



# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：编制外人员劳务派遣采购项目

项目编号：ZC-FW-258643Z

采 购 人：北京市朝阳区人力资源公共服务中心

采购代理机构：中诚跃新（北京）咨询有限公司



## 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	29
第五章	采购需求 .....	43
第六章	拟签订的合同文本 .....	49
第七章	投标文件格式 .....	58

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZC-FW-258643Z
- 2.项目名称：编制外人员劳务派遣采购项目
- 3.项目预算金额：503.7498 万元
- 4.采购需求：北京市朝阳区人力资源公共服务中心编制外人员劳务派遣服务采购
- 5.合同履行期限：1 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：\_\_\_\_\_。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_
- 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：具备人力资源社会保障部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。



### 三、获取招标文件

- 1.时间：2025年11月19日至2025年11月26日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（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。

### 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12月10日上午09:30（北京时间）。  
地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

### 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：促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。
- 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。

### 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：北京市朝阳区人力资源公共服务中心

地 址：北京市朝阳区将台路 5 号院 15 号楼 A 座

联系方式：王老师，010-57596379

### 2.采购代理机构信息

名 称：中诚跃新（北京）咨询有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环北路 38 号院 1 号楼泰康金融大厦 18 层 1813 室

联系方式：010-65909800 13124797529



### 3.项目联系方式

项目联系人：林如蓉、宋玮、李鑫楠

电        话： 010-65909800 13124797529



## 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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <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： <input type="checkbox"/> 是 <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。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <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 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____；



条款号	条目	内容				
		(5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。				
5.1.2	进口产品	是否接受非本国货物、工程、服务参与: <input type="checkbox"/> 是, 本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批, 可以接受非本国货物/工程/服务参与; 其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>编制外人员劳务派遣</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table> <p>如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致, 则不予认定。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	编制外人员劳务派遣	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
编制外人员劳务派遣	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形: <u>详见本招标文件《第五章 采购需求》的“六、报价要求”。</u>				
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 人民币壹万元整 投标人下载采购文件后即可进行缴纳保证金操作。 1、如供应商采用汇款形式递交投标保证金, 须不迟于投标截止时间之前, 使用供应商单位账户一次性汇入(请在汇款时注明“ZC-FW-258643Z”)采购人或采购代理机构指定的账户(账户信息如下)。 开户名(全称): 中诚跃新(北京)咨询有限公司 开户行: 招商银行股份有限公司北京大运村支行 账号: 110938847410701 2、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进行缴纳保证金操作。如操作中出现问题, 请及时通过技术支持服务热线(010-86483801)联系技术人员。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形:				



条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 供应商提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力或本文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； (3) 中标供应商擅自放弃中标的； (4) 供应商被视为串通投标的； (5) 法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。
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：15分钟
22.1	确定中标人	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： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以“人员储备花名册”、“拟派遣人员的组织、管理方案”及“应急保障服务方案”得分之和高者为中标人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	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



条款号	条目	内容
		号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式线下送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：法务部； 联系电话：13124797529； 通讯地址：北京市朝阳区东三环北路38号院1号楼泰康金融大厦18层1813室。
27	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人



## 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 本项目是否接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见《投标人须知资料表》。
- 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。

各行业划型标准为：

(1) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(2) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下



的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(3) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(4) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(5) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(6) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(7) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且



营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(8) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(9) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(10) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(11) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(12) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。



(13) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(14) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(15) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(16) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

#### 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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》（如涉及）。

### 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），所提供的产品属于列入《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下列内容，《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 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 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:
- 12.7.1 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;
- 12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 招标文件要求的盖章，是指加盖公章或电子签章。财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不认可，仅加盖骑缝章不认可。

14.3 招标文件要求盖章的内容，可以通过投标文件编制工具加盖电子签章，也可以上传盖章件原件的电子件。

## 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，在北京市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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 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。投标人提出质疑时，应当提交书面质疑函原件，采购代理机构或采购人将以收到书面质疑函原件的时间为接收时间。同时，投标人需将质疑函WORD版以电子邮件形式发采购代理机构，并以电话通知，以便采购人和采购代理机构可及时答复并长期保存。
- 26.2.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；



- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

投标人对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提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。投标人由法定代表人提出质疑的，应当提交法定代表人的身份证明材料，身份证明材料应当包括证明法定代表人身份的有效证件。
- 26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。
- 26.2.6 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.7 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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 投标人是分支机构参加响应的，应提供投标人及其所属法人/其他组织的相应证明文件（须同时提供：①所属法人/其他组织的营业执照等身份证明文件；②投标人的营业执照等身份证明文件；③投标人所属法人/其他组织授权其参与本次政府采购活动的授权材料；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。以上3项材料均须加盖投标人及其所属法人/其他组织单位公章）。	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）



序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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； 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，其投标无效。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。	无须投标人提供，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》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照 (须盖章)
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



## 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	进口产品(如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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； 2)所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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，投标人不确认的，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 2.4.2-2.4.8 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。
- 2.4.8 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 6%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 中小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 监狱企业提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》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。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 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。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 （本项目不适用）采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以\_\_\_\_\_得分高者作为中标候选人，如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。

4.2 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。



- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 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。
- 4.5 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（各采购包）评标委员会共（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，应当及时向财政部门报告。



## 二、评标标准

序号	评审条款	分值	评审标准
1	商务部分 (5分)	5	<p>类似项目经验：</p> <p>供应商近三年（合同签订时间：2022年11月1日至今）承担过的类似劳务派遣服务业绩，每提供1个得1分，最高5分；未提供或未按要求提供的不得分。</p> <p>审核依据：合同（至少包括合同首页、服务内容页、合同签订时间页、签字盖章页）电子件并加盖供应商公章。</p>
2	服务方案 (85分)	6	<p>对本项目需求及北京市朝阳区人力资源公共服务中心相关工作内容的整体认识与理解：</p> <p>对北京市朝阳区人力资源公共服务中心编制外人员主要岗位的相关工作内容及要求了解全面且透彻，深刻把握公共服务机构用人需求特点，对劳务派遣人员的岗位适配性、专业素养要求有精准解读，提出的服务方案既体现人力资源服务专业性又符合编制外人员使用规范，具有显著实操价值：6分；能够清晰、准确地阐述编制外人员在各岗位的核心工作内容与任职要求，并能结合公共服务机构的工作规范与服务标准进行分析，对用人需求的理解较为到位，能就岗位适配性提出合理见解，服务方案体现了专业性思考并具有一定的可执行性，但深度和系统性稍显不足：4分；</p> <p>仅能笼统罗列部分基础性工作内容，对公共服务机构的特定用人需求理解肤浅，未能深入阐释不同岗位的差异化要求。</p> <p>对劳务派遣人员的专业素养解读流于表面，提出的服务思路缺乏针对性与可操作性，与服务中心的实际工作场景结合度不高：2分；</p> <p>对服务中心编制外人员的工作内容与要求认知存在明显缺失或错误，表述空洞无物或完全偏离主题或未提供认识与理解的不得分。</p>
		6	管理服务团队：



		<p>根据提供的拟派本项目负责人及服务管理团队成员从业经验、政治可靠性、专业性等情况进行综合评价。</p> <p>拟派团队尤其是负责人拥有高度匹配且资深的公共服务项目管理经验，展现出卓越的领导力、执行力和风险应对能力。</p> <p>团队政治素质过硬，专业背景扎实，人员分工科学高效，能完全满足项目需求的：6分；</p> <p>团队负责人及核心成员具备相关的从业经验，人员结构基本合理。对成员的政治素质与专业能力有较为清晰的说明，能够证明其可以胜任本项目工作，整体配置能较好的满足项目需求的：4分；</p> <p>提供了团队成员基本信息，但从业经验描述较为笼统，与公共服务领域关联度较低。对政治可靠性与专业性的阐述不够充分，团队整体实力明显不足，仅能勉强满足项目基础要求的：2分；</p> <p>未提供针对本项目的管理服务团队具体人员情况或所描述经验与项目需求严重不符，未能体现成员的政治可靠性与专业资质，团队构成无法支撑项目有效运行，存在明显风险的不得分。</p>
	13	<p>人员储备花名册：</p> <p>1、储备人员人数（1分）</p> <p>提供的人员储备花名册大于等于 50 人的，得基础分 1 分。</p> <p>未提供或提供的人员储备花名册小于 50 人的不得分。</p> <p>如提供储备人员花名册，花名册内容应包括储备人员姓名、性别、年龄、身份证号、联系电话、家庭住址等信息。</p> <p>2、储备人员的同类项目经验：（12分）</p> <p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员<math>\geqslant</math>50 人：12 分；</p> <p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员<math>\geqslant</math>40 人，且<math>&lt;</math>50 人：10 分；</p>



		<p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员≥30人，且&lt;40人：8分；</p> <p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员≥20人，且&lt;30人：6分；</p> <p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员≥10人，且&lt;20人：4分；</p> <p>具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员≥1人，且&lt;10人：2分；</p> <p>储备花名册中，没有具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历的人员，不得分。</p> <p>审核依据：用工单位出具的储备人员在用工单位服务的相关证明材料电子件，必须加盖用工单位公章，并加盖供应商公章，否则不予认定。</p>
6		<p>人员招聘和补充方案：</p> <p>招聘与补充方案科学系统，渠道广泛高效，甄选手段专业且极具针对性，能精准识别并吸引高素质人才。拥有成熟的人才蓄水池和极速响应机制，确保任何情况下人员快速到岗，无缝衔接：6分；</p> <p>招聘方案完整、清晰，涵盖了从渠道开拓、甄选测评到录用到岗的全流程，标准明确且基本符合岗位要求。建立了常规的人员补充和储备机制，能保障服务的持续性与稳定性：4分；</p> <p>具备基础的招聘流程，但环节设计较为粗疏，对招聘渠道、筛选标准和到岗时效的规划不够具体。人员补充机制较为被动，应对突发流失的能力不足，存在人员断档风险：2分；</p> <p>未提供方案或招聘方案缺失或严重脱离实际，不具有可行性。对如何保障人员质量与及时到岗缺乏基本考量，没有有效的补充或应急机制，方案无法支撑服务需求的不得分。</p>
6		<p>人力资源管理系统：</p> <p>管理系统设计先进、功能全面，不仅实现全流程无纸化与实</p>



		<p>时数据管理，更内置了预警、分析及决策支持等智能化功能。系统能显著提升管理效能与风险防控能力，操作便捷，有利于采购人的管理和编制外人员的使用：6分；</p> <p>具备结构清晰、功能务实的管理系统，能够覆盖人员档案、考勤、绩效及合同等关键环节。系统设计考虑了实际管理需求，能有效提升管理效率与规范性：4分；</p> <p>系统功能较为单一，仅能实现有限的日常管理，在精细化、数据化方面明显不足，存在管理漏洞风险：2分；</p> <p>未提供相关说明的不得分。</p>
12		<p>拟派遣人员的组织、管理方案：</p> <p>定点办公服务方案完整详细，考虑全面客观，清晰指定了经验丰富的对接专员及其后备人选，并制定了详尽的岗位职责清单、每周工作计划及内部考核标准。建立了与采购人的定期沟通汇报机制，能确保工作高效协同：12分；</p> <p>明确了派驻的对接专员及其后备人选，人员资质符合要求且具备一定经验。方案涵盖了岗位职责、办公安排及每周重点工作核心内容但不够全面、细化，内部管理措施较为具体，能够保障专员在岗处理常规事务的工作质量。但协同机制以被动响应为主，缺乏主动优化与深度协同的举措，在工作效率提升、疑难问题处理及优化改进方面存在不足：9分；</p> <p>明确了派驻的对接专员及其基本资质，方案涵盖了专员的主要职责与定点办公的基本安排。管理措施较为常规，仅能保证专员完成岗位要求的基本工作，在工作标准、协同效率方面严重不足：6分；</p> <p>仅简单提及会派遣专员，但未明确具体对接人选的资质。方案缺乏详细的工作职责描述与日常管理流程，对专员处理各项事务缺乏具体保障措施：3分；</p> <p>未提供方案或未明确对接人员资质及如何开展工作，完全无法满足采购人基本要求的不得分。</p>



		<p>针对本项目的公司管理内控制度：</p> <p>内控制度体系健全、标准明确，与项目需求高度契合。在劳动关系、薪酬福利、信息安全及应急处置等关键领域有明确规定和可靠保障，并设有内部监督与持续改进机制，能有效防控风险：5分；</p> <p>具备较为完整的内控制度，覆盖了人事、财务、服务质量等主要方面。流程设计基本清晰，能满足常规管理的合规性要求，但在制度的精细化与风险管控方面有所不足：3分；</p> <p>仅罗列了少量基础的管理规定，制度零散不成体系。关键环节如薪酬发放、纠纷处理等流程模糊，缺乏有效的内部监督与控制机制，存在明显的管理漏洞与合规风险：1分；</p> <p>未提供或内控制度在人员管理、财务规范及风险防范等核心领域存在严重缺失，无法保障服务的合规性与稳定性的不得分。</p>
	5	<p>拟派人员培训计划：</p> <p>培训计划系统且深入，紧密结合公共服务岗位特性。包含分阶段、分层次的课程体系，并配有专业的讲师、科学的考核机制与持续改进方案，能有效提升人员专业素养与服务效能：5分；</p> <p>培训计划框架清晰，内容较为全面，涵盖了岗前培训、岗位技能及规章制度等关键部分。计划中明确了培训方式与初步考核办法，能够支持派遣人员基本满足岗位工作要求：3分；</p> <p>培训计划内容粗略，仅简单提及通用性培训主题。缺乏具体的课程安排、实施方式和考核标准，与朝阳区人力资源公共服务中心的实际工作场景结合度低，操作性不强：1分；</p> <p>未提供具体培训计划或内容完全与本项目需求脱节，未涵盖岗前培训、技能提升或安全保密教育等核心环节，无法支持派遣人员胜任岗位工作的不得分。</p>
	10	应急保障服务方案：



		<p>包括但不限于派遣岗位人员补充、派遣人员突发工伤、派遣人员协商解除或因病产生医疗补助等各方面情况。</p> <p>应急保障方案系统全面，预案具体且操作性强。对各类风险均明确了清晰高效的报告流程、处置措施与责任主体，并建立了人员快速补充机制及常态化演练与持续优化闭环，能有效应对突发事件，为项目平稳运行提供高度保障：10分；</p> <p>应急方案覆盖了大部分主要风险，并设计了较为具体的响应流程。对人员补充时限、工伤处理流程等关键环节有明确界定，但在处理细节上不够完善或缺乏定期的演练优化机制，整体保障水平较高：7分；</p> <p>应急方案覆盖了部分风险类型，设计了基本的响应框架。对人员补充、工伤申报等流程有初步规划，基本能满足合规性要求，但响应速度与复杂情况处置能力有所不足：4分；</p> <p>仅粗略提及个别应急情形，缺乏可执行的具体流程与资源支持。方案零散，对工伤处置、人员补充等关键环节的职责划分与操作步骤模糊不清，应急响应能力薄弱：1分；</p> <p>未提供具体应急保障服务方案或内容严重脱离实际，对人员补充、工伤处理、劳动争议等核心风险未作任何响应规划，服务中断风险高的不得分。</p>
	8	<p>针对本项目的服务标准与质量监控：</p> <p>包括但不限于内外审、团队成员培训与管理等相关内容。</p> <p>服务标准全面卓越，覆盖本项目涉及的全部岗位，指标具体可量化。构建了绩效导向的质量管理体系，实现智能化、常态化，深度融合数据分析的管理模式，集成多层次培训、动态绩效评估及常态化内外审体系，并建立了风险预防与持续优化制度，实现管理闭环，确保持续改进和高质量的服务交付：8分；</p> <p>服务标准覆盖主要岗位及流程，指标具体可测。质量监控手段多样，结合了数据统计、现场巡查与满意度调查，并建立</p>



			<p>了闭环的反馈改进机制。制定了较为系统化的培训、考核及内外审流程，内容具体可行，能持续优化服务质量：6分；仅设立了部分关键业务流程的服务标准与量化指标（如时效、差错率）。配备了定期的质量检查机制，能发现明显偏差并督促整改。培训计划和评估机制比较基础，内外审质量监控体系缺失严重，仅可保障服务的基本规范与稳定：4分；仅提出少数基础性、定性的服务要求，缺乏客观衡量标准。质量监控手段单一，无系统性的检查与整改机制。培训、评估及内外审体系完全缺失，服务质量不可控：2分；未提供具体方案或对服务标准与质量监控均无明确要求，服务质量完全不可控，无法保障项目目标实现的不得分。</p>
	8		<p>本项目重点及难点分析，以及对采购人的合理化建议：分析全面深入，准确抓住了本项目在人员素质、应急保障、精细化管理等方面的核心难点。所提建议具体务实，体现了专业思考能力，对本项目的实施有积极价值：8分；针对本项目大部分关键难点分析较为深入，所提建议较为具体可行，展现出良好的问题解决思路，对项目管理有切实帮助：6分；能够识别本项目的主要特点及部分常见难点，如人员稳定性、服务标准化等。所提建议具有一定针对性，但深度不足，部分措施较为常规，对复杂问题的解决能力有限：4分；仅能对公共服务领域的普遍性问题提出浅显分析，未能结合本项目具体特点。所提建议笼统空洞，缺乏针对性和可操作性，无法为解决本项目实际问题提供有效思路：2分；没有提出有针对性的重点难点分析，也没有操作建议和解决方案的不得分。</p>
3	价格部分 (10分)	10	<p>满足招标文件要求且服务费投标单价最低的投标报价为服务费投标单价的评标基准价，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：</p>



		<p>服务费投标报价得分 = (服务费评标基准价 / 服务费投标报价) × 10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
合计	100	



## 第五章 采购需求

### 一、项目总体概述及用途

根据北京市朝阳区人力资源公共服务中心工作需要，面向社会公开招标 1 家服务公司，提供编制外人员劳务派遣服务。

派遣人员工资标准不得低于北京市人力资源和社会保障局发布的北京市最低工资标准。

服务内容：提供 50 名符合要求的编制外人员，主要从事北京市朝阳区人力资源公共服务中心各部门的辅助工作。

服务期：1 年。

服务地点：采购人指定地点。

### 二、服务要求

1、编制外人员主要岗位：

人事档案综合辅助岗位、保险综合辅助岗位、退休综合辅助岗位、证件发放（制作）辅助岗位、集体户口管理辅助岗位、人事档案政审、查借阅辅助岗位、现场接待辅助岗位、咨询电话接待辅助岗位、失业档案管理辅助岗位、流动党员管理辅助岗位、积分落户咨询辅助岗位等相关辅助岗位。

2、编制外人员工作内容：

从事北京市朝阳区人力资源公共服务中心各部门相关辅助工作。

3、编制外人员任职要求：

(1) 具有中华人民共和国国籍，身体健康、品行端正，遵纪守法。流动党员管理辅助岗位应为中共正式党员；

(2) 自愿从事编制外人员工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配；

(3) 大专及以上学历，档案、人力资源、劳动保障等相关专业；

(4) 具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念强，能够保守工作秘密；

(5) 普通话标准，语言吐字清晰，有较强的事业心和责任感，有较好的语言表达能力、沟通能力、综合分析能力和应变能力；

(6) 熟悉和了解人力资源和社会保障相关政策、业务知识及法律法规；

(7) 了解档案管理等相关基本业务内容，设备管理辅助岗位应熟悉工作所需的信息技术专业知识；



- (8) 具有一定的文字写作能力和计算机应用水平，熟练操作工作所需办公软件；
- (9) 具有良好的服务意识和热情的服务态度。

### 3、对劳务派遣服务公司的基本要求：

(1) 专业从事劳务派遣业务的公司，具备有效的人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》；

(2) 有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度，以及员工规章制度和工作流程；

(3) 具有良好的社会信誉（在市、区人社局无不良记录）和对相关法规、政策及人力资源行业发展趋势的准确把握能力。最好具备与本项目类似的劳务派遣服务业绩，如具备相关业绩，需提供相关证明材料。

(4) 了解本项目需求和朝阳区人力资源公共服务中心相关工作内容，能够合理评估工作量，准确理解本项目的具体工作内容和服务要求。

(5) 应具备完善的人力资源管理系统、管理工具或流程，能利用科学合理的信息化系统提供完善的服务，利于采购人的管理和编制外人员的使用，或通过管理工具或流程为本项目的服务提供帮助，可在投标文件中提供人力资源管理系统、管理工具或流程的介绍。

(6) 应具备完善的服务标准与质量监控体系，包括但不限于内外审、团队成员培训和管理等相关内容，可在投标文件中提供针对本项目的服务标准与质量监控方案。

### 4、对劳务派遣服务公司的服务要求：

(1) 针对本项目设置专门的服务团队，项目负责人及主要管理服务人员从业经验丰富，人员素质高，专业能力强，政治可靠性高，并确保团队成员稳定，可在投标文件中提供管理服务团队情况介绍。

★投标供应商必须针对本项目指定专职的项目负责人与采购人日常沟通协调。项目执行过程中，未征得采购人同意，不得擅自更换项目负责人。投标供应商的投标文件中必须明确列出项目负责人的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）。未按要求在投标文件中列出项目负责人的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）的投标，将被视为无效投标。

劳务派遣服务公司须按照工作要求，在合同签订后 5 个工作日内组织完成编制外人员的实际到岗工作。

(2) ★供应商必须在《投标文件（商务技术文件）》中提供承诺函（承诺函格式详



见本招标文件“第七章 投标文件格式”“二、商务技术文件格式”中“附件8 承诺函”）并加盖供应商单位公章，承诺内容必须包括：如获中标，我单位承诺在2个工作日内提供人员储备花名册（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、学历，相关工作经历、联系电话、家庭住址等信息）。未按上述要求提供承诺函的投标，将被视为无效投标。

储备人员最好具备档案、人力资源、劳动保障相关工作经历，如供应商目前具备人员储备，可在投标文件中提供人员花名册及储备人员工作经验说明（如用人单位出具的储备人员服务证明等相关证明材料）。

（3）劳务派遣服务公司应明确拟派遣人员的来源和途径，确保人员满足项目需要。

（4）劳务派遣服务公司应具备完善的人员招聘和补充方案，确保在人员离职或不适用本岗位进行调整时，能及时补充完全符合项目需求的人员，确保采购人相关工作不受影响，可在投标文件中提供人员招聘和补充方案。

（5）劳务派遣服务公司应负责编制外人员的人事、劳资、社会保险等人事劳资管理工作。并为编制外人员办理劳动用工手续、结算发放工资（包括加班工资）、发放经济补偿金、社会保险和公积金的缴纳和报销、处理保险理赔、提供员工培训、管理人事档案、办理退休等方面的管理服务；教育编制外人员服从采购人规章制度要求和工作安排；按照采购人的要求，及时更换不能胜任工作的编制外人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，并承担相关法律诉讼；提供培训、开展文体活动；落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。劳务派遣服务公司还应负责编制外人员的党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定资料的审批盖章等工作，可在投标文件中提供相关材料。

（6）劳务派遣服务公司应按照合同约定的时间、经采购人核定的标准，及时、足额向全体编制外人员发放工资和其他福利。非经采购人书面通知，不得扣发编制外人员工资和其他福利，不得缩减或变更编制外人员社会保险缴付金额和险种或公积金的缴存标准和比例。劳务派遣服务公司须按月提供派遣人员的工资发放凭证及社保缴纳凭证复印件。

（7）劳务派遣服务公司应制定完善且符合北京市朝阳区人力资源公共服务中心情况的管理制度和措施，符合项目需求，具备可实施性，可在投标文件中提供针对本项目的公司管理内控制度。

（8）劳务派遣服务公司负责根据自身规章制度对编制外人员进行岗前培训及规章制度



度、职业道德等方面的在职培训，并协助北京市朝阳区人力资源公共服务中心做好编制外人员的业务培训、教育和管理工作，教育派遣人员遵守国家法律、法规和规章，教育编制外人员遵守北京市朝阳区人力资源公共服务中心的规章制度和保密规定，保守相关涉密信息，可在投标文件中提供针对本项目的拟派人员培训计划。

(9) 劳务派遣服务公司须每周派遣人力资源管理专员到采购人定点办公，人力资源管理专员应勤勉尽责，妥善处理派遣员工的各项事务，协助采购人的相关工作。劳务派遣服务公司应出具明确的对接人员及详细的定点办公服务方案，可在投标文件中提供针对本项目的拟派遣人员的组织、管理方案。

(10) 劳务派遣服务公司应同时提供本项目专属服务方案、管理措施、应急措施包括但不限于派遣人员在岗期间发生意外等情况及重难点分析以及对采购人的合理化建议等。

## 5、人员招聘及派遣相关要求：

(1) 劳务派遣服务公司收到采购人用工需求通知后，应立即组织安排编制外人员的招聘事宜并在 2 个工作日内向采购人提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。

(2) 采购人对劳务派遣服务公司选派的应聘人员进行面试并确定获得录用资格的人员名单。采购人有权自行决定是否接受劳务派遣服务公司推荐的派遣人选。采购人可根据工作需要自行选定候选人员后告知劳务派遣服务公司办理有关录用及派遣手续。

(3) 劳务派遣服务公司组织获得录用资格人员进行体检和审验、收集相关证件并备份采购人，相关体检费用由劳务派遣服务公司承担。

(4) 采购人对体检合格获得录用资格人员进行岗位技能培训，劳务派遣服务公司进行公共职业培训，培训合格后由采购人决定录用人员名单。

(5) 劳务派遣服务公司通知录用人员入职，并办理相关的入职手续，签订劳动合同等。劳动合同备份采购人。

(6) 采购人有权要求调换不适合岗位要求的派遣人员。所派遣的人员如不能胜任所在岗位工作、或不服从采购人正常的工作安排、不遵守采购人规章制度的，采购人有权要求调换不适合岗位要求的派遣人员。同时中标供应商须及时补充适合的人员到岗，按所在岗位人员实际工作时间结算薪酬费用。劳务派遣服务公司调换编制外人员须得到采购人的同意。

(7) 编制外人员入职后，如采购人要求，劳务派遣服务公司有义务及时向采购人提供编制外人员的有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证



明等个人资料，采购人承诺不随意对外泄露。

(8) 工作时间：编制外人员一般每周工作 5 天，每日工作 8 小时（含公休日、法定节假日），有特殊工作安排由采购人根据实际工作需要具体安排。

## ★6、特殊要求

服务有效期内，如劳务派遣人员因疾病，依据相关法律文件需要采购人支付医疗补助费用的，劳务派遣服务公司必须承担医疗补助费用合计金额的 10%。

★供应商必须在《投标文件（商务技术文件）》中提供承诺函（承诺函格式详见本招标文件“第七章 投标文件格式”“二、商务技术文件格式”中“附件 8 承诺函”）并加盖供应商单位公章，承诺内容必须包括：如获中标，我单位承诺，服务有效期内，如劳务派遣人员因疾病，依据相关法律文件采购人需要支付医疗补助费用，我单位承担医疗补助费用合计金额的 10%。未按上述要求提供承诺函的投标，将被视为无效投标。

## 三、支付方式

(1) 按月度支付：每个自然月作为一个工资支付月度。根据双方协议约定及派遣人员在一个工资支付月度内的履职情况，采购人在月底前支付费用。

(2) 劳务派遣服务公司应于每月 10 日前将上月工资发放给派往采购人工作的劳务派遣人员，并代扣代缴个人所得税。对于劳务派遣人员未能正常出勤、未正确履职的，有权依照双方约定或者采购人制度扣减派遣费用。

(3) 劳务派遣服务公司应按照采购人要求，在每月付款日期 5 个工作日前向采购人提供正式、合法、等额、有效的正规发票。如劳务派遣服务公司未能按时向采购人提供正式、合法、等额、有效的正规发票的，采购人有权拒绝支付费用且不构成违约。

(4) 劳务派遣服务公司的投标总价为在符合相关支付条件情况下，采购人向劳务派遣服务公司支付的全部费用，除此之外采购人无需再向劳务派遣服务公司另行支付其他任何费用。

## 四、特殊说明

本项目预算资金为 12 个月（1 年度）的服务费，中标有效期为 3 年。在年度预算能保障，且作品内容、管理费等实质内容不变的前提下，中标供应商在执行合同期间服从采购人的管理，服务内容满足项目要求，可以按年度续签两次，时间截止至 2028 年 12 月 31 日。如因工作安排调整、财政预算变动或财政相关政策要求等原因，造成不能续



签之后两年的服务合同，采购人概不负责。

## 五、其他要求

1、供应商应具备履行合同所必需的专业技术能力和项目经验。2022年11月1日至今，供应商如承担过与本项目类似的项目，可在投标文件中提供证明材料。

2、供应商应对本项目需求及北京市朝阳区人力资源公共服务中心相关工作内容有深刻的理解，充分了解项目工作量，可在投标文件中提供关于对本项目的认识与理解及服务过程中的重点及难点分析，以及对采购人的合理化建议。

3、供应商应具备派遣岗位人员补充、派遣人员突发工伤、派遣人员协商解除或因病产生医疗补助等突发事件的应对能力，可结合对项目的认识情况在投标文件中提供应急保障服务方案。

## ★六、报价要求

本项目预算金额（¥5,037,498.00元）由以下两部分构成：

### 1、派遣人员的工资、社保及其他津贴等费用

因采购人对中标供应商派遣的劳务人员用工，支付给中标供应商、用于中标供应商直接向派遣人员支付的工资、社保及其他津贴等费用由采购人根据相关标准进行确定，不参与竞价，供应商无需进行报价。

### 2、派遣人员每月服务费

派遣人员每月服务费以单价形式进行报价。报价形式具体为：

服务费投标单价：人民币\_\_\_\_\_元/人/月；

如供应商的报价出现任何选择性报价，将被视为无效投标。



## 第六章 拟签订的合同文本

# 劳 务 派 遣 服 务 协 议 书

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

二零二\_年\_月\_日



## 劳务派遣服务协议书

甲方：\_\_\_\_\_（以下简称甲方）

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据劳动法及国家有关法律法规的规定，依照互惠互利、平等协商的原则，就乙方向甲方派遣员工（以下简称派遣人员）事宜，达成如下协议：

### **第一条：协议期限**

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。如需终止或对本协议有关内容进行修订，提出方应提前一个月以书面形式通知对方。

### **第二条：派遣岗位、人数及期限**

1. 岗位及岗位要求

2. 人数

3. 期限

### **第三条：工作时间和休息休假**

1. 工作时间：派遣人员在甲方实行标准工时工作制。

2. 甲方负责保障派遣人员享有法定休息休假和带薪年休假权利。派遣人员具体休息办法和时间按甲方规定商定。

### **第四条：劳务派遣费及支付办法**

按照各岗位劳务费用（含派遣人员工资、各项社会保险费、住房公积金）及根据当



月派遣人员的人数计算出的管理费，总称本月劳务派遣费用。

其中：

(1) 甲方按每人每月\_\_元的标准向乙方支付管理费。

(2) 甲方应于每月 20 日前向乙方提供派遣人员上个月的考勤表、工资标准和考核结果，乙方依据甲方提供的考勤表、工资标准和考核结果制作当月的工资表及结算单，交甲方确认，甲方确认无误后，乙方为甲方开具合规有效的增值税发票，甲方收到乙方提供发票后 10 个工作日内，向乙方支付当月劳务派遣费用。乙方应于次月 10 日前将当月的工资发放给派往甲方工作的派遣人员，并代扣代缴个人所得税。

#### **第五条：甲方的权利、义务**

1. 甲方可根据岗位任职条件确定乙方派遣人员的人选和工作岗位。
2. 甲方有权就工作岗位及工作期限、岗位工作要求、本岗位实行的工时制度、劳动报酬、休息休假等事项与乙方派遣人员签订《岗位协议》。
3. 甲方应为乙方派遣人员提供符合国家规定的劳动、安全、卫生条件和必要的劳动防护用具。
4. 甲方应对乙方派遣人员进行职业道德、劳动纪律、业务知识、安全操作规程等内容开展必要的培训。
5. 甲方安排派遣人员的工作不属于国家规定的有毒、有害、特别繁重或者其他特种作业。派遣人员从事有职业危害作业的，甲方负责定期为派遣人员进行健康检查。
6. 甲方及其管理人员负责保障派遣人员的生命安全和身体健康。派遣人员有权拒绝甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，并不视为违反本协议。派遣人员对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。
7. 派遣人员从事可能产生职业病危害的岗位工种、夜班劳动、高温等作业的津贴、补贴，按国家和甲方有关规定执行，并由甲方支付给乙方，由乙方支付给派遣人员。
8. 甲方可根据需要及乙方派遣人员工作表现，对乙方派遣人员的工作岗位进行变更；对乙方派遣人员进行非同类岗位变更时应将变更情况及时通知乙方。



9. 甲方有权按照国家和北京市有关劳动政策及甲方规章制度，对乙方派遣人员进行日常管理和考核。

10. 甲方有权明确乙方派遣人员的工作职责，并根据其工作表现给予奖励或处罚。

11. 甲方根据工作需要，可安排乙方派遣人员加班；甲方按照相关法律规定向派遣人员支付加班费用或者调休。

12. 如乙方派遣人员在甲方工作期间发生了工伤事故，甲方应及时告知乙方，乙方应按规定为派遣人员申请工伤认定和劳动能力鉴定，甲方应给予相应配合，相关费用先由乙方为派遣人员购买的工伤保险承担，派遣人员所在国或地区法律法规规定的工伤保险范围外费用，由甲方承担。

13. 乙方派遣人员有下列情况之一的（甲方应向乙方提交书面证据），甲方有权立即终止派遣并退回乙方，且不予支付经济补偿金：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反甲方劳动纪律或规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊，对甲方造成重大损害的；
- (4) 同乙方之外的其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或经甲、乙方提出拒不改正的；
- (5) 被依法追究刑事责任的；
- (6) 劳动合同法规定的其他情形。

14. 乙方派遣人员有下列情形之一的，甲方提前 35 天以书面形式通知乙方（乙方提前三十天书面通知派遣人员）或者额外支付一个月的工资（该派遣人员的岗位工资）后，可将乙方派遣人员退回乙方。按照相关规定支付的经济补偿金由甲、乙双方协商解决：

(1) 乙方派遣人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

(2) 乙方派遣人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的。

15. 派遣人员有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第五条第 14 款的约定将派遣



人员退回乙方：

- (一) 从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或疑似职业病在诊断或者医学观察期间的；
- (二) 在甲方患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (三) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (四) 女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期的；
- (五) 在甲方连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

在出现以上情形时，甲方应按派遣人员所在国或地区法律法规规定为派遣人员提供相应待遇。

16. 甲方同意乙方和派遣人员协商一致解除聘用关系，签订解除劳动合同协议书，明确各方的权利义务。甲方应按派遣人员所在国或地区有关规定通过乙方向派遣人员支付经济补偿金或其他费用。

17. 派遣期满，甲方不再续聘的（派遣人员提出不续签的除外）或甲方降低续聘条件的，以及甲方聘用的派遣人员的岗位或比例数量不符合有关规定，派遣人员被退回、与乙方同时解除劳动关系的，甲方应当向派遣人员支付经济补偿金。

18. 甲方应在派遣人员派遣期限届满前 35 日（遇休息日、法定节假日相应提前），以书面形式通知乙方是否续聘派遣人员及新的派遣期限。如甲方未能在派遣期限到期前 35 日书面通知乙方不再续聘，导致乙方未能提前 30 日书面通知派遣人员不再续签劳动合同的，甲方应根据派遣人员上月日平均工资的标准，每延迟 1 日，支付乙方派遣人员相当于 1 日工资标准的赔偿金。

有以下情形之一的，甲方应按以下规定执行：

- (一) 派遣期限届满，派遣人员仍处于医疗期、女工孕期、产期、哺乳期时，甲方应将派遣人员的派遣期限自动延续至上述情形消失；
- (二) 被认定为工伤的派遣人员在派遣期限届满时，应根据相关法律、法规规定执



行；

（三）当派遣人员因患病或者非因工负伤，派遣期限延长至医疗期满，甲方终止与派遣人员的派遣关系时，经劳动能力鉴定委员会鉴定后应当按照相关规定向派遣人员支付医疗补助费的总额，由甲方承担 90%，乙方承担 10%；

（四）如派遣人员派遣期限届满，包括本条（一）、（二）、（三）约定情形之一而续延的，派遣人员所在国或地区法律法规对签订劳动合同的期限有明确规定的，甲方应配合乙方按此规定执行，并承担由此引起的费用。

## 第六条：乙方的权利、义务

1. 乙方根据甲方需要，按甲方的要求派遣劳务人员，从事甲方的工作。
2. 乙方是派遣人员的用人单位，应当履行用人单位对劳动者的义务。
3. 乙方应按照《劳动合同法》的有关规定与派往甲方的派遣人员签订《劳动合同》，劳动合同一式两份，复印一份交甲方备案，作为本协议的附件。乙方应保证劳动合同期限在派遣期间持续有效，否则由此产生的责任全部由乙方承担。
4. 乙方派遣人员应服从甲方的工作安排，完成甲方安排的岗位工作，遵守甲方的规章制度，接受甲方的领导和监督检查，维护甲方的企业形象。
5. 乙方派遣人员的录用手续、离职手续由乙方负责，并负责人事档案资料的管理。乙方对于派遣人员合同到期前应提前 45 日书面告知甲方。
6. 乙方派遣人员的工资由乙方及时足额支付。
7. 乙方派遣人员的各项社会保险由乙方负责缴纳，社会保险对账单由乙方提供。乙方未按国家及北京市相关规定为派遣人员缴纳社会保险的，由乙方承担所有责任。若因甲方原因导致乙方未及时缴纳社会保险费用的，相关法律责任由甲方承担。
8. 乙方负责为派遣人员缴纳工伤保险，派遣人员因工作遭受事故伤害，甲乙双方均有责任及时救治，工伤保险基金支付费用以外其他乙方因派遣人员工伤承担的相关费用由甲方承担。乙方应按规定为派遣人员申请工伤认定和劳动能力鉴定，并负责工伤保险相关手续，甲方协助乙方准备相关材料。



9. 乙方派遣人员在甲方工作期间违反国家法律及甲方规章制度，给甲方造成经济损失时，甲方有权追究直接责任人的责任，并根据实际损失由责任人进行赔偿，乙方应予以协助。

10. 对于甲方按本协议要求停止派遣并退回乙方的派遣人员，或派遣人员辞职的，乙方应及时对劳动关系进行处理，相关费用由甲方承担。同时乙方可根据甲方要求及时派遣符合条件的派遣人员到甲方工作，并另行收取服务费用。

11. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

**第七条：**出现下列情况之一，使本协议无法履行，可提前解除本协议。由此产生的乙方派遣人员的经济补偿金（赔偿金）等费用，应由责任方承担。

1. 经国家有关部门确认，甲方提供的劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方派遣人员身体健康的，甲方负全责；

2. 甲方不按本协议规定无故不向乙方支付劳动派遣费用的，甲方负全责；

3. 甲方的经营发生重大变化，使本协议无法履行的，甲方负全责；

4. 乙方未与派到甲方工作的派遣人员签订书面劳动合同或者未及时续签劳动合同的，乙方负全责，但因甲方过错导致的，应由甲方承担相应赔偿责任；

5. 乙方不按本协议规定，无故不在约定的时间和不按约定的金额向派到甲方工作的派遣人员发放工资的，乙方负全责；

6. 乙方无故不按本协议规定为派到甲方工作的派遣人员缴纳社会保险，甲方有权立即解除本协议，乙方负全责；

7. 乙方因违反国家规定或其他原因无派遣资格或被相关部门取消派遣资格，甲方有权立即解除本协议，乙方负全责；

8. 劳动部门对派遣用工做出新规定使本协议无法履行的，按照国家相关政策协商约定各自承担责任的比重。

**第八条：**甲、乙双方应按照《劳动合同法》规定，维护派遣人员的合法权益。如发



生违法、侵权现象，一方可向另一方提出书面意见，另一方应在三个工作日之内以书面形式答复，双方协商解决，协商不成的，守约方可以解除合同，由此产生的赔偿责任由违法、侵权方承担全部责任。

**第九条：**本协议到期如不能继续合作，甲、乙双方应共同做好派遣人员《劳动合同》、《劳务派遣协议》的解除、终止手续。按照国家规定须向派遣人员支付经济补偿金、赔偿金等费用的，由甲方承担。

**第十条：**《劳务派遣员工花名册》、《劳务派遣员工的待遇清单》、双方营业执照、税务登记证、法定代表人身份证复印件，法定代表人委托授权书等资质证明资料、乙方与被派遣劳动者的《劳动合同书》为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

**第十一条：**本协议未尽事宜或与国家法律和北京市有关规定不一致时，经协商可进行书面修改或补充，经修改或补充的书面协议为本协议不可分割的部分，与本协议具有同等法律效力。

**第十二条：**甲方应按时向乙方支付劳务派遣费用，如甲方无正当理由迟延支付超过【20】天，经乙方书面催告后【10】日内仍未支付的，乙方有权提前【30】日书面通知甲方解除本协议。合同解除后，甲方仍有义务向乙方支付所有已实际提供服务但尚未支付的劳务派遣费用。因甲方违约给乙方造成其他损失的，甲方应赔偿乙方的直接经济损失。

**第十三条：**如派遣人员因被甲方退回乙方而与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼时，甲方应向乙方提供有关资料和证据。

**第十四条：**甲方违反《劳动合同法》等法律法规中有关劳务派遣的规定给派遣人员造成损害导致乙方承担连带赔偿责任、或被有关部门处罚、或遭受其他任何损失的，甲方应向乙方赔偿该等损失。若因乙方未履行用人单位法定义务（如及时足额支付工资、缴纳社会保险等）导致甲方承担责任的，甲方有权向乙方全额追偿。任何一方违反本合同的约定给对方或派遣人员造成损失的，应当赔偿损失并承担违约责任，包括但不限于：



- (一) 应承担法定的经济赔偿;
- (二) 延迟支付劳务派遣费中社会保险费和公积金等费用的，应承担因此而产生的政府部门的罚款（包括滞纳金及利息）；
- (三) 延迟缴纳劳务派遣费中福利性保险费用的，应承担保险公司因此而不予承保的责任。

**第十五条：**甲、乙双方履行本协议发生争议时，应协商解决，协商不成的可向甲方所在地法院提起诉讼。

**第十六条：**本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经签字盖章后生效，具有同等法律效力。

**第十七条：**本协议所注明的联系方式均为有效联系方式，均能产生送达的法律效力，若有变更，应在变更后三日内通知对方，若未能及时通知，按原联系方式通知均视为有效送达，因此产生的不利后果由变更方承担。

(以下无正文)

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

年      月      日

年      月      日



## 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：

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



## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 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（如有）



### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 其他特定资格要求



## 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

投标保证金汇款凭证电子件  
或保函等非现金形式电子件

注：采用汇款形式递交投标保证金的，投标保证金将原路退还至打款账户，为保证及时退还保证金，请确认提供的投标保证金汇款凭证账户信息清晰可辨，或据实填写下表。

供应商名称		社会统一信用代码	
项目名称及编号			
保证金金额			
退款银行名称			
退款银行行号			
退款账号			



## 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：

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）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）投标文件和处理采购过程中除质疑以外的有关事务，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（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（即授权代表）联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。



## 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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）联系电话：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

投标人名称	
服务费投标单价	_____元/人/月

注：除要求填写的内容外，开标一览表不得做任何内容或格式的增加、删减或修改，否则其投标无效。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（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（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离（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。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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



## 5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
- 3.如对采购需求没有任何偏离，本表中包括“无偏离”三字即视为对采购需求没有任何偏离，无需逐条响应。此种情况下未逐条响应采购需求的不会被视为无效投标。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 6 中标服务费承诺书（实质性格式）

致：中诚跃新（北京）咨询有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）采购中若中标，我们保证在收到贵公司中标通知后的3个工作日内及时领取中标通知书，且不迟于领取中标通知书时，按招标文件中规定的收费标准和贵公司可接受的支付方式，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：\_\_\_\_\_

承诺方盖章：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人或其授权代表（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提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。
- 4) 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：

编制外人员劳务派遣，属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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（请进行选择）：

- 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：



## 8 承诺函

说明：

- (1) 如本项目（包）第五章《采购需求》中未要求提供承诺函，则商务技术文件部分无需提供《承诺函》。
- (2) 如本项目（包）第五章《采购需求》中要求提供承诺函且该要求设置为★号条款，则须提供《承诺函》（实质性格式）。

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动，作出如下承诺：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。

特此承诺！

承诺方名称：\_\_\_\_\_

承诺方盖章：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 9-1 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”。