



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026年劳务派遣服务费

项目编号/包号：11010825210200052831-XM001

采购人：北京市第二十中学附属育鹰小学

采购代理机构：北京德盛源咨询有限公司

日期：二零二五年十二月



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	22
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	43

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号： 11010825210200052831-XM001
2. 项目名称： 2026年劳务派遣服务费
3. 项目预算金额： 420 万元、项目最高限价（如有）： 420 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	2026年劳务派遣服务费	420	派遣相关学科优质教师、员工，了解小学教育的特点，爱学生，对待学生有爱心，有耐心；解决学校因孕产休假、退休、编制不足等原因导致的临时性、紧急性教师短缺问题。

5. 合同履行期限： 2026年1月16日至2029年1月15日止。合同为每年一签，采购单位在不改变项目实质内容、资金到位且中标人通过采购单位年度考评的前提下，可以协商续签下一年度服务合同，续签次数不超过两次。

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐ 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：投标人须具备人力资源社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 16 日至 2025 年 12 月 22 日，每天上午9至下午4（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：2026 年 1 月 5 日 9 点 0 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证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。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：

1.1 促进中小企业发展政策；

1.2 促进残疾人就业政策；

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： 北京市第二十中学附属育鹰小学

地 址： 北京市海淀区德胜门外西三旗

联系方式： 010-62956389

2. 采购代理机构信息

名 称： 北京德盛源咨询有限公司

地 址： 北京市西城区德胜门外大街36号德胜凯旋大厦B座605

联系方式： 010-82097339

3. 项目联系方式

项目联系人： 汪老师、丁老师

电 话： 010-82097339

八、单位监督管理部门信息

联系人：张老师

联系电话：010-82900271

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： ☒ 服务 ☐ 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目_1_包不适用。 ☐ 本项目_包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2026年劳务派遣服务费</td><td>其他未列明行业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	2026年劳务派遣服务费	其他未列明行业				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：¥80000.00； 投标保证金收受人信息： 开户名称：北京德盛源咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京德外支行 账 号：0200001309200068030				

条款号	条目	内 容
12.8.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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（除原件外，需将盖章后文件扫描件和word版源文件同时发送至代理机构邮箱并通知采购代理机构）。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京德盛源咨询有限公司 联系电话：010-82097339 电子邮箱：deshengyuanbeijing@126.com 通讯地址：北京市西城区德胜门外大街36号德胜凯旋B座6层605
27	代理费	收费对象： ☒ 采购人 ☐ 中标人 收费标准：参考国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）、国家发改委《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号文件）及发改价格[2011]534号文有关规定向采购人收取招标代理服务费。

投标人须知

— 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：

5.2.3.1 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 采购需求标准

5.3.1 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 劳务派遣服务费用、劳务派遣人员社会保险及住房公积金费用、劳务派遣人员工资、技术服务、培训、税费等其他相关费用等；

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。

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》。

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。 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）；	提供证明文件的电子件或电子证照

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》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目（包）专门面向中小企业采购，此时应在《资格证明文件》中应提供《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。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	投标人须具备人力资源社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	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。	

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，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。注：本项目专门面向中小企业采购
- 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3%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。

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 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。

4.3 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。

4.4 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	评分因素	分值	评分标准
投标报价评审因素			
1	报价	10	满足招标文件要求且响应价格最低的报价为评审基准价，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:报价得分=(评审基准价/投标报价)*分值。
商务评审因素			
2	投标人业绩	10	投标人需提供2023年1月1日至开标前的同类项目业绩，每提供一个得2分，最高得10分(合同关键页包括首页、金额页、清单页、签署盖章页、时间页复印件加盖单位公章)。
技术评审因素			
3	需求分析及服务方案	12	根据所投人员承担的岗位职责，对劳务派遣人员需求特点、项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案进行分析。 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得12分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得9分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得6分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、不符合采购需求情况的，得3分； 未提供的不得分。
4	劳务派遣员工规章制度和 workflows	5	对投标人提供的劳务派遣员工规章制度和 workflows 方案进行评价： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得5分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得3分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。
5	人事档案管理组织方案	5	方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得5分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得3分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。

6	考核制度 组织方案	10	根据项目需求，提供考核制度，包括工作质量与效能、服务与协同、奖励等内容： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得10分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得7分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得4分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。
7	基础服务组 织方案	10	基础服务方案包括以下内容：工资定期发放、社保和公积金代缴、离职手续办理、人员健康及生命保障、日常管理及情况汇报等。 基础服务组织方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得10分； 基础服务组织方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得7分； 基础服务组织方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得4分； 提供了基础服务组织方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供基础服务组织方案的不得分。
8	培训组织 方案	10	根据项目需求，对劳务派遣人员进行岗前培训、职业道德等方面的在职培训、过程学习安排： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得10分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得7分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得4分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。
9	招聘设计 方案	10	对投标人在投标文件中列明的稳定的招聘渠道和方案进行评价： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得10分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得7分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得4分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。

			的，得1分； 未提供的不得分。
10	应急组织方案	10	对投标人的应急方案进行评价（包括但不限于派遣员在岗工作期间，发病、受伤、因工负伤或职业病等情况的处理方案）： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得10分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得7分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得 4分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供的不得分。
11	交接方案	8	根据投标人提供的针对于本项目的交接方案（包括但不限于人员交接、工作交接、与采购人工作衔接）进行评审： 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得8分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但部分内容阐述不详细的，得 6 分； 方案内容较全面、基本能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施的，得 4 分； 提供了方案，但方案仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、分析与事实不符、描述出现前后内容不一致、不符合采购需求情况的，得 2 分； 未提供的不得分。
合计		100	



第五章 采购需求

一、招聘人员要求：

根据校方要求派遣相关学科优质教师、员工，了解小学教育的特点，爱学生，对待学生有爱心，有耐心；有良好的师德、为人师表、顾全大局、服从分配；具有强烈的事业心和责任感、良好的团队协作精神；遵纪守法，品行端正，身心健康。统招全日制师范类相关专业毕业，本科或研究生学历；有小学及以上教师资格证，普通话测试二级甲等及以上，能胜任所教学科教学工作；熟悉本地区所应聘学科的课程教学标准、教材内容及考试大纲的具体要求；解决学校因孕产休假、退休、编制不足等原因导致的临时性、紧急性教师短缺问题。

二、服务内容

- 1、协助学校招聘教师、员工，通过岗位需求分析、教师寻访、评估筛选、协助安排面试及试讲、背景调查等，快速完成学校所需教师的招聘工作，缩短招聘周期、降低招聘成本。
- 2、负责劳务派遣人员的岗前及职业道德培训、考核及日常管理，构建全面的劳务派遣人员档案体系（包括但不限于姓名、性别、年龄、学历、身份证号、联系电话、家庭住址信息），详实记录每位派遣人员的工作历程、培训经历和评估成绩，便于后续的跟踪和管理。
- 3、将学校自行聘任的代课教师代为托管，与代课教师建立劳动关系，进行劳动合同的签订、续签、解除，代为发放薪酬、申报个税，并按照北京市人力资源和社会保障局当年发布的社保政策相关规定代为办理社保增员、减员、缴纳、基数调整、转移及社保理赔等。
- 4、对派遣期内的教师、员工全程担保，教师出现变动可随时进行更换。
- 5、派遣公司需按国家相关规定按时足额上社会保险，保证医疗保险正常使用；
- 6、派遣人数：以实际发生为准

三、服务要求：

1. 保证及时响应学校的需求，在规定时间内提供所需的劳务派遣人员。保证劳务派遣人员的稳定性以及到岗的及时性。
2. 建立完善的服务反馈机制，及时处理学校和劳务派遣人员的问题和投诉。
3. 对劳务派遣人员的工作表现进行定期评估，并根据评估结果进行调整和改进。
4. 建立应急响应机制，对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。确保派遣岗位的正常运转，最大限度地减少因突发事件带来的影响和损失。
5. 加强与学校的沟通合作，定期召开协调会议，了解学校的具体需求和劳务派遣人员的工作情况，以便更好地调整派遣计划和服务内容。
6. 提供专业培训和职业发展指导，帮助劳务派遣人员提升个人技能和职业素养，从而提高整体工作效率和服务质量。
7. 定期对劳务派遣市场进行调研，了解行业动态和人才需求变化，以便及时调整派遣策略和服务模式，确保派遣服务的竞争力和可持续发展。

★8、本项目合同到期前，采购人再次招标，原中标人如未继续中标，则应及时与新中标人、派遣人员签订劳动关系变更协议，并及时完成派遣人员的社保、公积金等的转移接续与相关物品、资料的交接。

四、对投标人的要求：

- ★1、投标人必须提供人力资源和社会保障局核发的《劳务派遣经营许可证》，且在有效期内。
- 2、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。
- 3、有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施。
- 4、为应对各项紧急任务、重大活动保障任务，投标人应当具备一定数量的储备人员以保障履约。
- 5、需具有派遣人员的考核制度、奖励机制，具有稳定的招聘渠道并为本项目提供招聘方案。
- 6、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 workflows。

五、服务期及地点

- 1、服务期限：2026年1月16日至2029年1月15日止。合同为每年一签（即：每一年度为2026年1月16日至2027年1月15日，第二年度为2027年1月16日至2028年1月15日，第三年度为2028年1月16日至2029年1月15日），采购单位在不改变项目实质内容、资金到位且中标人通过采购单位年度考核的前提下，可以协商续签下一年度服务合同，续签次数不超过两次。
- 2、服务地点：北京市第二十中学附属育鹰小学

六、付款方式及要求

在合同签署之日起，甲方按月以银行转账或现金支票的结算方式向中标人预付劳务派遣服务费用、劳务派遣人员社会保险及住房公积金费用、劳务派遣人员工资等其他相关费用。乙方应按时足额发放给派遣人员。支付前中标人需提供等额增值发票。

第六章 拟签订的合同文本

校内合同编号：

劳 务 派 遣 协 议

甲方（用工单位）：北京市第二十中学附属育鹰小学

乙方（派遣单位）：_____

劳务派遣协议

甲方：（学校用工单位）北京市第二十中学附属育鹰小学

法定/委托人：赵芳

部门负责人：丁悦

乙方：（派遣单位）

法定/委托人：

部门负责人：

根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规的规定，甲乙双方经过平等协商，订立本协议，并承诺共同遵守。

一、劳务派遣人员的数量、条件、派遣期、试用期和提供劳务的方式

（一）本协议有效期内，乙方应按照甲方要求的派遣期限将甲方指定的劳务派遣人员（以下简称“劳务派遣人员”）派遣到甲方工作，具体人数以甲方提供给乙方的名单人数为准。甲方安排劳务派遣人员的具体工作，负责在甲方工作期间的日常管理，为劳务派遣人员提供安全保障，并按时向乙方支付相关费用。劳务派遣人员的派遣期由甲方确定，其中派遣人员的派遣期限及试用期在不违背我国有关法律规定情况下按照甲方有关规定执行。

（二）劳务派遣人员须具备的条件：满足甲方相应岗位的需要。

（三）提供劳务的方式：乙方按照甲方的工作需要，在符合相关法律法规的条件下与劳务派遣人员建立劳动关系。

二、劳务派遣人员的招录与变更

甲方可作为乙方受托人代为招聘劳务派遣人员，劳务派遣人员由乙方招聘的，经甲方进行审核，按照择优的原则确定劳务派遣人员。劳务派遣人员一经确定，甲乙双方应拟定《劳务派遣人员清单》，并签字、盖章，作为本协议的附件。甲乙双方按照本协议约定对劳务派遣人员进行变更的，要相应修改《劳务派遣人员清单》，并须经双方签字、盖章认可。

三、劳务派遣协议的期限

本协议期限自____年__月__日至____年__月__日。经甲乙双方协商同意，双方可通

过书面形式终止本协议、对本协议进行修改、或签署新的合作协议替代本协议。

四、费用的支付

（一）甲方向乙方支付的相关费用包括：

- 1、劳务派遣人员的工资及福利津贴；
- 2、劳务派遣人员的社会保险费用、住房公积金费用；
- 3、劳务派遣服务费用；
- 4、甲方应支付的其他相关费用。

（二）费用的标准：

1、劳务派遣人员的报酬标准由乙方与劳务派遣人员协商确定，但不得低于最新公布的北京市最低工资标准，由甲方按时按照双方签字确定的《劳务派遣人员清单》向乙方按时支付有关费用；

2、劳务派遣人员的社会保险、住房公积金数额在符合国家相关法律规定的前提下按乙方与劳务派遣人员签署的劳动合同约定的标准由甲方按时支付乙方。

3、劳务派遣服务费标准：详见附件，自派遣人员实际到岗时间开始计算。

4、其他相关费用标准：由甲方按实际发生金额及国家相关法律规定按时支付。

（三）支付方式和支付时间：

1、劳务派遣人员的报酬和各项福利等均由乙方发放。

2、甲方应支付的社会保险费用、住房公积金费用及其他相关费用，由甲方按约定的支付周期按时支付给乙方（乙方不负责垫付）。

（1）在合同签署之日起，甲方按月以银行转账或现金支票的结算方式向乙方预付劳务派遣服务费用、劳务派遣人员社会保险及住房公积金费用、劳务派遣人员工资等其他相关费用。乙方应按时足额发放给派遣人员。

（2）甲方应在每月30日前以银行转账的结算方式支付给乙方当月劳务派遣服务费用、劳务派遣人员社会保险及住房公积金费用、劳务派遣人员工资及其他相关费用。

3、甲方付款前，乙方应向甲方开具增值税（☐普通/☐专用）发票，乙方自行承担税金。甲方在收到等额、合法、有效的增值税发票前，有权拒绝付款或迟延付款且不视为违

约。

乙方已知晓甲方向乙方支付派遣服务费用的资金来源于财政拨款，若因财政拨款到账不及时，导致甲方未能按约定支付相关费用的，乙方同意付款时间顺延，不视为违约。

乙方指定账号信息：

开户人名称：

开户行名称：

账 号：

账号币种：人民币

五、甲方的权利

（一）甲方有权按照国家有关劳动政策依法制定规章制度，对乙方劳务派遣人员进行日常管理和考核。甲方对劳务派遣人员是否适合要求有最终决定权；

（二）甲方有权明确乙方派遣人员的工作职责，确定和调整劳务派遣人员的劳务报酬标准和奖罚标准，并根据工作要求可以安排加班加点，但应按照国家的相关规定，安排补休或发放加班加点的劳务报酬；

（三）对于劳务派遣人员给甲方造成的经济损失，甲方有权按有关规定向乙方及劳务派遣人员索赔；

（四）国家法律、法规规定的其他权利。

六、甲方的义务和责任

（一）甲方应制定完善的用工及规章管理制度，对劳务派遣人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务；

（二）为劳务派遣人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品；

（三）甲方可根据《劳动合同法》及《劳务派遣暂行规定》等相关法规将派遣人员退回乙方，对于甲方按规定退回的派遣人员，乙方应予接收并负责处理与派遣人员之间的劳动关系。

（四）劳务派遣人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并负责做好现场处理工



作、并安排为劳务派遣人员及时治疗、协助乙方进行工伤认定及鉴定，乙方负责按《工伤保险条例》规定处理。

（五）甲方应根据相关法律规定，按时且足额支付乙方服务费用及劳务派遣人员的社会保险费用、工资、福利费用等其他应支付的费用。因甲方原因导致劳务派遣人员报酬及相关费用未能及时、足额发放而引起劳动纠纷的，甲方负责处理并承担违约责任。

（六）因甲方生产经营发生重大变化或因其他客观原因，甲方的确需要裁减用工或不能继续用工的，由甲方按国家有关法律规定向劳务派遣人员支付经济补偿金，乙方负责为劳务派遣人员办理劳动合同解除手续。

（七）对于因乙方不履行本协议并给甲方造成实质经济损失或者其他损失的，乙方应承担相应责任。

（八）甲方应按照法规的规定承担劳务派遣人员在劳动合同期内发生的赔偿金、补偿金等相关费用以及因发生工伤所应支付的相关费用。

（九）甲方须指定负责人与乙方业务人员进行日常相关业务对接与沟通，并协助乙方顺利完成相关业务。甲方应以电子邮件或书面形式及时通知或确认乙方业务办理事宜。

（十）甲方应于签订派遣合同时把甲方相关规章制度提供给乙方，以便劳务派遣人员入职时及时签订。甲方若未提供相关规章制度造成的用工风险，由甲方承担不利法律责任。

七、乙方的权利

（一）对甲方不履行本协议约定内容的，乙方有权终止乙方义务及责任并追究甲方违约责任。

（二）依法维护劳务派遣人员的合法权益；

（三）法律法规规定的其他权利。

八、乙方的义务和责任

乙方应按甲方确认的人员数量、基本条件等进行人员配置。派遣人员均应是乙方的正式员工。派遣人员上岗前乙方需向甲方提供由公安机关开具的无犯罪记录证明，连同该等人员的身份证复印件、劳动合同复印件、社保缴纳证明等资料报甲方备案。

乙方负责派遣人员的基本素质培训，且督促派遣人员自觉遵守法律、法规、政府部门相关规定和甲方的规章制度，保守甲方秘密，维护甲方合法权益。

乙方应按本合同规定的标准足额支付派遣人员的劳动报酬，并为其缴纳社会保险。不得克扣应当支付给派遣人员的劳动报酬，不得向派遣人员收取费用，不得占用、挪用甲方支

付给乙方用于支付派遣人员的劳动报酬等费用。

乙方应依法主动为派遣人员办理派遣手续，并根据甲方要求出具各种有关证明、证件及相关资料和信息。

乙方应与派遣人员签订贰年以上的固定期限劳动合同，按月支付劳动报酬，劳动合同内容不得违反国家法律、法规。派遣人员在无工作期间，乙方应按照所在地人民政府规定的最低工资标准，向其派遣人员支付劳动报酬。

乙方应根据派遣人员的劳动报酬发放情况和社会保险费、住房公积金的缴纳情况，为派遣人员建立档案并及时更新。甲方随时有权查看该档案，了解派遣人员相关信息。

乙方作为与派遣人员签订劳动合同的用人单位，应承担与派遣人员劳动权益保障相关的一切责任，包括但不限于：办理五险一金的增缴、停保、转移、提取；计划生育保险待遇的审批；协助办理患病员工住院及医保拨付待遇的审批；承担工伤保险责任；提供劳动保障法律常识咨询服务；为派遣人员出具以档案为依据的证明材料（如结婚、生育、升学等证明）；提供专业的信息化查询服务（如劳动合同管理、员工工资发放住处社会保险信息）；办理退休手续等。

发生任何劳动争议，乙方应直接与派遣人员协商解决并由乙方自行承担相关责任，乙方应采取必要且合法的措施使甲方免受由此可能引发的争议的影响，若造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。

乙方保证，派遣人员身体健康无任何传染疾病，无性侵害、虐待、拐卖、暴力伤害等违法犯罪记录，无吸毒、赌博等不良违法行为记录，熟悉岗位相关工作技能，口齿清楚，有礼貌，思想政治好，法纪观念强，品行端正。

乙方同意对由于派遣人员在工作中任何作为或不作为，包括但不限于疏忽、不诚实、犯罪、欺诈或违约行为而直接或间接导致的甲方、甲方员工、第三方的所有索赔、损失、损害、成本和开支，乙方与派遣人员承担连带责任。派遣人员的行为给甲方的形象可能造成不良影响的，乙方应消除影响并向甲方赔偿。

如派遣人员在甲方工作期间有盗窃、破坏和违反甲方规章制度（包括但不限于宿舍管理、劳动纪律和校园管理等）行为，给甲方造成损失的，由派遣人员承担赔偿责任，乙方承担连带赔偿责任。

对于不符合甲方要求的劳务派遣人员，乙方应在收到甲方通知后按照约定的期限为其更换符合要求的人员。未经甲方书面同意，乙方不得单方面减少或调换派遣人员。派遣人员无

正当理由，未经甲乙双方同意或未履行正常手续的情况下自行离职的，乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

未经甲方书面同意，乙方不得将派遣人员同时安排到其他单位工作。

派遣人员在甲方处提供劳务期间应服从甲方监督、管理和指派，乙方须派【 】名管理人员常驻，对派遣人员的业务及行为规范进行考核，及时发现、处理异常情况并承担相应责任；常驻管理人员的费用由乙方自行承担。

听取甲方的意见和建议，对派遣人员实施奖励或处分。

对于甲方按有关规定或本协议约定退回的劳务派遣人员，乙方应予接收并负责处理与劳务派遣人员之间的劳动关系。

九、劳务派遣人员的退回

（一）对于乙方派出的劳务派遣人员，有下列情形之一的，甲方可随时退回乙方且不需支付经济补偿金。其中，甲方以第1、2、3条所述情形为由退回乙方劳务派遣人员，须提供相应证据。

- 1、在试用期间被证明不符合劳务派遣人员用工条件的；
- 2、严重违反甲方的规章制度的；
- 3、严重失职、营私舞弊给甲方造成重大损害的；
- 4、被治安处罚等严厉行政处罚的或依法追究刑事责任的；
- 5、在甲方工作期间连续缺勤10个工作日或一年内累计缺勤超过20个工作日的（法定节假日、婚假、丧假、产假、陪产假、节育假、带薪年假不计入缺勤期）；

（注明：派遣员工应已书面形式签定甲方提供的规章制度，甲方有确凿书面证据证明派遣人员存在以上问题，如发生劳动诉讼且驳回以上解除原因，经济补偿仍由甲方承担）。

（二）劳务派遣人员在甲方工作期间，有下列情形之一的，并按照《劳动合同法》第四十六条、第四十七条相关规定甲方一次性支付经济赔偿金后，甲方可将劳务派遣人员退回乙方。

1、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、乙方与劳务派遣人员签订劳务派遣合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳务派

遣合同无法履行，经乙方与劳务派遣人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3、甲方因破产、生产经营发生严重困难、转产、重大技术革新或者经营方式调整，将乙方劳务派遣人员退回，或者终止本协议的。

（三）劳务派遣人员在甲方工作期间，有下列情形之一的，甲方不得将劳务派遣人员退回乙方。甲方在本条相应的情形消失时并按《劳动合同法》等法规规定支付经济补偿金等相关费用后，可将劳务派遣人员退回乙方。

1、从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

2、患病、因工负伤或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

3、女职工在孕期、产期、哺乳期的。

十、双方约定事项

（一）甲乙双方对本合同的内容，以及在本协议履行过程中获得的对方的信息，均负有保密的义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本协议报价、协议文本、员工的基本信息、以及双方其他业务往来文件。

（二）甲方给乙方应提供一份依据国家有关法律、法规制定的规章制度，并以此对乙方劳务派遣人员进行用工管理。

（三）因乙方劳务派遣人员的个人行为，给甲方造成经济损失或给甲方的信誉、形象造成不良影响的，甲方有权追究当事者的法律责任和经济赔偿责任，乙方有义务协助追偿。

（四）甲方不得将乙方劳务派遣人员再派遣到其他用工单位，不得向劳务派遣人员收取费用。

（五）乙方派出的劳务派遣人员因故停止在甲方从事劳务工作或与乙方解除、终止劳动合同时，乙方应当在该劳务派遣人员提交了已向甲方交接工作的书面手续后方能为其办理相关手续。

（六）乙方应将劳务派遣人员劳动合同期满的日期，提前60天，以书面的形式告知甲方，征求是否续用。甲方在收到乙方关于劳务派遣人员劳动合同期满日期的通知后，应在劳务派遣人员劳动合同期满前30天，以书面的形式告知乙方是否续用。

（七）本协议期限内每逢一个新的年度，甲方向乙方支付社会保险费、住房公积金的标准，

应按照北京市颁布的有关社会保险、住房公积金费用调整比例做相应的调整。乙方应在当地政府公布新标准后，以书面形式及时通知甲方，甲方据此调整保险费的数额。

十一、违约责任

（一）甲乙双方应按照本协议所约定内容，履行各自的义务，不履行或不完全履行义务引起的相关责任由责任方承担。

（二）若甲方未按本协议约定支付乙方服务费或相关费用，经乙方催告后，甲方在宽限期内（即15个工作日）仍未支付的，自宽限期届满日起，乙方有权暂停提供本协议约定的责任及义务并向甲方追索欠款。

（三）乙方每有不履行或不适当履行本合同约定义务行为的，甲方有权要求乙方限期更正。乙方拒不更正或未在甲方限定期限内更正的，应当支付甲方本合同总金额千分之一-百分之三十/次的违约金（具体金额由甲方决定）。同时，甲方有权单方解除本合同。

十二、协议的变更、解除

（一）甲乙双方应共同遵守本协议的各项条款。除非法律或本协议另有约定，在协议履行期间，未经对方同意，任何一方不得变更或解除；若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行协议，应及时通知对方，双方通过协商，对协议进行变更或解除。

（二）本协议期满前甲乙双方任何一方不得无故解除本协议，若一方单方提前解除本协议须获得另一方同意后方可执行，否则按违约处理。

十三、争议解决方式

甲乙双方在履行本协议时发生争议的，应本着实事求是的精神友好协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、其他

（一）本协议未尽事宜，法律、法规有规定的，按照相关规定执行，无规定的，由双方协商解决。经双方协商一致后对本协议进行修改、补充达成的补充协议或附件与本协议具有同等法律效力。

（二）本协议正本一式肆份，甲乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

（三）本协议经甲乙双方签字并盖章后生效，甲乙双方应按本协议约定执行。

甲方：北京市第二十中学附属育鹰小学

（盖章）

法定/委托人

（签字）

部门负责人：

（签字）

部门负责人联系电话：

地址：

邮编：

单位办公电话：

税号：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

乙方：

（盖章）

法定/委托人

（签字）

部门负责人：

（签字）

部门负责人联系电话：

地址：

邮编：

单位办公电话：

税号：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日



劳务派遣人员名单

用人单位（公章）：								
序号	姓名	身份证号	派遣期限	岗位名称	岗位工资	社保缴费基数	公积金缴费基数	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
用人学校负责人签字：								
经办人签字：					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/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

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 中小企业政策证明文件

说明：

（1）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。

（2）中小企业声明函填写注意事项

《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（3）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《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。

2-1-1 中小企业证明文件

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，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¹，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：_____

¹ 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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（无）

3 本项目的特定资格要求

3-1 本项目不接受联合投标

3-2 本项目不属于政府购买服务

3-3 其他特定资格要求：

投标人须具备人力资源社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》

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）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

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）身份证或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	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

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	总价（元）	备注
1	劳务派遣人员社会保险及住房公积金费用、劳务派遣人员工资、劳务派遣服务费、税金等		1项		

说明：

1、个人派遣费用根据实际岗位在签订合同时另行约定，总金额不超过投标报价。

2、劳务派遣服务费_____元/人，该报价在服务期内不做调整。

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 备注列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》内容矛盾。

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	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；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 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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 服务方案（格式自拟）

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

同类项目业绩格式

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	年份	项目名称	合同总价	委托单位名称	委托单位联系人及电话	完成情况	备注

注：1、投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方，合同详细标的，金额和双方签章及生效时间；

2、如投标人成立日期不足三年，请提供自成立之日起至投标之日的类似项目案例；

3、所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

4、不提供复印件的案例，评分阶段不予以考虑。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日