

北京科学中心社会化用工管理费 公开招标文件

项目名称：北京科学中心社会化用工管理费

项目编号：11000025210200152954-XM001

采 购 人：北京科学中心

采购代理机构：中科信佳（北京）项目管理有限公司

2025 年 11 月 17 日

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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	39
第七章	投标文件格式	52

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200152954-XM001

2. 项目名称：北京科学中心社会化用工管理费

3. 项目预算金额：83.087213 万元、项目最高限价（如有）：83.087213 万元

其中：残保金：13.654429 万元；工会经费：20.228784 万元；培训、差旅、福利等 31.125 万元；管理费：12.804 万元（110 元/人/月）；招聘费：5.275 万元（笔试出卷费加面试出卷费 40000 元，招聘管理费 750 元/人）

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量（项）	简要技术需求或服务要求
01	北京科学中心社会化用工管理费	83.087213	1	满足北京科学中心业务发展需要，现实施北京科学中心社会化用工项目，以建立新的用人、用工机制，实现人事管理的规范化和科学化，确保各项工作任务顺利完成。详见“第五章 采购需求”。

5. 合同履行期限：服务期为合同签订生效后一年，经双方协商一致，可续签下一年度服务合同，在签订第一次合同的基础上，最多可续签一年。

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）：____/____。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：投标人须具备有效的劳务派遣经营许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 18 日至 2025 年 11 月 24 日，每天上午 09:00 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

1. 投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 8 日 09 点 30 分（北京时间）

2. 开标地点：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A 第一会议室

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) 节能产品强制采购；
- 2) 节能产品、环境标志产品优先采购；
- 3) 政府采购促进中小企业发展；
- 4) 政府采购支持监狱企业发展；
- 5) 政府采购促进残疾人就业；
- 6) 政府采购信用担保。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包投标无效。

2.5 编制投标文件

投标人应自行编制投标文件并进行线下投标。

2.6 提交投标文件

投标人应在招标文件要求的提交投标文件时间内，将投标文件提交至招标文件要求的地点。

2.7 线下开标

投标人在开标地点进行线下开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京科学中心

地 址：北京市西城区北辰路 9 号院

联系方式：雒老师 010-83059862

2. 采购代理机构信息

名 称：中科信佳（北京）项目管理有限公司

地 址：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A16 室

联系方式：张雅楠、王琛、马瑞芳、刘凯南、吴茹群、张运楠、王菲菲，010-52474969

3. 项目联系方式

项目联系人：张雅楠、王琛、马瑞芳、刘凯南、吴茹群、张运楠、王菲菲

电 话：010-52474969

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <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： （1）样品制作的标准和要求：____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 （3）样品递交要求：____； （4）未中标人样品退还：____；

条款号	条目	内容						
		<p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：_____。</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准 所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>北京科学中心社会化用工管理费</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01	北京科学中心社会化用工管理费	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业						
01	北京科学中心社会化用工管理费	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：16000.00 元（大写：人民币壹万陆仟元整）。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>户 名：中科信佳（北京）项目管理有限公司</p> <p>开户行：中国邮政储蓄银行股份有限公司北京西城区广安门支行</p> <p>账 号：911005010002559070</p> <p>（请注明“招标编号+项目名称+投标保证金”，无法全名标注时可简写）</p>						
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
14.1	投标文件份数	<p>（1）投标文件份数：正本：1 份；副本：4 份；电子版：1 份。</p> <p>注：电子文档格式为 word 及 pdf（全部投标文件正本的盖章扫描件），载体形式为 U 盘。</p> <p>（2）投标人如参加多个包的投标，则需要分别提交投标文件，并在文件中注明所参加的包号、标的名称。</p>						
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：						

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 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>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>现场书面形式送达</u>。</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：<u>中科信佳（北京）项目管理有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-52474969</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A16室</u>。</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>

条款号	条目	内容
		<p>收费标准：参考原《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）的规定，以中标金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算。</p> <p>缴纳时间：在领取中标通知书时一次性缴纳。</p> <p>中标服务费缴纳信息：（此账户不可缴纳投标保证金）</p> <p>开户名（全称）：中科信佳（北京）项目管理有限公司</p> <p>开户银行：建行东大街支行</p> <p>帐 号：1105 0165 5700 0000 0766</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）。

5.1.4 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 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 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。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 11.2.1 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，投标人自愿超额缴纳磋商保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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、密封

14.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 4 份及电子版 1 份（详见<投标人须知资料表>中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。被授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在投标文件中。投标文件的副本可以采用正本的复印件，复印件应清晰整洁。

14.3 招标文件中所要求盖章处均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

14.4 对投标文件进行的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或法定代表人授权代表在修改的每一处上签字并加盖公章后有效，否则不予认定。

14.5 投标时投标人必须将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务技术文件》）密封递交：正本以密封袋/箱单独密封、副本以密封袋/箱单独密封、电子版以密封袋/箱单独密封。各密封袋/箱正面须分别标明“正本”“副本”“电子版”字样。

14.6 为方便开标唱标，投标人应当将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。单独密封的“开标一览表”与投标文件正本中开标一览表内容不一致的，以单独密封的“开标一览表”内容为准。

- 14.7 投标人须将“投标保证金”（汇款凭证盖章复印件或保函原件等非现金形式原件）单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 14.8 在第 14.6、第 14.7、第 14.8 规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号、包号（如有）、标的名称（如有）和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件时间内，将投标文件密封送达指定地点。
- 15.2 拒收情形：采购人或者采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止时间后送达的任何投标文件。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达指定地点。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，但应就其补充、修改或者撤回书面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 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者采购代理机构的工作人员当众拆封并宣读投标人名称、投标报价和招标文件规定的需要宣布的其他内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价

格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 开标过程将宣布投标人名称、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。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，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

- 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的,可依法向采购人或采购代理机构提出询问,提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,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。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；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。	提供证明文件的复印件并加盖投标人单位公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	<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》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求（本项目不适用）	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2”供应商资格声明书
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件并加盖投标人单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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/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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 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;</p> <p>2) 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;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	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;
15	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;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	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，将不对投标报价进行调整。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：评审得分相同的，由评标委员会确定报价低者获得中标人推荐资格；若报价仍相同，由评标委员会确定技术部分得分较高的投标人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 评标委员会将按照靠前的包号顺序开始评审，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（如投标人在第一包排名第一，则不再参与第二包中标候选人的排名），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

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

评分因素	评分项目	评分标准及说明	分值
商务部分 (13 分)	类似项目 业绩 (10 分)	投标人自 2022 年 11 月 1 日（以合同签订日期为准）至投标截止日，提供一个与本项目类似的业绩得 2 分，最多得 10 分。 注：项目业绩需提供采购合同（应包括合同首页、主要内容页，双方签字盖章页及签订合同日期。如提供框架合同，需另附发票。）复印件或扫描件并加盖单位公章。	0-10
	管理体系 认证 (3 分)	投标人提供质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 1 分，最多得 3 分。 注：需提供有效证书的复印件并加盖单位公章，否则不予认可。	0-3
技术部分 (77 分)	项目背景 及需求分 析 (8 分)	项目背景及需求分析，内容包括： （1）对项目背景的理解； （2）对项目需求的分析； 每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 4 分； 每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等，得 3 分； 每有 1 项内容进行了阐述，但把握需求及分析项目特点不足，内容明显缺失等，得 2 分； 每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。	0-8
	服务方案 (15 分)	投标人需针对第五章采购需求提供服务方案，内容包括： （1）项目总体服务方案； （2）具体工作实施内容； （3）人员接转方案； 每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 5 分； 每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等，得 3 分； 每有 1 项内容把握采购需求及项目特点不足，工作内容明显缺失，方案无法满足项目需要，得 2 分； 每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。	0-15
	项目管理 团队情况 (6 分)	（1）为本项目配备的专职负责人员具有 6 年以上人力资源管理相关从业经验，独立负责过 3 个（含）以上劳务派遣项目，具有人力资源管理师证书或具有经济师（中级及以上（人力资源管理专业））。全部满足得 4 分，不满足得 0 分。 注：须提供简历，身份证、相关证书、劳动合同、最近一年内	0-6

		<p>连续 6 个月的社保缴纳证明复印件及类似项目合同复印件（至少应包括合同首页、工作内容页、专职负责人员姓名、签字盖章页及日期页。如果合同中不能清晰体现专职负责人员姓名，需提供甲方出具的证明文件）并加盖单位公章。</p> <p>（2）为本项目配备 1 名法务人员，应具备 5 年以上相关人事纠纷等方面的经验。全部满足得 2 分，不满足得 0 分。</p> <p>注：须提供简历，身份证、法律职业资格证书、劳动合同或投标人与律所签订的合同复印件并加盖单位公章。</p>	
	<p>人员培训方案 (4 分)</p>	<p>针对第五章采购需求，提供人员培训方案，内容包括员工道德素养及法律意识、礼仪等，培训力量专业，能够有效提高派遣人员综合素质；</p> <p>每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 4 分；</p> <p>每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等，得 3 分；</p> <p>每有 1 项内容把握培训要素及项目特点不足，工作内容明显缺失，方案无法满足项目需要，得 2 分；</p> <p>每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。</p>	0-4
	<p>人员管理方案 (12 分)</p>	<p>根据供应商提供的派遣人员日常管理方案，内容包括：（1）信息化管理方案及信息系统日常管理平台（2）福利方案（3）薪酬管理方案（4）人员奖励方案（5）人员考勤管理方案（6）招聘方案</p> <p>每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等，得 1 分；</p> <p>每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。</p>	0-12
	<p>突发事件应急预案 (5 分)</p>	<p>突发事件应急预案考进行了详细具体的阐述，手段科学，内容详尽，涵盖如人员工伤、离职等情况，完全满足采购人需求，得 5 分；</p> <p>预案内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或预案中未包括具体实施细节及措施等，得 3 分；</p> <p>预案内容虽进行了阐述，但内容明显缺失等，得 2 分；</p> <p>未进行预案内容阐述或不满足服务需求，得 0 分。</p>	0-5
	<p>组织机构 (6 分)</p>	<p>供应商具有完善的组织机构，内容包括：</p> <p>（1）组织机构完整性；</p> <p>（2）内控机制；</p> <p>（3）管理规章制度，包括劳务派遣制度、薪酬管理制度、单位内部岗位责任制度、管理运作制度、管理人员考核制度、考勤管理制度、应急事件处理制度等；</p> <p>每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或未包括具体措施等，得 1 分；</p>	0-6

		每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。	
	按照北京市事业单位改革精神，建立新的用人、用工机制，实现劳务派遣员工管理的规范化和科学化方案（8 分）	<p>按照北京市事业单位改革精神，建立新的用人、用工机制，实现劳务派遣员工管理的规范化和科学化</p> <p>（1）根据采购人要求，制定日常人员管理方案，提供初步方案；方案进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求得 3 分，方案虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等得 1 分，无方案得 0 分；</p> <p>（2）开展薪酬调查，按照财政批复预算金额配合项目制定劳务派遣员工薪酬管理体系，提供初步方案，方案进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求得 3 分，方案虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等得 1 分，无方案得 0 分；</p> <p>（3）配合项目制定劳务派遣员工绩效考核办法，提供初步方案，方案进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求得 2 分，方案虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等得 1 分，无方案得 0 分；</p>	0-8
	服务需求响应（13 分）	<p>投标人应点对点应答本招标文件第五章采购需求“二、服务要求”，共 26 项（其中（一）基本要求共 22 项、（二）服务标准共 3 项、（三）服务人员要求共 1 项），对技术要求的实现，应给予明确的“满足”或“不满足”的应答。（格式自拟）</p> <p>其中一项不满足扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>如有一项未应答，视为“不满足”。</p>	0-13
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：</p> <p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。</p> <p>其中招聘费单价占 5 分（投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 5% × 100），管理费单价占 5 分（投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 5% × 100）。</p>		10
合计 100 分			

第五章 采购需求

一、项目概述：为满足北京科学中心业务发展需要，现实施北京科学中心社会化用工项目，以建立新的用人、用工机制，实现人事管理的规范化和科学化，确保各项工作任务顺利完成。本项目另涉及人员基本经费（工资、社保和公积金）1094.5264 万元（以当年财政批复金额为准），用于固定支付，投标人不得挪为他用。

二、服务要求：

（一）基本要求

1、劳务派遣岗位：包括专业支持类、科学传播类、观众服务类三类岗位。

2、劳务派遣岗位要求：（1）专业支持类：主要从事后勤管理、安保管理、数字信息、运维技术等相关工作，要求大学本科及以上学历，具有 2 年相关工作经验；（2）科学传播类：主要从事展览策划、展陈设计、科普活动、科普讲解、科学传播等相关工作，要求大学本科及以上学历，具有 2 年相关工作经验；（3）观众服务类：主要从事票务、导览、观众咨询等相关工作，具有 2 年相关工作经验要求大专及以上学历。

3、用工人员数量：以市委编办批复额度为依据，用工数量控制在 100 人以内，如遇报批变更额度使用的情况从其政策依据，具体人数根据北京科学中心实际用人需求数量决定。

4、投标人应制定并切实执行科学完整的劳务派遣员工管理制度，包括但不限于员工考勤管理办法、薪酬管理办法等有关规定。

5、员工招聘

（1）投标人根据采购人要求制定详细的招聘方案。在方案取得采购人认可后，在约定期限内招聘符合要求的派遣员工，并要求该员工于约定期限内到岗开始工作。

（2）投标人负责组织派遣员工时，必须保证人员条件严格满足采购人要求，否则采购人有权拒绝接收或要求立即更换。

（3）对试用期内自动离职或经采购人按照试用期考核标准考核不合格被退回的员工，投标人应在一周内增补本岗位员工；对于该岗位增补的员工采购人不再承担招聘费用。

（4）对于派遣员工存在严重违反采购人规章制度、不能胜任工作且经培训或调整岗位后仍不能胜任等符合《中华人民共和国劳动合同法》规定情形的，采购人有权要求投标人更换派遣员工。

6、劳动合同管理：按照国家相关规定，投标人应与派遣员工签订合法、有效的劳动合同，包括但不限于劳动合同的续签、解除、终止及经济补偿金的计算和发放等相关事项。

7、入离职管理：投标人应为劳务派遣员工办理入离职手续，办理人事档案、工会关系、社会保险和住房公积金转移接续手续等。（**投标人上级工会所在地、社会保险和住房公积金缴纳所在地需明确并提供承诺，具体承诺格式详见“第七章 投标文件格式 附件 12”**）

8、人才储备支撑：投标人应设置专业人才数据库，为采购人选择中高级岗位提供支持，并负责提供派遣员工的人员信息及各类数据汇总。

9、考勤、请（休）假管理：投标人应负责办理劳务派遣员工的请（休）假手续，负责劳务派遣员工的请（休）假期限、时间安排及未休假期的处理。

10、绩效考核：采购人应对劳务派遣员工进行绩效考核，及时进行绩效考核结果反馈。考核结果投标人作为绩效奖金发放、劳动合同续签等依据。

11、工资发放、统计管理服务：投标人应依据日常考勤、绩效考核等相关规章、制度、办法，按照工资核算结果和时间要求，每月准时、足额为劳务派遣员工提供个人应缴纳的社会保险及住房公积金费用扣除、个税扣除及工资和福利费发放等服务；不得扣发劳务派遣人员工资、不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险、住房公积金缴付金额和险种；对工资、社保、公积金、个税等进行统计、汇总。

12、社会保险及住房公积金代缴及管理服务：投标人应按照北京市相关政策规定为劳务派遣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并提供社保相关查询服务，协助办理工伤认定手续、退休及相关管理，办理生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

13、户口、人事关系管理服务：投标人应为劳务派遣员工提供档案咨询、存档及档案转移手续服务，开具在职证明、介绍信、户口证明等各类人事证明。

14、职称管理：投标人应对劳务派遣员工进行职称管理。

15、员工培训：投标人应为劳务派遣员工提供员工培训服务。培训内容包括入职培训、各项规章制度培训、采购人内部规章制度培训、岗位专业技能培训及与员工本职工作相关的各种培训。

16、组织活动：投标人负责组织派遣员工的各项活动。

17、员工沟通及反馈：投标人应及时了解派遣员工的工作情况，发现员工存在影响采购人工作的问题和隐患要及时通报采购人，协同处理采购人和派遣员工之间发生的各类问题与矛盾。承担派遣员工因过错给采购人造成直接经济损失的追缴工作。

18、法律顾问：投标人承担合同服务期内的劳动纠纷和调解管理纠纷等工作；处理劳务派遣人员的劳动仲裁、诉讼等事宜。

19、政策咨询服务：投标人应提供工作中所涉需由投标人提供的人事政策咨询服务。

20、身心健康保证：投标人应负责入职人员体检、日常心理辅导及年度体检，保证劳务派遣员工均为身心健康人员。

21、人员接转管理：制定合理有效的员工接转方案，保障中心业务平稳度过转移期，并做好接转手续。（截止 2025 年 10 月劳务派遣人员 82 人，其中 5 人有工伤证、2 人在孕期，最终以合同签订时实际人员为准。）（**此项需提供承诺，具体承诺格式详见“第七章 投标文件格式 附件 12”**）

22、提供驻场服务：安排经验丰富的专职负责人员每周至少一天提供驻场服务，开展劳务派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。专职负责人员要求：（1）大学本科及以上学历，且获得相应学位。有 5 年以上人力资源管理工作经验，独立负责过 2 个（含）以上劳务派遣项目，政治立场坚定，思想素质过硬，善于与人沟通，工作认真负责，执行力和抗压能力强。（2）专职负责人员需在工作时间内保证联系畅通。（3）专职负责人员如不能达到采购人要求，采购人有权要求投标人更换。投标人需配合更换专职负责人员，更换人员的各项专业资质、工作经历不低于采购人的标准要求，否则视为违约；投标人应在采购人提出要求后 5 日内完成更换，并书面报请采购人同意。（4）投标人不得随意更换专职负责人员。如需更换，先书面报请采购人同意且所更换人员的各项专业资质、工作经历不低于采购人的标准要求，否则视为违约；投标人应在采购人同意更换后 5 日内完成更换。更换期间，投标人须确保项目正常运转并确保

服务质量。（此项需提供承诺，具体承诺格式详见“第七章 投标文件格式 附件 12”）

（二）**服务标准：**建立健全各项规章制度，内部流程规范化和标准化，保障劳务派遣员工的劳动权益，用工规范，尽量避免或及时解决劳务和劳动纠纷，确保提供的各项服务符合需求、响应及时、效果优质。

1、投标人应按照国家政策有关规定确保及时、准确、妥善地处理派遣员工的薪酬管理、福利管理、社保办理、及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件，如挪用劳务派遣人员工资或其他费用，投标人除承担由此引发的一切法律责任外，采购人有权终止服务合同并要求其提供相应的经济赔偿；

2、投标人应确保及时、准确、妥善地处理派遣员工的档案管理、工会关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生劳动仲裁事件；

3、投标人应本着稳妥和谐的原则妥善处理派遣员工的劳动仲裁、劳动诉讼等案件，避免妨碍采购人的正常工作或给其带来不利社会影响；

（三）**服务人员要求：**根据项目需求和内容，为采购人配备一定数量的专业服务人员，提供一站式的全程人事服务，解决劳务派遣员工从入职到离职的一切事务性工作，保证服务优质、及时。

三、服务期：依据财库【2014】37号文件规定，本项目需求具有固定性、延续性且服务价格稳定特点，服务期为合同签订生效后一年，经双方协商一致，可续签下一年度服务合同，在签订第一次合同的基础上，最多可续签一年。在合同期内，采购人有权根据供应商的服务情况或上级有关要求对合同内容进行调整。

★四、人员基本经费要求

投标人须按照相关比例进行人员基本经费缴纳，（包括劳务派遣人员工资、社会保险（医疗保险个人部分按照社保缴费基数 的 2%+3 元缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 9.8%缴纳；养老保险个人部分按照社保缴费基数的 8%缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 16%缴纳；失业保险个人部分按照社保缴费基数的 0.2%缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 0.5%缴纳；工伤保险企业部分按照社保缴费基数的 0.4%缴纳）、住房公积金（按照住房公积金缴费基数的 12%缴纳））和项目经费中的管理费、工会经费（按照工资总额 2%计提）、残保金（按照工资总额 1.5%的 90%计提）。（此项需提供承诺，具体承诺格式详见“第七章 投标

文件格式 附件 12”)

五、对投标人的绩效考核

(一) **招聘考核：**投标人应按采购人招聘计划及需求开展人员招聘，如未按计划完成的，扣除此次招聘需支付费用的 10 %。

(二) **服务管理考核：**将派遣员工的“五险一金”的缴纳、薪酬福利的发放、入离职手续的办理等人事相关工作列入考核。如投标人出现差错，扣除当月服务费的 10%。

(三) **法律咨询及争议处理：**为科学中心及派遣人员提供劳动人事政策和法规咨询服务，处理劳动纠纷，负责仲裁和诉讼，为单位做好劳务风险防范，如未及时提供相关法律服务扣除当月服务费的 10 %。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京科学中心 劳务派遣服务合同

甲方：

乙方：

签订日期： 年 月 日

甲方（用工单位）：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

乙方（劳务派遣单位）：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

鉴于：

北京科学中心（甲方）社会化用工项目经进行公开招标。经评标委员会评定_____（乙方）为中标服务供应商。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规及司法解释之规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商，就北京科学中心社会化用工项目中的劳务派遣相关事宜，签订本合同以期共同遵守。

第一章 总 则

第一条 合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分，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. 补充协议
- b. 本合同书
- c. 中标通知书
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）

f. 双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等上述这些文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

第二章 服务范围和内容

第二条 服务范围：对劳务派遣员工（包含专业支持类、科学传播类、观众服务类三类岗位）的人事管理和劳动管理。

第三条 服务内容

1. 乙方应制定并切实执行科学完整的劳务派遣员工管理制度，包括但不限于员工考勤管理办法、薪酬管理办法等有关规定。

2. 员工招聘

（1）乙方根据甲方要求制定详细的招聘方案。在方案取得甲方认可后，在约定期限内招聘符合要求的派遣员工，并要求该员工于约定期限内到岗开始工作。

（2）乙方负责组织派遣员工时，必须保证人员条件严格满足甲方要求，否则甲方有权拒绝接收或要求立即更换。

（3）对试用期内自动离职或经甲方按照试用期考核标准考核不合格被退回的员

工，乙方应在一周内增补本岗位员工；对于该岗位增补的员工甲方不再承担招聘费用。

（4）对于派遣员工存在严重违反甲方规章制度、不能胜任工作且经培训或调整岗位后仍不能胜任等符合《中华人民共和国劳动合同法》规定情形的，甲方有权要求乙方更换派遣员工。

3. 劳动合同管理：按照国家相关规定，乙方应与派遣员工签订合法、有效的劳动合同，包括但不限于劳动合同的续签、解除、终止及经济补偿金的计算和发放等相关事项。

4. 入离职管理：乙方应为劳务派遣员工办理入离职手续，办理人事档案、工会关系、社会保险和住房公积金转移接续手续。

5. 人才储备支撑：乙方应设置专业人才数据库，为甲方选择中高级岗位提供支持，并负责提供派遣员工的人员信息及各类数据汇总。

6. 考勤、请（休）假管理：乙方应负责办理劳务派遣员工的请（休）假手续，负责劳务派遣员工的请（休）假期限、时间安排及未休假期的处理。

7. 绩效考核：乙方应对劳务派遣员工进行绩效考核，及时进行绩效考核结果反馈。考核结果作为绩效奖金发放、劳动合同续签等依据。

8. 工资发放、统计管理服务：乙方应依据日常考勤、绩效考核等相关规章、制度、办法，按照工资核算结果和时间要求，每月准时、足额为劳务派遣员工提供个人应缴纳的社会保险及住房公积金费用扣除、个税扣除及工资和福利费发放等服务；不得扣发劳务派遣人员工资、不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险、住房公积金缴付金额和险种；对工资、社保、公积金、个税等进行统计、汇总。

9. 社会保险及住房公积金代缴及管理服务：乙方应按照北京市相关政策规定为劳务派遣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并提供社保相关查询服务，办理工伤认定、退休及相关管理，办理生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

10. 户口、人事关系管理服务：乙方应为劳务派遣员工提供集体户管理、档案咨询、存档及档案转移手续服务，开具在职证明、介绍信、户口证明等各类人事证明。

11. 职称管理：乙方应对劳务派遣员工进行职称管理。

12. 员工培训：乙方应为劳务派遣员工提供员工培训服务。培训内容包括入职培训、各项规章制度培训、岗位专业技能培训及与员工本职工作相关的各种培训。

13. 组织活动：乙方负责组织派遣员工的各项活动。

14. 员工沟通及反馈：乙方应及时了解派遣员工的工作情况，发现员工存在影响甲方工作的问题和隐患要及时通报甲方，协同处理甲方和派遣员工之间发生的各类问题与矛盾。承担派遣员工因过错给甲方造成直接经济损失的追缴工作。

15. 法律顾问：乙方承担合同服务期内的劳动纠纷和调解管理纠纷等工作；处理劳务派遣人员的劳动仲裁、诉讼等事宜。

16. 政策咨询服务：乙方应提供工作中所涉需由乙方提供的人事政策咨询服务。

17. 身心健康保证：乙方应负责入职人员体检、日常心理辅导及年度体检，保证劳务派遣员工均为身心健康人员。

18. 人员接转管理：乙方应制定合理有效的员工接转方案，保障中心业务平稳度过转移期，并做好接转手续。（截止2025年10月劳务派遣人员82人，其中5人有工伤证、2人在孕期，最终以合同签订时实际人员为准。）

19. 提供驻场服务：乙方应安排经验丰富的专职负责人员每周至少一天提供驻场服务，开展劳务派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。专职负责人员要求：（1）大学本科及以上学历，且获得相应学位。有5年以上人力资源管理工作经验，独立负责过2个（含）以上劳务派遣项目，政治立场坚定，思想素质过硬，善于与人沟通，工作认真负责，执行力和抗压能力强。（2）专职负责人员需在工作时间内保证联系畅通。（3）专职负责人员如不能达到采购人要求，甲方有权要求乙方更换。乙方需配合更换专职负责人员，更换人员的各项专业资质、工作经历不低于甲方的标准要求，否则视为违约；乙方应在甲方提出要求后5日内完成更换，并书面

报请甲方同意。（4）投标人不得随意更换专职负责人员。如需更换，先书面报请采购人同意且所更换人员的各项专业资质、工作经历不低于采购人的标准要求，否则视为违约；投标人应在采购人同意更换后5日内完成更换。更换期间，投标人须确保项目正常运转并确保服务质量。

第三章 服务要求和标准

第四条 乙方须指定适应本项目要求的1名高素质（具体见第五条）工作人员配合甲方有关工作人员落实本项目有关工作任务，且相关人员需经甲方认可。

乙方工作人员姓名：_____；职务：_____；学历：_____；政治面貌：_____；联系方式：_____。

乙方应确保上述工作人员已经获得乙方的合法授权，有权在履行本合同期间代表乙方。上述工作人员的有关合法授权文书（可复印件盖章）需报备至甲方留存。若该工作人员无法胜任工作或出现其他影响项目开展的情况，甲方有权要求乙方更换，乙方应在甲方提出要求后5日内更换符合要求的人员并经甲方认可。

第五条 乙方应按甲方要求提供驻场服务，具体要求如下：

1. 时间：每周至少一天赴甲方开展驻场服务并完成甲方临时交办的任务。
2. 地点：北京市西城区北辰路9号院（北京科学中心）。
3. 专职负责人员应具备的基本条件

（1）大学本科及以上学历，且获得相应学位。有5年以上人力资源管理工作经历，独立负责过2个（含）以上劳务派遣项目，政治立场坚定，思想素质过硬，善于与人沟通，工作认真负责，执行力和抗压能力强。（2）专职负责人员需在工作时间内保证联系畅通。（3）专职负责人员如不能达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换。乙方需配合更换专职负责人员，更换人员的各项专业资质、工作经历不低于甲方的标准要求，否则视为违约；乙方应在甲方提出要求后5日内完成更换，并书面报请甲方同意。（4）投标人不得随意更换专职负责人员。如需更换，先书面报请采购人同意且所更换人员的各项专业资质、工作经历不低于采购人的标准要求，否则视为违约；投标人应在采购

人同意更换后 5 日内完成更换。更换期间，投标人须确保项目正常运转并确保服务质量。

第六条 服务标准

乙方于合同期满前 30 日向甲方提交《服务履约报告》，报告应详细列明履约情况，并附可量化的佐证材料。甲方收到报告后有权单方进行审核、现场抽检或委托第三方机构核查。该报告经甲方审核批准后，视为乙方当期服务符合服务标准。甲方不同意审批的，应将不同意的理由写明并由乙方签收，甲方有权要求乙方在【10】日内完成改正。

第四章 服务期限和服务费用

第七条 本合同服务期限为___年，自___年___月___日至___年___月___日。本合同到期之前，甲方有权根据具体需求对合同期限进行调整，但应提前 1 个月通知乙方。双方可就延长或变更的期限达成新的协议。

第八条 服务相关费用主要涉及项目经费和人员基本经费。

1. 项目经费是乙方为甲方提供劳务派遣员工的人事、劳动管理所需的相关费用。其中，管理费___元/人/月（以中标人在投标文件中承诺的报价为准）。招聘费___元/人（以中标人在投标文件中承诺的报价为准），除非双方另有约定，上述费用不作调整。

2. 本合同生效之日起 5 个工作日内，乙方应向甲方交付符合甲方要求的履约保函，保函金额为合同总金额的 10%；当乙方完成合同全部义务、甲方出具最终验收合格证明后 15 日内，甲方将履约保函原件完整退回乙方；

2. 人员基本经费（包括劳务派遣人员工资、社会保险（医疗保险个人部分按照社保缴费基数的 2%+3 元缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 9.8%缴纳；养老保险个人部分按照社保缴费基数的 8%缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 16%缴纳；失业保险个人部分按照社保缴费基数的 0.2%缴纳，企业部分按照社保缴费基数的 0.5%缴纳；工伤保险企业部分按照社保缴费基数的 0.4%缴纳）、住房公积金（按照住房公积金缴费基数的 12%缴纳））和项目经费中的管理费、工会经费（按照工资总额 2%计提）、残保金

（按照工资总额 1.5%的 90%计提）一般情况下分别于月工资发放日前拨付，其中 1-3 月的相关费用于甲方当年预算批复下达后支付，招聘费、培训差旅福利费等费用按实际情况支付。

3. 因国家规定的相关政策及市场价格等因素变动，确需调服务费标准时，双方协商解决。

4. 如甲方所需的劳务派遣员工人数发生变化，上述管理费用标准将根据乙方投标文件中承诺的相应报价并报请财政部门批复后进行调整。

5. 特约服务的内容根据甲方需求由双方另行协商确定，费用标准由双方按具体事宜另行协商确定，不包括在合同金额内。

第五章 双方权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方有权对劳务派遣服务活动进行监督、检查与评价，乙方须无条件配合。甲方提出的整改意见，乙方应在 3 个工作日内书面回复并落实。

2. 甲方对派遣人员享有完全的使用管理权、岗位调配权、续用或退回决定权，但须提前通知乙方；如因派遣人员出现《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条规定情形或者其它单位可以辞退的情形，甲方退聘派遣人员的，乙方应依法与派遣人员解除劳动关系。

3. 甲方有权单方制定、修改并公示适用于派遣人员的全部规章制度（包括但不限于考勤、薪酬、绩效、奖惩、保密、安全等），乙方应确保派遣人员无条件遵守；如派遣人员违规，甲方有权立即退回，乙方应立即处理并承担全部后果。

4. 甲方将按照中国法律规定为派遣人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品；对于在甲方从事有职业危害工作的派遣人员，甲方应依照法律法规等有关规定提供职业危害防护，并安排每年对其进行职业健康检查。

5. 派遣人员的法定节假日和带薪年假，由甲方依据中国法律有关规定给予安排。

6. 派遣人员的婚丧假期间的待遇，由甲方依据中国法律法规的有关规定和甲方的规定予以提供。

7. 对于患病或非因工负伤的派遣人员，甲方应按照法律法规等有关规定给予派遣人员医疗期、并支付医疗期待遇。

8. 派遣人员发生工伤事故或职业病，甲方应自工伤发生之时或职业病发现之日通知乙方，并由乙方负责做好现场处理及后续相关工作。

9. 甲方有权检查监督乙方劳务派遣管理工作的实施及制度的执行情况；

10. 乙方的驻场服务人员的调整，应在调整前与甲方协商。经甲方同意后方可调整。

11. 甲方有权对社会化用工项目的资金使用情况（除支付给乙方的管理费）进行审计。

12. 在合同期内，甲方有权根据乙方的服务情况或上级有关要求对合同内容进行调整。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方应依法维护劳务派遣人员的合法权益。

2. 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

3. 乙方应根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，按照甲方审定通过后的劳务派遣管理制度及方案组织实施。

4. 乙方有权向甲方收取劳务派遣管理费。

5. 乙方接受甲方对劳务派遣日常工作的监督和管理，并对甲方负责。因乙方原因导致甲方被行政处罚、民事索赔或负面舆情的，乙方应承担全部损失及甲方的合理维权费用（含律师费、差旅费等）。

6. 根据有关法律、法规及本合同的约定，乙方制定劳务派遣管理实施方案及规章制度。

7. 为确保本合同的顺利实施，乙方应严格遵守本合同的所有约定，不得以任何形式将本合同项下的权利和义务转包、分包给第三方。否则，甲方有权解除合同并追究其法律责任。

8. 乙方应按时向劳务派遣人员支付工资。每月工资支付完成后 10 个工作日内须向甲方提供社会化用工项目资金使用情况证明，并和甲方进行资金使用情况核对。乙方未按时向派遣员工发放工资引发劳动仲裁或者诉讼的，乙方应承担全部责任。

9. 在每年保险基数调整时，乙方需提供能够证明为劳务派遣人员代缴上年社会保险的情况材料。

10. 根据甲方需求，乙方应积极配合甲方对社会化用工项目资金使用情况的审计。

11. 根据甲方需求，由乙方代为招聘岗位空缺人员。

12. 根据甲方要求组织进行体检，对于体检中发现员工患有重大疾病和影响工作的疾病乙方应及时通报甲方，并提出处理方案。

13. 乙方依法为派遣员工缴纳社会保险、住房公积金、办理工伤保险、提供必要的劳动条件和劳动保护。如因乙方未按时足额缴纳社会保险、住房公积金等导致甲方损失的，乙方应赔偿甲方全部损失。

14. 派遣员工在履行职务过程中造成他人损害的，由该派遣员工和乙方承担全部责任。

第六章 违约责任

第十一条 未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换派遣人员或提前撤回人员。若擅自更换核心岗位人员，每人次扣除履约保函的 10%；擅自撤回人员导致甲方岗位空缺的，还需按空缺岗位日薪的 3 倍扣除履约保函，弥补甲方临时用工损失。

第十二条 乙方应指定专职负责人员作为对接人，负责处理派遣员工相关事宜，响应时间不得超过 4 小时。若因乙方对接不及时导致甲方管理成本增加，每次扣除履约保函的 10%；若未及时处理员工纠纷引发群体性事件，扣除履约保函的 10%。

第十三条 乙方需按时足额向派遣员工支付工资，并依法缴纳社会保险。若出现拖欠工资超过 3 日，或未按规定缴纳社保的情况，甲方有权扣除履约金的 20%，用于垫付员工工资或补缴社保；若因此引发劳动仲裁或诉讼，乙方除承担全部赔偿责任外，甲方有权扣除剩余全部履约保函。

第十四条 乙方应对在服务过程中获取的甲方行业秘密、员工信息等予以保密，且不得向甲方工作人员提供不正当利益。若发生信息泄露，扣除履约金的 20%；若存在廉政违规行为，甲方有权扣除全部履约保函，并追究乙方相应法律责任。

第十五条 乙方违反本协议约定或未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十六条 鉴于本合同系政府采购合同，项目资金由市财政授权拨付，故因政府相关部门原因致使付款迟延的，甲方不承担责任。

第十七条 在合同服务期限内，乙方未达到管理服务承诺标准的，因此给甲方造成的损失，乙方承担全部赔偿责任。

第十八条 乙方对派遣员工每月工资核算的准确率负责，甲方没有复核义务，产生的错误给甲方造成的损失由乙方承担。因乙方的过错造成派遣员工工资、保险等权利和义务的内容受到侵害，发生劳动争议，并提起劳动争议仲裁和诉讼的由乙方承担全部责任。如给甲方造成不良影响的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担全部赔偿责任。

第十九条 甲方或者乙方按照本合同约定行使解除权的，其合同解除的效力自一方的书面解除通知送达另一方时即生效。解除通知以邮政快递的方式送达的，通知发出之日起第三日视为送达之日（邮政部门另有记载的，以该记载为准）；解除通知以电子邮件送达的，通知发出之日视为送达之日。

甲方电子邮箱：_____ 邮寄地址：_____

乙方电子邮箱：_____ 邮寄地址：_____

第七章 附则

第二十条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第二十一条 本合同及其补充协议中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的任何一方可以按以下第 1 种方式解决：

1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。
2. 向北京仲裁委员会提起仲裁，按照该会当时生效的仲裁规则进行仲裁，该裁决一裁终局，对双方具有约束力。

第二十四条 本合同一式伍份，甲方肆份，乙方壹份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经双方签字、盖章后生效。

（以下无正文）

（本页为合同签章页，注意加盖骑缝章。）

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人/授权代表（签字）：	法定代表人/授权代表（签字）：
签约日期：	签约日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包号：

标的名称：

投标人名称：

日期：

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（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：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；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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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供应商出具。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具体分包内容。

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，供应商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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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）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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（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）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

标的名称：

投标人名称：

日期：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 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、递交、撤回、修改_____（包号，标的名称）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电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件；

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 包号：____ 报价单位：人民币
元

序号	投标人名称	投标报价		备注
		投标总报价：_____元	管理费： _____元/月/人	
			招聘费： _____元/人	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 包号：_____ 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	残保金	136544.29	/	136544.29	/
2	工会经费	202287.84	/	202287.84	/
3	培训、差旅、福利等	311250.00		311250.00	
4	管理费	_____元/月/人	12个月 /97人		
5	招聘费	_____元/人	17人		
		40000.00	/	40000.00	笔试出卷费 加面试出卷费
总价（元）					

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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：_____ 包号：_____

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 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可；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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应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。）					

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：_____ 包号：_____

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，**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》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具体分包内容。
- 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《供应商须知资料表》，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）；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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（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 投标人类似业绩一览表

投标人类似业绩一览表

序号	项目名称	简要概述	项目金额(元)	实施时间	用户单位

注:

1、投标人应随本表附有效证明材料,业绩证明材料应提供复印件或扫描件并加盖公章,且内容清晰。(表格可扩展)

2、本表中信息如有虚假,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。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 拟投入本项目的主要人员汇总表

序号	姓名	年龄	性别	学历/专业	拟在本工程担任的工作 或岗位

注：表格可扩展。证明文件加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 服务方案

包含但不限于：项目背景及需求分析、服务方案、项目服务人员情况、人员培训方案、人员管理方案、突发事件应急预案、组织机构、按照北京市事业单位改革精神，建立新的用人、用工机制、实现劳务派遣员工管理的规范化和科学化方案方案、服务需求响应（格式自拟）。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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。
- 2.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12. 关于招标文件内所列明的人员接转管理、驻场服务及人员基本经费要求的相关承诺

承诺书

我单位_____针对以下内容做出承诺：

1. 制定合理有效的员工接转方案，保障中心业务平稳度过转移期，并做好接转手续。
(截止 2025 年 10 月劳务派遣人员 82 人，其中 5 人有工伤证、2 人在孕期，最终以合同签订时实际人员为准。)

2. 安排经验丰富的专职负责人员每周至少一天提供驻场服务，开展劳务派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。所拟派的专职负责人员要求不低于采购人的标准要求。

3. 我单位按照招标文件内人员基本经费要求的相关比例缴纳。

4.

序号	内容	具体地点
1	工会关系	投标人上级工会所在地：
2	社会保险	缴纳所在地：
3	住房公积金	

单位名称（盖章）：

日 期：

附：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《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）

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。