

项目编号：2026 年业务聘用辅助人员经
费项目

项目编号：YCBJ-FW-2025-031

招标文件

采 购 人：北京市丰台区市场监督管理局

采购代理机构：优驰（北京）管理咨询有限公司

二〇二六年

目 录

目 录	2
第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
第三章 资格审查	25
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章 采购需求	37
第六章 合同草案条款	39
第七章 投标文件格式	51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：YCBJ-FW-2025-031

2. 项目名称：2026 年业务聘用辅助人员经费项目

3. 项目预算金额：359.6 万元、项目最高限价：359.6 万元。

4. 采购需求：为北京市丰台区市场监督管理局 2026 年业务聘用辅助人员经费项目进行采购。

备注：名称、数量等如与招标文件中第五章《采购需求》有误差以招标文件中第五章《采购需求》为准。

5. 合同履行期限：一年。

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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

（3）未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单(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;

(4) 投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》。

(5) 本项目不接受联合体投标;

三、获取招标文件(时间以实际执行为准)

1. 时间: 2026年1月26日至2026年1月30日, 每天上午9:00至12:00, 下午13:00至16:00(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(时间以实际执行为准)

投标截止时间、开标时间: 2026年2月26日14点00分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台。

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 节能产品政府采购政策(财库[2019]9号、财库[2019]19号)

1.2 环境标志产品政府采购政策(财库[2019]9号、财库[2019]18号)

1.3 政府采购进口产品管理政策(财库[2007]119号、财库[2008]248号)

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)

1.5 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)

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策(财库[2014]68号)

1.7 政府采购促进残疾人就业政策(财库[2017]141号)

2. 本项目注意事项:

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。

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。

3. 公告发布媒体：

本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网同时发布。

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：北京市丰台区市场监督管理局

地址：北京市丰台区菜户营东街乙 360 号

联系方式：李可心 010- 63322798

2. 采购代理机构信息

名称：优驰（北京）管理咨询有限公司

地址：北京市朝阳区雅宝路 1 号国雅大厦 8 层 805

联系方式：刘卓如、田倩倩、赵正君 15810685012

3. 项目联系方式

项目联系人：刘卓如、田倩倩、赵正君

电 话：15810685012

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/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：/				
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2026 年业务聘用辅助人员经费项目</td> <td style="text-align: center;">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 年业务聘用辅助人员经费项目	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 年业务聘用辅助人员经费项目	租赁和商务服务业					

条款号	条目	内容
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：∟。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 1、金额：¥6000 元（大写：陆仟元整）； 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（电汇）或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购代理机构提交。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（电汇）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 。投标保证金有效期同投标有效期。 投标保证金收受人信息： 开户单位：优驰（北京）管理咨询有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京分行方庄支行 账 号：110944110010103 如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“ 项目编号后三位+保证金 ”，如未填写将影响保证金核查，可能导致投标单位因保证金未查询到而被废标。 开户行名称中“（北京）”的括号，为英文半角括号。 3、递交时间：请各投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 4、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效：

条款号	条目	内容
		<p>4.1 在投标时间截止前向保证金收取账户一次足额缴纳。</p> <p>4.2 投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取招标文件时的单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。</p> <p>4.3 投标人提交的保证金仅限当次采购项目（包）有效，不得重复替代使用。如有多个标包的采购项目，投标人应按所投标包分别提交投标保证金。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</p> <p>（2）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；</p> <p>（3）投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为；</p> <p>（4）中标人在规定期限内未能根据本须知第 29 条规定签订合同；</p> <p>（5）投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据。</p> <p>（6）法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。</p>
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。
22.1	确定中标人	<p>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>
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>

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>优驰（北京）管理咨询有限公司</u> ； 联系电话：15810685012； 通讯地址： <u>北京市朝阳区雅宝路1号国雅大厦8层805</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>约定金额为6000元</u> ； 缴纳方式： <u>电汇形式缴纳</u> 。 采用电汇方式提交中标服务费时的账户信息如下： 代理机构开户银行及账号 开户单位：优驰（北京）管理咨询有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京分行方庄支行 账 号：110944110010103
	其他注意事项	1、招标文件获取后不得转让，否则视为 无效投标 。 2、未在北京市政府采购电子交易平台获取本项目招标文件的视为 无效投标 。 在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标： 1、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的； 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的； 3、投标人的报价均超过了采购预算（采购预算是指本项目的预算金额 <u>359.6 万元</u> ），采购人不能支付的； 4、因重大变故，采购任务取消的。 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。 本项目采购合同须按政府采购有关规定在相关网站进行信息公

条款号	条目	内容
		<p>开。</p> <p>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；</p> <p>为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.3.1 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》、《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）。

5.2.3.2 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。

5.2.3.3 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。

5.2.3.4 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 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。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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 招标所需的有关服务的内容、详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

7.2 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

7.3 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，并对招标文件作出实质性响应，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开投标，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服务费用。

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，并作为其投标文件的一部分。

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（保函）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，经供应商同意后采购人、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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求或允许修正其投标文件内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件数量及要求见《投标人须知资料表》。招标文件中要求投标人盖章处应为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均**无效**；招标文件中要求法定代表人或授权代表（签字或盖章）处可以为亲笔签字或签字章或人名章。

14.2 投标文件的正副本需打印后装订成不可拆解的文本，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的委托代理人在投标文件上签字或盖章并加盖公章。投标文件因未装订、未胶装等情况出现散页、丢失等所引起的后果由投标人自行承担。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投

标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的委托代理人在修改的每一页上签字或盖章。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

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代表确认。

18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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。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》。
- 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，在中国政府采购网、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

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，由投标人派授权代表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，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。

26.2.3 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》。由采购人支付的，采购人须一次性向采购代理机构缴纳代理费。

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《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》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《资格性审查要求》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、资格性审查要求

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。	提供证明文件的复印件
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。</p>	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	投标人须具有有效的《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	投标保证金	按照招标文件的规定提交了投标保证金。	提供证明文件的复印件

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	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,按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。

2.4.2 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;

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

2.4.4 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;

2.4.5 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。

2.4.6 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 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 / %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。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，按照技术指标优劣顺序排列。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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。
- 6 投标偏离与非实质性响应
- 6.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则的描述，评标委员会可以接受，但这种接受不能妨碍或影响任何投标人的相对排序。
- 6.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。在实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符。对关键条款，例如关于适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。
- 6.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
- 7 评标过程及保密原则
- 7.1 开标后，直到采购人与中标人签署合同为止，本次招标各方有关人员对于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。
- 7.2 在评标期间，投标人试图影响采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

二、评标标准

(一) 价格评分标准 (10 分)

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10

3. 最低报价不作为中标的保证。

(二) 商务评分标准 (12 分)

序号	评审因素	分值	评价标准说明
1	类似项目业绩	12	投标人须提供近三年（2022 年 12 月至今）与本项目类似的服务经验，以提供的合同为准，有效时间以合同签订时间为准，每个有效业绩得 2 分，最多得 12 分。 注：合同须提供合同首页、合同签字盖章页及相关内容页的复印件。上述复印件均须加盖公章。 未按上述要求提供的业绩视为无效业绩，不得分。
合计		12 分	

(三) 技术评分标准 (78 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	项目理解与重难点分析	10	根据投标人对本项目派遣任务、项目需求的理解和分析本服务的重、难点进行打分。 投标人对本项目派遣任务和项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况，得 10 分； 投标人对本项目派遣任务和项目需求理解有一定认识，能够正确了解工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，得 7 分； 投标人对本项目派遣任务和项目需求理解不准确，无法准确判断工作量；对服务内容的重、难点分析针对性不

			<p>强，无法充分能够结合实际情况，得 4 分；</p> <p>投标人对本项目派遣任务和项目需求理解不准确，无法准确判断工作量；对服务内容的重、难点分析针对性差，无法结合实际情况，得 1 分；</p> <p>未提供具体方案，得 0 分。</p>
2	劳务派遣服务方案	18	<p>根据投标人所提供的劳务派遣服务方案进行综合打分：</p> <p>方案内容详尽完整，考虑全面，完全符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性强，得 18 分；</p> <p>方案内容较详细，基本符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性较强，得 14 分；</p> <p>方案内容基本全面，具备通用性但针对性较弱，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般，可行性一般，得 10 分；</p> <p>方案较为粗略，基本未结合本项目特点，仅仅是复制招标文件相关内容，针对性及可行性较弱，得 6 分；</p> <p>方案完全未结合本项目特点，无针对性及可行性，得 2 分；</p> <p>未提供此项方案，得 0 分。</p>
3	各项管理制度及考核方案	15	<p>各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高，得 15 分；</p> <p>各项管理制度较完备、明确，考核方案内容较详实；能结合工作中的实际情况，针对性较强，可行性较高，得 11 分；</p> <p>各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；基本结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，合理行和可行性一般，得 7 分；</p> <p>有基本的管理制度，考核方案内容有部分缺失，不能结</p>

			<p>合工作中的实际情况，针对性较差，合理性和可行性较弱，得 4 分；</p> <p>管理制度不全面，考核方案内容有缺失，不能结合工作中的实际情况，针对性差，合理性和可行性弱，得 1 分；</p> <p>未提供具体方案，得 0 分。</p>
4	服务人员配置方案	10	<p>根据投标人针对本项目做出的人员配备方案（包括但不限于拟投入管理及专业技术人员）进行综合打分：</p> <p>人员配备合理，专业性强，职责分工明确，得 10 分；</p> <p>人员配备较合理、专业性较强，职责分工较明确，得 7 分；</p> <p>人员配备一般、专业性一般，职责分工一般，得 4 分；</p> <p>人员配备合理差、专业性差，职责分工不明确，得 1 分；</p> <p>未提供人员配备方案，得 0 分。</p> <p>注：所配备的人员应是本单位在职人员，其中人力资源、财务相关人员需提供毕业证书或行业内认可的资格证书。</p>
5	服务保障措施	15	<p>根据投标人提供的服务保障措施进行打分：</p> <p>保障措施详尽，完全满足采购人需求，保证服务质量，及时协调解决各类问题，得 15 分；</p> <p>保障措施较全面，能满足采购人需求，保证服务质量，能协调解决各类问题，得 12 分；</p> <p>保障措施一般，基本满足采购人需求，能保证服务质量，基本能协调解决各类问题，得 9 分；</p> <p>保障措施简略，部分满足采购人需求，服务质量保障程度一般，协调解决各类问题能力不强，得 6 分；</p> <p>保障措施简单，无法满足采购人需求，服务质量无法保障，协调解决各类问题能力差，得 3 分；</p> <p>未提供任何服务保证措施，得 0 分。</p>

6	应急处理预案	10	<p>应急预案考虑全面充分，手段科学，内容详尽，针对性强，可行性高，完全满足采购人服务需求，得 10 分；</p> <p>应急预案考虑基本全面，内容较丰富，有一定的针对性，可行性较高，较好满足采购人服务需求，得 7 分；</p> <p>应急预案考虑稍有欠缺，或内容有遗漏，针对性一般，有一定的可行性，基本满足采购人服务需求，得 4 分；</p> <p>应急预案内容缺失较多，仅为常规范本应急方案，针对性较弱，可行性差，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
合计		78 分	

第五章 采购需求

一、项目概述

北京市丰台区市场监督管理局现需对业务聘用辅助人员经费通过公开招投标选取劳务派遣公司。

1、派遣岗位：辅助人员

2、项目预算：359.60 万元（其中人员工资及五险一金为 353.55 万元）

3、标的需要实现的主要功能及目标：聘用 42 名（最终服务以实际派遣人员数量准）辅助人员，提高我局接诉即办水平，增加窗口业务的审批效率，优化区域营商环境，加强辖区市场监管力度，推进商标品牌战略。

4、劳动合同管理：按照丰台区市场监督管理局要求与派遣员工（辅助人员）签订劳动合同以及劳动合同内容的变更与续签，提供合同到期续签提醒。按照丰台区市场监督管理局规章制度及要求与派遣员工（辅助人员）办理劳动合同终止或解除，涉及的经济补偿金的计算。

5、派遣员工（辅助人员）入离职管理：为派遣员工办理入离职手续，办理员工人事档案、党团关系、社会保险转移接续手续。

6、社会保险代缴及管理服务：按照北京市相关政策规定为派遣员工（辅助人员）办理及缴纳社会保险，开具社会保险缴费证明及社保相关查询服务，办理工伤认定、退休及相关管理，办理生育保险相关手续。

7、派遣员工（辅助人员）人事关系管理服务：为派遣员工（辅助人员）提供存档咨询及档案转移手续办理服务，开具在职证明、介绍信、计生证明等各类人事证明。

8、薪酬核算及工资代发管理服务：按照丰台区市场监督管理局薪酬福利方案为派遣员工（辅助人员）提供工资核算、考勤扣款计算、社会保险费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等代发工资服务。

9、工作沟通：安排经验丰富的管理人员提供上门服务，及时协商解决合作过程中出现的问题。

10、员工招聘：根据招聘简章要求，通过在约定期限内招聘满足要求的派遣员工（辅助人员）。

11、入职培训：为派遣员工（辅助人员）进行入职前的岗前培训，协助丰台区市场

监督管理局进行业务技能等相关培训。

12、员工沟通及反馈：采用电话沟通、面对面沟通、召开小型座谈会等方式，及时了解员工的思想动态，有针对性地与员工开展沟通，征求员工的建议和意见，定期进行意见反馈，

13、劳动争议处理：丰台区市场监督管理局与派遣员工（辅助人员）发生劳动争议的，派遣公司应负责协助丰台区市场监督管理局处理与派遣员工（辅助人员）的劳动争议。

二、 服务期

本项目服务期限：一年。

三、 项目服务团队

要求项目服务团队至少提供 5 人参与服务，保证服务优质、及时。

四、 投标报价构成

标的需要满足的质量、服务、安全、时限等要求：2026 年拟聘用外聘工作人员 42 人，现拟聘用劳务派遣公司为派遣员工（外聘工作人员）服务期的基本工资、五险一金（养老、失业、医疗、工伤、生育、住房公积金）、派遣管理费、上缴税金及税费等相关费用。

第六章 合同草案条款

(以实际签订的合同为准)

劳务派遣合同

甲 方：

乙 方：

第一章 基本情况

乙方是专业提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，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，由乙方方向甲方提供劳务派遣服务。

甲乙双方须向对方提供企业信息证明文件，包括但不限于双方全套合法证照盖章复印件。

甲方需要乙方在本合同签订后的第一个月派遣人数为： 人。实际每月派遣人数以双方盖章确认的付款确认单为准。

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

第二章 合同期限

第一条 本合同期限自 2026 年 xx 月 xx 日起至 2026 年 xx 月 xx 日止。若本合同期满，因不可抗力、招标流程等原因造成甲方无法在本合同期满前确定是否续约，本合同终止时间顺延至甲方招投标结束时止。若本合同期满双方仍需继续合作，则应另行签订劳务派遣合同或补充协议；若甲方在本合同期满前书面表示不再续约，双方妥善处理员工劳动关系，并结算相关费用后，则本合同期满后终止。

第三章 费用结算

第二条 甲方应向乙方支付的费用标准及结算方法如下：

(一) 费用标准

1. 服务费：（按每月实际发生人数计算）

服务费收取标准： 元/人/月。每人每月薪酬福利发放次数超过 1 次的, 每增加一次发放, 服务费增加 元/人/次。

2. 办理员工退休手续费（按每月实际发生人数计算）： 元/人。如乙方为派遣员工办理退休手续的，涉及自采暖补贴、独生子女费等法律政策规定由企业承担的费用，由甲方承担。

3. 员工工资/月（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）。

4. 员工社会保险费和住房公积金（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和住房公积金手续）：本合同期限内每逢一个新的公历年度，甲方向乙方支付的费用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作相应的调整。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。

5. 残疾人就业保障金（根据《北京市残疾人就业保障金征收使用管理办法》，甲方应该支付残保金=上年应发工资额*1.5%）

6. 工会经费：派遣员工工资总额 2%（以实际派遣员工工资总额为准）

（二）费用结算方法

1. 甲方开票信息：

发票类型（打“√”）	
公司名称：	
统一社会信用代码（纳税人识别号）：	
地址、电话：	
开户行及账号：	

甲乙双方应当于付款前通过书面或邮件形式确认付款金额及发票信息。乙方在收到甲方付款银行凭证后向甲方开具增值税发票，节假日顺延，发票项目为：人力资源服务*管理费、

代办社会保险、工资。

税率根据国家相关政策执行，如有新税收政策调整，按国家新税收政策执行。甲方签收发票后，因甲方提供信息错误或延迟等原因导致需要变更发票，或发生发票丢失或

以邮寄凭证为准；以电子邮件方式送达，发送当日即视为送达。

甲方	乙方
联系人：	联系人：
邮寄地址：	邮寄地址：
联系电话：	联系电话：
联系邮箱：	联系邮箱：

任何一方联系人及联系方式如有变更应及时通知另一方，双方联系人在本合同履行中的行为对双方均有效。合同任何一方名称、地址、联系方式、法定代表人、经营范围或其他重大事项变更时应提前五日以书面形式通知对方。一方未及时通知对方导致送达错误或者送达不能的，自该方做出送达行为之时视为送达。

第四章 定义

第四条 除本合同另有规定外，本合同下列专用名词的含义应依据如下解释：

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

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

“服务费”：是指因乙方提供与员工签订劳动合同、代收代支工资、代收代缴员工社会保险、其他福利等劳务派遣服务后，甲方应支付给乙方的费用。只有该费用是乙方通过履行本合同所获得的收入，其他费用均为代收代支。

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

“社会保险费及住房公积金费”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应负担的社会保险费用及住房公积金费用。乙方按月从甲方代收后，如数转付给相关经办机构。乙方

只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

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

第五章 甲方的权利与义务

第五条 甲方享有下列权利：

(一) 甲方有权根据业务需要自行招聘员工，并书面通知乙方办理聘用手续。

(二) 以下情况，甲方可以解除、终止与员工的用工关系，将员工退回乙方，但须提前 45 日以书面形式通知乙方（或支付员工一个月工资作为代通知金）并提供充分的证据，甲方应支付乙方为员工办理合法解除、终止工作关系的经济补偿金、医疗补助费及其他因退回所发生的费用：

1. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排工作的；

2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3. 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成协议的；

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

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

1. 在试用期内被证明不符合录用条件；

2. 严重违反甲方规章制度（甲方规章制度应当合法有效，符合《劳动合同法》规定）；

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；

5. 被司法机关依法追究刑事责任。

“重大损害”包括但不限于：造成人民币 10000 元及以上经济损失；造成一个部门范围内的 IT 工作系统损坏，影响部门正常工作两个小时以上（含）；造成生产工具、设

备、产品报废；引发人员伤亡事故；使甲方受到媒体的负面曝光，或受到相关行政部门或上级部门的处罚；使甲方失去商业机会或使其声誉、行业地位、社会评价等无形财产受到损失等。

对因上述原因被退回的员工，乙方应予接收并负责处理与员工之间的劳动关系。如果员工因上述情况被甲方解除工作关系，在尚未办理完毕离职和交接工作手续前，擅自离职，不归还在职期间占用甲方财物的，甲方有权要求乙方采取措施敦促员工归还甲方财物，并且妥善处理离职事宜。若乙方未采取任何措施或未履行通知义务，甲方可追究乙方责任。

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

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

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》。该函将作为乙方与派遣员工签订的劳动合同的附件。

《聘用员工通知函》的内容应当合法，且应明确记载以下事项：

1. 派遣员工姓名、身份证号码；
2. 工作内容（存在职业危害，如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示）；
3. 派遣岗位（岗位职责和要求如有应一并提供）；
4. 工作地点；
5. 工作时间（包括工时制度和工作时间。如为综合计算工时制度，应注明综合计算的周期）；
6. 派遣期限（派遣期限的起算时点为派遣日；派遣期限不应少于两年；约定试用期的，应一并提供录用条件）；
7. 劳动报酬（包括试用期内的劳动报酬、试用期满后的劳动报酬以及是否委托乙方发放）；
8. 年休假天数（执行甲方规章制度规定的标准或执行乙方规章制度规定的标准）；
9. 福利待遇；

10. 社会保险基数；

11. 住房公积金缴存额；

12. 其他直接涉及派遣员工切身利益的事项。

（一）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。

（二）甲方应按中国国家法律法规的规定合法用工，按月向乙方支付员工工资、和应缴纳社会保险和住房公积金费用，向员工提供相关福利待遇，保护员工合法权益。

（三）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）。

（四）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規定支付员工加班工资或以调休的方式进行补偿。

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

2. 甲方按第六条 12 款第（二）项约定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，由甲方承担。

（六）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由甲方承担。

（七）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甲方承担。

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

因以下原因导致员工与乙方解除劳动合同的，乙方依法应当向员工支付的经济补偿金由甲方承担：

1. 甲方未按照法律规定或本合同的约定提供劳动保护和劳动条件的；
2. 因甲方原因导致乙方未能向员工及时足额支付劳动报酬的；
3. 因甲方原因导致乙方无法为派遣员工缴纳社会保险费的；
4. 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害派遣员工权益的；
5. 因甲方原因导致乙方与派遣员工的劳动合同因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形而无效的；
6. 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同且非因乙方原因导致的其他情形。

（九）除本合同约定的甲方可退回的情形外，甲方提前解除本合同或欲将员工退回乙方的，应当与员工达成一致，由员工与乙方解除劳动合同。因此而产生的、乙方依法应当向员工支付的全部款项（包括经济补偿金）以及应当承担的相关法律责任，均由甲方承担。

甲方未能使员工与乙方协商解除劳动合同的，自退回日的次日起至员工劳动合同期满终止日止（对于具备《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的派遣员工，其劳动合同期满终止日根据该法第四十五条确定），乙方依法应当向员工支付的款项，包括但不限于劳动报酬（执行北京市最低工资标准）、社会保险费、住房公积金、经济补偿金、医疗补助金、赔偿金等，以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用，均由甲方承担（如在此期间乙方员工又被派遣至其他单位的除外）。

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

如因甲方退回原因解除/终止员工劳动合同被判定违法，员工要求继续履行劳动合同，甲方应继续保持与员工的用工关系；如果生效裁决或判决判定支付赔偿金，由甲方承担。

（十一）《劳务派遣暂行规定》中第十二条中的规定，如产生相关费用，由甲方承担。

（十二）如本合同履行过程中，因国家法律法规、政策、政府部门操作惯例等变化导致原有操作存在风险的，甲方应配合乙方进行调整，如甲方不配合进行调整则相应的责任及费用均由甲方承担。

（十三）劳务派遣期间，被派遣的工作人员因执行工作任务造成他人损害的，由甲

方承担侵权责任。

(十四) 甲方承诺按国家规定的比例使用派遣员工。

第六章 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合同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7个工作日内进行整改并书面回复乙方。

(二) 乙方有权要求甲方协助乙方督促员工提供缴纳社会保险所必须的个人资料及相关证明等。

(三) 乙方有权要求甲方协助处理涉及员工工伤及劳动争议方面的事宜。

(四) 乙方有权了解员工的工作情况，甲方应当给予足够配合，包括陈述事实、提供信息数据等。

第八条 乙方承担下列义务：

(一) 由乙方与甲方决定聘用的员工签订劳动合同。

(二) 按照甲方的要求与员工在劳动合同中依法约定劳动合同期限及试用期。

(三) 依法按时、足额支付员工劳动报酬，代扣代缴个人所得税（如有向外地员工发放工资的，由甲方支付异地取款费或异地汇款费）。

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

(五) 教育员工遵守法律法规。

(六) 教育员工遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密。

(七) 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) 解答甲方关于劳动用工政策法规咨询及提供有关法律文件。

(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) 依法按时足额缴纳员工的社会保险和住房公积金费用，负责办理员工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。

(十一) 为办理补充医疗保险的员工, 提供医药费报销服务。

(十二) 为符合法律法规规定退休条件的员工办理退休手续, 该项服务另行收费, 收费标准请参照本合同第三章费用结算。

(十三) 根据规定为员工提供相关福利待遇。

第七章 违约责任

第九条 甲乙双方应认真全面履行本合同。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合同并要求违约方赔偿全部经济损失。本合同另有约定的, 从其约定。

第十一条 因甲方原因甲方在约定日期后三个工作日内不能及时支付乙方的相关费用, 给乙方及员工造成损失的, 甲方应承担相应的责任, 并按各项应付未付费用总额的千分之二每日向乙方支付违约金。

因甲方原因甲方迟延支付各项费用超过十个工作日且经乙方书面通知后仍不履行支付义务的, 乙方有权单方解除本合同。合同解除后乙方有权将员工撤回, 且甲方应承担下列责任及费用:

(一) 全额支付拖欠的费用并依约支付违约金、赔偿金。

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

(三) 赔偿乙方因此而遭受的全部经济损失。

第十二条 乙方不按照合同的约定履行相应的义务的, 也应承担因此给甲方造成的全部损失。

第十三条 乙方收到甲方支付的费用后未按合同约定期限履行代付代缴义务的, 给甲方及员工造成损失的, 乙方应承担相应的责任, 并按甲方支付费用总额的千分之二每日向甲方支付违约金。

因乙方迟延支付各项费用超过五个工作日且经甲方书面通知后仍不履行支付义务的, 甲方有权单方解除本合同。合同解除后乙方应承担下列责任:

(一) 全额支付拖欠的费用并依约支付违约金、赔偿金。

(二) 甲方因此依法应当向员工支付的款项，包括但不限于劳动报酬、经济补偿金、医疗补助费、赔偿金等，以及甲方履行用工单位应尽法定义务所需的全部费用。

(三) 赔偿甲方因此而遭受的全部经济损失。

第十四条 因甲方未及时通知导致乙方不能提前三十日书面通知员工终止劳动合同的，相关责任由甲方承担。同时甲方还应当承担因此而产生的赔偿金。赔偿金标准为：乙方每迟延通知一天，甲方应当支付相当于派遣员工一天工资的赔偿金。

第八章 保密条款

第十五条 双方应当对本合同的内容、因履行本合同或在本合同期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户数据或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密数据”）保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。数据接受方可仅为本合同目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密数据，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本合同目的而复制和使用保密数据。

第十六条 除非得到另一方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息及保密数据向任何第三方泄露。

第十七条 如因工作人员的原因（经对方允许事宜除外）导致某一方有关的商业秘密泄露，另一方应承担相应的法律责任。

第十八条 本保密义务应在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

第九章 相关承诺

第十九条 甲方承诺：

(一) 鉴于乙方履行本合同的收益仅为本合同中约定的服务费（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。凡由甲方确定或依法应由企业给予员工的工资、奖金、社会保险费、其他福利或待遇等，均由甲方负担。本合同签订后，政府出台规定要求企业为员工承担的费用，由甲方负担。办理有关手续和具体操作由乙方负责。

(二) 派遣员工在甲方工作期间所发生的工伤，依照工伤保险条例规定，应该由企业负担的工伤保险待遇，由甲方负担。员工因工负伤应享受的工伤保险待遇，如因甲方未及时向乙方支付社会保险费或甲方未通知乙方办理劳动关系手续而擅自提前用工的，由此导致社会保险基金无法赔付的，应由甲方按国家及当地政府规定的标准负担。

(三) 甲方愿意承担因自己的过错, 给员工或乙方带来的不利后果和损失。

第二十条 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合同的约定, 给甲方或员工带来的不利后果和损失。

(三) 除本合同规定之工作所需外, 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、技术及其他数据。

(四) 除本合同规定之工作所需外, 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。

第十章 其他

第二十一条 争议解决

双方就本合同内容或其执行发生任何争议, 双方应进行友好协商。协商不成时, 任何一方均可向北京市丰台区人民法院提起诉讼。

第二十二条 本合同中的未尽事宜, 由甲乙双方另行协商确定, 并签订补充协议。本合同的附件及补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 本合同一式肆份, 甲乙双方各持贰份, 具有同等法律效力, 自双方法定代表人或其授权代表签名或盖章并加盖公章或合同专用章之日起生效。

附件一: 甲方营业执照

附件二: 乙方营业执照

(以下无正文)

甲方(章)

乙方(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，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。

正/副本

项目名称：XXXXX

投标文件-资格证明文件

项目编号：

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件一、 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

(加盖投标人公章)

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位，或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

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。

附件二、落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

(2) 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。

(3) 中小企业声明函填写注意事项

1) 联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所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。

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（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

附件三、本项目的特定资格要求

- 1、投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》（加盖投标人公章）

附件四、投标保证金凭证/交款单据电子件

票据粘贴要求：电汇（底单复印件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）复印件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

正/副本

项目名称：XXXXX

投标文件-商务技术文件

项目编号：

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件一、投标书（实质性格式）

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

附件二、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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证明文件：

--

说明：

1. 若供应商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》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**。

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（**双面**）、护照等身份证明文件

。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件三、开标一览表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

投标人名称	投标报价	服务期限	投标保证金
	小写： 大写：		有/无

注：

1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 开标一览表不需要单独密封递交，开标时直接拆正本唱标。
3. 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。
4. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件四、投标分项报价表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	报价（元）	合价（元）	备注
1	劳务派遣公司管理费			
2	其他费用	3535500	3535500	不允许调整
总价				

注：

1. 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。其中其他费用为固定费用，不允许调整。

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. 投标分项报价表不需要单独密封递交。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件五、合同条款偏离表（实质性格式）

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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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

附件六、采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件条目号	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

附件七、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料