

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务  
项目

项目编号：11010525210200026348-XM001

采 购 人：北京市朝阳区三间房乡人民政府

采购代理机构：北京昌信工程管理有限公司

2025 年 12 月

## 目录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	23
第五章	采购需求 .....	31
第六章	拟签订的合同文本 .....	31
第七章	投标文件格式 .....	47

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010525210200026348-XM001
- 2.项目名称：2026年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目
- 3.采购方式：公开招标
- 4.项目预算金额 1037.3616 万元、项目最高限价 1037.3616 万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或采购要求
01	2026年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目	1037.3616	1	劳务派遣 99 人，以满足招标人工作需要。具体详见招标文件第五章《采购需求》。

6.合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

7.本项目是否接受联合体：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。

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 其他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 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 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；

### 3.3 其他特定资格要求:

- (1) 投标人须为在中华人民共和国境内合法注册的法人实体，且具备政府相关行政主管部门核发的有效营业执照并处于正常开业状态；
- (2) 投标人被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参与本项目的政府采购活动；
- (3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- (4) 投标人须具有合格有效的《劳务派遣经营许可证》。

### 三、获取招标文件

1.投标人按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

#### 2.下载招标文件时间：

时间：2025年12月22日至2025年12月26日，每天上午09:00至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

招标文件售价：0元

#### 备注：

1) 办理 CA 认证证书（北京一证通数字证书），详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcny.com/bjczj-portal-site/#/home>）查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

2) 于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。

#### 3) 证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801 13669922829

### 三、响应文件提交

截止时间：2026年1月12日9点00分（北京时间）。

地点：电子响应文件上传至（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home>）平台，必须下载响应文件编制工具编制响应文件。

#### 四、开启

时间：2026年1月12日9点00分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，使用CA认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

#### 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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、落实支持创新、绿色发展、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、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策（不适用的除外）。

2. 评分方法：综合评分法。

3. 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

##### 3.1 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。

##### 3.2 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。

##### 3.3 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。

### 3.4 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响应，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采购文件电子版。未在规定期限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响应文件。

### 3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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。

### 3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在（北京市政府采购电子交易平台）提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 3.7 开启响应文件

供应商于招标文件规定的开启时间、在开启地点（本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。）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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

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：北京市朝阳区三间房乡人民政府

地 址：北京市朝阳区建国路 22 号

联系方式：焦老师 010-65420046

## **2. 采购代理机构信息**

名 称：北京昌信工程管理有限公司

地 址：北京市昌平区城北街道清秀园北区 1 号商住楼商业 7 号 1 层

联系方式：杨工 18332619857

## **3. 项目联系方式**

项目联系人：杨工

电 话：18332619857

## 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： <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 type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
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>2026年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2026年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2026年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: <u>50000.00 元</u>。</p> <p>保证金收受人信息:</p> <p>账户名称: <u>北京昌信工程管理有限公司</u></p> <p>开户行: <u>工商银行昌平西街汇富支行</u></p> <p>账号: <u>0200263319200076197</u></p> <p>(备注: <u>xx 项目保证金</u>) (因未注明附言造成的投标保证金无法确认到账, 后果供应商自负)。</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>技术部分得分高者</u>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> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式: <u>以书面加盖单位公章的形式送达</u>
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: <u>北京昌信工程管理有限公司</u>;</p> <p>联系电话: <u>杨工, 18332619857</u>;</p> <p>通讯地址: <u>北京市昌平区城北街道清秀园北区 1 号商住楼商业 7 号 1 层。</u></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“投标人”、“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，以一个投标人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 进口产品

1.1.1 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）。

1.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

## 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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 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 残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

#### 5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”

(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 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)。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》(2009年第33号)范围的,采购经国家认证的信息安全产品,否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.7.1 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,投标人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《评标方法和评标标准》。

## 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》，说明所提供的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报价。

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（包括已在境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。

**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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

**12.4** 投标保证金有效期同投标有效期。

**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。

## **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**

**21.5.11** 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。

**21.5.12** 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。

**21.5.13** 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。

**21.5.14** 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》。

# 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》第二十二条的规定及法律法规的其他规定	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<p>当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标（本项目不适用）	<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。</p> <p>3、本表序号3-2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投标人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投标人确定资质等级。</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投标人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
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件电子件或电子证照的复印件或扫描件
4	投标保证金	按照招标文件的要求提交投标保证金。	提供证明材料加盖公章

## 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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
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；
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开投标，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，按下列 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 $\text{_____}\%$ 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 $\text{_____}\%$ 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（北京市含教育矫治局）、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。

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。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_。

### 4 确定中标候选人名单

4.1 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：/

- 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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐 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

### 商务部分（18分）

序号	评审项目	分值	评审标准
1	类似项目业绩	15	<p>投标人自 2022 年 12 月 1 日至本项目投标截止期（以合同签订日期为准）承担过类似项目经验，每有 1 个有效合同或协议得 3 分，最多得 15 分。</p> <p>注：</p> <p>投标人需提供采购合同或协议（含首页、采购内容页、签字盖章页）的复印件并加盖投标人单位公章，否则业绩不认可。</p>
2	企业实力	3	<p>具有质量管理体系认证得 1 分          环境管理体系认证得 1 分          职业健康安全管理体系认证得 1 分</p>

### 技术部分（72分）

序号	评审项目	分值	评审标准
1	劳务派遣服务方案	17	<p>根据投标人提供的服务方案进行综合评价，其中：</p> <p>服务方案全面、合理、可行，针对性强，得 17 分；</p> <p>服务方案较全面、合理、可行、针对性一般，得 12 分；</p> <p>服务方案欠全面，可行性一般，得 7 分；</p> <p>服务方案有欠缺，欠可行，得 4 分；</p> <p>未提供，得 0 分</p>
2	招聘、培训、管理制度	15	<p>根据投标人提供的方案进行综合评价，其中：</p> <p>方案详尽、标准明确、流程规范，得 15 分；</p> <p>方案较为详细、标准较为明确、流程较为规范，得 10 分；</p> <p>方案不够详细、标准较不明确、流程较不规范，得 5 分；</p> <p>未提供，得 0 分</p>
3	内部管理方案	10	<p>根据投标人提供的内部管理方案进行综合评价，其中：</p> <p>管理方案详尽、标准明确、流程规范，得 10 分；</p> <p>管理方案较为详细、标准较为明确、流程较为规范，得 6 分；</p> <p>管理方案不够详细、标准较不明确、流程较不规范，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分</p>
4	劳务派遣人员管理及保障措施	10	<p>对投标人提供的项目管理及保障措施进行评价，其中：</p> <p>管理及保障措施全面、合理、可行，针对性强，得 10 分；</p> <p>管理及保障措施较全面、合理、可行、针对性一般，得 6 分；</p> <p>管理及保障措施有欠缺，欠可行，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分</p>

5	劳务派遣人员管理应急措施	10	对投标人提供的人员管理应急措施进行评价，其中： 人员管理应急措施全面、合理、可行，针对性强，得 10 分； 人员管理应急措施较全面、合理、可行、针对性一般，得 6 分； 人员管理应急措施有欠缺，欠可行，得 2 分； 未提供，得 0 分
6	考核方案	10	内容丰富，符合实际需求，对本项目实施效果有积极的作用的，得 10 分； 内容一般，需求一般，对本项目实施效果作用一般，得 5 分； 未提供的，得 0 分。

**价格部分：（10 分）**

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	报价	10	符合文件要求且投标报价最低的报价为评标基准价 投标报价得分=(评标基准价/评标价格报价)×10。 评标基准价为有效评标价格中报价最低的价格	此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		10		

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的:

1. 采购标的: 2026 年三间房乡城市协管员劳务派遣公司服务项目
2. 预算金额: 1037.3616 万元

### 二、服务内容:

聘用人员签订劳动合同，依法按时、足额缴纳派遣人员的社会保险费用，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）的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续，负责办理员工退休、退职、退养、劳动能力鉴定、职业病检查等手续，根据相关政策为我单位和员工及时提供各类人事证明或相关文件等日常规范化管理工作。

### 三、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

地点：北京市朝阳区三间房乡。

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同部分。

### 四、技术要求

#### （一）人员基本要求

1. 遵守国家法律、法规，政治素质好，服从组织安排，执行力强，责任心强；
2. 户籍不限，节假日、早/晚上有时需要加班；
3. 具有大专及以上文化程度；
4. 品行端正，没有违法犯罪记录和被开除的记录或其他社会不良记录，身心健康，具备正常履职的身体条件和心理素质；
5. 具有一定的组织协调能力、写作能力和相关业务知识，能熟练操作计算机；
6. 自愿从事地区协管员工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配；
7. 18 周岁以上， 45 周岁以下。

#### （二）具体岗位名称及职责

1. 综合行政协管

(1) 协助做好市民服务热线系统案件接收、回复、退件等工作，协助做好接诉即办案件派件、办结跟进、数据整理、台账汇总、报表报送、电话回复、回访等工作；协助做好地区文件的接收、传送等工作，协助负责电话接听、来访人员引导接待、会议服务等事项；

(2) 协助做好地区日常办公用品、防疫物资、应急物资等物品的入库管理、发放登记以及库房整理等相关工作，协助做好地区固定资产清查盘点，档案整理汇总、档案查借阅等相关事项；

(3) 协助做好机关日常物业、保安、食堂规范管理以及综合办领导交办的其他工作。

## 2. 统计协管

(1) 按时完成统计年定报的催报、验收、核实、修改工作，做好相关报表的培训和指导工作；按时完成规模以下劳资、季报劳资、生产经营情况调查等季报工作；确保年定报数据数出有据、严格把握数据质量；

(2) 做好经济普查、人口普查及人口抽样调查、劳动力调查等专项普查调查各环节的业务工作，按时完成“地毯式”清查工作，确保普查对象无遗漏；按时完成清查数据录入，确保普查数据准确；按时参加各项业务培训及普查工作例会；按时完成数据修改、核实及事后质量抽查工作；

(3) 按时完成准规模单位的核实查找，确保达到规模的单位纳入年报库、应统尽统以及其他相关工作。

## 3. 党群综合协管

(1) 负责做好属地联系的区人大代表履职辅助工作，协助开展选民意见建议收集、整理、反馈等工作，协助做好地区人大代表之家、人大代表工作室日常运转，指导各社区人大工作联络员落实好人大地区工委相关工作任务，协助做好人大代表工作网上服务系统、人大代表工作室网上平台的信息上报、维护等日常任务；

(2) 负责协调、落实市区各有关部门对精神文明建设工作的实事工作，配合地区精神文明建设办公室组织开展群众性精神文明创建活动，并进行相应指导和管理、检查、督促和总结工作；

(3) 按照区妇联及其他上级部门关于妇女儿童建设工作的指导方针和原则，组织规划、指导协调、督促开展三间房地区妇女儿童建设工作及其他相关工作。

## 4. 民生协管

(1) 掌握本辖区残疾人、享受高龄津贴、失能补贴、养老服务补贴、事实无人抚养儿童、低保低收入等各类民生服务对象的数量、类别、分布、康复、教育、劳动就业、生活等基本信息。建立辖区低保、低收入、残疾人、事实无人抚养儿童、空巢独居老人台账。

(2) 听取各类民生服务对象意见、反映民生服务对象需求，协调联系各有关单位，帮助民生服务对象解决实际困难；

(3) 开展残疾人法律、法规和政策咨询，受理残疾人来信、来访接待工作，帮助残疾人维护合法权益，协助残疾人网上办证申请。协助做好低保低收入、高龄津贴、失能补贴、养老服务补贴、事实无人抚养儿童、60岁老年卡的政策解释工作，并协助申请人员办理。做好辖区老人的养老工作，巡视探访有特殊困难的老人，对于符合朝阳区“四进”的老人可以转介到养老驿站。协助申请社会救助的人员做好救助申请工作。做好每年的捐衣捐款工作及街头流浪人员的上报等各项临时应急性工作。做好交办的其他各项工作。

## 5. 卫健协管

(1) 协助开展计划生育相关登记和确认工作，对计划生育家庭落实好相关奖励、扶助等政策，做好药具和技术服务等相关工作；

(2) 协助开展公共卫生、精神卫生、爱国卫生组织、协调、监督工作，做好公共卫生、爱国卫生、计划生育政策的培训和宣传活动、开展爱国卫生运动和健康知识普及等活动；

(3) 协助完成其他卫生健康工作。

## 6. 司法协管

(1) 协助干警做好矫正帮教人员的社会调查、居住地核实、接收（衔接）、日常管理、解除等工作，协助实施电话报告、当面报告、走访谈话、电子定位、教育帮扶等日常管控措施，做好北京市矫正管理平台、安置帮教管理平台的信息上报、维护等日常任务，做好工作档案资料整理工作；

(2) 协助开展人民调解、公共法律服务等日常工作；协助开展辖区内矛盾纠纷排查化解，北京市人民调解综合管理系统、12348 公共法律服务平台等平台的信息上报、维护等日常任务；

(3) 协助开展发放海报、组织活动、发布信息等法治宣传活动；部分司法所日常工作事务等。

## 7. 治安协管

(1) 了解辖区吸毒人员情况，准确掌握社区戒毒社区康复人员动态，协助公安机关对社区戒毒社区康复人员做好定期不定时吸毒检测工作，并做好提示、督促工作，组织开展禁毒宣传教育活动，发展禁毒志愿者队伍，积极动员社会力量参与社区戒毒社区康复工作，积极参加上级部门组织的各类禁毒业务培训，完成上级交办的其他禁毒工作任务，并接受检查考评等禁毒相关工作；

(2) 负责宣传贯彻执行党的方针、政策及道路交通法律、法规，努力增强机动车驾驶人及全民交通安全意识，认真落实道路交通安全责任制，层层签订交通安全责任书，并督促责任制的落实，负责日常道路交通安全管理等工作；

(3) 认真负责，不徇私情，秉公执法，确保制度的落实，依法查纠交通违法行为，消除安全隐患，确保一方平安，加强自身政治、业务学习，增强业务能力，文明执法、规范执法，正确处理执法与服务的关系；

(4) 积极完成领导交办的其他工作，配合做好综治相关的其它工作。

## 8. 安全协管

(1) 负责检查生产经营单位执行安全生产法律法规、规章和国家标准、行业标准、地方标准的情况，发现安全生产违法行为或者生产安全事故隐患，责令生产经营单位改正或者排除并及时向平安办负责人报告；

(2) 负责宣传安全生产法律法规、方针政策及相关要求，督促生产经营单位建立健全安全生产责任制、制定安全生产规章制度和操作规程，加强现场安全管理、完善安全生产条件；

(3) 参与各项安全生产专项整治和生产安全事故隐患排查工作，协助做好安全生产应急救援工作、协助保护生产安全事故现场、参与人员和财产；

(4) 负责采集生产经营单位安全生产基础信息数据，建立健全各类安全生产台帐，实现安全生产动态监管；

(5) 熟悉并掌握相关消防工作的法律、法规及条例，掌握辖区消防基本情况，监督检查辖区内单位和居民遵守消防法规情况，对发现的消防违法行为责令并督促整改，对突出问题及时上报上级管理部门；

(6) 收集上报辖区消防情况报表，协助地区办事处、消防支队及派出所管片民警开展日常防火监督检查工作，协助组织义务消防队建设、业务训练、参加初期火灾扑救，配合协助公安消防部门调查火灾事故和违反消防管理的行为以及开展辖

区内消防宣传工作。

#### 9. 城建环境协管

(1) 协助开展辖区市容环境卫生、绿化美化管理工作；协助网格办、街巷长、小巷管家等相关工作；协助做好本辖区内生活垃圾的日常管理工作；

(2) 协助做好各项工程项目档案整理工作；协助开展施工监督管理等相关工作；

(3) 协助做好物业管理工作；协助处理业主大会、业主委员会、物业管理委员会等相关工作；协助处理辖区防汛抗洪、扫雪铲冰工作；协助做好环境保护、节约用水、河长制等相关工作；以及协助做好涉及水、电、气、热等城市运行工作。

#### 10. 城管协管

(1) 对辖区街面进行日常巡查和盯守，如有发现无照经营、小广告等违法行为及时劝阻并联系和配合执法队员进行处理；

(2) 加强“门前三包”日常巡查检查，应做到每月 20 日前完成当月至少一次的检查，并及时做好记录，配合执法队员做好疫情防控检查、燃气检查、吸烟检查、违法建设拆除、工地检查等日常检查工作；

(3) 在重大活动期间，对重要岗位、路段和区域进行巡查和盯守工作，确保各项活动期间环境正常有序，在冬季降雪及夏季防汛期间，加强辖区检查力度，督促商户扫雪铲冰和及时处置积水点。

#### 11. 市场监督协管

(1) 餐饮、流通、市场、药店等日常的监督检查、专项检查，底数摸排更新台账，12345 投诉举报办理及沟通调解上报工作，以及其他平台来的投诉举报工作，无证照经营单位的调查摸底，整治，销账工作；

(2) 食品经营单位的病媒消杀、病媒防治工作，食品经营单位的疫情防控监督检查，食品经营、销售分级分类及风险分类工作的评定，协助完成餐饮、流通、市场的抽检工作，流通环节网络食品经营者检查工作；

(3) 协助完成餐饮环节网络经营风险隐患核查工作，保健食品安全监管专项清理整治工作，医疗器械监督检查工作以及其它内勤工作。

注：以上各岗位具体人员数量以采购人最终确认为准。

### (三) 供应商要求

1. 确保所派遣的工作人员能胜任相关岗位的工作。

2. 按照国家有关规定如实与派遣员工签订劳动合同，为派遣员工缴纳社会保险和住房公积金等；
3. 提供全部在岗派遣员工名单，要求派遣员工相对稳定；
4. 根据采购人提供的岗位需求表提供候选员工，采购人负责面试选择并最终确认后派遣至所需岗位。成交供应商应确保 30 日内办理完毕劳动合同签订手续、派遣手续、并将派遣员工派遣至采购人处；
5. 确保及时、合法、妥善的处理派遣员工的薪酬管理、社保办理、及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件；
6. 前三年内无重大违法记录，通过年检或按要求履行年度报告公示义务，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单；
7. 保证合同开始履行和到期的工作交接阶段，各项工作、管理人员及工作人员的平稳过渡；成交供应商必须在 30 个日历日内完成外包服务工作的交接；
8. 日常运行中，派遣队伍管理规范，成交供应商调换项目经理及主要工作人员，需征得采购人的同意；
9. 应确保和谐、稳妥的处理派遣员工的劳动仲裁、劳动诉讼事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响；
10. 健全工作制度方案，须制定实施服务方案、管理规章制度方案、业务培训及考核方案、管理机构人员配置方案、人员来源及稳定性保障方案等；
11. 不得借用采购人名义开展其他工作

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

### 劳 务 派 遣 协 议

甲方：北京市朝阳区三间房乡人民政府

乙方：

年   月   日

## 劳务派遣协议

甲方：北京市朝阳区三间房乡人民政府

单位地址：北京市朝阳区建国路 22 号

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：传 真：

乙方开户行信息：

开户名称：

开户银行：

账 号：

**鉴于：**

乙方是专门提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，乙方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。

甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》等有关法律、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，乙方根据合同要求，将与乙方建立劳动合同关系的劳动者派往甲方，员工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”系指乙方与之签订劳动合同后，提供给甲方用工的劳务派遣人员。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”：是指甲方应支付给乙方的劳务派遣服务费用。

“工资”：是指乙方支付给原告的劳动报酬。

“社会保险费及住房公积金费”：是指乙方应为员工依法缴纳的社会保险费及住房公积金费。

甲方支付的服务费满足乙方派遣劳务人员的一切安排，甲方不再承担除本合同外的其他任何费用。

甲方使用派遣员工的工作岗位及数量应符合法律、法规、规章规定的岗位性质及用工比例的要求。

## **第二章 劳务派遣方式和工作内容**

**第二条** 本协议签订后，由甲方根据其用人岗位的要求和标准，面向社会单独负责招聘工作，确认录用后，由乙方与录用人员签订劳动合同，办理派遣手续，派遣期限以劳动合同期限为准。

**第三条 派遣人员数量及工作岗位:** \_\_\_\_\_, 每月实际派遣人员数量以双方签字或盖章的《员工明细表》人数为准, 并接受甲方的管理、指导和监督。

### **第三章 协议期限**

**第四条 本协议期限自** \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止, 协议期满后, 若双方均未提出书面异议且继续履行的, 则在协议期限内重新签订本协议。若甲方在本协议期满前表示不再续约, 应提前 60 天书面告知乙方, 乙方接到通知后在本协议期限内, 配合甲方完成派遣员工交接手续。

### **第四章 甲方的权利与义务**

**第五条 甲方享有下列权利:**

(一) 甲方有权根据岗位需要自主招聘选定劳务派遣人员;  
(二) 员工有下列情形之一的, 甲方有权将其退回乙方, 但须提前 5 日通知乙方, 与乙方确认相关证据。如乙方解除与该员工的劳动合同所涉及的经济补偿金及赔偿金、医疗补助费及其他因退回所发生的费用, 由乙方承担。  
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、员工与乙方劳动合同期限届满, 甲方不再聘用的;  
5、在劳务派遣协议期限内, 甲方因机构调整、政策变化等原因减少或取消使用员工的, 甲方可与乙方协商解除派遣协议, 并将员工退回乙方。

(三) 员工有下列情形之一的, 经甲方查证属实且证据充分, 可以将其退回乙方, 如乙方解除与该员工的劳动合同。甲方应提前 3 个工作日(试用期内提前五个工作日)以书面形式通知乙方, 并有权要求乙方在 10 日重新派遣符合条件的劳动者:

1、在试用期内被证明不符合录用条件(员工试用期由甲方决定);  
2、严重违反甲方劳动纪律、规章制度;  
3、严重失职、营私舞弊, 给甲方造成重大损害;  
4、与甲乙双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;

(四) 甲方有权直接与员工签订有关遵纪守法、廉洁自律、安全责任、保守秘密内容的协议或承诺，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，乙方应妥善处理相关事宜，造成甲方损失的，乙方承担赔偿责任。

(五) 由于员工责任给甲方或他人造成任何经济损失，甲方有权直接乙方责任。

#### 第六条 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》。该文件将作为乙方与派遣员工签订的劳动合同的附件。

《派遣员工通知函》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；派遣期限不应少于壹年；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、住房公积金缴存额；
- 12、其他直接涉及派遣员工切身利益的事项。

(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) 乙方保证员工按甲方规定的工时制度工作（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. 员工为企业提供正常劳动，甲方支付员工最低工资不得低于国家法律法规及当地政府规定的最低工资标准。
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，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总法定标准工作时间以外加班的及标准工时制的员工工作时间之外的加班，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以调休的方式进行补偿。

(六) 乙方员工在甲方工作期间因工负伤，其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通知乙方进行妥善处置。
2. 乙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赔付；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，由乙方承担。

(七) 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所需用的费用。

(八) 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地方有关规定执行的费用由乙方承担。

(九) 派遣员工辞职的，应以书面形式告知乙方，乙方应立即安排人员补充到相应岗位，不得造成甲方工作延误。

(十) 甲方退回员工的，应提前 3 天以书面形式告知乙方，乙方应立即处理该退回员工的后续事宜，与甲方无关；乙方需立即选聘符合甲方相关岗位要求的人员上岗，不得造成甲方工作延误。

## 第五章 乙方的权利与义务

第七条 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。

#### 第八条 乙方承担下列义务：

(一) 由乙方与相关员工签订劳动合同。

(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），员工因工负伤或发生医疗费用，因乙方未按时足额支付社会保险费用而导致的社会保险基金无法赔付的，法律责任由乙方承担；

(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、劳动纪律，并接受监督、检查和考核，服从甲方的生产管理和工作安排，按要求完成任务，保守甲方的商业秘密。

(七) 乙方负责处理员工劳动争议事宜，在劳动争议过程中因乙方责任造成的赔偿或补偿及因乙方原因所产生的裁决费用，由乙方承担。

(八) 积极组织员工学习甲方关于劳动用工政策、岗位职责、安全制度等法规政策文件的培训。

(九) 根据相关政策为甲方和员工及时提供各类人事证明或相关文件。

(十) 依法按时、足额缴纳派遣人员的社会保险费用，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）的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续，负责办理员工退休、退职、退养、劳动能力鉴定、职业病检查等手续；

(十一) 为办理补充医疗保险的派遣人员，提供医药费报销服务；

(十二) 依法按时、足额为派遣人员办理住房公积金相关手续；

(十三) 根据规定为派遣人员提供相关福利待遇；

(十四) 为派遣人员提供人事档案管理、证件办理、出具证明等相关服务；

(十五) 派遣人员患病、负伤、死亡等其他重大意外变故时，应对派遣人员及其家属进行慰问，承担慰问费用；

(十六) 员工发生工伤事故的，乙方在收到甲方通知后应及时办理申报工伤手续。

## 第六章 费用结算及工资支付

第九条 甲方应向乙方支付的费用标准及结算办法如下：

(一) 劳务派遣服务费：(按每月实际发生人数计算)

服务费收取标准：      元/人/月。

当月实际使用的员工数以双方签字或盖章的《员工明细表》人数为准。

(二) 员工工资(应按员工实际出勤及完成工作的考核标准支付给乙方但不得低于当地最低工资标准)。12个月工资总额根据每月实际在岗人数及工资数额为准。

(三) 员工社会保险费(应按员工为甲方实际工作月数计算，交由乙方办理缴纳社会保险的手续)；本合同期限内每逢一个新的公历年，甲方向乙方支付的聘用费中有关社会保险费标准，应按照政府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。12个月总额根据每月实际在岗人数及工资数额为准。

(四) 甲方应在每月25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。

(五) 乙方应在每月26日前向甲方提供各项费用的《费用明细表》以及《员工明细表》；甲方收到后应在2日内审核并确认；

(六) 甲方每月26日前将当月员工的各项社会保险费支付到乙方对公账户。每月26日前将员工的工资、服务费一并支付到乙方对公账户。乙方对公账户以首页所列为准，如乙方账户发生变动的，应当及时书面通知甲方，否则造成的损失由乙方自行承担。

(七) 乙方收到甲方支付的费用后，于次月15日前通过银行卡的形式为员工发放上月工资。

(八) 甲方需在每月25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。如甲方按时提供了《人员增加、减少表》而由于乙方原因造成未及时办理增加或减少手续，产生的经济损失，由乙方全部承担责任；

## 第七章 违约责任

第十条 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、律师费、诉讼费等费用。

第十一一条 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。本协议另有约定的，从其约定。

第十二条 甲方在约定日期后十日内不能及时支付乙方的相关费用，经催告仍未支付的，给乙方及员工造成损失的，甲方应承担相应的责任。

第十三条 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。

## 第八章 相关承诺

第十四条 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企业负担的员工各类待遇和应付其他款项。依法应由乙方给予员工的工资、奖金、社会保险费、其他福利或待遇等，均已包含在服务费中。

(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，应该由企业负担的工伤保险待遇，由乙方负担。

第十五条 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，乙方只做代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。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承担任何义务，否则由此引起的一切后果由乙方自行承担。

## 第九章 其他

第十六条 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，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十七条 本协议中的未尽事宜，由甲、乙双方另行协商确定。

第十八条 本协议自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效，一式贰份，甲乙双方各持壹份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：（签章）

乙方：（签章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 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。

投标文件封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

## **一、资格证明文件格式**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 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：投标人承诺不实的，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）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

(1) 如本项目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》。

(2) 如本项目专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》(实质性格式)。

(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，要求投标人以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的投标人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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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。投标人应当在声明函“项目名称”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具体分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 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。

## 中小企业声明函（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。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（请进行勾选）：

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\_\_\_\_\_项目采购活动提供由本单位承担提供服务。

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

#### 3-3 其他特定资格要求（附相关证明材料）

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 二、商务技术文件格式

### 1 投标书

## 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（如有），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：合同履行期限：\_\_\_\_\_。

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、递交、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响应有效期届满之日止。

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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 除投标人法定代表人亲自参与开标会外，投标人应当按照此格式出具授权委托书，供拟派授权代表在递交投标文件时出示。

## 附：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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

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: \_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		服务期	备注
		大写	小写		

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 分项报价表

### 分项报价表

项目编号:

项目名称:

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元/人/月)	数量(人)	合价(元)	备注/说明
1	人员经费				
2	劳务派遣费				
3	...				
总价(元)					

注: 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价

3. 分项报价应包含但不限于此表的全部报价

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表

### 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“有偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表

### 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

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

注：

1. 对采购需求中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“有偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 业绩

# 业绩

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	采购单位	项目名称	合同金额	合同时间	备注

注:

- 类似业绩指: 近三年(2022年12月01日至今)与本项目相同或类似的项目业绩。
- 投标人需提供合同(含合同首页、金额页主要内容页、合同盖单位章页)复印件加盖单位公章, 否则业绩不予认可。

## 8 项目组人员

拟派项目负责人资历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		技术职称	
职务		工作时间		为投标人服务的年限	
学历	毕业时间 _____	毕业学校 _____	专业 _____		
2. 相关经验					
序号	承担的与本次招标项目相关的项目情况，每个项目按上述内容填写：项目业主、项目名称、项目内容、完成日期等				该项目中的任职

说明：请附项目负责人的身份证件、学历证、职称证（如有）等相关资料的清晰复印件，以及相关项目业绩的证明材料。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (二) 本项目主要管理人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	学历/专业	本行业工作年限	参加的主要类似项目及承担工作介绍
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

注：表格可扩展。

备注：附项目团队主要管理人员的身份证件、学历证、等相关资料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 服务方案

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（加盖公章）