北京市政府采购项目

公开招标文件示范文本

项目名称：2026年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

项目编号：11010726210200018868-XM001

采 购 人：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

采购代理机构：北京信和东方招标咨询有限公司

二〇二六年三月

目　　录

第一章　投标邀请 2

第二章　投标人须知 6

第三章　资格审查 28

第四章　评标程序、评标方法和评标标准 30

第五章　采购需求 40

第六章　拟签订的合同文本 45

第七章　投标文件格式 54

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010726210200018868-XM001

2.项目名称：2026年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

3.项目预算金额：202.50万元；项目最高限价：202.50万元

4.采购需求：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所通过本次公开招标选择优秀的劳务派遣公司承担2026年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目。本项目需劳务派遣人员不超过30名（以实际到岗人员结算），分别为公园管护服务一所门区票房人员17名、厨师2名、电工3名、维修工5名、中控室3名，劳务派遣服务管理费不超过100元/月/人。具体信息详见第五章采购需求。

5.合同履行期限：劳务派遣合同有效期限为2026年4月-2026年12月。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小（含微）企业制造、服务全部由符合政策要求的中小（含微）企业承接。

2.2 其他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：投标人具有有效的劳务派遣经营许可证。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 03 月 04 日至 2026 年 03 月 10 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：投标人使用 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 03 月 25 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标，投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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）

1.8 政府采购合作创新采购人式管理暂行办法（财库〔2026〕13 号）

1.9 北京市石景山区财政局《转发北京市财政局中国人民银行营业管理部关于推进政

府采购合同线上融资有关工作的通知》

1.10《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）

2.本项目采用**全流程电子化**采购方式，请投标人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（投标人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

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人使用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。

投标人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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

投标人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，投标人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

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

2.7 电子开标

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

3.发布公告媒体：

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：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

地　　址：北京市石景山区石景山路2号

联系方式：李老师 010-68650422

2.采购代理机构信息

名　　称：北京信和东方招标咨询有限公司

地　　址：北京市石景山区政达路2号（CRD银座B座）9层901室

联系方式：安皓 13693694555

3.项目联系方式

项目联系人：安皓

电　　话：13693694555

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目不适用。
□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：/。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：/。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：/。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：/</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>2026 年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
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	1、金额：￥20,000.00（人民币：贰万元整） 2、缴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向北京信和东方招标咨询有限公司提交，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**。 **采购代理机构专用电汇保证账号：** **名　称：北京信和东方招标咨询有限公司** **开户行：中国工商银行股份有限公司北京北辛安支行** **保证金账号：0200005809200226780** 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。 同时请于**投标文件递交截止前将保证金汇款凭证或保函**上传至北京市政府采购电子交易平台。 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： 4.1 在投标时间截止前向保证金收取账户一次足额缴纳。 4.2 投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户

条款号	条目	内容
		名应与投标人下载公开招标文件和关注时单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。 4.3 投标人所提交的保证金仅限当次交易项目（包）有效，不得重复替代使用。
12.12		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： 1、在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； 2、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。
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。
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：按技术指标得分由高到低排列。
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：
26.1.1	询问	询问送达形式：纸质版形式送达
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京信和东方招标咨询有限公司； 联系电话：13693694555； 通讯地址：北京市石景山区政达路 2 号（CRD 银座 B 座）9 层 901 室
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容
		■采购人 □中标人 收费标准：固定收费 2.2504 万元整； 缴纳时间：代理服务费在项目招标完成后，代理机构向采购人开具正规发票，由采购人一次性支付全部代理服务费。
//	评标方法	本项目资格审查采用资格后审方式，评标办法采用综合评分法。
//	投标人需注意事项	1、本项目拒绝联合体投标，中标后禁止转包或分包。 2、招标文件领取备案后不得转让，否则视为无效投标。 3、项目评审分初步评审和详细评审两个环节。如经评标委员会审定某投标人初步评审不合格，则该投标人无法进入详细评审环节。 4、未在北京市政府采购电子交易平台关注本项目标包下载本包招标文件的，视为该标包无效投标。
//	废标条款	在招标采购中，出现下列情况之一的，该项目应废标： 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。
//	合同公示	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开。
//	其他	**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；** **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。**

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

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

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

4　样品

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

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

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、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）、《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 投标人提供的货物符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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。

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 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 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标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；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：

12.7.1 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，按照招标文件的规定确定中标人。

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《供应商须知资料表》。

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，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》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

附件 1 关于推动解决政府采购异常低价问题的通知

关于推动解决政府采购异常低价问题的通知

财库〔2026〕2 号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为整治政府采购领域“内卷式”竞争，形成优质优价、良性竞争的市场秩序，现就推动解决政府采购异常低价问题有关事项通知如下：

一、加强政府采购需求管理

采购人应当根据实际工作需要，综合考虑同类项目中标（成交）信息，以及市场供给和产业发展状况，材料、人工等市场价格，行业费用标准等市场调查情况，形成科学、完整、清晰的采购需求，合理设定最高限价，为供应商竞争报价提供基础。未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价。

采购人要综合考虑技术、成本效益、促进竞争等因素，按照专业类型和专业领域，合理设置采购包。采购人可以引入全生命周期成本理念，在采购文件中要求供应商对约定期限内的运营、维护、升级，专用耗材，处置报废等费用进行报价，作为评审因素，并在采购合同中明确，供应商应当在约定期限内以不高于其报价的价格向采购人提供专用耗材或者相关服务。采购项目采用综合评分法的，应当按照相关规定科学合理确定价格、技术、商务等因素的分值和权重。

采购人应当重点加强对信息化建设项目和耗材使用量大的复印、打印、实验、医疗等仪器设备采购项目的管理。对于信息化建设项目，采购人应当要求供应商严格落实相关开放性、兼容性标准和规范要求，按合同约定提供服务；在系统运行过程中，供应商不得在国家规定和合同约定之外以任何名义向相关服务对象收取费用。

二、强化政府采购异常低价审查

（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（三）各级财政部门应当加强对评审专家的指导和监管，进一步压实评审专家的责任。财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，依法予以纠正并追究评审专家的法律责任。

三、加强政府采购履约验收管理

采购人应当落实履约验收责任，依法组织履约验收工作，验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况。对报价触发异常低价投标（响应）审查程序后仍中标（成交）的供应商，采购人要重点关注其履约承诺、实际履约情况等。对可以分期实施的采购项目，实行分期考核、分期验收、分期支付，及时掌握供应商履约进展。如供应商中标（成交）后无正当理由拒不签订政府采购合同的，依法予以处理；如供应商不履行合同或者未按合同约定履行合同导致验收不合格的，采购人应当依法追究其违约责任。

各部门、各地区要充分认识解决政府采购异常低价问题的重要意义，加强组织领导，周密安排部署，强化监督指导，结合工作实际，通过完善采购文件标准文本、增设交易系统功能、加强履约担保、加大违约责任追究力度等措施，进一步细化工作举措，确保各项要求落实到位。

本通知自 2026 年 2 月 1 日起施行。

财政部

2026 年 1 月 14 日

附件 2 关于印发中小企业划型标准规定的通知

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部　国家统计局

国家发展和改革委员会　财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	格式见《投标文件格式》
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。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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**。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	/
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	/
3-1	其他特定资格要求	投标人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
3-2	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	/
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金	符合招标文件要求
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与项目（采购包）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预算金额/单价最高限价；
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	偏离表	合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；
8	报价的修正	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；
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。

2.2.1　本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）。采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

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 2.4.2-2.4.8 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（报价表）的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / %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）/。

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：得分相同的按照技术部分优劣顺序排列。

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的顺序排列。得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审项目		分值	评分标准说明
价格部分（10分）		10分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10 注：本项目价格部分仅评审管理费。
商务部分（15分）	业绩	15分	投标人自2023年03月01日至今具有与本项目类似的项目业绩（劳务派遣）。 需提供合同（至少包含首页、签字盖章页、合同金额页）或中标通知书扫描件并加盖公章，每提供一份有效的证明文件得3分，最高得15分。
技术部分（75分）	需求的理解	12分	投标人对本项目业务需求理解准确，针对性强，对项目的关键点、重点、难点分析到位，得12分； 对本项目业务需求理解准确，具有针对性较强，但对项目的关键点、重点、难点分析不完全到位，得9分； 对本项目业务需求理解不准确，不具备针对性，对项目的关键点、重点、难点分析略有欠缺，有待完善得6分； 对本项目业务需求理解较差，不具备针对性得3分； 未提供得0分。
	整体服务方案	14分	投标人对本项目的整体服务的展开、规范性及标准化程度科学合理，能高质量满足项目需求、内容周到细致，提供的资料详尽充分，服务展开方案针对性、实施重点把握得当、实施方案明确具体得14分； 投标人对本项目的整体服务的展开方案合理、规范性及标准化把握适当、实施方案满足项目要求，但不够细致得10分； 投标人对本项目的整体服务的展开方案缺少合理性及针对性、实施方案尚有待完善得6分； 投标人对本项目的整体服务的方案展开较差，无针对性得2分； 未提供得0分。

	项目人员配备	3分	拟派本项目负责人具有类似业绩得 3 分。 注：需提供项目负责人近三年类似经验的证明资料（如类似业绩合同中需能体现项目负责人或甲方出具的项目负责人证明资料等），近半年任意一个月社保证明并加盖投标人公章。
		2分	拟投入本项目管理人员具备人力资源管理管理师的，每具备 1 个得 1 分，最高可得 2 分。
		6分	拟投入本项目管理人员，架构合理、配备人员数量充足，团队人员经验丰富、岗位明确、分工合理明确，职责清楚、专业技术水平高得 6 分； 拟投入本项目管理人员实施团队组织结构一般、团队人员数量配置一般、团队人员经验略显不足，岗位职责、专业技术水平一般得 4 分； 拟投入本项目管理人员实施团队组织结构欠合理，分工不明确，配备人员数量满足需求但团队人员经验匮乏，岗位职责不清晰，专业技术水平较差，得 2 分； 拟投入本项目管理人员实施团队组织结构笼统叙述，内容较差得 1 分； 未提供得 0 分。 注：需提供拟投入本项目管理人员（少于 5 人本项不得分）近半年任意一个月社保证明并加盖投标人公章。
	日常管理制度	7 分	投标人管理制度（包括但不限于：管理理念、管理目标、机构设置、职能分工、考核制度、档案管理制度等）： 投标人具备健全完善的日常工作管理制度，制度清晰，具备完整的操作体系和完善的派遣员工管理制度，日常管理工作执行到位且行之有效得 7 分； 投标人具备较为健全的日常工作管理制度，制度清晰，具备基本的操作体系和派遣员工管理制度，日常管理工作基本得到落实，但有效性略有不足得 5 分； 投标人具备日常工作管理制度，制度内容不够细化，笼统叙述，规范模糊，日常管理工作执行有所欠缺，且缺乏有效性，得 3 分；

			投标人笼统叙述日常工作管理制度，得 1 分； 未提供得 0 分。
	培训计划	5 分	投标人对服务人员培训计划的完整性、针对性、可行性等内容进行评审。 培训计划全面细致，对职业技能及安全教育方面培训有针对性、培训周期及频次合理，覆盖面广，可行性强，得 5 分； 培训计划完整，有一定的服务内容相关性、培训周期及频次较合理，可行性较强，但不够细致，得 4 分； 培训计划完整，但欠缺针对性、培训周期及频次欠合理，可行性差，得 2 分； 培训计划笼统叙述，无针对性得 1 分； 未提供得 0 分。
	劳资工伤等纠纷处理方案	6 分	劳资工伤等纠纷处理流程及相关措施： 处理流程科学合理，措施合理完善，行之有效，能够保障项目正常实施得 6 分； 处理流程相对完整，措施相对合理完善，但有效性略有不足得 4 分； 处理流程不完整，措施有所欠缺，且缺乏有效性得 2 分； 处理流程笼统叙述，无针对性得 1 分； 未提供得 0 分。
	招聘方案	5 分	具有很强的招聘能力，具备完善成熟的招聘渠道，过往招聘经验丰富得 5 分； 具有招聘能力，具备完善的招聘渠道，但过往招聘经验不够丰富得 3 分； 具有基本的招聘能力，具备招聘渠道，过往招聘经验有所欠缺，得 1 分； 未提供得 0 分。
	应急管理预案	5 分	应急处理预案包括但不限于增派服务人员，临时增聘人员和服务人员在岗遇身体损伤或其他紧急情况。 投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预

			案内容详细、具体、执行度高、针对性强，处理方案细致有效，将影响控制到最低得 5 分； 投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容合理、具有针对性，处理方案可行得 3 分； 投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容不合理、无处理方案，处理方案可能产生不良影响得 1 分； 未提供得 0 分。
	与用工单位的人员对接	5 分	投标单位与用工单位人员交接思路清晰、工作衔接方案合理、实用、有合理的工作安排，保证高效的完成交接工作得 5 分； 投标单位与用工单位人员交接思路清晰、工作衔接方案有效、工作时间安排具体，合理完成交接工作得 3 分； 投标单位与用工单位的人员交接思路模糊、工作衔接方案不具体、能完成交接工作得 1 分； 未提供得 0 分。
	其他有利于本项目的服务方案	5 分	投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，科学合理，可行性强，考虑内容周到，提供的资料详尽充分，有利于完成本项目工作的开展得 5 分； 投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，详尽性一般，但对本项目的工作进展意义有待考证得 3 分； 投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，内容不完整，重点不突出，工作思路不清晰，考虑不周，内容略有欠缺，有待完善得 1 分； 未提供得 0 分。
总计			**100 分**

第五章　采购需求

一、劳务派遣服务范围

1. 公园管护服务一所门区票房人员 17 名、厨师 2 名、电工 3 名、维修工 5 名、中控室 3 名;共计 30 名。

本项目合计共计不超过 30 名，以实际到岗人员结算。

2. 乙方输出给甲方的劳务人员，为乙方员工，由乙方与劳务派遣服务人员签订劳动合同，发放工资，并办理各项有关保险福利待遇、公积金等相关事宜，并承担由此引发的全部法律责任。

二、委托服务项目及服务费支付

1．劳务派遣服务期限：2026 年 4 月-2026 年 12 月；费用预算：202.5 万元。

本合同项下的劳务人员每人的月工资不得低于当年北京市所规定的最低工资标准。乙方必须依据当年国家以及北京市人力资源和社会保障局的相关规定给职工缴纳五险一金，其中个人应缴纳的部分将从工资中予以扣除。

注：具体费用以实际用工数量和双方签字认可的费用核算表执行。

2. 支付时间及支付方式：依据双方确认的到岗人数即考勤情况进行结算。财务科收到业务科室报的考勤及其核算的工资额，5 个工作日内支付工资（遇重大事件如活动可稍延后）。按照本合同约定价格和实际到岗人数及出勤情况，结算劳务派遣服务管理费（不超过 100 元/月/人）、劳务人员工资、加班、社会保险五险一金费用。除上述所列费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

3．乙方应于甲方支付相应费用前先行向甲方出具等额增值税（专用/普通）发票，未收到乙方开具的符合要求的发票，甲方有权暂不付款且不承担任何责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

4．乙方指定银行账户信息发生变更的，应在相关信息变更后 2 日内告知甲方，因未及时告知导致汇款迟延、汇款错误的风险由乙方自行承担。

三、公园管护服务一所权利和义务

1.维护劳务派遣服务人员的合法权益。

2.审定劳务派遣服务公司制定的员工管理制度及实施细则，并监督员工遵守。

3. 按工作实际为劳务人员提供劳动工具和劳动保护条件，依规对劳务人员进行考核

和奖惩。

4.依法依约对劳务派遣服务进行监督，有权向劳务派遣服务公司提出整改意见或建议。

5.有权依照双方约定或法律法规及依法制定的规章制度，将劳务人员退回至劳务派遣服务公司。劳务人员有下列情况之一的，公园管护服务一所有权直接将其退返。具体情况如下：

（1）试用期内被证明不符合公园管护服务一所录用工条件的；

（2）严重违反公园管护服务一所劳动纪律和各项管理规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给公园管护服务一所造成 1000 元以上损失的；

（4）被依法追究刑事责任的；

（5）劳务派遣服务的劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成公园管护服务一所工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（6）劳务派遣服务的劳务人员患病或者非因工负伤，不能从事原工作，也不能从事公园管护服务一所另行安排的工作的；

（7）劳务派遣服务的劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

劳务人员具有前述第（6）、（7）种情形的，公园管护服务一所应提前 35 日通知劳务派遣服务公司或额外支付一个月工资，并需要按照法律标准向劳务派遣服务公司支付相关费用用于劳务人员的经济补偿。

6.公园管护服务一所不得向劳务派遣服务公司退回如下劳务派遣人员：

⑴ 患病或非因工负伤在规定医疗期内的；

⑵ 女性劳务派遣人员在孕期、产期、哺乳期的；

⑶ 劳务派遣人员在公园管护服务一所处因工负伤并处于停工留薪期内的；

⑷ 劳务派遣人员处于职业病或工伤认定、伤残等级及劳动能力鉴定期间的；

⑸ 在公园管护服务一所患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

⑹ 从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病在诊断或者医学观察期间的；

⑺ 法律法规规定的其他情形。

7.有权核查支付给劳务派遣服务公司人员费用的使用情况。对因劳务派遣服务公司原因造成的劳务人员劳务报酬、社会保险延误等问题不承担任何责任。

8.如遇重大活动、紧急情况或突发事件，劳务人员应按照公园管护服务一所要求开展相关工作，服从公园管护服务一所的指挥与管理。

四、劳务派遣服务公司的权利和义务

1.严格遵守国家、北京市的法律法规、合同约定及公园管护服务一所的工作制度，为公园管护服务一所提供专业、规范、安全、高质量的服务，公司应依法保障劳务人员工资福利待遇，依照相关管理制度对劳务人员进行管理。

2.须具有从事劳务派遣服务的有效资质、良好声誉和满足公园管护服务一所需求的服务能力，在本合同签订前，劳务派遣服务公司应向公园管护服务一所提供相关书面证明文件。

3.劳务派遣服务公司应当与劳务人员签订相关劳动合同。

4.按照公园管护服务一所的要求及时提供劳务人员（补充人员一般不超过 10 个工作日），负责到岗前的基础培训（包括用工政策、管理制度、劳动法规和职业道德培训、安全防护、遵章守纪、职业技能培训、工资福利待遇、工作内容、岗位要求、工作时间等），负责劳务人员的招聘、体检、政审。

5.依法履行用人单位义务（包括劳动合同的签订、续订、解除和终止工作等），负责公园管护服务一所退回劳务人员的善后工作，依法及时为劳务人员支付劳动报酬并缴纳社会保险（包括新增、减少、转移及待遇申领等），工伤、意外事故处理，配合公园管护服务一所做好劳务人员的日常管理。因劳务派遣服务公司未按时足额向劳务人员支付劳动报酬或未按时足额缴纳社会保险引起的争议或纠纷，劳务派遣服务公司应自行解决，因此造成公园管护服务一所损失的，公园管护服务一所有权要求劳务派遣服务公司支付劳务派遣服务月服务费用总额三倍的违约金，违约金不足以弥补公园管护服务一所损失的，劳务派遣服务公司应承担赔偿责任。

6. 劳务派遣服务公司应确保劳务人员符合以下条件：

（1）身体健康，无慢性病、传染性疾病、高血压、心脑血管、癫痫、糖尿病等不适合从事相关工作的疾病，招聘时年龄：男性年龄 18 至 60 周岁，女性年龄 18 至 55 周岁，

一般应具有初中以上学历，入职前应出具健康体检证明，对相应要求进行审核检验，并保证工作期间符合甲方用工要求。

（2）票房岗位应服务热情、责任心强；厨房岗位需具备一定烹饪经验；电工须持有高压或低压电工证书；综合维修工需持有电、气焊操作证书；中控室人员应具备国家认可的专业资质。各岗位具体条件以用工单位的实际要求为准。

（3）遵规守纪，无违法犯罪记录。

（4）公园管护服务一所提出的其他具体要求。

7. 根据有关法律法规及本合同的约定，结合公园管护服务一所具体要求，制定劳务人员的各种管理办法、规章制度及岗位责任，教育劳务人员严格遵守公园管护服务一所管理规章制度。因劳务派遣服务公司劳务人员原因造成公园管护服务一所或任何第三方人身、财产损失的，劳务派遣服务公司有管理责任的，按照《中华人民共和国民法典》承担相应的赔偿责任。

8.按照公园管护服务一所支付的工资和加班费，按时向劳务人员全额支付待遇。

9.不得将本合同约定服务的整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包。

10.对于公园管护服务一所退回的劳务人员，劳务派遣服务公司应依法妥善处理，否则由此造成的后果完全由劳务派遣服务公司承担。

11.应于每月（ 5 ）日前向公园管护服务一所提供劳务人员工资发放名册和参加社会保险明细。

12.劳务派遣服务公司的员工应做到用工证件齐全，并将负责公园管护服务一所项目人员的身份证电子扫描件及联系方式提交公园管护服务一所备案，管理应符合公园管护服务一所要求；劳务派遣服务公司应保证与劳务人员均已建立正式、合法且有效的劳动关系，并保证劳务人员均具备相应专业资质。劳务派遣服务公司应委派专人负责协助公园管护服务一所对劳务派遣服务人员的日常管理、劳务考核，遵守公园管护服务一所制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等公园管护服务一所各项管理规章制度，完成公园管护服务一所布置的劳动（工作）任务。劳务派遣服务公司主管人员应具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够及时解决工作中出现的问题，并取得公园管护服务一所认可。劳务派遣服务公司更换负责人员应提前(10)日书

面告知公园管护服务一所事由并提交同等标准替代人员相关资料，经公园管护服务一所同意后方可更换。

13.如遇突发或重大事件，劳务派遣服务公司管理人员应在第一时间报告公园管护服务一所有关部门，并进行妥善处理；劳务派遣服务公司项目负责人应及时到达现场，适时处理或协助处理有关问题。

14.劳务派遣服务公司主管人员应对所负责区域工作每月至少两次进行现场巡查，向公园管护服务一所出具书面巡查报告，并按公园管护服务一所要求协调处理工作中的相关问题。

15.如工作期间发生疫情，劳务派遣服务公司应建立健全防控工作责任制和管理制度，制定本单位防控工作方案，落实北京市、石景山区及公园管护服务一所关于疫情防控工作提出的各项防控要求。

16.其它应由劳务派遣公司负责的事项。

第六章　拟签订的合同文本

2026年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

劳务派遣合同

项目名称：2026年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

甲　　方：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

乙　　方：

签署日期：_____

劳务派遣合同书

委托方（以下简称甲方）：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

地址：北京市石景山区石景山路 2 号

邮编：

联系人：

电话号码：010-68650422

受托方（以下简称乙方）：

地址：

邮编：

联系人：

电话号码：

为明确甲乙双方的权利义务，依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就项目的工作事宜协商一致，订立本合同。

第一条项目名称

2026 年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目。

第二条服务范围

乙方按照甲方用工标准和要求，由乙方向甲方提供劳务服务人员合计共计不超过 30 名，以实际到岗人员结算。

其中公园管护服务一所门区票房人员 17 名、厨师 2 名、电工 3 名、维修工 5 名、中控室 3 名；共计 30 名。

第三条劳务派遣服务费支付

1．劳务派遣服务费：　（含税）　，大写人民币：　。本合同项下的劳务人员每人的月工资不得低于当年北京市所规定的最低工资标准。乙方必须依据当年

国家以及北京市人力资源和社会保障局的相关规定给职工缴纳五险一金，其中个人应缴纳的部分将从工资中予以扣除。

2. 乙方管理服务费每人每月_____元（大写：_____）。甲方按照乙方实际派遣到甲方用工单位的人数结算派遣服务费用。

3. 支付时间及支付方式：依据双方确认的到岗人数即考勤情况进行结算。财务科收到业务科室报的考勤及其核算的工资额，5 个工作日内支付工资（遇重大事件如活动可稍延后）。按照本合同约定价格和实际到岗人数及出勤情况，结算劳务派遣服务管理费、劳务人员工资、加班、社会保险五险一金相关费用。除上述所列费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

注：具体费用以实际用工数量和双方签字认可的费用核算表执行。

4．乙方应于甲方支付相应费用前先行向甲方出具等额增值税（专用/普通）发票，未收到乙方开具的符合要求的发票，甲方有权暂不付款且不承担任何责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

5．乙方指定银行账户信息发生变更的，应在相关信息变更后 2 日内告知甲方，因未及时告知导致汇款迟延、汇款错误的风险由乙方自行承担。

第四条委托期限

服务期限为 9 个月，即【2026】年【4】月【　】日至【 2026】年【12】月【　】日。

第五条甲方的权利和义务

1.维护劳务派遣服务人员的合法权益。

2.审定劳务派遣服务公司制定的员工管理制度及实施细则，并监督员工遵守。

3. 按工作实际为劳务人员提供劳动工具和劳动保护条件，依规对劳务人员进行考核和奖惩。

4.依法依约对劳务派遣服务进行监督，有权向劳务派遣服务公司提出整改意见或建议。

5.有权依照双方约定或法律法规及依法制定的规章制度，将劳务人员退回至劳务派遣服务公司。劳务人员有下列情况之一的，公园管护服务一所有权直接将其退返。具体情况如下：

（1）试用期内被证明不符合公园管护服务一所录用工条件的；

（2）严重违反公园管护服务一所劳动纪律和各项管理规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给公园管护服务一所造成 1000 元以上损失的；

（4）被依法追究刑事责任的；

（5）劳务派遣服务的劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成公园管护服务一所工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（6）劳务派遣服务的劳务人员患病或者非因工负伤，不能从事原工作，也不能从事公园管护服务一所另行安排的工作的；

（7）劳务派遣服务的劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

劳务人员具有前述第（6）、（7）种情形的，公园管护服务一所应提前 35 日通知劳务派遣服务公司或额外支付一个月工资，并需要按照法律标准向劳务派遣服务公司支付相关费用用于劳务人员的经济补偿。

6.公园管护服务一所不得向劳务派遣服务公司退回如下劳务派遣人员：

⑴ 患病或非因工负伤在规定医疗期内的；

⑵ 女性劳务派遣人员在孕期、产期、哺乳期的；

⑶ 劳务派遣人员在公园管护服务一所处因工负伤并处于停工留薪期内的；

⑷ 劳务派遣人员处于职业病或工伤认定、伤残等级及劳动能力鉴定期间的；

⑸ 在公园管护服务一所患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

⑹ 从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病在诊断或者医学观察期间的；

⑺ 法律法规规定的其他情形。

7.有权核查支付给劳务派遣服务公司人员费用的使用情况。对因劳务派遣服务公司原因造成的劳务人员劳务报酬、社会保险延误等问题不承担任何责任。

8.如遇重大活动、紧急情况或突发事件，劳务人员应按照公园管护服务一所要求开展相关工作，服从公园管护服务一所的指挥与管理。

第六条乙方的权利和义务

1.严格遵守国家、北京市的法律法规、合同约定及公园管护服务一所的工作制度，

为公园管护服务一所提供专业、规范、安全、高质量的服务，公司应依法保障劳务人员工资福利待遇，依照相关管理制度对劳务人员进行管理。

2.须具有从事劳务派遣服务的有效资质、良好声誉和满足公园管护服务一所需求的服务能力，在本合同签订前，劳务派遣服务公司应向公园管护服务一所提供相关书面证明文件。

3.劳务派遣服务公司应当与劳务人员签订相关劳动合同。

4.按照公园管护服务一所的要求及时提供劳务人员（补充人员一般不超过 10 个工作日），负责到岗前的基础培训（包括用工政策、管理制度、劳动法规和职业道德培训、安全防护、遵章守纪、职业技能培训、工资福利待遇、工作内容、岗位要求、工作时间等），负责劳务人员的招聘、体检、政审。

5.依法履行用人单位义务（包括劳动合同的签订、续订、解除和终止工作等），负责公园管护服务一所退回劳务人员的善后工作，依法及时为劳务人员支付劳动报酬并缴纳社会保险（包括新增、减少、转移及待遇申领等），工伤、意外事故处理，配合公园管护服务一所做好劳务人员的日常管理。因劳务派遣服务公司未按时足额向劳务人员支付劳动报酬或未按时足额缴纳社会保险引起的争议或纠纷，劳务派遣服务公司应自行解决，因此造成公园管护服务一所损失的，公园管护服务一所有权要求劳务派遣服务公司支付劳务派遣服务月服务费用总额三倍的违约金，违约金不足以弥补公园管护服务一所损失的，劳务派遣服务公司应承担赔偿责任。

6．劳务派遣服务公司应确保劳务人员符合以下条件：

（1）身体健康，无慢性病、传染性疾病、高血压、心脑血管、癫痫、糖尿病等不适合从事相关工作的疾病，招聘时年龄：男性年龄 18 至 60 周岁，女性年龄 18 至 55 周岁，一般应具有初中以上学历，入职前应出具健康体检证明，对相应要求进行审核检验，并保证工作期间符合甲方用工要求。

（2）票房岗位应服务热情、责任心强；厨房岗位需具备一定烹饪经验；电工须持有高压或低压电工证书；综合维修工需持有电、气焊操作证书；中控室人员应具备国家认可的专业资质。各岗位具体条件以用工单位的实际要求为准。

（3）遵规守纪，无违法犯罪记录。

（4）公园管护服务一所提出的其他具体要求。

7. 根据有关法律法规及本合同的约定，结合公园管护服务一所具体要求，制定劳务人员的各种管理办法、规章制度及岗位责任，教育劳务人员严格遵守公园管护服务一所管理规章制度。因劳务派遣服务公司劳务人员原因造成公园管护服务一所或任何第三方人身、财产损失的，劳务派遣服务公司有管理责任的，按照《中华人民共和国民法典》承担相应的赔偿责任。

8.按照公园管护服务一所支付的工资和加班费，按时向劳务人员全额支付待遇。

9.不得将本合同约定服务的整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包。

10.对于公园管护服务一所退回的劳务人员，劳务派遣服务公司应依法妥善处理，否则由此造成的后果完全由劳务派遣服务公司承担。

11.应于每月（ 5 ）日前向公园管护服务一所提供劳务人员工资发放名册和参加社会保险明细。

12.劳务派遣服务公司的员工应做到用工证件齐全，并将负责公园管护服务一所项目人员的身份证电子扫描件及联系方式提交公园管护服务一所备案，管理应符合公园管护服务一所要求；劳务派遣服务公司应保证与劳务人员均已建立正式、合法且有效的劳动关系，并保证劳务人员均具备相应专业资质。劳务派遣服务公司应委派专人负责协助公园管护服务一所对劳务派遣服务人员的日常管理、劳务考核，遵守公园管护服务一所制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等公园管护服务一所各项管理规章制度，完成公园管护服务一所布置的劳动（工作）任务。劳务派遣服务公司主管人员应具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够及时解决工作中出现的问题，并取得公园管护服务一所认可。劳务派遣服务公司更换负责人员应提前(10)日书面告知公园管护服务一所事由并提交同等标准替代人员相关资料，经公园管护服务一所同意后方可更换。

13.如遇突发或重大事件，劳务派遣服务公司管理人员应在第一时间报告公园管护服务一所有关部门，并进行妥善处理；劳务派遣服务公司项目负责人应及时到达现场，适时处理或协助处理有关问题。

14.劳务派遣服务公司主管人员应对所负责区域工作每月至少两次进行现场巡查，向

公园管护服务一所出具书面巡查报告，并按公园管护服务一所要求协调处理工作中的相关问题。

15.如工作期间发生疫情，劳务派遣服务公司应建立健全防控工作责任制和管理制度，制定本单位防控工作方案，落实北京市、石景山区及公园管护服务一所关于疫情防控工作提出的各项防控要求。

16.其它应由劳务派遣公司负责的事项。

第七条双方约定

1. 派遣员工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，应当与甲方办理正式交接；乙方在该派遣员工已向甲方提交了交接工作的书面手续并完成交接后方能为其办理相关手续。

2. 派遣员工劳动合同期满前 60 天，乙方以书面的形式通知甲方，征求是否续用。甲方在收到乙方关于派遣员工劳动合同期满日期的通知后，应在派遣员工劳动合同期满前 35 天以书面的形式告知乙方是否续用。

3.派遣员工在甲方工作期间发生因工负伤、致残、死亡等事故及不可预测的人身伤害或生病、病逝等，由乙方全权负责按国家和医疗保险、工伤保险的有关政策，在规定的期限内为派遣员工办理医疗费用报销、工伤事故申报、工伤认定及劳动能力鉴定等相关事宜。派遣员工应享受国家和当地规定的法律政策保障，由用人单位支付的费用，由甲方承担。派遣员工非因工去世，由乙方全权负责为派遣员工申请遗属待遇。

4.甲方原因停止使用乙方劳务派遣人员的，对符合经济补偿条件的，应根据其在甲方工作时间按《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例法》的规定支付必支的经济补偿金。

5.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的标准，应按照北京市政府颁布的社会保险费用调整比例做相应的调整。乙方应在政府公布新标准后，以书面形式及时通知甲方，甲方据此调整保险费的数额。同时，甲乙双方均有权根据物价上涨情况及经济总体状况，共同商量费用的增减。

第八条保密

1. 未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式将履行本合同项下内容所掌握的信息资料（包括但不限于规范性文件、行政资料、会议纪要等）向任何第三方泄漏、转让、复

制或以其他方式谋取任何利益。

2. 乙方有义务根据甲方要求，签订保密协议；保密协议与本条款约定不一致的，以保密协议所载内容为准。

3. 本条约定的保密责任不因本合同的终止或解除而终止履行。

第九条合同解除及违约责任

1. 一方违反法律法规规定或本合同约定给对方造成损失的，守约方有权解除本合同并要求违约方赔偿因此给守约方造成的损失。

2. 在本合同有效期内，乙方违反或未履行合同、不遵守承诺或未达到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

3. 有关行政执法或行业主管部门在对工作岗位进行检查中，如因乙方原因造成甲方被行政处罚、致使甲方受到上级单位处分或对甲方造成不良影响的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

第十条 不可抗力

1. 本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任。

3. 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，并应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并向对方出具官方证明文件。

4. 因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十一条通知

1. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2. 一方变更通知或通讯地址，应变更后及时以书面形式通知对方；否则，由未通知

方承担由此而引起的相关责任。

第十二条争议解决

与本合同有关的争议，甲乙双方友好协商，协商不成，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条其他事项

甲方和乙方对本合同涉及项目的未尽事宜，可根据实际情况另行协商并签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第十四条 本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日生效。

（以下无正文）

甲方：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所	乙方：
名称：(印章)	名称：(印章)
年 月 日	年 月 日
授权代表(签字)：	授权代表(签字)：
地址：	地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

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

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: 2026 年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

（须加盖单位公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位，或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：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 本项目的特定资格要求

投标人具有有效的劳务派遣经营许可证。

提供劳务派遣经营许可证扫描件，并加盖公章。

3 投标保证金

提供投标保证金转账凭证或保函电子版，并加盖公章。

4 中小企业声明函

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。

4-1 中小企业声明函（服务）格式

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[1]，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。

4-2 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位**（请进行选择）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

二、商务技术文件

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: 2026 年公园运维经费（一所）其他就业服务采购项目

项目编号：

投标人名称：

1 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（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（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

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明**正反面**证件：

说明：

1.若投标人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.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.投标人应随本《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等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面证件。

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）有效期内的**身份证正反面**证件。

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

3 开标一览表

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

投标人名称	投标总价（单位：元）		管理费（单位：元/月/人）		服务期
	小写	大写	小写	大写	
					9 个月

注：1.此表中，投标总价应和《投标分项报价表》中的对应总价一致。

2.其中投标总价包含本项目需劳务派遣人员（30人）的工资、保险、公积以及管理费等。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	名称	服务时间	人数（名）	单价 （元/月/人）	总价(元)	备注
1	人员工资、保险、公积金等费用	9 个月	30	/	1998000	本项为不可竞争项，总价不得修改，否则视为未实质性响应招标文件。
2	管理费	9 个月	30			1.管理费最高限价：每人每月不超过 100 元，以当月实际在岗劳务派遣人数为准，按月支付； 2.管理费人数按照 30 名报价。 3.总价=单价*9*30
3	合计					总价包含劳务派遣工作人员的工资、保险、公积金以及管理费等。

注：**1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件，其中序号 1 人员工资、保险、公积金等费用为不可竞争项。**

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3、**管理费最高限价：每人每月不超过100元。**

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：_____

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，均视作投标人已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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，均视作投标人已对之理解和响应。）					

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

采购需求偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。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 服务本项目管理人员情况表

公司总人数							
公司高级职称人数				公司中级职称人数			
拟用于本项目的**主要人员**情况							
序号	姓名	职务	职称	相关证书名称	从事类似项目工作年限	专业	主要工作业绩或成绩
1							
2							
3							

备注：

可提供以上人员有效证书（如学历证、职称证、相关注册证书、从业年限证明、身份证、社保证明、类似经验等证明资料），扫描件加盖公章（如有）（此内容仅作评审参考，不作为废标条款）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 近三年类似的业绩

序号	项目 名称	委托 单位	业绩证明 材料时间	联系人及 联系电话	履约 情况

备注：

1. 填写此表时，如内容较多可另加附页详细说明。

2. 此表所列内容近三年（2023 年 03 月 01 日至今）的业绩，需提供合同（至少包含首页、签字盖章页、合同金额页）扫描件并加盖单位公章。

3. 近三年（2023 年 03 月 01 日至今）业绩以业绩证明材料日期为准。机构成立时间不足三年的，可提供自成立以来的业绩证明材料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 项目服务方案

投标人应按招标文件要求，对完成整个项目提出相应的实施方案。

方案编写必须条理清晰、突出重点、科学合理、细致周全。包括但不限于需求的理解；整体服务方案；人员配备；日常管理制度；培训计划；劳资工伤等纠纷处理方案。招聘方案；其他有利于本项目的服务方案等。

10 投标人认为需要提供的其他材料

备注：

（1）相关认证证书等资料；

（2）投标人提供的全部资料应准确详细，以便评标委员会能做出有依据的和客观的判断。

（3）投标人将他自认为有助于进一步说明其实力和能力的资料以补充页形式随投标文件一并递交，诸如投标人在某一领域或方面的特别专长，只要能够被恰当证实且对本项目有益，将会被评标委员会在评估时予以肯定。