

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：亦企服务港专职工作者人力资源服务项目

项目编号：ZFCG2026-003001-T00001-JH001-XM001

采购人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部

采购代理机构：中采邑达工程管理（北京）有限公司



目录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	5
第三章 资格审查.....	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章 采购需求.....	34
第六章 拟签订的合同文本.....	41
第七章 投标文件格式.....	57

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：ZFCG2026-003001-T00001-JH001-XM001
2. 项目名称：亦企服务港专职工作者人力资源服务项目
3. 项目预算金额：1437.4327 万元、项目最高限价：1437.4327 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	亦企服务港专职工作者人力资源服务项目	1437.4327	1项	本项目为委托第三方专业机构提供劳务派遣人员和劳务派遣相关服务，派驻人员数量拟定为60人（具体详见招标文件第五章采购需求）。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起1年。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。
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：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单，“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年3月20日至2026年3月26日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件，供应商如在规定的获取招标文件时间内，未按以下方式在上述平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。

北京市政府采购电子交易平台

供应商需在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）注册登录后，选择参与本项目并下载电子招标文件。

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4月9日13点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，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参与电子开标（建议提前10分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限30分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），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：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

2. 本项目评标办法：综合评分法。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

（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）注册：供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

（3）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。

（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。

(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。

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

(7) 电子开标：供应商在开标地点使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

4. 本次招标公告发布媒体：在《北京市政府采购网》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：中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部

地址：北京经济技术开发区荣华中路15号博大大厦

联系方式：田丽霞 83508084

### 2. 采购代理机构信息

名称：中采邑达工程管理（北京）有限公司

地址：北京市经济技术开发区西环南路26号院30号嘉捷企业汇A座405

联系方式：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、刘潞、任涛15911128299

### 3. 项目联系方式

项目联系人：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、刘潞、任涛

电话：15911128299

## 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。		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织		
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开		
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要		
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：		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01	亦企服务港专职工作者人力资源服务项目	租赁和商务服务业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____		
12.1		本项目不适用		
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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90日历天。		

22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分评审得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容： / ；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例： / ；</p> <p>(3) 其他要求： / 。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：致电采购代理公司项目联系人。</p> <p>联系人：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、刘潞、任涛；</p> <p>联系电话：15911128299；</p> <p>邮箱：zcydgcgl@163.com；</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：中采邑达工程管理（北京）有限公司 招标部；</p> <p>联系电话：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、刘潞、任涛 15911128299；</p> <p>通讯地址：北京市经济技术开发区西环南路26号院30号嘉捷企业 汇A座405。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：以中标金额为基数，参照计价格〔2002〕1980号文及发改办价格〔2003〕857号文规定收取；</p> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。</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，则具体要求见第四章《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

- 5.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、

环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

5.4.1 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,则其具体要求见第五章《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（不适用）
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

#### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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</p>	提供证明文件的电子件或电子证照

		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）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
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	<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。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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》	

2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	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》	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
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	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）
8	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；

9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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2.4.2-2.4.7项规定修正。

- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后

的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

随机抽取

其他方式，具体要求：      /      

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。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：按技术部分得分高者获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

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

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
<b>商务得分（25分）</b>			
1	类似业绩	10分	近三年（2023年01月至今）内承接的类似服务项目业绩，并加盖企业公章，每项业绩得2分，满分10分。 （业绩证明文件复印件加盖单位公章，需提供合同首页、合同金额页、签字盖章页。）
2	项目负责人	3分	具有有效的人力资源相关资质证书，得3分； 未提供或不具备的，得0分。 （须提供人员人力资源相关资质证书的复印件，并加盖公章。）
		2分	承担过3个类似项目的，得2分； 未达到3个的或不具备的，得0分。 （须提供个人简历表（其中包含承担项目情况），并加盖公章。）
3	项目管理团队人员配备	10分	根据供应商拟投入本项目的项目管理团队岗位配置、架构、人员的素质及相关经验等情况进行综合评分： 人员配置健全、科学合理、岗责明确、学历经验满足需求，得10分； 人员配置较健全、较合理、岗责较明确、学历经验满足需求，得8分； 人员配置基本符合项目需求、合理性一般、离项目要求有一定差距，学历经验有一定欠缺，得5分； 人员配置较差的或不合理的，得2分； 未提供不得分。

价格得分（10分）			
1	投标 报价	10分	<p>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) × 分值10分。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
技术得分（65分）			
1	重点 难点 问题 分析 及解 决方 案	8分	<p>对项目需求有深刻的理解，对重点难点分析透彻，解决方案针对性强，得8分；</p> <p>对项目需求有较深刻的理解，对重点难点分析较透彻，解决方案针对性较强，得6分；</p> <p>对项目需求、重点难点分析一般，解决方案的针对性一般，得3分；</p> <p>提供了重点难点分析和解决方案，但有明显缺陷的，得1分；</p> <p>未提供具体方案的，得0分。</p>
2	招聘 组织 方案	5分	<p>具有线上招聘管理系统，可实现：招聘公告发布、在线报名、报名审核（支持多节点审核）、准考证管理、结果公布等全过程线上操作，实现招聘信息公开透明的，得5分；</p> <p>可采用有效的方式实现：招聘公告发布、报名、报名审核、结果公布等环节，实现招聘信息公开透明的，得3分；</p> <p>可实现招聘公告发布、报名、报名审核、结果公布等环节，但招聘信息的公开透明性不足的，得1分；</p> <p>无有效方式完成招聘公告发布各环节信息的，得0分。</p>
		5分	<p>方案详细完整，科学合理，有很强的针对性，符合项目特点及要求，得5分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，得3分；</p> <p>提供的方案有明显缺漏，得1分；</p> <p>否则，得0分。</p>

3	培训 组织 方案	3分	方案包括(1)入职培训(2)技能培训 (3)安全教育等，每有一项得1分，最多得3分；否则，得0分。
		4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
4	人事 咨询 服务 组织 方案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
5	沟通 及疏 导组 织方 案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
6	员工 关怀 及健 康保 障组 织方 案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
7	人员 考核 组织 方案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
8	薪酬 发放	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；

	组织 方案		提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
9	日常 管理 组织 方案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺陷的，得1分； 否则，得0分。
10	管理 制度	8分	根据投标人提供的保障服务所需的各类管理制度情况进行综合评判： 合理、完整、明确、可行的得8分； 较合理可行、较明确完整得6分； 合理可行一般、完整度一般、明确性一般得3分； 提供的管理制度较差或不合理的，得1分； 否则，得0分。
11	保密 措施	4分	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得4分； 提供了简单、通用的方案，得3分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得1分； 否则，得0分。
12	应急 保障 组织 方案	4分	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了常规、通用的方案，得3分； 提供的方案有明显缺漏，得1分； 否则，得0分。
	合计	100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

亦企服务港专职工作者人力资源服务项目，1项服务。

#### 2. 项目概述

为发挥亦企服务港职能作用，根据《关于加强党建引领推进亦企服务港建设的实施意见》文件精神，经开区组建亦企服务港专职工作者队伍，主要开展亦企服务港党建指导、企情收集、接诉即办等工作。为进一步提升公共服务和管理的质量、效能，委托第三方专业机构派驻不少于60人的服务团队提供亦企服务港辅助服务。

### 二、商务要求

#### 1. 实施的时间和地点

1.1实施时间：自合同签订之日起1年。

1.2实施地点：北京经济技术开发区范围内各亦企服务港（具体点位由采购人在服务期内指定）。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1采购标的需实现的功能或者目标

提供劳务派遣人员和劳务派遣相关服务，派驻不少于60人的服务团队提供亦企服务港辅助服务。

##### 1.2需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》。

上述规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

## 2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求：不适用。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

### 2.2.1 派驻员工入离职管理：

为派驻员工办理入离职手续，办理派驻员工人事档案、党团关系、工会关系、社会保险和住房公积金转移接续手续。

1) 派驻单位按照法律规定和组织人事部要求与派驻员工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。员工合同期满，根据组织人事部续签或不续签的相应要求，负责派驻员工的续签或终止，计算经济补偿金。

2) 负责建立新员工的档案，包含报名表、身份证复印件、学历信息、体检报告、政审材料、原单位离职证明、近期1寸证件照和档案存档并及时更新员工信息等工作。

3) 组织新员工进行入职培训、技能培训和安全教育等，帮助员工更快的掌握必备的岗位技能。

4) 新员工试用期结束，经双方考评后，证明试用期新员工不符合录用条件，不具备岗位工作能力的，派驻单位应出面解除劳动合同，避免劳动纠纷。

5) 新员工试用期满并通过试用期考核后，派驻单位应与新员工及时办理相关转正手续。

6) 员工离职须向组织人事部提交离职申请，经批准后将办公设备及相关证件交回，由派驻单位出具离职证明办理离职手续。

### 2.2.2 社会保险及住房公积金代缴及管理服务：

按照北京市相关政策规定为派驻员工办理及缴纳社会保险及住房公积金，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，办理医疗报销、生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

### **2.2.3有竞争力的补充医疗保险方案及配套服务：**

根据北京市医保政策要求为派驻员工建立商业性补充医疗保障，并提供相应的报销服务。

### **2.2.4招聘及人员补充：**

1) 严格按照开发区工委管委会关于辅助用工的相关规定，结合采购人实际需求，组织人员招聘及补充工作；

2) 招聘信息公开透明，将招聘岗位、招聘人员、岗位需求、应聘流程、应聘方法、地点与时间等信息选择合适的方式进行公开；

3) 对应聘人员的简历进行筛选、组织笔试、面试、背景调查、心理测试及入职体检等工作。在招聘时，规范费用支出，例如场地费、监考老师等费用，提高招聘成本的有效利用率。

### **2.2.5薪酬发放管理服务：**

按照中共北京市委组织部、开发区有关人员待遇的相关要求，制定薪酬福利方案，每月准时、足额为派驻员工提供社会保险及住房公积金费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等服务；能够制作和发放密函工资条，并将工资发放情况反馈组织人事部。

### **2.2.6派驻员工人事关系管理服务：**

为派驻员工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、收入证明等各类人事证明。

### **2.2.7员工沟通及反馈：**

采用电话沟通、入离职谈话、定期召开小型座谈会等方式，及时了解派驻员工的思想动态，定期征求派驻员工建议和意见，进行意见反馈。

### **2.2.8心理疏导及咨询：**

每半年开展一次心理测试，深度了解并分析员工心理方面等情况，以便恢复心理平衡、提高对环境的适应能力、增进身心健康，并有义务解答员工的薪资、保险和福利等相关问题。

### **2.2.9健康保障：**

可提供派驻员工入职体检，组织安排每年一次全体员工年度体检，根据体检结果报告，复查或者不适于本岗位要求的员工须及时与采购人负责人反馈情况。

**2.2.10员工关怀:**

提供员工关怀服务, 如有员工及直系亲属生育、伤病、亡故等情况, 应参照不低于300元/次的标准进行慰问。

**2.2.11培训管理:**

培训讲解派驻管理模式、劳动合同的签订和履行、遵守用人单位各项规章制度、违反劳动合同的责任和后果等内容, 保证用工单位实现用工目的。发放《派驻员工手册》, 指导员工在派驻服务期间的日常行为规范。并按照组织人事部(亦企服务港)实际工作需要, 制定年度培训计划(培训不得少于40学时), 协助配合完成相关培训工作。

**2.2.12组织活动:**

可协助组织人事部(采购人)开展党、团、工活动。

**2.2.13财政审计工作:**

根据开发区财政审计局的文件要求, 配合采购人完成本项目相关绩效评估、财政审计等相关工作。

**2.2.14人事劳动事务咨询服务:**

及时了解掌握相关政策, 解答组织人事部和派驻员工各类与人事劳动关系相关的事务咨询, 协助组织人事部开展派驻人员管理工作, 及时协商解决合作过程中出现的问题。

**2.2.15法律顾问:**

设专职法律顾问, 当出现派驻员工与劳务派遣公司或组织人事部发生劳动纠纷, 劳动争议或诉讼时, 应给予及时、专业的沟通和处理。

**2.2.16处理离职法律风险:**

按法律规定, 代组织人事部向特定情形离职的派驻员工发放补偿金、医疗补助金等费用。对符合离职情况, 但长期不上岗或不办理离职手续的, 按照法律规定发送通知文书, 做好离职管理工作。长期不上岗或不办理离职手续的, 按照法律规定发送通知文书, 做好离职管理工作。

**2.2.17人员考核:**

考核指标包括派驻人员工作质量、效率, 以及出勤率、服务质量和群众满意度等。

**2.2.18日常管理:**

加强对派驻人员纪律、作风、安全、保密等日常管理，未经采购人同意，不得擅自对派驻人员进行调岗、更换和撤离。

## 2.3为落实政府采购政策需满足的要求

### （一）本项目需要落实的政府采购政策

节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

### （二）具体要求

#### （1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③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》。

## 2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

无；

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的功能、应用场景、目标等基本要求

### （一）重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（二）招聘组织方案、培训组织方案、人事咨询服务组织方案、沟通及疏导组织方案、员工关怀及健康保障组织方案、人员考核组织方案、薪酬发放组织方案、日常管理组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分要求。

### （三）保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

### 3. 验收标准

详见合同相关规定。

### 4. 项目管理团队人员要求

组建不少于3人（不包含项目负责人）的项目管理团队，开展项目工作团队的日常管理工作，负责业务人员管理。派驻1名项目负责人，组建管理团队，负责工作团队的组建、工作培训，满足承接服务所需业务能力需求。项目负责人需具有人力资源管理相关资质证书。负责制定管理制度和绩效考核制度，负责安全管理及制度培训、合同管理、档案管理、人事管理、各项保险、公积金缴纳等日常管理，同时进行项目业务管理，为工作团队进行必要的办公保障，定制并优化工作流程，提高工作效能等。项目负责人及管理团队人员均需具有相关工作经验，其中项目负责人需具备3个及以上类似项目的工作经验。**服务团队人员不包含项目管理团队人员。**

### 5. 成果要求

投标人在整个项目实施过程中，应指派专人进行资料收集与整理。在项目提请验收前，应向采购人提供包括但不限于以下项目成果物：

5.1管理情况报告；

5.2服务培训或团建方案及相关资料（包括：培训或团建方案、培训课件、现场签到表、现场照片等）；

5.3服务费用明细清单。

以上成果物清单名称均为暂定名，最终名称根据开发区实际情况确定，提交成果物的介质、份数以采购人实际业务需求为准。

### 6. 保密要求

供应商对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。

本项目所形成的数据成果归采购人所有。未经采购人同意，供应商不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品。

## 7. 其他要求

本项目采购预算共计14374327元，分为代收代付人力成本及服务费用两部分。其中代收代付人力成本预算12254803元，根据实际派驻员工数量，按照预定标准据实结算；服务费预算2119524元，根据派驻人月数进行结算。

代收代付人力成本部分包括人员工资、补贴、奖金、五险一金、年度体检费、补充医疗保险费、工会会费、员工关怀等项目，服务费包括但不限于日常服务、合同管理、关系管理、薪酬保险公积金管理、培训及文化建设、残疾人保障金、风险金、人员补招、必要办公保障费用（含服装费）、利润、税金等以及本服务周期内可能产生的其他费用。

为保障亦企服务港专职工作者工资待遇和必要办公条件，同时考虑到人员到岗数量存在变化可能，**投标人对代收代付部分全部按照12254803元报价。服务费部分投标人自行竞争报价。**

★投标人代缴的“五险一金”依据项目人员工资依法确定基数，按照北京市社保相关规定（养老16%、生育医疗9.8%、失业0.5%、公积金12%进行计算，工伤保险按照行政主管部门给投标人核定的费率进行计算）进行缴纳，如国家缴费比例变更将根据国家规定执行。（投标人须按照招标文件附件8-4提供书面承诺并加盖公章）

## 第六章 拟签订的合同文本

(以下合同仅作为参考样本，具体合同要求以签订前采购人规定为准)

# 政 府 采 购 合 同

项目名称：亦企服务港专职工作者人力资源服务项目

项目编号：

项目批复文号：/

甲方：中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部

乙方：\_\_\_\_\_

鉴证单位：\_\_\_\_\_

鉴证日期： 年 月 日

## 政府采购合同

甲方：中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部

负责人：李冰

地址：北京经济技术开发区荣华中路15号博大大厦

乙方：

法定代表人：

地址：

中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部（以下称“甲方”或“组织人事部”）亦企服务港专职工作者人力资源服务项目经\_\_\_\_\_以（\_\_\_\_\_号）招标文件在国内公开招标，经评审委员会评定\_\_\_\_\_（以下称“乙方”）为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 一、合同文本

1. 下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本政府采购合同
- b. 中标通知书
- c. 廉政协议书
- d. 保密协议
- e. 投标文件（含澄清文件）
- f. 招标文件（含招标文件补充通知）

## 二、项目名称和内容

### 1. 项目名称：亦企服务港专职工作者人力资源服务项目

### 2. 派驻岗位要求

(1) 根据组织人事部（亦企服务港）工作实际需求及人员变动情况，岗位及人数会有适当调整变动。

(2) 应聘人员基本条件：全日制本科学历及以上，党员可适当放宽条件。

(3) 条件优秀者可适当放宽。

### 3. 劳务派遣服务要求

#### (1) 派驻员工入离职管理：

为派驻员工办理入离职手续，办理派驻员工人事档案、党团关系、工会关系、社会保险和住房公积金转移接续手续。

①乙方按照法律规定和组织人事部要求与派驻员工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。员工合同期满，根据组织人事部续签或不续签的相应要求，负责派驻员工的续签或终止，计算经济补偿金。

②负责建立新员工的档案，包含报名表、身份证复印件、学历信息、体检报告、政审材料、原单位离职证明、近期1寸证件照和档案存档并及时更新员工信息等工作；

③组织新员工进行入职培训、技能培训和安全教育等，帮助员工更快的掌握必备的岗位技能。

④新员工试用期期间，经双方考评后，证明试用期新员工不符合录用条件，不具备岗位工作能力的，乙方应出面解除劳动合同，避免劳动纠纷。

⑤新员工试用期满并通过试用期考核后，乙方应与新员工及时办理相关转正手续。

⑥员工离职须向组织人事部提交离职申请，经批准后将办公设备及相关证件交回，由乙方出具离职证明办理离职手续。

(2) 社会保险及住房公积金代缴及管理服务：

按照北京市相关政策规定为派驻员工办理及缴纳社会保险及住房公积金，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，办理医疗报销、生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

(3) 有竞争力的补充医疗保险方案及配套服务：根据北京市医保政策要求为派驻员工建立商业性补充医疗保障，并提供相应的报销服务。

(4) 招聘及人员补充：

①严格按照开发区工委管委会关于辅助用工的相关规定，结合组织人事部（亦企服务港）实际需求，组织人员招聘及补充工作；

②招聘信息公开透明，将招聘岗位、招聘人员、岗位需求、应聘流程、应聘方法、地点与时间等信息选择合适的方式进行公开；

③对应聘人员的简历进行筛选、组织笔试、面试、背景调查、心理测试及体检等工作。在招聘时，规范费用支出，例如场地费、监考老师等费用，提高招聘成本的有效利用率。

(5) 工资发放管理服务：按照中共北京市委组织部、开发区有关人员待遇的相关要求，制定薪酬福利方案，每月准时、足额为派驻员工提供社会保险及住房公积金费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等服务；能够制作和发放密函工资条，并将工资发放情况反馈组织人事部。

(6) 派驻员工人事关系管理服务：为派驻员工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、收入证明等各类人事证明。

(7) 员工沟通及反馈：采用电话沟通、入离职谈话、定期召开小型座谈会等方式，及时了解派驻员工的思想动态，定期征求派驻员工建议和意见，进行意见反馈。

(8) 心理疏导及咨询：每半年开展一次心理测试，深度了解并分析员工心理方面等情况，以便恢复心理平衡、提高对环境的适应能力、增进身心健康，并有义务解答员工的薪资、保险和福利等相关问题。

(9) 健康保证：可提供派驻员工入职体检，组织安排每年一次全体员工年度体检，根据体检结果报告，复查或者不适于本岗位要求的员工须及时与组织人事部（亦企服务港）负责人反馈情况。

(10) 员工关怀：提供员工关怀服务，如有员工及直系亲属生育、伤病、亡故等情况，将按照300元人/次的标准进行慰问。

(11) 培训管理：培训讲解派驻管理模式、劳动合同的签订和履行、遵守用人单位各项规章制度、违反劳动合同的责任和后果等内容，保证用工单位实现用工目的。发放《派驻员工手册》，指导员工在派驻服务期间的日常行为规范。并按照组织人事部（亦企服务港）实际工作需要，制定年度培训计划（培训不得少于40学时），协助配合完成相关培训工作。

(12) 组织活动：可协助组织人事部（亦企服务港）开展党、团、工活动。

(13) 财政审计工作：根据开发区财政审计局的文件要求，配合甲方完成本项目相关绩效评估、财政审计等相关工作。

(14) 人事劳动事务咨询服务：及时了解掌握相关政策，解答组织人事部和派驻员工各类与人事劳动关系相关的事务咨询，协助组织人事部开展派驻人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。

(15) 法律顾问：设专职法律顾问，当出现派驻员工与劳务派遣公司或组织人事部发生劳动纠纷，劳动争议或诉讼时，应给予及时、专业的沟通和处理。

(16) 处理离职法律风险：按法律规定，代组织人事部向特定情形离职的派驻员工发放补偿金、医疗补助金等费用。对符合离职情况，但长期不上岗或不办理离职手续的，按照法律规定发送通知文书，做好离职管理工作。长期不上岗或不办理离职手续的，按照法律规定发送通知文书，做好离职管理工作。

(17) 履约验收方案及验收标准：所有人员必须经过岗前培训及体检，体检合格方可工作。甲方有权对办事企业随机抽样进行问卷调查，并在尾款支付前统计汇总调查情况进行履约验收。

### 三、合同总价

本合同总价为¥\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。其中：\_\_\_\_\_万元为代付代收费用，用于人员的工资、补贴、奖金、五险一金、年度体检费、补充医疗保险费、工会会费、员工关怀等人员成本；\_\_\_\_\_万元为打包服务费，用于日常服务、合同管理、关系管理、薪酬保险公积金管理、培训及文化建设、残疾人保障金、风险金、人员补招、必要办公保障（含服装费）等。除前述费用外，甲方无需支付乙方任何其他费用。

### 四、付款方式

1. 合同签订后，甲方分期按如下安排支付乙方合同服务费：

(1) 自合同签订生效之日起30个工作日内，支付合同款的50%（小写：\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_）；

(2) 2026年9月底前支付合同款的30% (小写: \_\_\_\_\_元, 大写: \_\_\_\_\_);

(3) 合同到期日前, 甲方对项目进行验收, 根据乙方服务情况及代收代付费用实际支出情况, 以实际发生核算最终合同总金额, 并支付合同尾款或收回多付给乙方的金额。如有结余, 乙方应在合同终止之日起10个工作日内退回北京经济技术开发区财政审计局/财务结算中心。

2. 甲方将上述费用以支票或汇款方式支付给乙方。

3. 甲方第一次付款前, 乙方应提前五个工作日提供合法的发票, 无需提供财务数据报表。

甲方第二次付款前, 乙方应提前五个工作日提供以下文件:

①前期财务数据报表, 要求能真实、准确、清晰、全面地反映项目支出情况, 包括: 员工支出明细、员工关爱支出明细、其他支出明细;

②正规、合法的发票。

未收到该两份文件甲方有权拒绝付款。

甲方第三次付款以最终核算结果为准。在甲方付款前, 乙方应依据甲方确认的核算结果向甲方提供正规、合法的发票。

4. 乙方应在甲方指定的银行开设专门账户, 便于为甲方提供服务。乙方银行账户信息如下:

名称:

开户行:

银行账户:

五、合同期限及服务地点

合同期限：自合同签订之日起1年。

本合同期满终止。

服务地点：北京

## 六、项目组成员

1. 乙方为本项目设立专门的项目组。

项目负责人：           联系电话：                                  

2. 在日常服务过程中，乙方业务部门客服专员须每周一次上门服务，与甲方项目负责人充分沟通，及时解决日常工作中的问题；与所有派驻岗位的员工充分沟通，掌握动态，化解疑惑，稳定队伍。

3. 如乙方项目经理不能满足甲方的合理要求，不能完成常态化服务工作，甲方有权要求更换。如连续三任项目经理均不合格，甲方有权提出解除合同，由此产生的损失由乙方承担。

4. 乙方因自身原因更换甲方认可的项目经理，需经甲方书面同意，否则视为违约，甲方有权适度扣减乙方的服务费。

## 七、派驻员工的确定及替换

1. 乙方应实时了解本项目所需岗位相关行业人员市场行情，及时根据甲方要求及队伍稳定情况开展人员招聘（含随时发生的补充招聘）与初步面试，长期为甲方做好相关人才的储备。

2. 乙方应在甲方提出人员需求15个工作日内严格按照开发区工委管委会关于辅助用工的相关规定筛选、确定应聘候选人，否则甲方有权适度扣减乙方的服务费。

3. 应聘人员经面试合格上岗后，乙方应在一周内按照规范流程完成入职手续（包括但不限于与应聘人员签订劳动合同/实习协议）。试用期结束后，试用合格者正

式录用，不合格者由甲方决定解约或延长试用期，并以书面形式通知乙方，乙方根据甲方决定及时办理相关手续。

4. 招聘完成经甲方确认后，乙方应于五个工作日内建立或更新员工名册，甲方有权随时查阅。名册应含员工个人基础信息及岗位信息。乙方应定期向甲方提交员工在职、离职情况及设备资产台账。

5. 辅助人员有下列情况之一的，甲方有权要求乙方在10个工作日内予以更换或退回。

（一）在试用期间被认定不符合录用条件的。

（二）严重违反单位执行的规章制度的。

（三）严重失职，营私舞弊，造成重大损害的。

（四）旷工或因公外出，请假期满无正当理由逾期不归连续超过五天，或者一年内累计超过十天的。

（五）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。

（六）利用工作之便谋取私利，对服务对象吃拿卡要，被举报且经查属实的。

（七）被依法追究刑事责任的。

（八）法律、法规规定的其他情形。

6. 非员工个人原因（如辞职），乙方要将员工调离本项目的，须征得甲方同意。

7. 员工离职/辞退的，乙方应按照《劳动合同》及管理规定的约定流程，及时办理离职/辞退手续，给予离职证明。若员工未按规定办理离职手续，乙方应按严重违纪处理。

8. 派驻员工在派驻期限内达到退休年龄的，乙方应按照规定为其办理退休手续，所需费用由乙方承担。

9. 对出现下列情形之一的人员，不得派驻到组织人事部工作：

- （一）曾因犯罪受过刑事处罚的。
- （二）曾被开除中国共产党党籍的。
- （三）曾被开除公职的。
- （四）被依法列为失信惩戒对象的。
- （五）涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的。
- （六）受处分期间或者未满影响期限的。
- （七）正在接受审计机关审计的。
- （八）违反职业道德，品行不端的。
- （九）曾因违法违纪被退回乙方或解除劳动关系的。
- （十）法律、法规规定的其他情形。

对于已入职的人员一旦发现，将立即退回至乙方，并追究乙方相关责任。

11. 若乙方提供的应聘人员连续或频繁出现无法胜任工作岗位等无法继续工作的情况，甲方有权适度扣减乙方的服务费或甲方有权单方解除合同，扣除费用以服务费费用的30%为限。

#### 八、岗位派驻员工的日常管理

1. 甲乙双方有权分别依法制定派驻员工的管理制度，并按照相关法律规定的程序对派驻员工进行告知。若双方依法制定的相关制度发生冲突，涉及“行政考核、人事管理、业务、工作岗位方面”的以甲方的管理制度为准；其余的以乙方的管理制度为准。

2. 因员工工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成甲方名誉及经济损失的，乙方应根据有关职能部门的调查或判决结果，承担相应的赔偿责任。如属员工个人应当承担的，乙方可向员工本人追偿。

3. 乙方应配合甲方做好薪酬设计与绩效考核。按照甲方设定标准、考核结果及评定级别等，套算并编制工资单，确保准确无误，否则甲方有权适度扣减乙方的服务费。

4. 甲方每月5日前提供基础数据，乙方每月10日前准确地计算并发放员工工资和其他薪酬。非经甲方书面通知，乙方不得以任何理由拖欠、挪用、扣发，否则甲方有权适度扣减乙方的服务费。为保护员工个人隐私，乙方应为员工发放密封制工资条（电子或纸质均可）。

5. 乙方应根据当地社保、公积金等相关政策及与员工签订的《劳动合同》，按时为本项目全部派驻岗位人员合法合规地缴纳社会保险与住房公积金等，非经法定程序不得以任何理由缩减或变更员工社会保险、住房公积金缴付种类及金额；员工发生保险理赔、公积金提取等相关事项，由乙方负责按程序办理；否则甲方有权适度扣减乙方的服务费。员工的工伤/亡、病/产假、年休假、医疗补助费、因病或非因工死亡待遇按国家有关规定执行，在上述情况下除由社保基金支付项目以外的相关费用由乙方承担。工伤/亡的情况由甲方协助乙方处理。

6. 乙方年度员工关爱计划，包括但不限于商业保险、节日慰问、生日问候、婚丧孕产关爱、伤病关爱、职业关爱、年度体检、培训等。

7. 乙方应做好员工的培训管理，包括但不限于劳动纪律教育、劳动合同培训、劳资关系讲解等，并可通过定期开展专题讲座、专项拓展训练等做好员工的深度培训。与岗位技能提升相关的业务培训由甲方另行安排，乙方应予以配合。

8. 作为与员工签订《劳动合同》的用人单位，乙方须承担完全的用人单位的责任与义务，建立良好的法律风险防范机制，有效防范并负责应诉、处理派驻岗位人员发生的劳动争议，并承担由此产生的经济赔偿责任。需要甲方提供相关证据材料的，甲方应予以协助并提供。

9. 乙方应根据甲方及岗位派驻员工的实际需求，有效开展人事档案管理、党团关系接转、开具政府及社会组织证明等相关管理工作。

10. 在对派驻员工日常管理过程中，乙方应有效利用信息化的管理手段，包括但不限于：员工日常考勤、上岗管理有电子设备；有员工信息管理电子手段，方便甲方及员工实时在线查询，并设有等级权限；接待物品、员工办公用品有库房管理系统等。

11. 乙方应根据甲方要求，及时向甲方提供由有关部门颁布的关于劳动人事管理、社保等方面的法律法规，并对甲方使用派驻员工应遵守的流程予以指导；定期（每年至少1次）为甲方提供行业薪资水平、供需分析等行业报告；及时为甲方提供法律咨询服务；提供专业的薪酬设计、绩效福利、财税、用工风险管理、人员培训、团队建设等人力资源专业技能咨询服务。

12. 甲方应建立、健全劳动安全卫生等制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，为岗位派驻员工提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对涉及到的工作岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。由此发生的费用由甲乙双方协商，在符合甲方上级财政主管部门有关政策的前提下，可从本项目服务费中列支。

13. 乙方根据所在地政府公布的年度物价上涨指数、社会保险福利制度、财税政策等规定对相应费用做出调整的，应及时以书面形式通知甲方，甲方应据此向上级财政主管部门申请追加相应费用。

#### 九、违约责任

1. 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行合同的合法资质的，甲方任何时候发现均有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

2. 如乙方未按本合同规定与员工签订劳动合同，或拖欠、扣发员工工资，甲方可责令其限期改正；乙方逾期未改的，甲方有权单方终止合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

3. 如乙方未按本合同规定期限或甲乙双方约定期限完成相关工作，又无正当理由的，甲方有权要求乙方整改，并适度扣减服务费；扣除费用以服务费用的30%为限。乙方拒不整改，情节严重的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

4. 甲方违反国家法律、法规、政策损害岗位派驻员工合法权益的，乙方有权提出书面意见，要求甲方改正，如因此导致乙方承担赔偿责任的，乙方有权向甲方全额追偿。乙方违反国家法律、法规、政策损害岗位派驻员工合法权益的，甲方有权提出书面意见，要求乙方改正，如因此导致甲方经济损失的，甲方有权向乙方全额追偿。

5. 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的派驻费用超过十个工作日的，乙方有权终止本合同，给乙方造成损失的，甲方应承担赔偿责任。乙方知晓并理解甲方使用政府财政资金，因乙方未开具合格发票或政府预算、资金拨付等情况导致付款延迟的，不视为甲方违约，不适用有关逾期支付违约责任的约定。

6. 甲乙双方任何一方对已约定事项进行修订的，须友好协商，达成一致，原以书面文件约定的，修订后仍应出具书面文件，否则视为违约，违约方承担违约责任。

7. 对于本合同内容以及因签订或履行本合同所获知的甲方所有商业秘密，乙方负有保密义务，除乙方征得甲方书面同意或者依法应当提供或公开，不得向第三方透露，否则甲方有权要求乙方赔偿。

8. 甲乙双方任何一方有违反国家有关法律法规和本合同的其他规定的，另一方均有权终止本合同的履行，给对方造成损失的，应赔偿损失。

9. 甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给第三方。

10. 如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同。

#### 十、附则

1. 本合同内容若有与法律、法规、规章或政策相抵触的，或者在履行期间法律、法规、规章或政策发生变更的，应以变更后的法律、法规、规章或政策规定为准。

2. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由甲乙双方通过友好协商的方式解决。协商不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 任何一方因业务需要搬迁办公地址的，应提前十五天以书面形式通知对方。

4. 本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具备同等法律效力。

#### 5. 乙方信息

全称：

法定代表人：

统一社会信用代码：

地址：

6. 本合同经双方全权代表或授权代表签署、加盖单位印章后生效。

7. 双方均应主动配合接受结果查究。

附件一：合同总价

附件二：乙方营业执照复印件（加盖公章）

（以下无正文，为双方签字盖章部分）

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

负责人（签字）：

法定代表人或委托人（签字）：

项目联系人：

项目联系人：

年 月 日

年 月 日

附件一 合同总价

附件二 乙方营业执照复印件（加盖公章）

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条提供虚假材料谋取中标、成交的有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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。

(6) 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。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

**中小企业声明函（工程、服务）格式**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 \_\_\_\_\_ 传真 \_\_\_\_\_

电话 \_\_\_\_\_ 电子函件 \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，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：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 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、护照等身份证明文件复印件：

--	--

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（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		
01					

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。

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）

## 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	分项名称		单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	代收代	...				合价按照 12254803 元报价
2	付人力	...				
...	成本	...				
...	服务费	...				
...		...				
总价（元）						

- 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。  
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页提述。

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：\_\_\_\_\_ 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><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 8-2 投标人本项目主要管理团队人员情况表（非实质性格式）

项目编号：

职责	姓名	年龄	学历	资格证明（如有，附电子件或扫描件）		
				证书名称	级别	证号

注：1. 投标人可根据实际情况调整本表格式。

2. 投标人应在在本表后附人员相关证书（如有）、身份证等材料。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 8-4代缴“五险一金”承诺函

中共北京市委经济技术开发区工作委员会组织人事部：

我单位承诺，如获本项目中标，则代缴的“五险一金”以项目人员平均工资总额为基数，按照北京市社保相关规定(养老16%、生育医疗9.8%、失业0.5%、公积金12%进行计算，工伤保险按照行政主管部门给投标人核定的费率进行计算，前述缴纳标准随北京市相关规定变更进行适当调整)进行缴纳。

如有不实，一切不良后果由我单位自行承担。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日