



国金招标
CHINA FINANCE TENDERING

本项目未预留中小企业份额

北京财贸职业学院2025-2026年劳务派遣岗位
外包项目

招标文件

项目名称：北京财贸职业学院2025-2026年劳务派遣岗位
外包项目

项目编号/包号：CFTC-BJ01-2502014

采 购 人：北京财贸职业学院

采购代理机构：国金招标有限公司

2025年02月

温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 招标文件中标有“★”的条款，投标人必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。

四、 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。

五、 请仔细检查《资格声明函》、《投标函》、《开标一览表》、《分项报价表》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》等重要格式文件是否有按要求盖章、签字（或盖印鉴）。

六、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

七、 分公司作为投标人的，须提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。

八、 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人请于投标截止时间前两个工作日以书面形式通知采购代理机构，以便及时退还投标保证金。

九、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户（北京银行），招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户（民生银行）。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

我公司地址：

导航搜索：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 国金招标

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	74
第七章	投标文件格式	85

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200113670-XM001
2. 项目名称：北京财贸职业学院 2025-2026 年劳务派遣岗位外包项目
3. 项目预算金额：198.2342 万元、项目最高限价(如有)：198.2342 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
无	北京财贸职业学院2025-2026年劳务派遣岗位外包项目	1项	购买劳务派遣岗位外包服务，具体工作岗位及服务要求详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：12 个月（签订合同时具体约定起止时间）
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：

1) 供应商不得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。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本项目提供整体设计或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。

4) 本项目是否接受分支机构参与响应：否；

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：投标人须具有劳务派遣经营许可证或者人力资源服务许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年2月13日至2025年2月20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：2025 年 3 月 6 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 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

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

《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）

《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

《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）

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式（**线上获取电子招标文件，线下递交纸质投标文件**），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认证证书

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”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 本项目北京市政府采购电子交易平台为线上线下相结合，电子版招标文件下载后，须投标人递交纸质版投标文件。

3. 评分方法和标准：综合评分法。

4. 投标人须于开标当日的投标截止时间前递交投标文件。

5. 代理机构项目编号：CFTC-BJ01-2502014

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：北京财贸职业学院

地址：北京市通州区北关大街88号

联系电话：刘老师 010-89532092

2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：杨振豪、刘晓红、孙涛、王树凡、刘思雨、边璐、谢丹丹、张含勇

电话：010-53681306/1309

3. 项目联系方式

项目联系人：杨振豪、刘晓红

联系电话：010-53681306/1309

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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3)样品递交要求：_____； (4)未中标人样品退还：_____； (5)中标人样品保管、封存及退还：_____； (6)其他要求(如有)：_____。
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
		无 北京财贸职业学院2025- 其他未列明行业

		2026年劳务派遣岗位外包项目	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。 （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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>¥20,000.00元（贰万元整）</u> ； 投标保证金收受人信息： 公司名称：国金招标有限公司 账 号：20000034139900038022284 开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。	
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按规定提交履约保证金的； （4）中标人擅自放弃中标的。	
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。	
	投标文件份数	开标一览表一份、投标保证金缴纳凭证一份、投标人资格证明文件（一正五副）、商务技术文件（一正五副）、电子版文件一份。 （投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版word文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为U盘，不退。（为了方便区分各投标人，请在U盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称） 为了方便评标委员会评审，投标人需在投标文件书脊位置写明：项目名称、投标人名称（资格证明文件页数过少的，可不制作书脊）。	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取	

25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： (2) 允许分包的金额或者比例： (3) 其他要求：
26.1.1	询问	询问送达形式：<u>以书面形式送至我司地址。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国金招标有限公司招标部； 联系电话：010-53681306； 通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文中的“差额定率累进”计费方式收取，并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）的相关规定向中标人收取； 缴纳时间：<u>领取中标通知书时</u>。

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。关于中小企业的有关规定依据《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 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 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。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评审时不予考虑。

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 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.3 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。

10.4 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、税费等完成本项目的全部相关服务费用。

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外), 否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的, 投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式: 政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的, 应在投标截止时间前到账; 以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的, 应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的, 或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的, 其**投标无效**。

12.4 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金, 其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金, 采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金, 经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

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 投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

14.3 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中。包装袋应注明投标人名称、投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋上加盖投标人公章。

14.4 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.5 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人根据招标文件及电子交易投标时，投标人应将开标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格证明文件（包含正副本）、商务技术文件（包含正副本）、电子版分别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“开标一览表”、“投标保证金或其凭证”、“投标人资格证明文件”、“商务技术文件”“电子版”字样。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

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，将投标文件提交至采购代理机构，递交地点应该是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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。

17.3 投标截止时间前，投标人可以对单独密封递交的投标保证金进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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公开开标。

18.2 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。

18.3 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。

18.4 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、中国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 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**。
- 3 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	1. 投标人为企业(包括合伙企业) 的，应提供有效的“营业执照”； 2. 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单 位法人证书”； 3. 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； 4. 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”； 5. 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身 份证明； 6. 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或 其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时 还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其 参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所 属法人/其他组织的公章)； 7. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等	提供证明文件的复印件（加盖公章）

		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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	

2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

3-1	本项目对于联合体的要求	1. 如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2. 联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3. 本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6. 若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7. 本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	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《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件

4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提 供 证 明 文 件 的 复 印 件
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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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《投标文件》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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的
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中★号条款要求的；
8	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)；
9	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）
10	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；

11	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	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, 并提供证明文件复印件: 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; 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)。 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。
12	符合公平竞争	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;
13	不存在串通投标	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。
14	无附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
15	不存在其他无效情形	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4%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）政策性加分。

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。（本项目不涉及）

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：推荐投标报价最低者为中标候选人

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	评审因素	分值	评分标准说明
	价格 (10分)		投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100； 评审基准价：满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价。
商务部分 (16分)	业绩	10	类似项目业绩：提供近三年内（2022年2月至开标日）类似项目业绩，每提供1个有效业绩为得 2 分，最高为 10 分。（提供合同首页、关键页、签字盖章页，以签订时间为准，未体现签订日期的不予认可，项目编号、服务期不等同于签订时间）
	认证证书	6	投标人提供本单位有效的质量管理体系认证证书复印件，得2分； 投标人提供本单位有效的环境管理体系认证证书复印件，得2分； 投标人提供本单位有效的职业健康安全管理体系认证证书复印件，得2分；
	采购需求响应情况	12	投标人对第五章采购需求响应情况（十二个处室/学院/中心的技术要求）： 每有一个处室/学院/中心的指标满足招标文件全部要求的，得1分。最高得12分。 投标人需在《采购需求偏离表》中逐条、逐项作出应答，缺漏指标视为负偏离。
	整体服务方案	10	考察供应商所提供的整体服务方案： 1. 方案思路清晰、完整，符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性强，得10分； 2. 方案思路清晰、完整，符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性强，但稍有不足，得7分； 3. 方案思路较为清晰完整，基本符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性一般，存在明显瑕疵，得5分； 4. 方案思路基本清晰完整，可行性较差，基本符合采购人实际情况及项目的实际情况但存在关键性内容缺失，得3分； 5. 方案思路模糊，可行性较差，对项目需求响应程度过低，勉强满足项目需求，得1分； 6. 未提供此项内容，得 0 分。

技术部分 (74分)	管理制度	10	考察供应商针对本项目制定的管理制度： 1. 管理制度健全完善，可行性强，定量化程度高，符合项目实际需求，得10分； 2. 管理制度健全完善，可行性强，定量化程度较高，符合项目实际需求但稍有不足，得7分； 3. 管理制度基本健全完善，可行性一般，定量化程度一般，基本符合项目实际需求但存在明显不足，得5分； 4. 管理制度较为简略，可行性较低，定量化程度较低，基本符合项目实际需求但存在关键性瑕疵，得3分； 5. 管理制度过于简略，可行性过低，未定量化，无法满足项目实际需求，得 1 分； 6. 未提供此项内容，得 0 分。
	劳务纠纷处理预案及以往业绩	9	劳务纠纷处理预案：针对服务过程中可能发生的劳务纠纷提出预案，综合考虑方案、响应时间、针对性。 1. 劳务纠纷处理预案合理可行、响应迅速、针对性强，得9分； 2. 劳务纠纷处理预案合理可行、响应较为迅速、针对性较强，得 6分； 3. 劳务纠纷处理预案基本合理，可行一般，响应速度一般、针对性一般，得 3分； 4. 劳务纠纷处理预案简略，可行性较低、响应速度相对较慢、针对性较差，得 1分； 5. 未提供此项内容，得 0 分。
		8	劳务纠纷处理业绩： 能提供司法部门颁发的相关人民调解证书的，每提供一份得2分，最高得 8分； 未提供得0分。 提供证书复印件，加盖供应商公章。

	工伤（亡）事件处理预案	15	工伤（亡）事件处理预案：针对服务过程中可能发生的工伤（亡）事件提出预案，综合考虑方案全面性、针对性、响应时间。 1. 工伤（亡）事件处理预案合理可行、方案全面、响应迅速、针对性强，得15分； 2. 工伤（亡）事件处理预案较合理可行、方案较全面、响应较迅速、针对性较强，得 11分； 3. 工伤（亡）事件处理预案基本合理、基本可行、方案基本全面、响应较迅速、具有针对性，得7分； 4. 工伤（亡）事件处理预案不够合理、可行性一般、响应速度一般、方案不够全面、针对性一般，得4分； 4. 工伤（亡）事件处理预案简略，可行性较低、响应速度相对较慢、针对性较差，得 1分； 5. 未提供此项内容，得 0 分。
	培训计划及定期考核制度	10	考察投标文件内针对本项目所提供的培训计划及定期考核制度： 1. 计划及制度合理可行，针对性强，与采购人工作配合度及协调度高，满足项目需求，得10分； 2. 计划及制度合理可行，针对性强，与采购人工作配合度及协调度高，满足项目需求但稍有不足，得7分； 3. 计划及制度合理可行，针对性较强，与采购人工作配合度及协调度较高，基本满足项目需求但存在明显瑕疵，得5分； 4. 计划及制度基本合理可行，针对性一般，与采购人工作配合度及协调度一般，基本满足项目需求但存在关键性瑕疵，得 3分； 5. 计划及制度简略，可行性较低，无针对性，与采购人工作配合度及协调度较差，得1分； 6. 未提供此项内容，得 0 分。

注：1、中小企业政策

（1）本项目未预留中小企业份额。

（2）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。参与本项目的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》

（3）监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

（4）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位应根据财库〔2017〕141号提供证明文件。

2、计算机设备（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备、视频设备、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，响应将被拒绝。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）说明

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
无	北京财贸职业学院2025-2026年劳务派遣岗位外包项目	1项	购买劳务派遣岗位外包服务

2. 项目背景/项目概述(如有)

为落实北京市属事业单位人员经费使用管理要求,解决编制外人员经费支出大量占用人员经费问题,积极推进本校的编制外用工制度改革,提升学校治理水平和人力资源管理效能。

3. 采购标的需实现的功能或者目标

落实北京市属事业单位人员经费使用管理要求,满足学校编制外用工需求,进一步提升人力资源管理效能。用人部门满意度达到90%以上。

4. 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

无

二、商务要求

交付(实施)的时间(期限): 12个月(签订合同时具体约定起止时间)

交付(实施)的地点(范围): 北京财贸职业学院(涉及4个校区)

三、技术要求

第一部分：岗位要求

一、财务处（4）

1.1岗位名称：会计核算专业技术岗

1.2岗位数：2

1.3岗位职责

（1）严格执行财务人员职业道德准则，遵守财经纪律，掌握各类财务制度，自觉维护财务信息、软件及数据安全，妥善保管会计资料；

（2）负责日常经费、项目经费、各类短班课题费等会计业务的审核报销工作，准确处理各项会计业务；

（3）熟悉并认真执行各项费用开支标准和开支范围，熟练掌握会计科目及收支体系；

（4）对超预算的开支不予报销；对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对不完整、不规范的凭证按规定要求退回或补办手续；

（5）熟练运用财务各类系统，加强对归口管理部门、二级单位财务管理与会计核算的监督与指导；

（6）负责完成智能报账系统的审核及管理工作；

（7）负责各校区食堂充值款结算，核对充卡和消费报表。

（8）配合部门工作需要，完成档案整理、相关审计、报表填报等工作；

（9）协助相关工作的文件起草；

（10）完成领导交办的其他工作。

1.4岗位任职条件

专科以上学历，有2年财务岗位相关工作经验，工作严谨细致。有较强的财经政策观念和责任心；有较强的财务分析能力、综合协调能力、组织能力和服务意识。

2.1岗位名称：出纳岗

2.2岗位数：1

2.3岗位职责

（1）严格执行财务人员职业道德准则，遵守财经纪律，掌握各类财务制度，自觉维护财务信息、软件及数据安全，妥善保管会计资料；

(2) 熟练掌握运用国库集中支付系统，随时关注国库集中支付系统中资金情况；负责国库集中支付系统用款计划与负用款计划的编制与上报；

(3) 负责学校基本账户银行的日常管理，随时掌握银行存款情况，熟悉银行的各种付款方式；

(4) 负责国库集中支付授权支付以及学校基本账户付款审核，准确、及时核对支付信息，防止差错发生；

(5) 按照规定的会计程序和要求办理银行收支业务，按规定要求填制各种银行票据，不得任意涂改、抽换和伪造凭证；

(6) 对经管的保险柜必须依照规定严加管理，妥善保管银行单据、存根、有价票据等会计资料；

(7) 负责工会账户、校友会账户的出纳工作；负责房改售房款及公维资金账户的业务管理；

(8) 协助学校财务预算、决算的编制及分析工作；

(9) 协助相关工作的文件起草；

(10) 完成领导交办的其他工作。

2.4 岗位任职条件

本科以上学历，有3年财务岗位相关工作经历，中共党员，工作严谨细致。财经政策观念强；责任心强；有较强的综合协调能力、组织能力和服务意识。

3.1 岗位名称：收费及信息化建设专业技术岗

3.2 岗位数：1

3.3 岗位职责

(1) 严格执行财务人员职业道德准则，遵守财经纪律，掌握各类财务制度，自觉维护财务信息、软件及数据安全，妥善保管会计资料；

(2) 熟悉并掌握收费及各类票据的有关规章制度，并认真执行；

(3) 负责组织各类在校生学费、住宿费的收费、核对、催缴工作；

(4) 负责学生助学贷款财务方面的对接及管理工作；

(5) 负责各类非税收入的上缴、返还及核对工作；

(6) 负责其他各类收费管理相关工作，熟练运用收费系统，维护数据安全；

(7) 负责各类收费票据的申领、登记、保管、发放和年检等工作；

(8) 负责收费物价年检、审批等业务；

(9) 负责财务信息化系统项目建设、日常维护、使用指导等；

(10) 协助相关工作的文件起草;

(11) 完成领导交办的其他工作。

3.4 岗位任职条件

硕士以上学历, 有5年财务岗位相关工作经验, 中共党员, 工作严谨细致。财经政策观念强; 责任心强; 有较强的综合协调能力、组织能力和服务意识; 能够独立完成工作范围内文件的起草工作。

二、贯通教育学院(朝阳校区) (4)

1.1 岗位名称: 护士

1.2 岗位数: 1

1.3 岗位职责

(1) 完成医务室护理工作, 协助医生做好师生常见病的诊疗, 并做好就诊分诊登记;

(2) 负责医务室每天消毒、开窗通风工作及时登记, 严格按照医务室相关规定要求进行各部位消毒等工作;

(3) 协助医生完成学校传染病疫情防控工作, 完成每年一度的新生体检、肺结核筛查等;

(4) 协助医生完成对学校大型活动的医疗保障等;

(5) 完成领导交办的其他工作。

1.4 岗位任职条件

已具有护理专业本科学历, 主管护师职称, 在护理岗位上已工作15年。

2.1 岗位名称: 图书馆管理员

2.2 岗位数: 2

2.3 岗位职责

(1) 全面负责图书馆的日常管理工作, 遵守学校的各项规章制度;

(2) 协助制定图书馆年度计划, 积极主动为教育教学提供服务, 严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作;

(3) 学习和熟练掌握图书管理业务, 新书要及时上架, 投入使用, 努力提高图书的利用率和周转率, 使图书馆业务工作规范化、精细化和现代化;

(4) 做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作, 保管好各类报纸、期刊、杂志, 定期装订成册并编目归档, 保持资料完整无损, 便于读者查找;

(5) 负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚，做到书账相符；

(6) 帮助和指导师生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期；

(7) 做好图书馆、阅览室的清洁卫生与防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作，保持室内外卫生整洁、设备整齐完好无损；

(8) 全面负责文印室的日常工作，遵守学校的各项规章制度；

(9) 负责完成全院稿件、试卷、习题资料等的打印、复印工作，做到各种打印、复印件符合规格要求，版面清晰，装订整齐，交件及时；

(10) 遵纪守法，严禁打印、复印违背党和国家的法律、法规、政策和政治思想不健康的资料、图片；

(11) 严格执行保密纪律，遵守保密制度，凡交文印室打印、复印的稿件、材料，工作人员不准乱放、乱传、乱讲，不准他人随意进入文印室，不准他人随意翻阅、拿取非送印材料；

(12) 合理安排打印次序，急件、重件优先打印，特急公文及时打印，一般公文和稿件按次序打印，差错率控制在5%以内；

(13) 负责文印材料的采购申请、准备工作和文印设备的保管维护工作；

(14) 爱护机器设备，按章操作，注意电源、线路的安全，发现问题及时报修，下班后切断电源，关闭门窗，保证本室安全；

(15) 完成领导交办的其他临时性工作。

2.4 岗位任职条件

(1) 专科及以上学历，身体健康；

(2) 遵纪守法，品行端正，服从工作安排，具有较强保密意识和较好职业操守；

(3) 熟悉图书馆管理工作，有相关工作经验；

(4) 工作认真细致，善于沟通，亲和力强。

3.1 岗位名称：实训室管理员

3.2 岗位数：1

3.3 岗位职责

(1) 贯彻执行学校有关仪器设备等固定资产管理的规章制度，并结合实训室的具体情况协助制定必要的实施细则；

(2) 掌握所分管实训室仪器设备的分布情况，装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供依据；

(3) 掌握相关仪器设备的原理、性能、调试和使用技术，严格执行实训室的规章制度，做好日常管理工作；

(4) 认真做好仪器设备、工具的日常保养、维修报修工作；及时申请办理有关仪器设备报废、报损、报失及校内调拨等手续；对精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期保养和检测，并做好使用、维修、保养及检测等记录；

(5) 按规定将仪器设备报送有关部门计量、检测；

(6) 负责建立和管理相关财产（固定资产和低值设备）的账目、保管好相关仪器设备的凭证（领用单、调拨单等），每学年进行一次账、物全面核对，做到帐、卡、物相符，负责对损坏丢失仪器设备和工具的追赔工作。

(7) 努力掌握本专业基础理论和实践技能，主动为教学科研和广大师生服务，协助指导教师做好实训的指导工作；

(8) 要及时清点仪器设备，整理实训室，检查仪器设备，做好防火、防盗、防爆、防破坏工作，负责实训室有关资料的收集整理和归档工作；

(9) 完成领导交办的其他临时性工作。

3.4 岗位任职条件

(1) 本科及以上学历，身体健康；

(2) 遵纪守法，品行端正，服从工作安排，具有较强服务意识和较好职业操守；

(3) 熟悉实训室管理工作，有相关工作经验者优先；

(4) 工作认真细致，善于沟通，亲和力强；

(5) 熟练使用常用办公软件。

三、后勤管理处（59）

1.1 岗位名称：汽车驾驶员

1.2 岗位数：9

1.3 岗位职责

(1) 负责车辆的保管、保养、维护等工作。

(2) 驾驶员开展政治和业务培训，提高自己的思想素质、安全意识、驾驶技术、服务水平的提升，确保安全行车。

(3) 保障教学和公务用车，重要的接待用车，做到热情服务，微笑服务。

(4) 做好车辆安全检查，并做好出车记录。

(5) 严格执行和落实《北京财贸职业学院公务用车管理办法》和《北京财贸职业学院驾驶员管理规定》中相关制度和内容。

(6) 完成领导交办的其他工作。

1.4 岗位任职条件

(1) 熟悉驾驶技能。

(2) 身体健康，无影响驾驶的重大疾病。

(3) 初中以上学历，熟悉路线。

(4) 思想良好，无犯罪记录。

(5) 有驾驶证书。

(6) 认真完成所交给的任务。

2.1 岗位名称：电教馆管理员

2.2 岗位数：1

2.3 岗位职责

(1) 具体负责电教馆各种活动的记录及灯光音响的技术支持工作，严格遵守学院的各项规章制度，执行各级领导安排的工作任务。

(2) 承担学院及各系部和社会单位在电教馆举办的大型会议、讲座、报告及各种文艺演出等活动，协助有关活动部门布置会场等工作。

(3) 为保证各种大型活动的顺利举行，做好馆内的灯光、音响等设备器材的维护保养工作。

(4) 在有大型活动时，做好舞台监督工作。

2.4 岗位任职条件

年龄：35-55岁（男）学历：大专以上学历，有大型会议、讲座、报告及各种文艺演出等活动经验，会使用基础设备。

3.1 岗位名称：水暖维修岗

3.2 岗位数：3

3.3 岗位职责

(1) 熟悉单位内所负责区域的各类供水管道分布，及时定期做好维修保养；

(2) 定期做好巡回检查及时发现上下水管道及设备设施的跑、冒、滴、漏现象，并及时处理；

(3) 维修人员应尽职尽责，熟练掌握本职工作的技术、方法、对检查中出现的问题及时维修、上报、处理；

(4) 坚守工作岗位，搞好个人卫生，工作过程中确保安全；

(5) 及时对单位出现的维修问题给予答复并处理，并落实维修过程中各项责任；

(6) 积极支持和配合管理人员的工作，及时发现和解决维修工作中的各类问题；

(7) 未尽事宜按照本单位实际情况及参照其它有关规定执行。

3.4 岗位任职条件

(1) 身体健康，无传染性疾病；

(2) 具有熟练操作维修水、暖等管线、设施设备等的技能技术。

4.1 岗位名称：房产（木工、瓦工）维修岗

4.2 岗位数：4

4.3 岗位职责

(1) 树立为教育教学服务的理念，确保教育教学和师生生活顺利进行；

(2) 主动服务，除各系部临时报修外，每月对零修、抢修及应急事项认真检查，发现问题及时处理；

(3) 接报修项目，原则上30分钟内到位解决；

(4) 工作人员到位维修、抢修、检修要热情服务，文明施工，所修项目尽善尽美；

(5) 修旧利废，厉行节约、精确计算、下用料准确无误；

(6) 用料购置要申报需求，购置顺序符合规则；

(7) 相应专业性工种需持证上岗，科学安全操作；

(8) 建立健全日维修登记签字制度，维修记录整齐规范；

(9) 安全生产，安全第一，各种作业必须执行规范，不出人为事故。

4.4 岗位任职条件

(1) 身体健康，无传染性疾病；

(2) 具有熟练操作维修设施设备等的木工、瓦工技能技术。

5.1 岗位名称：维修热线岗

5.2 岗位数：1

5.3 岗位职责

(1) 负责校内各部门、各单位的水、电、房产维修及其他零星维修的报修接线工作，做到服务语言热情，言语亲切，用心服务，用实际行动践行服务育人，维修重要事项认真记录并及时转达相关人员，不遗漏、不延误；

(2) 实行“四班三运转”，轮班负责每天24小时内的维修热线、应急维修微信群、OA报修系统的接听和转接；对所有诉求详实记录工单，并在相应系统进行录单、派单等操作，跟踪其完成情况，并记录工单；

(3) 做好来电咨询工作；对师生反应的维修服务投诉进行及时处理及答复；如可能产生较大舆情影响的，及时向领导汇报；负责各类维修的登统、上报，完成报修任务；

(4) 对不能在24小时内解决的诉求，并每日联系受理人跟进解决情况，在工单中详细记录，直至问题解决；

(5) 对诉求进行电话回访，将诉求人对此服务的满意度记录在工单中；

(6) 对工作中遇到的问题（包括系统问题、沟通协调中的问题、业务流程问题等），主动协调相关负责人解决，对于解决不了的问题，需及时汇报给管理者，遇到的所有问题及其处理情况均需详实记录在当日工作日志中；

(7) 每天下班前需在微信工作群中提交《工作日志》及《工单》；每周整理疑难工单，提交科务会上讨论；每月根据工单数据，形成工作简报，并测算受理人、维修工工作数据排名；

(8) 完成领导交办的其他工作。

5.4 岗位任职条件

(1) 具备熟练的电话、电脑、微信等接转和相关操作能力；

(2) 具有相关工作经验。

6.1 岗位名称：特种设备管理岗

6.2 岗位数：1

6.3 岗位职责

(1) 负责校本部电梯特种设备的安全运行管理，按照国家制定的电梯特种设备的安全运行管理规定进行管理；

(2) 负责分管单位电梯的安全运行管理工作，建立健全电梯安全运行管理和各项规章制度；

(3) 负责电梯安全运行管理，确保师生乘梯方便和安全，做好电梯运维管理工作；

(4) 负责每年的电梯安全检测工作，负责安全检查、监测和考核工作；

(5) 负责检查和督促电梯操作员操作规程规范，遇到故障，应立即采取措施，妥善处置；

(6) 协助电梯维保专业人员的维修、保养工作，及时通报运行情况，确保电梯安全运行，及时进行安全运行自检，出现故障应及时处理；

(7) 负责电梯一般事故的现场分析，进行电梯日常运行巡视，记录日常使用状况，检查使用合格证及警示标识；

(8) 负责电梯日常维修、安装、维保工作的监督，对维保单位的维保记录进行确认并签字；

(9) 负责电梯的档案管理工作，组织本单位开展安全标准化建设。

6.4 岗位任职条件

需取得《中华人民共和国特种设备安全管理资格证书》。

7.1 岗位名称：库房管理员岗

7.2 岗位数：1

7.3 岗位职责

为保证校内维修、防疫物资入库、储存、出库、物资退库等过程的有效运行，规范物资保管和领用、发放规则，特制定本制度。

(1) 库房管理人员应该按时上下班，到岗后首先巡视库房，发现可疑问题立即报告科室领导，下班前检查库房门窗、水电是否关好、锁好；

(2) 负责建立物资出、入库台账、出、入库单据填写、录入，按照学校和科室要求建立完善的工作报表；

(3) 负责零星维修物资的接收、入库、储存、出库、日常管理、调配、申购工作；

(4) 负责物资收、发、存时对进入库房物资严格根据已经审批的申购清单进行核对，按质按量验收，严格按照商品名称、品牌、单位、数量、规格型号填写入出库单，物资入库注明进货日期，设置物料卡片，标识清楚，做到物资存货账实相符，并做好月末物资盘点工作及物资报表存档工作；

(5) 负责物资质量验收，对不合格产品、物资坚决不收并要求做退货处理，验收入库后的物资按照固定位置摆放整齐，发放物资严格按照领取物资申请手续，做好领取签字工作，对领取手续不全者，一律拒发；

(6) 负责库房安全和整理工作，经常打扫和整理库房，做到物资存放整洁，及时检查火灾隐患，做好物资防盗、防蛀虫、防鼠咬、防霉变、过期等，确保物资完好无损；

(7) 严格遵守学校的其他规章制度，完成科室领导交办的其他任务。

7.4 岗位任职条件

(1) 身体健康，无传染性疾病；

(2) 具有库房管理经验。

8.1岗位名称：护士

8.2岗位数：1

8.3岗位职责

(1) 在医务室负责人领导下工作；遵守良好的医疗道德规范，开展护理业务工作；

(2) 严格执行各项医疗护理规章制度和技术操作常规，严格执行查对制度和交接班制度；

(3) 正确执行医嘱，准确及时完成病人的注射、输液、换药等治疗护理工作；

(4) 经常巡回，密切观察有无输液反应等病情变化，发现异常及时与医生联系，并立即予以处理；

(5) 保持室内空气流通，做好消毒隔离工作，防止交叉感；

(6) 备齐抢救药品、器械置于固定位置，定期检查补充及时更换；

(7) 加强业务学习，认真钻研技术，不断改善服务质量。

8.4岗位任职条件

年龄：30-55岁（女）学历：本科以上学历，身体健康，热爱医疗卫生事业，并且具备较强的服务意识以及语言表达能力，必须有国家认可的学历证书及护士资格证书。

9.1岗位名称：教学楼巡查管理员

9.2岗位数：4

9.3岗位职责

教学楼管理员在学院行政后勤处领导下开展工作，具体职责如下：

(1) 严格遵守劳动纪律，不得缺席、早退，不得擅自离岗、脱岗；

(2) 及时清查桌椅，门窗、玻璃，水电等损坏情况，对需要维修的设备及时认真记录，及时报修；

(3) 严格执行钥匙管理制度，领取和收回个教室时及时登记，配合教学，及时开启、关闭教学楼各个大门，学生晚自习结束后，认真巡查，关好教室门和照明，发现问题及时向后勤处和安稳处汇报，确保教学楼的安全；

(4) 严格执行学校的各项管理规定，严防闲杂无关人员进入教学楼；

(5) 团结同志，尊敬老师和学生，处理好各部门师生教学楼内的相互关系；

(6) 每天教学楼内不定时巡查，维护正常教学秩序，学生社团等用教室需申请，凭教务处、后勤处领导签字方能使用；

(7) 认真听取并及时转告师生对教室管理方面的意见与建议，不断改进和完善服务工作，不得与学生发生任何语言冲突；

(8) 认真管理爱护教学楼内一切设施、设备，清除各类安全隐患，大风及暴雨等天气需关好窗户，校外进入教学楼人员需经后勤、教务负责人同意方可登记进入开展工作；

(9) 服从调配，树立全局观念，做好本职工作，做好领导交给的其他临时性工作。

9.4 岗位任职条件

(1) 身体健康，无传染性疾病；

(2) 责任心强，有楼宇及人员出入管理经验。

10.1 岗位名称：数码印刷及协助管理岗

10.2 岗位数：1

10.3 岗位职责

(1) 协助科长完成对文印服务中心的全流程管理工作，协调科室内部人员和工作任务，把控印前、印刷、印后各工艺环节工作质量；

(2) 对保密性文件资料、试卷必须妥善保管，及时处理，不带出室外，严禁印制非法资料；

(3) 保证打印、印刷资料的质量，并保证按时交件；

(4) 做好机器设备的日常维修保养工作；

(5) 管好室内各项资产和财物，确保生产及人身安全；

(6) 做好硬件、耗材的种类及数量的登记和统计工作；

(7) 做好各部门的印制资料登记、统计、核价、核算等工作；

(8) 工作认真、主动、负责，有敬业精神并能在自己的工作岗位上提出建设性的建议。

10.4 岗位任职条件

遵守国家法律法规。遵守学院的规章制度。贯彻执行上级决定，服从组织安排，顾全大局，具有与履行岗位职责相适应的专业工作能力和一定的管理能力，熟练操作和使用Office、Adobe、CAD、Photoshop等软件，以及各类设备的使用与维护。

11.1 岗位名称：数码印刷岗

11.2 岗位数：4

11.3 岗位职责

(1) 协助科长完成对文印服务中心的全流程管理工作，协调科室内部人员和工作任务，把控印前、印刷、印后各工艺环节工作质量；

(2) 对保密性文件资料、试卷必须妥善保管，及时处理，不带出室外，严禁印制非法资料；

(3) 保证打印、印刷资料的质量，并保证按时交件；

(4) 做好机器设备的日常维修保养工作；

(5) 管好室内各项资产和财物，确保生产及人身安全；

(6) 做好硬件、耗材的种类及数量的登记和统计工作；

(7) 做好各部门的印制资料登记、统计、核价、核算等工作；

(8) 工作认真、主动、负责，有敬业精神并能在自己的工作岗位上提出建设性的建议。

11.4 岗位任职条件

遵守国家法律法规。遵守学院的规章制度。贯彻执行上级决定，服从组织安排，顾全大局，具有与履行岗位职责相适应的专业工作能力和一定的管理能力，熟练操作和使用Office、Adobe、CAD、Photoshop等软件，以及各类设备的使用与维护。

12.1 岗位名称：厨师

12.2 岗位数：4

12.3 岗位职责

(1) 负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量；

(2) 严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗；

(3) 服从分配、按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜；

(4) 服务周到，礼貌待人；

(5) 严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒；

(6) 进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟；

(7) 遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电煤气；

(8) 维护好厨房灶具、设备等。

12.4 岗位任职条件

有厨师等级证书。厨师需要身体健康，无传染病及传染病史，熟练掌握烹饪知识和烹饪技术，了解烹饪文化和相关民俗知识，熟练掌握烹饪工具的使用和维护。

13.1岗位名称：服务员

13.2岗位数：7

13.3岗位职责

（1）保持室内清洁卫生，提高服务质量，平等待人；

（2）苦练基本功，卖饭要快，算帐要准，在服务过程中，应主动、热情、礼貌、周到，坚持做到说话轻、走路轻、操作轻；

（3）穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发；

（4）各种物品摆放要分类、分架，离地、离墙；

（5）严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》；

（6）团结全体人员，圆满完成各项任务。

13.4岗位任职条件

餐厅服务员需要具备积极向上的态度，服从管理，拥有团队协作和无私奉献的精神。他们应该人品好，干净整洁，能够吃苦耐劳。熟练掌握基本的服务技能。

14.1岗位名称：杂工

14.2岗位数：1

14.3岗位职责

（1）对青菜进行拣剔、洗涤、保证青菜的卫生和各岗位的青菜供应；

（2）保证青菜的营养成分，减少存放时间；

（3）熟悉青菜的不同部位的不同用途，注意分割利用，提高切削率；

（4）注意下脚料的利用，降低食品成本；

（5）严格按《标准菜谱》执行，保证各种原材的质量，做到先进先出；

（6）节约能源，水、电等要及时关闭；

（7）负责本岗位范围内的环境卫生。

14.4岗位任职条件

身体健康，服从工作安排，遵守各项管理制度，吃苦耐劳，遵守各项规章制度。

15.1岗位名称：洗碗工

15.2岗位数：2

15.3岗位职责

- (1) 负责洗刷间的环境卫生；
- (2) 负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用，保管工作；
- (3) 清洗时各类餐具要注意轻拿轻放，保证不被意外破损；
- (4) 上岗期间随时保持洗刷间的卫生整洁，不得干私活；
- (5) 完成领导交派的各项工作。

15.4岗位任职条件

- (1) 熟练掌握餐厅洗碗机的使用和维护，熟悉餐具清洁与消毒流程，具备基础的卫生知识；
- (2) 熟悉各类餐具的清洗、消毒流程，掌握洗碗机的操作及维护方法。

16.1岗位名称：学生食堂采购

16.2岗位数：1

16.3岗位职责

- (1) 了解市场物价行情，根据食堂需求，采购数量、品种、质量上乘的主副食品及各种蔬菜；
- (2) 不准采购腐烂、变质、不新鲜以及过期物品；食堂食材采购要及时，经常观察使用量，要适当留有库存以备急用；
- (3) 严禁采购过期、霉烂、变质、假冒商品和食品；为保证食品安全，严格按照卫生防疫站要求索取“三证”；采购食品及原料，要坚持采购索证索票，进货查验和采购记录制度，保障食品安全，不得采购没有相关许可证，营业执照、产品合格证明文件，动物产品检疫合格证明等材料的食品及原料。

16.4岗位任职条件

- (1) 遵纪守法，对工作认真负责；
- (2) 熟练操作使用Word、Excel、PPT等办公软件；
- (3) 具备良好的沟通能力、谈判能力和成本意识；
- (4) 熟悉相关质量体系标准。

17.1岗位名称：餐厅经理

17.2岗位数：1

17.3 岗位职责

- (1) 督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况、仪表及个人卫生；领导餐厅全面质量管理小组对餐厅服务质量进行严格检查，把好餐厅出品服务的每一关；
- (2) 加强对餐厅财产的管理，掌握和控制物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗，及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和防火工作，负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作；
- (3) 根据季节差异、客人情况，与厨师商议、制定特别菜单；
- (4) 主动与客人沟通，采取正确方法处理客人投诉，必要时报告餐饮部经理；
- (5) 定期召开餐厅员工会议，检讨近期服务情况，公布质量管理小组活动记录；
- (6) 重视员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，对员工进行酒店意识、推销意识的训练，定期检查并做好培训记录，并对员工进行考核。

17.4 岗位任职条件

熟悉餐厅工作流程，领导管理能力出色。

18.1 岗位名称：教工餐厅库管

18.2 岗位数：1

18.3 岗位职责

- (1) 具体负责学校教工食堂仓库的管理工作，做好仓库收发、记收账、结算工作；
- (2) 仓库保管员应积极索取相关食品证件，认真登记账目，妥善保管食品，做到账目清晰、帐物相符；
- (3) 仓库管理员有权拒收“三无”产品，有毒、有害、腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物和感官异常的食品，过期食品，严格执行食堂进出货制度，入库前应进行验收，出库时应登记，严禁劣质食品进食堂，确保食品优质、卫生、实惠，一旦发现问题要立即向主管负责人汇报，不得隐瞒事实，对可疑货品及时退换；
- (4) 保持仓库同外环境的整洁，及时进行仓库的通风和防潮，负责仓库内所有物品的保管和使用登记，建立健全物品使用登记台帐，对仓库的物品进行分类分架存放，进行标识，不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类存放。

18.4 岗位任职条件

吃苦耐劳，责任心强，身体健康，有很强的敬业精神和良好的心理素质，具备简单的计算机操作技巧，熟练掌握财务软件出入库流程，了解商品分类和存储知识。

19.1 岗位名称：食堂财务出纳

19.2 岗位数：1

19.3 岗位职责

(1) 结合食堂实际情况，根据管理需要正确设置全十科目，开设账户，记账，算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚。

(2) 定期核对现金库存金额及银行存款余额，保证总账记录与日记账记录一致，正确核算成本费用，每月按期编制报表。

(3) 定期组织财产清查，保证财产物资安全完整，及时调整账簿记录，做到账实相符。

(4) 严格遵守国家会计制度规定，做好会计凭证、报表等会计档案资料的保管工作。

19.4 岗位任职条件

熟悉国家财经政策和会计、税务法规；熟练使用各种财务工具和办公软件，如财务软件、Excel等；具备数字运算能力、独立工作能力和财务分析能力；工作细致、责任感强、良好的沟通能力、团队精神；诚实可靠、经得起金钱的诱惑；具有良好的职业道德水平。

20.1 岗位名称：学生食堂库管

20.2 岗位数：1

20.3 岗位职责

(1) 具体负责学校学生食堂仓库的管理工作，做好仓库收发、记收账、结算工作；

(2) 仓库保管员应积极索取相关食品证件，认真登记账目，妥善保管食品，做到账目清晰、帐物相符；

(3) 仓库管理员有权拒收“三无”产品，有毒、有害、腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物和感官异常的食品，过期食品，严格执行食堂进出货制度，入库前应进行验收，出库时应登记，严禁劣质食品进食堂，确保食品优质、卫生、实惠，一旦发现问题要立即向主管负责人汇报，不得隐瞒事实，对可疑货品及时退换；

(4) 保持仓库内外环境的整洁，及时进行仓库的通风和防潮，负责仓库内所有物品的保管和使用登记，建立健全物品使用登记台帐。对仓库的物品进行分类、分架存放，进行标识，不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类存放。

20.4 岗位任职条件

吃苦耐劳，责任心强，身体健康，有很强的敬业精神和良好的心理素质，具备简单的计算机操作技巧，熟练掌握财务软件出入库流程，了解商品分类和存储知识。

21.1岗位名称：充值员

21.2岗位数：2

21.3岗位职责

- (1) 负责校园卡充值，每天完成附近自助充值机的检查工作；
- (2) 负责每天窗口收现汇总，严格执行现金管理制度，收入现金当天及时上缴财务；
- (3) 不断学习提高假钞识别能力，收到假钞责任自负且不得流出；
- (4) 负责食堂食品农残实验工作。

21.4岗位任职条件

认真遵守各项规章制度，遵纪守法，具备严谨的财务管理意识，具备良好的沟通能力。

22.1岗位名称：面点师

22.2岗位数：6

22.3岗位职责

- (1) 根据季节等变换，在规定时间内制作出各种面点，确保卫生和口感；
- (2) 按照操作规程、质量化、标准化等加工程序操作；
- (3) 能正确熟练操作面点间设备设施，能维护一般机械设施；
- (4) 保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点；
- (5) 严格执行卫生法，把好食品卫生关，确保出品的质量卫生；
- (6) 负责工作区域的清洁卫生，保持生产车间卫生和食品洁净。

22.4岗位任职条件

精通中式面点制作技术，如饺子、馒头、包子、面条等。具备基本的食品卫生知识和操作技能，能够确保食品的安全和卫生。具备与顾客沟通的能力，能够听取客人的需求并做出相应的面点。

23.1岗位名称：配菜

23.2岗位数：2

23.3岗位职责

- (1) 负责对蔬菜、配菜、料头等原料进行分配、切制加工处理，控制掌握原料的出成率；
- (2) 按规定操作程序和工艺流程进行原料加工；负责本岗位安全工作；
- (3) 负责本岗位的工具使用、保管及设备的维护保养工作，清治卫生工作；厨房餐具存放；
- (4) 负责炉灶厨师协助性工作，服从上级指挥，协助完成团队其他工作及上级交代的工作。

23.4岗位任职条件

严格按照出品标准出品，提供品质一流的菜品。熟练掌握原材料初加工技能，了解本店菜品的特性和制作标准。有较强的责任心，身体健康，吃苦耐劳。

四、基础教育学院（体育部）（6）

1.1岗位名称：体育场馆管理员

1.2岗位数：5（校本部3，涿州校区2）

1.3岗位职责

体育场馆管理员主要是负责学校气膜馆、羽毛球馆、乒乓球馆和6个体育教室的日常管理和维护，以及体育课器材发放、回收工作。具体职责如下：

（1）坚守岗位，忠于职守，认真落实管理制度，做好体育场馆的管理与巡查；

（2）每天检查场馆安全和消防情况，熟悉消防器材存放点和使用方法；工作中发现安全隐患、设备设施损坏等现象，要及时报告；

（3）负责维护体育场馆内秩序，保管好各场馆钥匙，能对场馆内设施进行简单维修；

（4）负责日常体育课所需器材的准备、发放、回收、清点等工作；定期巡查、整理库房，协助办理器材的入库、出库、报废等手续；

（5）每天场馆活动结束后，要进行安全检查，及时关闭门窗和照明灯，切断电源；

（6）协助体育部开展各类体育活动，配合完成体育场馆和器材的准备工作；配合完成体育场馆资源开放工作；

（7）完成领导交办的其它任务。

1.4岗位任职条件

（1）具有良好的思想品德和职业道德、热爱教育事业、能尊重老师与学生；

（2）身心健康，无不良嗜好；

（3）工作积极主动性强，有责任心，具有团队合作精神；

（4）能熟练操作各种工具，有一定的动手能力；

（5）工作服从安排，能完成值班任务，能接受三班轮转（含节假日）；

（6）熟悉各类体育器材的保管方法，会简单修理器材；

（7）男45岁到55岁之间，女40岁至50岁之间。

2.1岗位名称：体测与场馆信息技术岗

2.2岗位数：1

2.3岗位职责

体测与场馆信息技术岗，主要是负责学校体质健康标准测试工作，保障体育场馆的信息化建设，协助体委办公室完成各类体育教学、活动的开展，做好体育文件的存档等工作。

具体职责如下：

（1）坚守岗位，忠于职守，认真做好本职工作，落实管理制度；

（2）协助体委办公室主任做好每年的体质健康标准测试工作，做好体测数据信息的收集、采集及上传等信息维护工作；

（3）配合做好体育场馆的信息化建设，保障体育场馆信息化的正常运行，如发现有安全隐患、设备设施损坏等现象，做到及时上报与协调处理；

（4）协助体委办公室主任完成校本部体育场馆及器材的管理和维护，配合完成各类体育活动的开展；

（5）协助体委办公室主任完成体育文件的收集、整理与存档工作，做好体育器材及用品的采购、保管等；

（6）协助体育教研室做好拓展课程及培训项目的开发，配合完成各类拓展培训活动，具有开展一定的扬长补短能力；

（7）完成领导交办的其它任务。

2.4岗位任职条件

（1）具有良好的思想品德和职业道德、热爱教育事业、能尊重老师与学生；

（2）身心健康，无不良嗜好；

（3）工作积极主动性强，有责任心，具有团队合作精神；

（4）能熟练运用word和excel等办公软件；

（5）有一定的体育教学经验，熟悉体育教学、训练等相关知识。

五、基建处（1）

1.1岗位名称：资料员

1.2岗位数：1

1.3岗位职责

(1) 负责基建资料的管理工作。做好基建各个工程项目的资料管理工作，包括基建档案的收集、整理录入、归档、移交工作；

(2) 负责档案室管理工作。做好基建档案室规范化管理工作，在前期收集、归档的基础上，做好档案的登记统计、借阅记录、归还索取等工作；

(3) 负责基建早期零散和归档档案的核查、整理工作；

(4) 配合各项目负责人做好基建资料的查询工作。

1.4 岗位任职条件

(1) 具有档案管理经验，有资料员任职资格证书者优先考虑；

(2) 熟练使用办公设备和办公软件，具备良好的学习能力；

(3) 具有良好的沟通和组织能力，要求做事认真细致，有原则和条理，有责任心。

六、继续教育学院（东城校区）（2）

1.1 岗位名称：教学开发岗

1.2 岗位数：1

1.3 岗位职责

(1) 教学辅助与招生宣传：辅助完成自学考试报名收费、试卷管理、考试考务、考后阅卷、考生服务等全过程管理工作；辅助完成开放大学教学班级管理、教务管理、试卷管理、考务管理和毕业生管理等工作；辅助完成学历继续教育和相关培训的招生宣传工作；

(2) 技术支持与服务管理：为教学工作提供日常技术支持和培训，维护信息化教学设施；协助解决教学过程中遇到的技术问题，确保教学顺利进行；承担技术类培训和考试中的技术支持；承担社会服务工作中的相关管理工作；

(3) 项目开发与教学研究：根据社会服务市场需求，进行项目拓展，参与教学内容的设计与开发；跟踪教学动态，整合教学资源，研究教学理论和教学方法，参与教学改进和创新；收集和分析学生反馈，评估教学效果，及时调整教学策略和课程内容；

(4) 完成领导交办的其它工作。

1.4 岗位任职条件

(1) 本科及以上学历；

(2) 具备2年以上教学辅助、考试支持或社会服务等相关工作经验；

(3) 熟练掌握教学辅助工具、考试支持软件和办公软件；

(4) 具备良好的组织协调和沟通能力，能够有效地提高管理效能；

- (5) 具备强烈的服务意识和责任心，能够为服务对象提供优质的服务；
- (6) 具备团队合作意识和抗压能力，能够积极配合学校和部门的各项工作；
- (7) 遵守学校和部门的各项规章制度。

2.1岗位名称：教学管理岗

2.2岗位数：1

2.3岗位职责

(1) 教学管理：承担成人学历教育入学报名、学费缴纳以及各项统计工作；承担日常教学过程中与任课教师以及学生沟通并及时反馈教学情况；承担班主任工作，及时在班级群里发布相关信息及注意事项；开课提前到岗，检查教室设备，以保障完成当天教学任务；记录老师和学生考勤情况，保障各教学班级的正常教学秩序；发放教材与收费；

(2) 社会化考试考务：完成考试场地布置、验收及巡考工作；完成每项考试全体工作人员签到记录、统计及工作量统计核对工作；完成考试其他相关事务性工作；

(3) 完成领导交办的其它工作。

2.4岗位任职条件

- (1) 本科及以上学历；
- (2) 具备2年以上教学辅助、考试支持或社会服务等相关工作经验；
- (3) 熟练掌握教学辅助工具、考试支持软件和办公软件；
- (4) 具备良好的组织协调和沟通能力，能够有效地提高管理效能；
- (5) 具备强烈的服务意识和责任心，能够为服务对象提供优质的服务；
- (6) 具备团队合作意识和抗压能力，能够积极配合学校和部门的各项工作；
- (7) 遵守学校和部门的各项规章制度。

七、教务处（实训管理中心，招生办公室）（1）

1.1岗位名称：教学运行综合辅助岗

1.2岗位数：1

1.3岗位职责

- (1) 负责各级各类考试监考人员考前培训会会场布置；
- (2) 负责各级各类考试每个考场考务资料的前期准备及装袋工作；
- (3) 负责各类国家级考试考生准考证的发放、考场内考生名单的裁剪；

- (4) 协助考试管理岗完成学校期初补考、期末考试的公共课考试试卷分装工作；
- (5) 协助考试管理岗在各级各类考试结束后进行试卷及考试资料的清点工作；
- (6) 负责教室内粉笔、板擦的补充及更替；
- (7) 协助办理学生证、制作毕业证书、整理教师记分册、文件整理等日常工作。

1.4 岗位任职条件

- (1) 具有相关的工作经验；
- (2) 熟悉相关法律法规；
- (3) 具有沟通协调能力、服务意识强、忠于职守、勤奋工作；
- (4) 身体健康，能坚持正常工作。

八、京冀创新教育学院（涿州校区）（23）

1.1 岗位名称：场地管理

1.2 岗位数：1

1.3 岗位职责

- (1) 牢固树立服务意识，坚持一切为学院发展服务，一切为教师成功教学服务，一切为学生成才服务，努力提高服务水平；
- (2) 认真学习执行学院的规章制度，爱岗敬业，为人师表，坚守工作岗位，严格遵守工作纪律；
- (3) 爱护体育场馆设施，保持体育场馆的整洁，做到场地无垃圾，器材无灰尘；
- (4) 按照教学安排负责风雨操场开关门，保证正常教学；
- (5) 负责体育场灯光按基础部要求时间开关灯光；
- (6) 负责检查场馆的教学设施，出现损坏及时报相关部门维修；
- (7) 负责检查场馆的卫生；
- (8) 负责对场所的电器检查，出现问题及时报修；
- (9) 对场馆存在的问题提出相应的建议。

1.4 岗位任职条件

- (1) 身体健康、吃苦耐劳；
- (2) 奉公守法，遵章守纪，有事业心和责任心、工作认真负责。

2.1 岗位名称：图书流通

2.2 岗位数：5

2.3 岗位职责

- (1) 熟练使用ILAS管理系统，负责图书馆外借各项工作；
- (2) 指导读者使用图书检索系统，做好图书推荐工作，做好导读工作；
- (3) 同编目室做好新书交接工作；
- (4) 新书入库后及时调整书库整体布局，及时倒架使每批新书顺利上架，保证读者及时借到最新图书；
- (5) 所还图书随时归架，随时修补破损图书；做好爱护图书的宣传工作，对损坏丢失图书的读者按照图书赔偿制度进行处理，及时向读者发放催还图书的信息；保证图书的正常流通；
- (6) 随时了解借阅动态，向采编室提供读者对图书的需求，以便更加有针对性的增加藏书，满足读者的阅读需求；
- (7) 做好读者的借阅统计；协调学生管理部门共同开展读书活动的工作；
- (8) 负责书库的安全卫生工作；
- (9) 负责图书馆的晚班轮流值班工作；
- (10) 完成领导交办的其他工作。

2.4 岗位任职条件

- (1) 熟练使用计算机办公软件；
- (2) 身体健康、吃苦耐劳；
- (3) 奉公守法，遵章守纪，有事业心和责任心、工作认真负责。

3.1 岗位名称：图书管理员

3.2 岗位数：1

3.3 岗位职责

- (1) 负责校区书库、阅览室（区）图书典藏、保管工作；
- (2) 负责校区读者培训工作，指导读者使用图书检索系统检索书目信息，做好图书推荐工作，做好导读工作；
- (3) 做好文献宣传工作，组织开展各项读者读书活动。
- (4) 负责校区书库、阅览室（区）各项业务统计工作；
- (5) 新书入库后及时调整书库整体布局，及时倒架使每批新书顺利上架，保证读者及时借到最新图书；

(6) 对所还图书随时归架，随时修补破损图书；做好爱护图书的宣传工作，对损坏丢失图书的读者按照图书赔偿制度进行处理，及时向读者发放催还图书的信息，保证图书的正常流通；

(7) 负责收集、反馈读者对文献资料的需求信息，以便更加有针对性的增加藏书，满足读者的阅读需求，为采访人员提供采访依据；

(8) 做好读者的借阅统计工作，负责办理学生的离校手续；

(9) 负责维护阅览环境及秩序，负责书库的安全卫生工作具备防火防盗及图书防蛀知识，保证所在书库、阅览室（区）图书、资产安全；

(10) 负责图书馆的周末及晚班轮流值班工作；

(11) 完成领导交办的其它工作。

3.4 岗位任职条件

(1) 熟练使用计算机办公软件；

(2) 身体健康、吃苦耐劳；

(3) 奉公守法，遵章守纪，有事业心和责任心、工作认真负责。

4.1 岗位名称：办公室综合事务岗

4.2 岗位数：2

4.3 岗位职责

(1) 负责文件传阅、各类通知发放及相关材料收集工作；

(2) 负责会务工作，落实会议前会场设施设备正常使用，桌签及其他会议资料摆放，会议中茶水保障，会议后会议室使用物品回收；

(3) 负责校区三个会议室、接待室用品日常清洗消毒工作；

(4) 做好各类文件资料打印复印工作；

(5) 车辆使用台账、公务用车台账建立和登记工作；

(6) 每月校区值班记录收取归档工作；

(7) 协助做好各类宣传资料收集整理工作；

(8) 对接涿州相关部门，做好各类纸质文件拿取和提交工作；

(9) 协助进行学院日常值班及节假日值班安排；

(10) 参与寒暑假办公室内部值班，确保办公室每天有人值班；

(11) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

4.4 岗位任职条件

- (1) 熟练使用计算机办公软件;
- (2) 身体健康、吃苦耐劳;
- (3) 奉公守法, 遵章守纪, 有事业心和责任心、工作认真负责。

5.1 岗位名称: 培训综合服务

5.2 岗位数: 1

5.3 岗位职责

- (1) 负责学院及各相关部门来往宾客接待服务工作;
- (2) 了解房态, 掌握客人的入住情况, 做好客人入住登记、验证工作;
- (3) 针对客人要求合理分房, 为新入住客人备好开水和各类客用供给品, 开好房门; 为退房客人清点房间, 妥善保管和处理客人的遗留物品并及时上交;
- (4) 做好当班记录, 交接班时保持正确、整洁的记录;
- (5) 负责保管好房间锁匙, 做好清点登记手续;
- (6) 按照客房服务规程的质量要求, 做好宾客迎送、客房整理等各项服务工作;
- (7) 按照客房清洁规程和质量要求, 做好各客房和责任区内的日常清洁工作;
- (8) 按照要求, 做好客房用品的洗涤、消毒工作;
- (9) 按要求布置客房, 负责检查客房内各类家具和各种设备的完好情况并及时报修;
- (10) 把好来访关, 做好来访登记, 以确保宾客及财产的安全;
- (11) 做好“防火、防毒、防自然灾害、防事故”四防工作, 必须有处理停水、停电、火灾等突发事件的经验, 要把防范工作落实到平时工作中;
- (12) 完成领导交办的其他工作。

5.4 岗位任职条件

- (1) 熟练使用计算机办公软件;
- (2) 身体健康、吃苦耐劳;
- (3) 奉公守法, 遵章守纪, 有事业心和责任心、工作认真负责。

6.1 岗位名称: 综合服务收费

6.2 岗位数: 1

6.3 岗位职责

- (1) 负责校园卡的充值，院区居民水、电、采暖费的收取，协助财务完成每日营业情况的核对；
- (2) 负责解答校园一卡通相关问题，每天完成附近充值机的检查情况工作；
- (3) 负责每天窗口收现汇总、上缴工作，保证存款机与系统存款一致；
- (4) 严格执行现金管理制度，收入现金当天及时缴存银行，严禁挪用充值款或改白条充抵现金；
- (5) 不断学习提高假钞识别能力，收到假钞责任自负且不得流出；
- (6) 严格按照规程操作电脑，及时排除一切故障，确保不影响学生就餐；
- (7) 严格执行规章制度，遵守劳动纪律，坚守工作岗位；
- (8) 工作积极主动耐心细致，保持工作场地整洁，爱护学院资产；
- (9) 工作结束后切断电源，避免火灾事故的发生；
- (10) 服从学院统一管理和工作安排，完成领导交办的其他工作。

6.4 岗位任职条件

- (1) 熟练使用计算机办公软件；
- (2) 身体健康、吃苦耐劳；
- (3) 奉公守法，遵章守纪，有事业心和责任心、工作认真负责。

7.1 岗位名称：教学工作助理

7.2 岗位数：1

7.3 岗位职责

- (1) 协助教学工作办公室开展各类工作；
- (2) 协助做好学生招生、就业工作；
- (3) 协助完成学校“十四五”规划工作；
- (4) 协助做好学院的社会培训相关工作；
- (5) 校区各类活动的拍摄工作；
- (6) 协助做好学生实习实训、技能大赛的协调工作；
- (7) 负责两个画室的管理工作；
- (8) 每年完成两门课程的授课工作（设计素描64课时，设计色彩64课时）；
- (9) 完成领导交办的其他任务。

7.4 岗位任职条件

- (1) 应具有履行岗位职责所需要的政治思想素质，能掌握与本岗位有关的政策规定；
- (2) 具有履行岗位职责的业务能力，有一定的组织和管理能力；
- (3) 服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；
- (4) 能熟练使用办公软件，具有一定的文字和语言表达能力；
- (5) 身体健康，能坚持正常工作；
- (6) 具有本科以上学历或具有中级职称。

8.1 岗位名称：综合维修岗

8.2 岗位数：7

8.3 岗位职责

- (1) 坚守岗位，严禁脱岗，睡岗，串岗，保证岗位24小时有人值班；
- (2) 发现隐患要积极处理，不能处理的要及时上报；
- (3) 负责院区内水电设备、门窗、办公及教学家具、建筑物的维护、维修、兼管生活用水和浴室服务工作；
- (4) 负责校区内上、下水管线、阀门、卫生洁具的安装和维修工作；
- (5) 做好水质化验工作；
- (6) 负责校区照明和电器设备的维修工作，保证电灯亮、电铃响，注意消防隐患，防止触电和火灾事故的发生；
- (7) 按时检查校区的用电运行情况，报修项目保证在20分钟内到达现场修理，不能及时修理的提出合理建议；
- (8) 严格遵守安全操作规程，防止事故发生；
- (9) 总结全院供电、用电和节电情况，发现问题及时提出改进措施，提出完善有关用电制度方面的建议；
- (10) 认真填写值班记录好维修记录，做到实事求是；
- (11) 完成领导交办的其他任务。

8.4 岗位任职条件

- (1) 年满十八周岁，身体健康，精神正常，无癫痫、精神病、高血压、心脏病、实发性昏厥及其他妨碍电工作业的病症和生理缺陷；
- (2) 奉公守法，遵章守纪，有事业心和责任心、工作认真负责，踏实肯干；

(3) 熟悉水暖操作的基本规程，高中学历，身体健康，责任心强；

(4) 熟悉电气安全规程和设备运行操作规程。

9.1 岗位名称：学生工作助理兼司机

9.2 岗位数：1

9.3 岗位职责

(1) 协助开展理想信念教育；组织开展学生政治理论学习和宣传教育活动，引导学生进一步坚定中国特色社会主义理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观；

(2) 协助开展形势政策教育，结合学生深层次的思想问题和国际国内热点问题，进行有针对性教育引导，帮助学生释疑解惑，引导学生抵制不良思想的侵蚀；

(3) 协助完成学生辅导手册记录；

(4) 协助做好重大活动与特殊时期的学生工作；

(5) 协助加强班集体和党团建设；加强学生骨干、入党积极分子的教育培养，开展推优入党工作；

(6) 协助开展日常思想政治教育与管理，要及时处理学生违纪行为，做好各类奖评工作；

(7) 协助开展心理素质教育；

(8) 加强自身素质能力建设；

(9) 提供出车服务，负责车辆的检查保养；

(10) 注意车辆安全，努力减少油耗，配合处理交通事故。

9.4 岗位任职条件

(1) 应具有履行岗位职责所需要的政治思想素质，能掌握与本岗位有关的政策规定；

(2) 服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；

(3) 具有本科或以上学历，并具有四年以上相关工作经历；

(4) 能熟练使用办公软件，具有一定的文字和语言表达能力；

(5) 身体健康，能坚持正常工作；

(6) 中共党员；

(7) 具备科研和写作能力。

10.1 岗位名称：设备管理员

10.2 岗位数：1

10.3 岗位职责

- (1) 负责保障教学、社会培训等工作的设备使用及管理；
- (2) 负责报告厅、活动中心等区域的音频视频设备、灯光设备的使用及管理；
- (3) 负责阶梯教室扩音系统、教学显示系统的使用及管理；
- (4) 负责操场播放设备的使用及管理；
- (5) 负责校园广播室设备的使用及管理；
- (6) 负责实训室设备的维护工作；
- (7) 负责AB级考试语音播放系统的使用及管理；
- (8) 完成领导交办的其他任务。

10.4 岗位任职条件

- (1) 应具有履行岗位职责所需要的政治思想素质，能掌握与本岗位有关的政策规定；
- (2) 具有履行岗位职责的业务能力，有一定的组织和管理能力；
- (3) 服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；
- (4) 能熟练使用办公软件，具有一定的文字和语言表达能力；
- (5) 身体健康，能坚持正常工作。

11.1 岗位名称：护士

11.2 岗位数：1

11.3 岗位职责

(1) 完成医务室护理工作，协助医生做好对老师的诊治、理疗。协助医生接诊每一位同学，并做好就诊分诊登记；

(2) 负责医务室每天消毒、开窗通风工作及时登记，严格按照医务室相关规定要求进行各部位消毒。每天做好治疗室、药房、洗手间的清洁工作，及治疗室床单被褥的及时更换，清洗晾晒等；

(3) 负责做好药房管理工作，包括药品出入库的查对和验收、摆放药品、发放药品及药品有效期的定期检查；

(4) 做好医务室每年校验工作和卫生系统的维护、月报、年报、行政报表；

(5) 做好医务室的污水处理检测、医疗垃圾储存清运并做好登记，及污水检测和医疗垃圾清运的处理工作；

(6) 协助医生完成学校传染病疫情防控工作。完成每年一度的新生体检、肺结核筛查；

- (7) 协助医生做好校园卫生健康宣传教育工作；
- (8) 协助医生完成对学校大型活动和考试的卫生医疗保障；
- (9) 完成领导交办的其他工作。

11.4 岗位任职条件

(1) 具备护士资格证，有5年以上护理工作经验，具备应急处理能力。身体健康，思想作风优良，具有敬业精神；

- (2) 具有履行岗位职责的业务能力；
- (3) 服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；
- (4) 年龄在35岁以下；
- (5) 大专以上文化程度。

12.1 岗位名称：医生

12.2 岗位数：1

12.3 岗位职责

- (1) 承担学校日常诊疗、理疗工作；
- (2) 药物库建设、维护；
- (3) 维护医务室医疗卫生机构执照和年检校验；
- (4) 承担医务室卫生消毒及医疗废物处理的工作；
- (5) 承担学校卫生免疫防疫及传染病控制的工作；
- (6) 承担学校大型活动和考试的医疗保障工作；
- (7) 承担新生入学体检的组织工作；
- (8) 承担学校卫生健康宣传的工作；
- (9) 承担与属地医疗卫生机构沟通联系工作，完成属地卫生管理部门下发的任务。

12.4 岗位任职条件

(1) 医生具有执业医师证，5年以上临床工作经验，擅长常见病诊疗，具备应急处理能力。身体健康，医德高尚，思想作风优良；

- (2) 年龄要求：男65岁以下，女60岁以下；
- (3) 学历要求：大专以上文化程度。

九、离退休人员工作处（1）

1.1岗位名称：内勤管理

1.2岗位数：1

1.3岗位职责

- (1) 负责日常接听、接待老同志电话、来访，及时反映老同志需求；
- (2) 负责日常文字处理、档案整理、数据统计、录入等工作；
- (3) 负责通知工作处、总支、支部各类活动并统计参加人数，协助做好相关工作；
- (4) 工作处组织老同志活动时做好服务工作；
- (5) 负责老干部活动室的日常管理工作，包括保持室内卫生、保管相关用品等；
- (6) 寒暑假值班，及时上报老同志来电、来访；
- (7) 完成领导交办的其它工作。

1.4岗位任职条件

- (1) 身体健康，善于学习；
- (2) 为人诚恳，待人热情，责任心强，对待老同志有耐心、有爱心；
- (3) 能够熟练使用常用办公软件，有一定文字处理能力；
- (4) 熟悉或从事过离退休工作，男女不限。

十、旅游与艺术学院（1）

1.1岗位名称：实训管理

1.2岗位数：1

1.3岗位职责

(1) 坐班制，负责所在二级学院的实践教学体系与实践教学环境的建设与管理，包括校内外实训基地的建设与日常管理；

(2) 实习实训课程、实践教学项目、实践教学资源的开发、建设与组织实施；

(3) 实训室设备、资源、耗材、文件的归档管理、数据统计与分析、实训室维护与运行管理。
协助二级学院顶岗实习日常管理工作；

(4) 协助技能大赛的赛务活动、备赛工作的组织协调；

(5) 参与X证书试点项目的组织实施；

(6) 熟悉实训室功能，可对外讲解；

(7) 做好实训室资产管理、资产维护等工作。

1.4 岗位任职条件

- (1) 大专及以上学历；
- (2) 从事过相关实训室管理工作；
- (3) 具备组织协调以及解决问题的能力；
- (4) 工作认真负责细致，具备高度的工作热情；
- (5) 身体健康，且具备履行岗位工作职责的身体条件；
- (6) 熟悉所在学院的实训教学体系与实践教学主要内容，能够坚持每天坐班。

十一、图书馆与信息技术中心（9）

1.1 岗位名称：图书馆流通服务岗

1.2 岗位数：9

1.3 岗位职责

- (1) 负责所在阅览区图书典藏、保管及借阅管理等系列工作；
- (2) 负责辅导读者利用计算机检索书目信息，提供借阅服务；
- (3) 负责解答读者的咨询和问题；
- (4) 负责所在阅览区各项业务统计工作以及所辖区域的设备设施的管理工作；
- (5) 对所还图书随时归架，随时修补破损图书，做好爱护图书的宣传工作，保证图书的正常流通；
- (6) 负责收集、反馈读者对文献资料的需求信息，为采访人员提供采访依据；
- (7) 负责维护阅览秩序和阅览环境安全，具备防火防盗及图书防蛀知识，保证所在阅览区域图书、资产、水电等的安全，如遇紧急情况及时处理并第一时间上报，按时保质的进行日常安全巡查，做好巡查记录；
- (8) 负责开馆闭馆，严肃认真地进行闭馆前的安全检查和清馆工作。
- (9) 完成领导交办的其它任务。

1.4 岗位任职条件

- (1) 良好的业务素质：具备高中及以上文化知识水平，较好的学习能力，通过培训能够对图书馆藏书有一定的了解，掌握图书馆各项规章制度，对计算机和电子借阅设备会使用；

(2) 良好的服务意识：热爱本职工作，品德优良，有全心全意为读者服务的精神，具备良好的沟通和协调能力，热爱学生，能够做到读者至上。在工作中主动爱护图书，自觉遵守各项规章制度，勤于工作，踏实肯干。

十二、资产管理处（2）

1.1岗位名称：资产管理助理

1.2岗位数：1

1.3岗位职责

- （1）按照资产处置程序，组织做好资产的报废处置工作；
- （2）负责资产标签打印粘贴工作；
- （3）组织做好资产调拨工作；
- （4）负责资产发放、搬运、回收等工作；
- （5）负责资产中转库房的管理工作；
- （6）协助做好产权登记年度检查相关工作；
- （7）协助做好项目资产验收工作；
- （8）协助做好资产清查盘点工作；
- （9）完成领导交办的其他工作。

1.4岗位任职条件

- （1）应具有履行岗位职责所需要的政治思想素质，能掌握与本岗位有关的政策规定；
- （2）专科及以上学历，财务、金融等相关专业优先；具有履行岗位职责的业务能力，有一定的组织和管理能力；
- （3）2年及以上资产管理及文字工作相关经验；服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；
- （4）能熟练使用办公软件，如excel、word、PPT等；具有一定的文字和语言表达能力；
- （5）身体健康，能坚持正常工作。

2.1岗位名称：资产管理服务助理

2.2岗位数：1

2.3岗位职责

- （1）做好资产的验收、入账工作；
- （2）负责资产月报工作；

- (3) 负责资产计提折旧摊销相关工作；
- (4) 负责资产档案的收集、管理和归档工作；
- (5) 负责资产设备科内勤工作；
- (6) 协助做好资产决算和资产年报相关工作；
- (7) 协助做好资产清查盘点工作；
- (8) 完成领导交办的其他工作。

2.4 岗位任职条件

- (1) 应具有履行岗位职责所需要的政治思想素质，能掌握与本岗位有关的政策规定；
- (2) 专科及以上学历，财务、金融等相关专业优先；具有履行岗位职责的业务能力，有一定的组织和管理能力；
- (3) 2年及以上资产管理及文字工作相关经验；服务意识强，忠于职守，勤奋工作，开拓进取；
- (4) 能熟练使用办公软件，如excel、word、PPT等；具有一定的文字和语言表达能力；
- (5) 身体健康，能坚持正常工作。

第二部分：服务要求

按照第一部分岗位要求，满足用工需求外，依法依规做好以下服务工作：

（一）基本服务

- 1. 依法完成员工劳动合同的签订并做好劳动合同管理；
- 2. 做好人员考勤管理，依法完成员工工资发放；
- 3. 依法做好员工社会保险服务，按时足额缴纳员工社会保险；
- 4. 做好员工退休全流程办理；
- 5. 做好劳动争议及现场问题处理服务；
- 6. 做好员工用工关系解除、特殊岗位谈离调转以及工伤工亡突发事件处理服务。

（二）员工福利保障

- 1. 为非劳动合同人员提供意外保险、健康管理委托等服务；
- 2. 组织安排员工年度体检；
- 3. 做好员工节日福利慰问。

（三）管理及咨询

1. 提供专业法律服务团队，为编外用工合规管理提供法律咨询，完成项目相关法律文件起草；
2. 做好编外用工人员安置与优化方案设计，负责与员工进行协商谈判；
3. 因落实学校上级部门编外用工规定需要，妥善完成员工调整安置；
4. 派驻项目现场服务人员，提供现场人员服务管理支持；
5. 定期回访验收，对问题及时处理解决；
6. 做好员工咨询服务。

四、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

- 1、食宿：学校不提供住宿，三餐自理。
- 2、付款方式：以月为周期结算款项，要求凭证详实、账目清晰、票据真实。每月收到款项后5个工作日内，乙方将正式发票送至甲方财务部门。
- 3、履约保证金：不涉及
- 4、服务期：12个月
- 5、合同履行期限：12个月（签订合同时具体约定起止时间）

五、考核标准

人员在岗率98%以上，人员岗位胜任率达95%以上。

六、投标报价构成

项目投标报价包括服务期内的管理费、服务费、咨询费、上缴税金及税费等相关费用，采购人不再另行支付其他费用。

第六章 拟签订的合同文本

劳务派遣协议

甲 方（用工单位）：北京财贸职业学院

工商登记号：

联系地址：北京市通州区北关大街88号

邮政编码：101101

联系电话：010-89532265

传 真：010-60515229

联 系 人：张一哲

乙 方（派遣单位）：

工商登记号：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

联 系 人：

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》及相关法律、法规、规章和地方人民政府有关规定，经友好协商，就乙方向甲方派遣员工事宜达成如下协议：

第一章 定 义

第一条 合同定义

除本合同另有约定外，本合同中下列名词的含义应依据如下解释：

（一） 员工：

员工是指被乙方派遣到甲方工作的人员。

（二） 工资：

工资应当包含以下内容：

1. 员工的劳动报酬；
2. 员工的加班费、奖金及与工作岗位相关的福利待遇；
3. 未包含在上述项目范围内的其他货币性收入及应当纳税的非货币性收入，包括但不限于津贴、补贴等。

（三） 派遣期限：

派遣期限是指甲方确定的员工在甲方工作的期限。

（四） 员工本人月平均工资：

员工本人月平均工资=员工结束派遣前12个月的工资总和/12

员工实际工作月数不足12个月的，按实际工作月数计算。

（五） 经济补偿：

经济补偿=员工本人月平均工资×在甲方工作年数（六个月以上不满一年按一年计算，不满六个月的按半年计算；2008年1月1日以前的工作年数，按照2008年1月1日以前的有关规定计算）。

（六） 月费用：

月费用是指甲方向乙方支付的费用（包括但不限于服务费以及乙方代收、代付、代扣代缴的工资、社会保险费用、住房公积金等，支付标准由甲、乙双方在附件中约定）。

（七）基本保障费用：

基本保障费用是指乙方依法维持及至终止或解除与该员工劳动合同所需的全部费用，并以实际发生为准。包括但不限于：依法维持劳动关系期间的待岗工资、社会保险、住房公积金、女工三期待遇、停工留薪期工资等（具体以法律规定及乙方与员工订立的劳动合同为准，支付标准由甲、乙双方在附件中约定）。

第二章 基本约定

第二条 甲方的权利与义务：

- （一）甲方有权确定员工人选。
- （二）甲方有权按照确定的派遣期限使用员工，但派遣期限一般不少于两年。
- （三）甲方有权针对乙方首次派遣的员工确定试用期，试用期包含在派遣期限内。员工的试用期将由其派遣期限决定：

派遣期限在3个月以上不满1年的，试用期不得超过1个月；

派遣期限在1年以上不满3年的，试用期不得超过2个月；

派遣期限在3年以上或为无固定期的，试用期不得超过6个月。

员工试用期工资不得低于甲方与员工约定工资的80%。

- (四) 甲方有权与乙方及员工协商解除派遣，由甲、乙双方和员工共同签订解除劳动合同协议书，由乙方按本合同第一条第(五)项规定标准向员工支付经济补偿，如三方达成的经济补偿数额超过本合同第一条第(五)项规定标准的，超额部分的承担以协议约定为准。甲方与员工签订的协商解除协议需经乙方确认，未经乙方确认不视为三方劳务派遣关系的解除，甲方仍应继续履行本协议。
- (五) 甲方使用派遣员工的工作岗位及数量应符合法律、法规、规章规定的岗位性质及用工比例的要求。
- (六) 甲方应于每月月底前将月费用付至乙方(具体支付标准由甲、乙双方在附件中约定)。
- (七) 甲方应当明确告知乙方派遣员工的工作职责、工作要求、劳动报酬及社会保险缴纳情况等(具体内容及形式以本协议附件的约定为准)。
- (八) 为保证甲、乙双方用工的合法性，乙方应督促员工至少在其入职的十个工作日前，到乙方办理入职手续。甲方在员工到乙方办理入职手续前自行安排员工工作的，相关法律责任由甲方承担。
- (九) 员工在甲方工作期间，甲方有权根据甲方和乙方申报审批的情况与员工协商实行特殊工时。
- (十) 存在下列情形时，甲方应继续维持劳务派遣关系及员工的正常待遇，并承担依据法律规定应当由用人单位向员工支付的其他费用：
1. 从事接触职业病危害作业的员工未进行离岗前职业健康检查，或疑似职业病病人在诊断或医学观察期间的；

2. 员工患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；
3. 员工因工负伤并处于停工留薪期内的；
4. 员工处于职业病或工伤认定、伤残等级及劳动能力鉴定期间的；
5. 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
6. 女员工处于孕期、产期、哺乳期内的；
7. 员工在甲方连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
8. 法律法规规定的其他情形。

（十一）员工的派遣期限不因届满而自动终止，甲方应在员工的派遣期限届满前35日，以通知乙方继续或终止该员工的派遣。

1. 甲方决定继续接受派遣的，应当明确继续派遣的期限（具体内容及形式以本协议附件的约定为准）。
2. 甲方决定终止员工的派遣，应提前35日通知乙方。甲方未提前35天书面通知乙方，需向乙方支付延迟通知的补偿金（数额相当于乙方所在地相关规定要求乙方向员工支付的补偿）。但员工于派遣期限届满时具有本合同第二条第（十）项所列情形的，甲方应将派遣期限顺延至该情形消失。
3. 甲方未于派遣期限到期前通知乙方是否继续接受或终止派遣，或未明确派遣期限的，视为甲方继续接受派遣，派遣期限由甲乙双方约定。

（十二）甲方接到员工辞职通知后，应立即通知乙方，乙方依法办理员工的离职手续。

（十三）因甲方原因导致员工基于《劳动合同法》第三十八条规定的情形向甲方或乙方提出辞职的，甲方应当向乙方支付经济补偿。

（十四）因业务需要搬迁新的办公地址时，甲方应提前 15日以书面形式通知乙方。

(十五) 甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项，不影响本合同的履行。

在合同期内，甲方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，本合同由承继甲方权利义务的单位继续履行。

(十六) 甲方应当按照本合同约定使用被派遣员工，不得将被派遣员工再派遣到其他单位，也不得在退回员工之前直接与员工建立劳动关系。

(十七) 本合同期限内，甲方向乙方支付的月费用中有关社会保险费及住房公积金的付费标准，应按照政府颁布的社会保险费用调整情况随时做相应的调整。

第三条 乙方的权利义务：

(一) 依据本合同约定收取月费用。

(二) 乙方有权对甲方违反本合同和侵害员工权益的行为提出书面意见，进行交涉。

(三) 乙方应对员工进行上岗前知识、安全教育培训。

(四) 接到甲方的《派遣员工通知书》后，乙方应及时为甲方决定派遣的人选办理合法的派遣手续，并根据甲方通知书中确定的内容与员工签订劳动合同，但甲方通知书中的内容不符合法律规定或未与员工协商一致的除外。

(五) 甲方支付了相应费用后，乙方应依据国家及地方的有关规定和甲、乙双方于本合同附件中所约定的标准及项目为员工缴纳社会保险、住房公积金及代发相应福利待遇，并办理相应的人事手续。

(六) 乙方应教育员工遵守国家法律、法规和甲、乙双方的规章制度，保守甲、乙双方的商业秘密。对违反此规定的员工，乙方应按照甲方的要求进行处理。

(七) 乙方应听取甲方意见，不断改进工作。

(八) 因业务需要搬迁新的办公地址时，乙方应提前15日以书面形式通知甲方。

(九) 乙方应当申请并保持劳务派遣行政许可有效。

(十) 乙方应当在员工劳动合同期满前45日以书面形式通知甲方。

(十一) 甲方合法退回员工的，乙方承担合法退回后解除劳动合同的经济补偿或不得解除、终止劳动合同期间的待岗费用。

第三章 员工权利保障

第四条 保护员工的合法权利：

- （一） 按时足额支付员工的工资，执行正常工资调整机制。
- （二） 为员工提供符合相关劳动安全卫生及劳动保护规定的工作场所和工作条件。
- （三） 按国家规定保证员工的休息、休假。
- （四） 相关劳动纪律和规章制度应当遵循《劳动合同法》规定的规章制度制定和公示程序。
- （五） 不得以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫员工劳动，不得违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全。
- （六） 进行工伤认定申请及工伤认定的调查核实工作。
- （七） 按国家规定保证女员工在孕期、产期、哺乳期内，享受国家及当地规定的相应待遇。
- （八） 员工在患病、非因工负伤期间以及因工负伤、患（疑似）职业病的情况下享受国家和当地规定的各种待遇。
- （九） 按规定的标准为员工提供差旅费和补贴。
- （十） 在员工因病或非因工死亡时，支付员工死亡后的丧葬补助费，以及直系亲属的救济费、抚恤金（依据当地社保政策，社保基金承担相关费用的除外）等。

第四章 员工退回

第五条 甲方有权依法将员工退回乙方。

第六条 员工出现本合同第二条第（十）项所列情形的，甲方不得依据《劳动合同法》第四十条、第四十一条及《劳务派遣暂行规定》第十二条第一款第（一）项第（三）项规定的情形将员工退回乙方。

第五章 违约责任

第七条 因甲方违反本合同第二条第（六）项约定，导致乙方受到损失（包括但不限于任何行政处罚或员工主张的赔偿），应由甲方承担。

第八条 因甲方未履行本合同第四条第（六）项，导致乙方或员工无法按照法定时间及法定程序申请工伤，使乙方受到损失的（包括但不限于行政处罚或国家及地方规定的工伤保险待遇项目和标准支付的费用等），应由甲方承担。

第九条 本合同履行期间及本合同解除或终止后6个月内，甲方不得以任何方式招用乙方为履行本合同约定的义务而向甲方派驻的现场服务人员，否则甲方应向乙方支付违约金数额为乙方所在地上年度职工社会平均工资的三倍，该违约金不足以弥补上述行为为乙方造成的损失，甲方应继续承担赔偿责任。

第十条 甲方未及时足额支付工资或低于最低工资标准支付员工工资的，甲方除在规定的时间内全额支付外，还应向乙方加付赔偿，其金额相当于所拖欠工资及经济补偿总额的20%—30%。

第十一条 甲方应按时向乙方支付月费用，甲方延迟向乙方支付月费用时，每延迟一日按应付款的2‰向乙方支付滞纳金。如甲方迟延向乙方支付月费用超过15日，在乙方提出支付要求后甲方在15个工作日内仍未履行支付义务，乙方有权通知甲方解除本合同。

第十二条 如果甲方未履行本合同第五条依法将员工退回并未提供相关材料，乙方有权要求甲方赔偿损失，并支付全部员工的基本保障费用。

1. 如员工因被甲方退回乙方而与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼时，甲方应向乙方及裁审机关提供有关资料和证据，经裁审机关认定甲方上述资料和证据存在瑕疵导致乙方需要承担的法律风险，由甲方承担。
2. 若甲方依据本合同第五条依法退回员工且乙方依据与甲方相同理由与员工解除劳动合同或安排待岗，而裁审机关认定该解除行为或待岗安排不成立时，甲方需承担裁审机关要求乙方向该员工支付的全部费用。乙方向员工送达解除劳动合同通知的费用（邮寄费、快递费、公告费等）由甲方承担。
3. 员工依据本合同第二条第（十三）项规定的原因解除劳动合同的，甲方应赔偿因此对乙方造成的损失。

第十四条 甲、乙双方未按本合同约定履行义务而导致对方遭受其他经济损失的，应赔偿对方经济损失。

第六章 其 他

第十五条 员工的劳动合同期限按照如下标准确定：

甲方确定的员工派遣期限大于或等于两年的，乙方与员工签订的劳动合同期限与派遣期限一致，甲方确定的员工派遣期限小于两年的，乙方与员工签订的劳动合同期限为两年。

员工在派遣至甲方之前已与乙方建立劳动关系且劳动关系尚未解除或终止的，劳动合同期限以员工与乙方的既有劳动合同为准。

第十六条 本合同期限于为 年 月 日至 年 月 日。

第十七条 甲乙双方对本合同的内容以及在本合同履行过程中获得的对方的信息均负有保密的义务。

除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、员工的基本信息、以及双方标有保密字样的往来文件。

除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与其执行职务无关的情况，或以任何形式向任何第三方泄漏。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

第十八条 本合同中的未尽事宜，若国家法律、法规、规章或地方政府有相应规定，则按相应规定执行，或由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具备同等效力。

第十九条 本合同在履行中，如中国政府或地方政府新颁布的有关法律、法规、规章和地方政府规定与本合同条款发生矛盾时，应以新颁布的有关法律、法规、规章和地方政府规定为准。

第二十条 本合同所涉及的员工姓名、派遣起始时间、派遣期限和劳动合同期限、试用期（只针对乙方首次派遣的员工）、劳动报酬标准、社会保险及住房公积金基数、社会保险及住房公积金缴纳地点、执行的工时制度等均以甲方出具的《派遣员工通知书》中的内容为准，但通知书的要求非因乙方原因不能实现的，乙方应及时与甲方沟通，甲方应根据沟通内容重新确定。

第二十一条 本合同履行期间，如甲乙双方发生争议，应友好协商解决，协商未能达成一致，任何一方有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

本协议一式__份，甲方执__份，乙方执__份，代理机构执壹份，具有同等法律效力。本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。

甲方代表签字（盖章）

乙方代表签字（盖章）

签署日期：

签署日期：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件(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、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件（加盖公章）

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：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,

投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及《金融业企业划型标准规定》((2015)309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 《中小企业声明函》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) 行业; 承建(承接)企业为 _____ (企业名称), 从业人员 _____ 人, 营业收入为 _____ 万元, 资产总额为 _____ 万元¹, 属于 _____ (中型企业、小型企业、微型企业);

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

3 本项目的特定资格要求(如有)

3-1 联合协议(如有)

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定(如有)：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年____月____日

注：

1. 如本项目(包) 接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

投标人须具有劳务派遣经营许可证或者人力资源服务许可证,提供证明材料,加盖单位公章。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件（加盖投标人公章）

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商 务 技 术 文 件)

项目名称：

项目编号/包 号：

投标人名称：

1 投标书(实质性格式)

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

(2) 除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(或单位负责人)有效期内的身份证**正反面**复印件:

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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)有效期内的身份证、护照(正反面)等身份证明文件:

--	--

投标人名称(加盖公章):

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):

日期: 年 月 日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号/编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价（元）		其他声明
		大写	小写	

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

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表(实质性格式)

投标分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明	服务商规模
1						
2						
3	...					
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。
4. 服务商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择 投标无效): ☐ 无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。) ☐ 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一系列明, 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: ★对合同条款中的所有要求, 均不得有偏离, 否则将导致投标无效。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求,除本表所列明的所有偏离外,均视作供应商已对之理解和响应。
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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料