙方的权利与义务

第五条 乙方享有下列权利：

- （一）乙方有权对甲方违反国家劳动法律法规及本协议有关条款的规定或损害员工合法权益的行为提出书面意见，甲方应在收到乙方书面意见后 15 个工作日内进行整改并书面回复乙方。
- （二）乙方有权要求甲方协助乙方督促员工提供缴纳社会保险所必须的个人资料及相关证明等。
- （三）乙方有权要求甲方协助处理涉及员工工伤及劳动争议方面的事宜。
- （四）乙方有权了解员工的工作情况，甲方应当给予足够配合，包括陈述事实、提供信息资料等。

第六条 乙方承担下列义务：

- （一）由乙方与甲方决定聘用的员工签订劳动合同。
- （二）按照甲方的要求与员工在劳动合同中依法约定劳动合同期限及试用期。
- （三）依法按时、足额支付派遣人员劳动报酬，代扣代缴个人所得税。
- （四）乙方为员工缴纳社会保险（其企业承担部分由甲方按时足额支付给乙方，个人承担部分由乙方在员工工资中代扣代缴），员工因工负伤或产生医疗费用，乙方应积极配合向社保部门申请相关费用。

因甲方未按时足额支付社会保险费用或乙方未及时缴纳社会保险而导致的社会保险基金无法赔付的，法律责任由责任方承担。

- （五）教育员工遵守法律法规。
- （六）教育员工遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密。
- （七）解答甲方关于劳动用工政策法规咨询及提供有关法律文件。
- （八）根据相关政策为甲方和员工及时提供各类证明或相关文件。
- （九）根据甲方《聘用员工通知函》以及甲方实际支付给乙方的社会保险、住房公积金费用进行代缴。并负责办理派遣人员在甲方工作期间各项社会保险（养老，失业，工伤，医疗，生育）、住房公积金的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。
- （十）为购买商业保险的派遣人员，协助办理相关报销手续。
- （十一）应在派遣员工解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。
- （十二）因乙方原因导致未为员工依法足额支付劳动报酬、缴纳各项社会保险等导致甲方或者员工遭受损失的，乙方承担赔偿责任，甲方有权自乙方的服务费中一次性扣除相应损失。

#### 第五章 费用结算及工资支付

第七条 甲方应向乙方支付的费用标准及结算办法如下：

- （一）项目费用总额：\_\_\_\_\_元，甲方按（月度、季度、年度）向乙方付款，其中服务费收取标准：\_\_\_\_\_元/人/月，每次付款以当期实际发生金额为准。

(二) 员工工资/月(应按员工实际出勤及完成工作的考核标准及甲方工资支付规定支付给乙方)。在医疗期内的工资标准以及女职工在孕期、产期、哺乳期内的工资标准按照政府相关法律法规及甲方工资支付规定执行。

(三) 员工社会保险费(应按员工为甲方实际工作月数计算基数, 交由乙方办理缴纳社会保险的手续); 本合同期限内每逢政府相关部门调整基数, 甲方向乙方支付的企业应承担的社会保险费中有关社会保险费标准, 应按照国家颁布的社会保险费用调整比例做相应的调整。乙方在当年政府公布新标准的次月, 以书面形式通知甲方, 甲方据此调整费用的数额。

(四) 残疾人保障金按年支付按甲方用工人数\*1.5%—本年度用工单位实际安排残疾人就业人数)\*本年用工单位派遣职工年平均工资(派遣职工年平均工资超过北京市社会平均工资 2 倍以上, 按北京市社会平均工资 2 倍标准计算残保金。残保金计算方法以征收年度文件为准。)

(五) 乙方每月收到甲方支付的费用后三工作日内为甲方开具发票, 如有新税收调整, 按照国家规定执行。

(六) 甲方应在每月\_\_\_\_日前向乙方提供《工资原始明细表》或者《员工考勤表》, 作为支付员工工资的依据。

(七) 乙方应在每月\_\_\_\_日前向甲方提供《费用明细表》; 甲方收到《费用明细表》后 2 日内审核并确认;

(八) 甲方每月\_\_\_\_日前将当月员工的各项社会保险费、住房公积金、支付到乙方对公账户。每月\_\_\_\_日前将当月员工的工资、服务费、税金一并支付到乙方对公账户, 其中不包含工资代理发放银行手续费、异地汇款费等各项费用。

(九) 乙方收到甲方支付的费用后, 于每月\_\_\_\_日前通过银行卡的形式为员工发放工资。

(十) 甲方需在每月 15 日前提供当月派遣员工《当月人员增加表》和《当月人员减少表》; 及新增员工入职资料, 遇法定节假日相应提前。乙方应保证提供的《费用明细表》准确无误。若甲方不能在规定时间内提供《当月人员增加、减少表》或资料不准(尤其是漏报减员的), 由此造成的直接经济损失, 由甲方承担责任, 如因为甲方迟报、漏报需要为员工补缴社保和公积金, 甲方需向乙方支付补缴手续费, 按照【50】元/月/人次支付。乙方在收到甲方提供的人员减少表后, 负有及时办理社保、公积金停缴的审慎义务, 若因乙方过错未能及时停缴, 相应损失由乙方承担。

## 第六章 违约责任

第八条 甲乙双方应认真、全面履行本协议。一方违约给另一方造成损失的, 应当赔偿守约方全部经济损失, 包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及守约方为实现债权而支出的公证费、诉讼费、保全费、律师费等费用。

第九条 一方违约时, 守约方有权以书面方式要求违约方采取补救措施。违约方拒绝或者虽然采取了补救措施但仍不符合约定的, 守约方有权单方解除本协议并要求违约方赔偿全部经济损失。

第十条 甲方在本协议约定日期后三日内不能及时支付乙方的相关费用, 给乙方及员工造成损失的, 甲方应承担相应的责任, 并按应付未付费用总额的万分之五每日向乙方支付违约金, 但违约金总额不得超过应付未付金额的 20%。

甲方迟延支付各项费用超过 10 日且经乙方书面通知后仍不履行支付义务的，乙方有权单方解除本协议。协议解除后，乙方有权将员工撤回。同时，甲方承担下列责任：

（一） 全额支付拖欠的费用并依约支付违约金、赔偿金；

（二） 自撤回日（以乙方书面通知为准）的次日起至员工劳动合同期限届满日止，乙方依法应当向员工支付的款项，包括但不限于劳动报酬、经济补偿金、医疗补助费、赔偿金等，以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用，均由甲方一次性足额支付给乙方；

（三） 赔偿乙方因此而遭受的全部经济损失。

第十一条 乙方不按照合同的约定履行相应的义务的，也应承担因此而给甲方造成的损失。

第十二条 因甲方怠于通知导致乙方不能提前三十日书面通知员工终止劳动合同的，相关责任由甲方承担。同时，甲方还应当承担因此而产生的应向员工支付的代通知金。

## 第七章 相关承诺

第十三条 甲方承诺：

（一） 鉴于乙方履行本协议的收益仅为本协议中约定的服务费（属于微利），故甲方愿意承担按政府规定应由用工企业负担的员工各类待遇和应付其他款项。凡由甲方确定或依法应由用工企业给予员工的工资、奖金、社会保险费、其他福利或待遇等，均由甲方负担。本协议签订后，政府出台规定要求用工企业为员工承担的费用，由甲方负担。办理有关手续和具体操作由乙方负责。

（二） 派遣员工在甲方工作期间所发生的工伤，依照工伤保险条例规定，应该由用工企业负担的工伤保险待遇，由甲方负担。员工因工负伤应享受的工伤保险待遇，如因甲方未及时向乙方支付社会保险费而导致的社会保险基金无法赔付的，应由甲方按国家及当地政府规定的标准负担。

（三） 甲方愿意承担因自己的过错，给员工或乙方带来的不利后果和损失。

（四） 员工劳动合同的终止日期应与本协议保持一致，如员工劳动合同的终止日期超出本协议终止日期时，以员工劳动合同终止日期为准。

第十四条 乙方承诺：

（一） 乙方只能从甲方支付的服务费作为收益，其他费用均须用于派遣员工本人。即甲方为员工提供的工资、奖金、社会保险费、各类福利待遇及相关费用，乙方只做代收代支代缴工作，不得从中扣或拖欠。否则，应承担相应的法律责任。

（二） 乙方愿意承担因违反本协议的约定，给甲方或员工带来的不利后果和损失。

（三） 除本协议规定之工作所需外，未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

（四） 除本协议规定之工作所需外，乙方不得以甲方或甲方关联公司的名义进行宣传，否则由此引起的一切后果由乙方自行承担。

## 第八章 其他

**第十五条 争议解决**

双方就本协议内容或其执行发生任何争议，双方应进行友好协商。协商不成时，任何一方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

**第十六条** 本协议中的未尽事宜，由甲、乙双方另行协商确定。

**第十七条** 本协议自双方签字盖章之日起生效，一式四份，甲方持三份、乙方持壹份，具有同等法律效力。

**第十八条** 劳务派遣暂行规定由用工企业负担的费用由甲方承担，主要指经济补偿金。

**双方均知晓并承诺遵守关于派遣员工用工比例的法律规定。如因甲方单方原因导致超出法定用工比例，由此产生的行政处罚等法律责任由甲方承担；如因乙方未及时配合办理相关手续等原因导致，则由乙方承担相应责任。**

（以下无正文）

附件一：薪酬福利确认表

附件二：《聘用员工确认通知》、《离职确认通知》

附件三：甲方营业执照

附件四：乙方营业执照

附件五：乙方《派遣经营许可证》

附件六：甲方《人员花名册》电子版

甲方：（签章）

法定代表人或授权代表：

签约日期： 年 月 日

乙方：（签章）

法定代表人或授权代表：

签约日期： 年 月 日

附件一：

## 薪酬福利确认表

|                  |                                                                                 |                                                                                                                                                           |                   |                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 基<br>本<br>信<br>息 | 用工单位全称                                                                          |                                                                                                                                                           | 是否代发工资            | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                 |
|                  | 劳务派遣协议公司                                                                        |                                                                                                                                                           | 管理费/税金            | 管理费：____/人/月<br>税金：_____                                              |
|                  | 联系人                                                                             |                                                                                                                                                           | 联系电话              |                                                                       |
|                  | 邮箱                                                                              |                                                                                                                                                           | 手机                |                                                                       |
|                  | 交付工资/费用表日期                                                                      | ____月____日                                                                                                                                                | 客户支付费用日期          | ____月____日                                                            |
|                  | 发放工资银行                                                                          |                                                                                                                                                           | 工资发放日（工资到达工资卡时间）  | ____月____日                                                            |
|                  | 工资/费用表提供方式                                                                      | 电子 <input checked="" type="checkbox"/><br>纸质 <input type="checkbox"/>                                                                                     | 工资卡归属地            | 本地 <input type="checkbox"/><br>异地 <input type="checkbox"/>            |
|                  | 代发工资手续费                                                                         |                                                                                                                                                           | 工资条提供形式           | 电子 <input type="checkbox"/><br>纸质 <input type="checkbox"/>            |
|                  | 工时制度（除“标准工时”外须提供相关部门的审批资料）                                                      | 标准 <input checked="" type="checkbox"/> 综合 <input type="checkbox"/> 不定时 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>                               |                   |                                                                       |
|                  | 开具发票抬头                                                                          |                                                                                                                                                           | 开具发票项目            | 人力资源服务费                                                               |
| 开具发票时间           | 先开发票后付费 <input checked="" type="checkbox"/><br>先付费后开发票 <input type="checkbox"/> | 开具发票金额/发票张数                                                                                                                                               | 壹拾万元版/票           |                                                                       |
| 考<br>勤<br>管<br>理 | 提供考勤时间                                                                          | ____月____日                                                                                                                                                | 考勤提供形式（须备档员工签字考勤） | 电子 <input checked="" type="checkbox"/><br>纸质 <input type="checkbox"/> |
|                  | 考勤统计周期                                                                          | 起始时间____月____日 截止时间____月____日                                                                                                                             |                   |                                                                       |
| 薪                | 工资制作周期（制作费用表周期）                                                                 | 起始时间____日 截止时间____日（遇到节假日顺延）                                                                                                                              |                   |                                                                       |
|                  | 固定工资构成                                                                          | 基本工资 <input type="checkbox"/> 岗位工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>                                                                   |                   |                                                                       |
|                  | 奖金                                                                              | 月度奖金 <input type="checkbox"/> 季度奖金 <input type="checkbox"/> 半年奖 <input type="checkbox"/><br>年终奖 <input type="checkbox"/> 其他（请注明） <input type="checkbox"/> |                   |                                                                       |

|         |              |                                                                                                                                                                                                                           |          |       |
|---------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| 酬       | 津/补贴         | 餐费 <input type="checkbox"/> 交通补助 <input type="checkbox"/> 通讯补助 <input type="checkbox"/> 工龄补助 <input type="checkbox"/> .<br>独生子女费 <input type="checkbox"/> 防暑费 <input type="checkbox"/> 其他(请注明) <input type="checkbox"/> . |          |       |
|         | 加班工资计发基数     | 平日加班: _____<br>假日加班: _____<br>节日加班: _____<br>其他(请注明) _____                                                                                                                                                                |          |       |
|         | 缺勤工资计发基数     | 病假扣款: _____<br>事假扣款: _____<br>旷工扣款: _____<br>迟到/早退扣款: _____<br>其他(请注明): _____                                                                                                                                             |          |       |
| 其他      | 代扣工会会费       | 是否 <input type="checkbox"/> .                                                                                                                                                                                             | 工会会费计算标准 |       |
|         | 商业保险(后附商保方案) | 人身意外: <input type="checkbox"/> 人身意外+补充医疗: <input type="checkbox"/><br>团体险: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/> .                                                                                        |          |       |
| 社会保险    | 基数标准         | 上年月平均工资 <input type="checkbox"/> 新入职第一月工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> .                                                                                                                          |          |       |
|         | 承担标准         | 当月扣当月 <input type="checkbox"/> 当月扣下月 <input type="checkbox"/> 企业全缴 <input type="checkbox"/> .                                                                                                                             |          |       |
|         | 缴费险种         | 四险(养老、失业、工伤、生育): <input type="checkbox"/> .<br>医疗保险: <input type="checkbox"/> 住房公积金: <input type="checkbox"/> .                                                                                                           |          |       |
| 特殊说明:   |              |                                                                                                                                                                                                                           |          |       |
| 经办人签字:  |              | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                     |          |       |
| 业务主管签字: |              | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                     |          |       |
| 业务经理签字: |              | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                     |          |       |
| 用工单位盖章: |              | 负责人签字:                                                                                                                                                                                                                    |          | 年 月 日 |

附件二：

## 《聘用员工确认通知》

|               |                                                                                                                                                          |                |                                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| 姓名            |                                                                                                                                                          | 身份证号           |                                                       |
| 派遣岗位          |                                                                                                                                                          | 上班地点           |                                                       |
| 工作内容          | 注：存在职业危害，如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示                                                                                                                       |                |                                                       |
| 合同期限          | 合同类型： <input type="checkbox"/> 劳动合同 <input type="checkbox"/> 劳务协议 <input type="checkbox"/> 其他<br>合同期限：_____年____月____日至_____年____月____日<br>（试用期：_____个月） |                |                                                       |
| 福利待遇          |                                                                                                                                                          | 年休假天数          |                                                       |
| 社保基数          |                                                                                                                                                          | 住房公积金基数        |                                                       |
| 考勤周期          |                                                                                                                                                          | 员工身体条件是否符合岗位要求 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 连续从事同工作年限是否合并 | (针对同岗位接转人员)                                                                                                                                              | 用工单位签字确认       |                                                       |

## 离职员工确认通知

用工单位：

|              |  |      |  |
|--------------|--|------|--|
| 姓 名          |  | 身份证号 |  |
| 上班地点         |  | 离职日期 |  |
| 离职原因         |  |      |  |
| 工资截止日期       |  |      |  |
| 社会保险、公积金截至月份 |  |      |  |
| 与用工单位工作交接情况  |  |      |  |
| 用工单位签字确认     |  | 日 期  |  |

注：当派遣员工离职时，需要用工单位签字确认离职员工信息。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

提供证明文件加盖单位公章

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函标的名称部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

### 3 本项目的特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），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、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 投标人名称 | 投标报价 |    | 备注 |
|----|-------|------|----|----|
|    |       | 大写   | 小写 |    |
|    |       |      |    |    |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表

## 分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称               | 单价（元）     | 数量 | 合价（元）     | 备注/说明 |
|-------|--------------------|-----------|----|-----------|-------|
| 1     | 管理费                |           |    |           |       |
| 2     | 人员工资、五险一金、残保金、雇主险等 | 6274604.2 | 1  | 6274604.2 |       |
| 总价（元） |                    |           |    |           |       |

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                               | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                         | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目采购需求的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |        |        |      |    |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 7-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。