



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年度警务辅助人员劳务派遣服
务

项目编号/包号：0701-254106050455/01/02/03

采 购 人：北京市公安局

采购代理机构：中技国际招标有限公司



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	9
第三章	资格审查.....	36
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	40
第五章	采购需求.....	53
第六章	拟签订的合同文本.....	61
第七章	投标文件格式.....	88

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/包号：0701-254106050455/01/02/03
2. 项目名称：2025 年度警务辅助人员劳务派遣服务
3. 项目预算金额：524.064 万元、项目最高限价（如有）： 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	采购包预算单价金额（单人劳务派遣服务费）	简要技术需求或服务要求
01	警务辅助人员劳务派遣服务01	230.304	1项	80 元/人/月	详见第五章《采购需求》
02	警务辅助人员劳务派遣服务02	138.912	1项	80 元/人/月	详见第五章《采购需求》
03	警务辅助人员劳务派遣服务03	154.848	1项	80 元/人/月	详见第五章《采购需求》

注：投标人所投报价超过招标文件中规定的采购包预算单价金额的，将视为无效投标；

5. 合同履行期限：详见第五章《采购需求》
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 本项目是否接受分支机构参与投标：□是 ■否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：投标人须具有在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 4 月 16 日至 2025 年 4 月 23 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 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：供应商持 CA 数字认证证书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。并在中国通用招标网

（<http://cgci.china-tender.com.cn/>）进行免费注册报名。



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 5 月 8 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技招标会议中心。

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) 鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）》执行。
- (2) 对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后价格作为评标价参加评审。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。
- (3) 本项目采购标的接受进口产品情况：本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

2. 申请人的资格要求补充：

- (1) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。
- (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，不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标。

1) 本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2) 本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：

a. 出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；

b. 出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

3) 本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

注：本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。

(3) 为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的投标活动。

(4) 按照招标公告要求购买了招标文件。

(5) 符合法律、行政法规规定的其他要求。

3. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。



CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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。

3.2 注册

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

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

3.5 编制电子投标文件（本项目不适用）

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件（本项目不适用）



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

3.7 电子开标（本项目不适用）

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

4. 本项目资金情况：财政性资金，资金已落实。

5. 本项目的采购年限为 / 年，预算金额为 / 万元，当年安排数为 / 万元。

本项目是否适用此条要求：

☐ 是（此条适用于部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目）

☒ 否

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市公安局

地 址：北京市东城区前门东大街 9 号

联系方式：010-65223229

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院 2 区 1 号楼（通用时代中心 C 座）9 层

联系方式：010-81168683

3. 项目联系方式

项目联系人：徐亚希、张伯涵、赵祚铭、杨子铭、孙薇



电 话：010-81168683

八、附件

请报名成功的供应商按照《供应商情况表》所列内容认真填写相关信息，并将填写完毕《供应商情况表》在招标文件下载之日起5个工作日内将填写完毕的 Word 版《供应商情况表》发送至招标代理机构邮箱，发送时命名格式为“XXXX 项目-供应商情况表-XXXXX 单位”，邮箱为：zhangbohan@cgci.gt.cn

序号	供应商信息	
1	供应商名称	
2	联系人	
3	手机号码	
4	统一社会信用代码	
5	法定代表人姓名	
6	法定代表人身份证号码	



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不适用。 ☐ 本项目第 <u> </u> /包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目第 <u> </u> /包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> </u> 。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间： <u> </u> / <u> </u> 年 <u> </u> / <u> </u> 月 <u> </u> / <u> </u> 日 <u> </u> / <u> </u> 点 <u> </u> / <u> </u> 分 考察地点： <u> </u> / <u> </u> 。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： <u> </u> / <u> </u> 年 <u> </u> / <u> </u> 月 <u> </u> / <u> </u> 日 <u> </u> / <u> </u> 点 <u> </u> / <u> </u> 分



条款号	条目	内容												
		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： <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>警务辅助人员劳务 派遣服务 01</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>警务辅助人员劳务 派遣服务 02</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>03</td><td>警务辅助人员劳务 派遣服务 03</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01	警务辅助人员劳务 派遣服务 01	租赁和商务服务业	02	警务辅助人员劳务 派遣服务 02	租赁和商务服务业	03	警务辅助人员劳务 派遣服务 03	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	警务辅助人员劳务 派遣服务 01	租赁和商务服务业												
02	警务辅助人员劳务 派遣服务 02	租赁和商务服务业												
03	警务辅助人员劳务 派遣服务 03	租赁和商务服务业												



条款号	条目	内容								
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐无 ☒有，具体情形： <u>（1）投标报价应以完成招标文件第五章采购需求中所要求的警务辅助人员劳务派遣服务过程中单人劳务派遣服务费用进行报价。</u> <u>（2）因每月实际发生人数不能确定，合同履行过程中，采购人每月按实际派遣人员数量以投标人所报人员单价为标准向中标人支付劳务派遣服务费用。</u>								
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <table><tr><td>包号</td><td>投标保证金额（人民币元）</td></tr><tr><td>01</td><td>45000</td></tr><tr><td>02</td><td>27600</td></tr><tr><td>03</td><td>30000</td></tr></table> 投标保证金收受人信息： （1）投标人应在本项目投标截止时间前递交投标保证金。 （2）投标保证金有效期：应在投标有效期截止日后 30 天内有效。 （3）投标保证金形式：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）或者金额机构出具的保函。不接受	包号	投标保证金额（人民币元）	01	45000	02	27600	03	30000
包号	投标保证金额（人民币元）									
01	45000									
02	27600									
03	30000									



条款号	条目	内容
		现金方式递交的投标保证金。 特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下： 提示 1：投标人应先在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 提示 2：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）； 提示 3：投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。 提示 5：如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形：



条款号	条目	内容
		☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标； （2）中标人在规定期限内未能根据投标人须知第 25 条规定签订合同。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	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>对评标标准中技术方案部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
22.2		1、本项目【01】～【03】包中，投标人可对其中的任意一个包或多个包同时进行投标，但其在上述包的范围内，最多中标包的数量为【1】个。 2、本项目评审将按照包号由小到大顺序进行。关于投标人所投包的优先中标顺序，规定如下：按包号由小到大的顺序作为投标人的优先中标包顺序。 3、投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招



条款号	条目	内容
		标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，按包号由小到大顺序，如投标人被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则放弃其余各包的投标资格。否则投标无效。 说明【适用于服务采购】：本次采购服务的体量较大、服务内容复杂，因此考虑供应商的服务能力等，从对项目合同履行质量的有利性出发，决定分包采购，并且对同一家投标人最多中标包的数量进行限制。
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：___/___。
25.6	政采贷	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”。



条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人联系部门：<u>北京市公安局；</u> 采购人通讯地址：<u>北京市东城区前门东大街9号；</u> 采购人联系电话：<u>010—65223229；</u> 采购代理机构联系部门：<u>中技国际招标有限公司第六业务部；</u> 采购代理机构通讯地址：<u>北京市丰台区西营街1号院2区1号楼(通用时代中心C座)9层；</u> 采购代理机构联系电话：<u>010-81168683。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参照原《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）规定的80%收取，代理服务费由中标/成交供应商支付（按采购包预算金额计算）。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。中标服务费的收取以包为单位计算。 缴纳时间：<u>中标人应在中标通知书发出后5个工作</u>



条款号	条目	内容
		<u>日内。</u>
17	投标文件的递交	(1) 纸质正本文件的份数：1 份 (2) 纸质副本文件的份数：5 份 (3) 投标保证金的份数：1 份。投标保证金递交凭据（汇款单据复印件或金融机构出具的保函）和投标人开户许可证复印件需单独密封，并在投标截止时间前递交给采购代理机构。 (4) 随投标文件，投标人需递交单独密封的投标文件电子文档 1 份和 Excel 版本的投标分项报价表（U 盘），投标文件电子文档应为 PDF 格式文件，并应是投标文件正本（加盖公章）所有内容的清晰扫描件。电子文档内容和投标文件正本应保持完全一致，不能有缺漏。 注：1. 投标人如没有开户许可证，可不予提供。 <u>2. 建议投标人编制投标文件时，除投标文件封面不标注页码外，页码应从封面后的第一页开始，使用阿拉伯数字，在每页下方中间位置标注连续页码。如投标人递交的投标文件分册提供，每本分册的页码均应按照上述要求执行。</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、综合因素影响不全面等问题的，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、工程和服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19



号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军



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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据



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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布额更新的复核要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准



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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)为加快数据中心绿色转型,根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号),本项目如涉及绿色数据中心,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式



- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，招标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、税费等按照招标文件要求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服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或



者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投



标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，
其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应准备投标文件正本、副本、电子版本等文档，具体内容和数量详见本投标人须知前附表序号第 17 条。纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”“电子文档”。若正本、副本不符，以正本纸质文件为准；电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，副本可为正本文件的复印件，并由投标人的法定代表人或其授权代表在招标文件规定的地方签字/签章或印鉴。投标文件规定盖章的地方，应盖单位/公司公章（若拟使用投标专用章或合同专用章等，需同时提交备案说明，备案说明应有投标人单位公章）。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。**没有按招标文件规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标被拒绝。**

14.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。

15.2 为方便开标拆启和对逾期送达的投标进行处理，密封包装上建议：

15.2.1 注明本投标人须知前附表序号中指定的项目名称、
招标编号、投标人投标的包号/品目号、货物名称等。



15.2.2 注明投标人名称和地址。

16 投标截止时间

16.1 采购代理机构在第一章投标邀请规定的地址接收投标文件。

16.2 采购代理机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。

17 投标文件的递交

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。

17.3 投标文件的补充、修改与撤回

17.3.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前，收到补充、修改或撤回的书面通知。

17.3.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.3.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标



有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照投标人须知第 12.7 条的规定被没收。

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 投标人可委派 1-2 名投标人代表参加开标，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
- 18.3 开标时，应当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工作人员当众拆封，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。
- 18.4 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按第 19.3 条的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。
- 18.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.6 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。
- 18.7 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。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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人均具有法律效力。中标通知



书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许



分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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。

26.2.4 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	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章



		组织的公章);对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构,可以提供上述授权,也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	投标人资格 声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件 格式》
1-3	投标人信用 记录	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。	格式见《投标文件 格式》



		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。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议 (类型一) (本项目不适用)	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包)，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	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》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章
3-1	是否接受联合体投标 (本项目不适用)	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。 3、本表序号 3-2 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	提供《联合协议》 格式见《投标文件格式》



		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。	
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。	
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章
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。 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《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/采购包预算单价金额/分品目预算金额/项目预算金额/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；
7	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；
8	★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；
9	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；



10	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）；（如有）
11	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）
12	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；
13	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；
14	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，并提供证明文件电子件： 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）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5）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。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：____/_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）的，视同小微企业。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式,具体要求: __/__

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定(如涉及) __/__。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品,优先采购的具体规定(如涉及) __/__。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时,提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

■ 其他方式,具体要求: 以 对招标文件技术规格要求的响

应程度 得分高者为中标人

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

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1.	价格部分	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
2.	商务部分	投标人同类项目业绩情况	2	投标人 2022 年 1 月 1 日以来承担过与本项目需求类似的项目业绩，以合同复印件为准（复印件须至少包含合同首页、签订时间、主要内容页、盖章页），每有 1 项得 0.5 分，最高得 2 分。
3.		投标人证书	4	具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分； 具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分； 具有有效的信息安全管理体系统认证证书得 1 分。 注：须提供有效证书复印件，否则不予认定。
4.		项目团队	3	项目负责人具备人力资源相关专业高级经济师资格或人力资源管理师证书（高级或原国家职业资格一级），得 3 分；否则不得分。 注：以上持证人员需为投标单位在职员工，提供证书及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。以上证件或资格证书须在有效期内，否则无效。
			4	项目团队专职服务人员，拥有 3 年（含）以上相关工作经验的人员（含项目负责人），所占人数：25 人及以上，得 4 分，15-24 人，得 2 分；14 人及以下不得分。
			4	项目团队中财务团队专职服务人员（不含项目负责人），具有会计师从业资格证或会计专业职称的。5 人及以上，得 4 分；3-4 人，得 3 分；1-2 人，得 2 分；无此类人员不得分。 注：以上持证人员需为投标单位在职员工，提供证书及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。以上证件或资格证书须在有效期内，否则无效。
		5	项目团队中培训团队专职服务成员（不含项目负责人），具有人力资源相关专业经济师资格或人力资源管理师证书的。5 人及以上，得 5 分；3-4 人，得 3 分；1-2 人，得 2 分；无此类人员不得分。 注：以上持证人员需为投标单位在职员工，提供证书及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。以上证件或资格证书须在有效期内，否则无效。	



序号	评分因素		分值	评分标准
			5	项目团队中招聘团队专职服务成员（不含项目负责人），具有人力资源相关专业经济师资格或人力资源管理师证书的。8人及以上，得5分；5-7人，得4分；1-4人，得3分；无此类人员不得分。 注：以上持证人员需为投标单位在职员工，提供证书及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。以上证件或资格证书须在有效期内，否则无效。
			5	项目团队中具有劳动关系协调师（员）资格（四级或中级及以上）的。5人及以上，得5分；3-4人，得3分；1-2人，得2分；无此类人员不得分。 注：以上持证人员需为投标单位在职员工，提供证书及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。以上证件或资格证书须在有效期内，否则无效。
			3	项目团队中配备专职档案管理员。每有1名，得1分，本项最高3分。 注：以上人员需为投标单位在职员工，提供投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。
			3	项目团队中配备专职劳动争议调解员。每有1名，得1分，本项最高3分。 注：以上人员需为投标单位在职员工，提供投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，未提供或提供不全均不得分。
5.	技术方案部分	信息化	3	能为派遣人员提供工资发放查询、业务办理、入离职手续等线上服务功能，得3分。如APP或小程序等。需要提供线上功能截图，不提供不得分。
			3	能为用工单位及派遣人员提供会议、满意度调查等线上服务功能，得3分。如APP或小程序等。需要提供线上功能截图，不提供不得分。
			3	能提供上述线上服务功能以外的实用性线上服务（如国家及本市法律法规查询、根据用工单位要求向派遣人员发送通知等），得3分。如APP或小程序等。需要提供线上功能截图，不提供不得分。
6.		法务服务能力	5	配备有具有律师资格的法律顾问人员。不少于2人，得5分；1人，得2分。无此类人员不得分。 注：需提供律师证复印件及投标单位在投标截止时间前三个月内任意月份为其缴纳社保（至少包含养老保险、工伤保险）的证明复印件，否则不予认可。
			3	法律顾问人员拥有5年（含）以上劳务派遣案件相关工作经验的。2人及以上，得3分；1人，得1分。否则不得分。



序号	评分因素		分值	评分标准
				注：需提供个人简历和近五年相关案例的证明材料，否则不予认可。
			3	法律顾问人员具有 3 件以上合同或劳动纠纷案件仲裁或诉讼代理经验的。2 人及以上，得 3 分；1 人，得 1 分。否则不得分。 注：需提供法律顾问人员作为投标人的诉讼代理人参与案件的中国裁判文书网判决书截图或仲裁案件代理证明，否则不予认可。
7.	制度管理方案	3		提供全面、合理的管理制度（包括但不限于管理理念、管理目标、机构设置、职能分工、考核制度等）。 （1）提供的制度管理详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 3 分； （2）仅提供了常规、通用的制度管理，得 1 分； （3）制度管理不完善或未提供制度管理不得分。 注：全面、合理是满足国家和市级等相关政策法规，并满足本市劳务派遣工作要求的相关内容。
8.	培训服务组织方案	3		培训计划方案应至少包括：1、培训课程；2、培训教材；3、培训场地；每提供 1 项得 1 分，最高得 3 分。
		1		为确保方案具有较强的可执行性，投标人需提供相关的服务成果或工作报告（包括与本项目需求类似项目的课程简介、培训照片、培训教材、培训场地使用权证明或培训场地租赁合同复印件），得 1 分。 注：须提供证明材料，未提供不得分。
9.	用户评价	5		自 2020 年 1 月 1 日至投标截止时间止，投标人与本项目需求类似的项目服务对象对投标人出具的关于合同履行等方面的评价材料（须提供复印件，并加盖投标人公章）。投标人每提供 1 个得 1 分，最高 5 分（投标人提供的合同履行等方面评价中含有差评或不满意等类似描述，本份评价材料不得分）。
10.	驻场服务承诺	3		供应商承诺：中标后可按照采购人要求的时间，委派对应服务团队成员提供不定期驻场服务，完成月度财务核算、培训等采购人要求的工作。 提供的承诺函符合采购文件要求的，得 3 分；不满足或未提供不得分。 注：投标人需按照招标文件第七章附件 7.3.17 的格式提供承诺函，并加盖投标人公章，否则不予认可。
11.	需求分析解决方案	1.5		结合项目实际，对采购需求理解透彻、条理清晰，切合实际，对警务辅助人员概况、发展现状、业务情况、各岗位具体职责和要求等有较为详细的调研和了解。 （1）提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1.5 分； （2）提供了常规、通用的方案，得 1 分； （3）提供的方案有欠缺的，得 0.5 分；否则不得分。
12.	整体服务解决方案	3		方案包含：1、服务组织架构和标准；2、主要管理流程和 workflow 方案；3、有效机制（包括但不限于激励机制、监督机制、自



序号	评分因素		分值	评分标准
13.				我约束机制，信息反馈渠道及应急处理机制等）。 每提供 1 项得 1 分，最高得 3 分，否则不得分。
			1	为确保方案具有较强的可执行性，投标人需提供相关的服务成果或工作报告，得 1 分。 注：须提供证明材料，未提供不得分。
		服务质量保障方案	1	方案包含：1、质量保障承诺；2、监管及处罚措施。 每提供 1 项得 0.5 分，最高得 1 分，否则不得分。
			1.5	(1) 提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1.5 分； (2) 提供了常规、通用的方案，得 1 分； (3) 提供的方案有欠缺的，得 0.5 分；否则不得分。
14.		派遣人员后续管理保障方案	1	保证派遣人员质量高于用工单位上岗要求，及时协调解决派遣人员与用工单位之间的各类问题，并提供人员保障措施。 (1) 提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1 分； (2) 提供了常规、通用或欠缺的不得分。
15.		应急服务解决方案	2	根据投标人针对本项目提供的应急处理措施内容进行评分（包括但不限于突发事件、重大活动保障、应对和处理各类灾害突发事件或安全隐患、善后处理等），需包含以下几个方面： 1、项目实施过程中可能出现的突发情况描述； 2、面对突发情况进行的处理方案； 3、面对同类突发情况的预防方案； 4、面对同类突发情况的合理建议。 (1) 提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 2 分； (2) 提供了常规、通用的方案，得 1 分； (3) 提供的方案有欠缺的不得分。
16.		劳动纠纷预案	1	针对本项目在实施过程中可能遇到的各种劳务纠纷进行了细致周全的分析并拟定了针对性的纠纷解决方案，方案合理且从采购人实际情况出发，确保警务辅助人员和用工单位出现任何劳动争议时，均能及时根据实际情况给用工单位提供高效、合理、合法的处理意见并提供全流程的法律援助（拥有专业法律顾问），可妥善处理劳动争议，避免后续的劳动纠纷扩大。 (1) 提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1 分； (2) 提供了常规、通用或欠缺的不得分。
			1	为确保方案具有较强的可执行性，投标人需提供相关的服务成果或工作报告，得 1 分。 注：须提供证明材料，未提供不得分。
17.		保密措施解决方案	1	(1) 提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1 分； (2) 提供了常规、通用或欠缺的不得分。



序号	评分因素		分值	评分标准
18.		其他人力资源服务	1	投标人能够提供的其他人力资源服务（服务包含但不限于提供人才市场调研服务、心理咨询服务、员工敬业度调研、课题研究、HRM 模块等） （1）提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1 分； （2）提供了常规、通用或欠缺的方案不得分。
19.		服务效率解决方案	1	方案包含：1、承诺一次告知制；2、承诺限时办结制。 每提供 1 项得 0.5 分，最高得 1 分，否则不得分。
			1	（1）提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 1 分； （2）提供了常规、通用或欠缺的方案不得分。
	合计		100	

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210 号）的相关要求。

2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7 号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕29 号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕30 号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕31 号）

《工作站政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕32 号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕33 号）

《操作系统政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕34 号）

《数据库政府采购需求标准（2023 年版）》（财库〔2023〕35 号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113 号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。



一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）采购标的需实现的功能或者目标

为市局直管单位警务辅助人员提供劳务派遣服务。

（二）为落实政府采购政策需满足的要求

1. 促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目采购服务由小型或微型企业承接的，投标人应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。（注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。）
2. 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。
3. 促进残疾人就业政府采购政策：根据《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）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微



型企业。不重复享受政策。

4. 鼓励节能政策：投标人的投标产品属于财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供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。国家确定的认证机构和节能产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。
5. 鼓励环保政策：投标人的投标产品属于财政部、生态环境部公布的“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。国家确定的认证机构和环境标志产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。

二、采购标的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：

《北京市公安机关警务辅助人员管理办法》等

三、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

（一）采购标的的数量：

包号	标的名称	预估数量
01	警务辅助人员劳务派遣服务 01	约 2399 人
02	警务辅助人员劳务派遣服务 02	约 1447 人



03	警务辅助人员劳务派遣服务 03	约 1613 人
----	-----------------	----------

（二）采购项目交付或者实施的时间和地点

- 1、服务地点：采购人指定地点；
- 2、实施的时间：1 年。

四、采购招标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

（一）采购标的需满足的服务标准、效率要求

根据《北京市公安机关警务辅助人员管理办法》等相关法律法规及政策规定，通过本次采购，委托中标专业人力资源公司为各级公安机关警务辅助人员提供优质的劳务派遣服务，保障警务辅助人员规范履行职责，提升首都警务辅助人员形象素质水平和岗位认同感，保护警务辅助人员合法劳动权益。

注：根据上述规定，治安联防队员、治安志愿者、护村队员等社会群防群治力量以及在公安机关从事保卫、膳食、保洁等内部后勤服务工作的人员，不属于警务辅助人员。

（二）采购标的需满足的服务期限要求

本项目服务期为自合同签订之日起 1 年

五、采购标的的验收标准

- 1、按照国家及行业相关标准和合同约定的相关要求。
- 2、投标人应按照采购人内部管理标准，提供警务辅助人员劳务派遣服务，并随时接受采购人的检查、监督。
- 3、投标人所派人员应严格遵守采购双方的各项安全管理规定，所派人员应忠于职守，文明、依法执勤，认真履行职责。



4、不得出现投标人因失误、错误代支代缴导致的劳动纠纷。

六、采购标的的其他技术、服务等要求

投标人需提供包括但不限于制度管理方案、培训服务组织方案、需求分析解决方案、整体服务解决方案、服务质量保障方案、派遣人员后续管理保障方案、应急服务解决方案、劳动纠纷预案、保密措施解决方案、其他人力资源服务、服务效率解决方案等。

七、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

（一）投标人要求

具备固定的服务场所、保障项目顺利运行的硬件设备、综合服务资源、持续的服务能力以及高素质的保障服务团队。

★投标人应承诺，投标人在提供劳务派遣服务中未发生过劳动稽查、社会保障、劳动纠纷等重大社会负面影响的案事件。若存在此类情况采购人则有权取消其中标资格。（需提供承诺函并加盖投标人公章）。

★投标人应承诺，具备党委或党支部接收中共党员关系的能力（需提供承诺函并加盖投标人公章）或者具有建立党组织的通知决定或者其他上级党组织的证明材料。

优质的劳动合同管理、最高等级的工资保险管理等风险防控机制。

服务团队人员包含项目负责人、财务团队专职服务人员、培训团队专职服务成员、招聘团队专职服务成员、专职档案管理员、专职劳动争议调解员、法律顾问人员。

专职服务于本项目的团队人员（不得兼职）人数不得低于 25 人。

具备人力资源经济师（正高级）或人力资源管理师证书。

项目负责人具备从事劳务派遣服务项目 3 年以上工作年限。

投标人具有健全、专业、规范的劳动争议调解组织及实施的流程。



投标人具有与现有服务单位的健全、专业、规范的交替衔接方案。

（二）服务要求

1、依据采购人要求，投标人负责制作和配发《员工手册》《各项工作规范手册》《各类法律法规汇编手册》，编制、配发的相关文案，须报采购人备案，并接受采购人随时修订的要求。

2、投标人负责与警务辅助人员签订劳动合同以及劳动合同内容的变更与合同续签，提供合同到期续签提醒服务。

3、投标人负责为警务辅助人员办理入职、离职手续。

4、投标人负责按照有关规定，管理人事行政关系、党组织关系、人事档案事宜及相关人事档案的收集、鉴别和整理。

5、投标人负责发放警务辅助人员的薪酬和福利，代扣代缴个人所得税、社保公积金等，并建立薪酬发放及社会保险台账制度。

6、投标人负责提供各项社会保险的政策咨询、劳动政策咨询。

7、投标人负责设专职心理辅导人员和法务人员，处理劳务派遣人员的劳务纠纷。

8、投标人负责对符合工伤、医疗统筹报销规定范围内的医药费用，办理医药费报销手续。

9、投标人负责提供标准电话技术支持（7×24 小时）。

10、投标人负责每月报送工作报告。

11、投标人负责每季度面向直管单位开展满意度调查。

12、投标人负责定期为警务辅助人员开展健康讲座、心理咨询、法律援助活动。



13、投标人负责提供至少 1 人的专职驻场服务，及时、准确、高效解决各类问题。专职驻场人员应具备本科及以上学历及驻场提供相关服务的专业技术证书。

14、投标人具有应急处理能力，其中包含但不限于突发事件、重大活动保障、应对和处理各类灾害突发事件或安全隐患、善后处理等。

（三）招聘方面

1、投标人负责在知名度较高的大型招聘媒体、网站或公众号等关注度高、覆盖面广的渠道发布公告。

2、投标人负责警务辅助人员招聘工作中，提供考试场地（笔试、面试、体能测试等）；提供监考人员；提供经采购人审核使用的试卷命题、阅卷等工作。

3、投标人需严格按照市局政治部审核的招聘公告进行发布，不得擅自修改标题等内容。

4、投标人需及时发布招聘公告。

（四）培训方面

针对警务辅助人员管理人员定期举办警务辅助人员管理业务培训班，普及劳动法和劳动合同法，加强对法律、政策的学习，提升警务辅助人员管理水平。

（五）法务方面

1、熟悉劳动法、劳动合同法、劳动保障法、社会保险法等。

2、熟悉工伤保险条例、职工带薪年休假条例、女职工劳动保护特别规定等政策规定。

3、熟知北京市社保相关规定和管理办法。



4、提供处理劳务纠纷、劳动仲裁，出庭应诉等服务。

5、提供准确无误的法律咨询和服务。

（六）工资福利方面

1、驻场人员每月负责按照薪资、保险管理规定，准确计算警务辅助人员当月工资、保险，提供合法、合规的付款通知单、纸质发票、电子版发票和电子版发票查验明细。

2、依据本市相关政策，在合法、合规的前提下，及时对保险相关指标进行调整。

3、依据本市相关政策，提供合法、合规的警务辅助人员产假期由采购人垫付的产假工资核算数据，并在产假结束后，及时为其申请生育津贴，按规定将采购人垫付部分返还。

4、依据本市相关政策，开展警务辅助人员工伤认定工作，并对工伤期间的病假工资进行补发。

第六章 拟签订的合同文本

警务辅助人员劳务派遣合同

甲 方：

乙 方：

协议期限：XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日



警务辅助人员劳务派遣合同

甲 方：

办公地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

乙 方：

办公地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

银行账号：

根据《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》等有关法律规定，本着平等互利的原则，甲、乙双方经过友好协商，就甲方所属 XXX、XXX、XXX...，使用乙方派遣的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员共计 XXX 人等事宜达成本派遣合同。

第一章 派遣与使用

第一条 乙方协助甲方招聘文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，并派遣文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员至甲方工作。甲方须在文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的派遣期间按月为其向乙方支付养老保险、医疗保险（含补充医疗）、失业保险、生育保险、工伤保险等社会保险、住房公积金、固定（合同）工资等费用，以及《北京市公安局文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员派遣劳动合同书》（以下简称《劳动合同》）中规定应为文职警务辅助人员 / 勤



务警务辅助人员支付或缴纳的各项费用和本派遣合同规定应向乙方支付的各项费用。

第二条 甲方对乙方派遣的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员可以试用，试用期限按照有关法律及政策的规定确定。甲方对于不符合聘用条件的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，随时有权结束试用，并退回乙方。

第二章 乙方的权利和义务

第三条 乙方应承担下列义务：

（一）乙方负责根据《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律政策、甲方招聘需求和管理制度要求，研究起草文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员派遣合同，确保符合“法律政策、招聘需求、管理制度”的相关内容，并与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签订《劳动合同》，办理国家及北京市规定的相关手续，与之建立劳动关系，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员与甲方之间不存在劳动关系。

（二）为派遣至甲方工作的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员提供人事服务：

1、对拟聘用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的个人基本信息、原劳动关系、档案管理、社保公积金、累积工龄等劳务用工情况予以核实确认，与甲方确认使用的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理劳动合同手续，转接、管理人事档案、社保公积金关系；

未及时核实基本信息、劳动关系、档案管理、社保公积金等情况影响甲方招聘工作的，由乙方承担相应法律责任；未及时转接或未规范管理基本信息、劳动关系、人事档案、社保公积金关系，导致劳动纠纷的，由乙方承担法律责任。

2、向拟聘用人员发送“证明基本信息、确认解除劳动关系、确认转接社保公积金关系、参加岗前培训”等招聘通知文书材料；

未及时发送，导致拟聘用人员未按时提交相关材料而未被录取的，由乙方承担相应法律责任。

3、签订劳动合同期间，负责面向拟聘用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员讲解“合同内容、待遇标准、薪酬发放、社会保障、档案管理”等劳务派遣管理相关工作内容。以印发员工手册等形式，向拟聘用文职警务辅助人员 / 勤



务警务辅助人员公示确认管理制度内容，并与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签订劳动合同，保存备案培训记录、公示签字确认记录、劳动合同，如相关材料缺失，由乙方承担相应法律责任；

4、会同甲方完成管理制度的研究起草、风险评估、征求意见等工作，针对管理制度内容提出“合法性、合规性、合理性”意见建议，确保制度内容符合劳动用工、派遣用工等方面的法律规定，确保制度具备管理效力；

如未对管理制度中存在的法律问题、用工风险问题提出意见建议，导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担法律责任。

5、随时为甲方及其所属单位提供“法律规定、政策规定、文件依据、办事流程”等涉及派遣用工管理的法律政策咨询服务，未及时、准确提供咨询服务的，由乙方承担法律责任；

按月向甲方报送派遣服务工作总结和工作计划，全面反映派遣服务情况、存在问题、解决措施和工作安排。出现重点情况、重点问题漏报产生法律或劳务纠纷风险的，由乙方承担相应责任；

按月为甲方所属警务辅助人员用工单位提供“政策讲解、事务办理、材料汇总、问题解答”等现场培训服务；未及时开展培训服务的，由乙方承担部分法律责任。

按月参加甲方组织的管理工作会议，向甲方通报为用工单位和文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员提供服务的总体情况、突出问题、解决措施和工作安排，出现未参加会议、未及时如实通报情况、未研提有效解决措施、未提出工作安排的，由乙方承担法律责任。

按照甲方工作需要，派遣工作人员向甲方所属单位提供劳务派遣驻场服务，现场解决甲方管理工作中的突出问题。

6、按照有关规定，为符合条件的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员申报评定技术职称和提供相关咨询服务；

7、根据实际需要以及甲方要求，为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员出具各种与人事劳动关系相关的有关证明等；

8、处理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员伤病、生育、交通事故、违法犯罪等情况，按照相关法律政策和甲方管理制度规定，开展涉及工伤、医疗、



责任追究等事项的现场处置、材料收集、手续报送、险金核算赔付（含生育险金核算支付）等管理服务工作。

未按时完成上述工作导致突发事件处置不合法、不规范，引发劳务纠纷或用工风险的，由乙方承担相关责任。

（三）配备专职法务人员或长期合作法务机构，熟悉劳动仲裁、法院等劳务纠纷、劳动争议处理等机构，能够及时高效处理警务辅助人员劳务纠纷、争议、诉讼等案事件，最大限度规避劳务纠纷、争议、诉讼风险。

（四）保证敦促和教育文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员严格遵守甲方的各项规章制度及保密制度，保守国家秘密和警务秘密。如文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员有违反本条规定情形且证据确凿的，甲方可以将其退回乙方。

（五）配合甲方审核工资发放结果，并按照甲方提供的经费，按月足额发放工资，乙方不得以任何名目扣除警务辅助人员工资；确保每名文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员按时足额接收到工资及相关福利待遇，并寄发工资证明，出现漏发、缺发、少发工资及相关福利待遇或不提供、延时提供、提供信息不完整或不准确工资证明等情况，由乙方承担法律责任。

（六）代为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员按时足额扣缴社会保险金及住房公积金、个人所得税等费用。负责办理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在甲方工作期间各项社会保险的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。负责办理因终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员而依法产生的补偿、赔偿等相关费用的审核与代为发放。

乙方未及时缴纳、漏扣漏缴或缺扣缺缴文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员社会保险金、住房公积金、个人所得税，未及时申报、申领、办理保险关系转移及理赔等相关手续造成文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员损失的，由乙方负责。

（七）乙方不得以任何形式假借甲方名义招聘文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，或开展招聘考试培训服务，否则乙方应承担相应的法律责任并承担一切损害赔偿损失。同时，甲方有权解除本派遣合同。

（八）为甲方提供劳动人事管理、社会保障等方面的现场及电话政策咨询服务，并提供相关材料，配合做好文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的日常管理工作。



（九）按照甲方的要求，负责做好文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的党团组织管理和关系接转以及相关档案的保管。

（十）根据甲方的统一要求在出入境管理部门对重要岗位文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员进行报备和变更特定身份，配合甲方做好相关文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的出国（境）审核。

（十一）按照相关法律政策规定，规范办理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员离职手续，处理相关劳动纠纷，并及时补招人员：

1、为离职文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理退回手续，并配合甲方督促文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理工作交接、服装装备证件上交等相关工作；未依法规范办理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员离职手续，转移社会保险及公积金关系，导致文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员经费超发或其他劳务纠纷的，由乙方承担赔偿责任或其他法律责任；

2、代甲方向法律及政策规定情形离职的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员发放补偿金、医疗补助金等离职期间需要支付的费用。对符合离职情况，但长期不上岗或不办理离职手续的，按照法律规定发送通知书，做好离职管理工作。未及时规范处理离职手续办理、险金关系转移、相关费用发放，导致劳务纠纷争议的，由乙方承担相关责任；

3、出现人员离职情况，乙方须按照甲方招聘条件、岗位职责和工作要求，及时协助完成招聘工作，乙方出现三次以上在招聘规定时间内，符合条件的报名人数未达到招聘需求的，甲方有权与乙方无条件解除本派遣合同。

（十二）乙方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天以书面形式通知甲方，否则，由此造成的损失由乙方承担。

（十三）听取甲方的意见和建议，每年不少于三次向甲方所属单位和文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员（每次参与人员不少于 80%）开展满意度调查，根据反馈意见建议不断改进服务工作。

第四条 乙方享有如下权利：

（一）乙方有权对甲方违反有关国家法律、规定和本派遣合同条款或者其他损害文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员合法权益的行为提出书面意见，甲方应于收到该意见后十个工作日内，以书面形式回复乙方，共同调整改进。



(二)因国家或北京市法律政策调整致本派遣合同相关条款不再符合相关规定的,乙方可依法提出变更本派遣合同的要求。

第三章 甲方的权利和义务

第五条 甲方承担下列义务:

(一)甲方应安排文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在甲方的辅助性岗位工作,并根据国家及北京市有关法律政策规定,为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在岗工作期间提供劳动保护和劳动条件。

(二)根据国家、北京市法律及甲方相关政策规定,向乙方支付文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的相关社会保险、合同工资、福利待遇等,并向乙方支付管理服务费及本派遣合同约定的应由甲方支付的其它费用。

(三)为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员提供有关职称评审、执业资格评定、加入党组织或预备党员转正时所需要的有效证明或材料。

(四)甲方安排文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员加班或值班的,应根据国家、北京市及甲方有关规定支付加班或值班补助。

(五)根据国家及北京市有关规定并结合岗位工作需要,保证文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员享受法定节假日及带薪休假等合法权益。

(六)根据国家及北京市有关规定,对因病或非因工负伤的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员给予医疗期。

(七)甲方因业务需要搬迁办公地址,应提前十五天以书面形式通知乙方,否则,由此造成的损失由甲方承担。

(八)根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的保密相关制度及规定,甲方须对涉密岗位的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员进行保密专项培训,明确告知文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员关于涉密事务的管理程序以及涉密岗位的脱密期及离岗程序。甲方应做好培训记录,文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员应签署《保密责任书》。

第六条 甲方享有如下权利:



(一) 甲方有权选择文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，并根据国家及北京市相关法律法规对该人员试用，并由乙方与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理合法劳动合同手续。

(二) 对严重违法法律、法规和甲方规章制度（此规章制度须事前已向文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员公开）的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，甲方可即时退回而不承担任何经济补偿。

(三) 因国家或北京市法律法规、政策制度变更致本派遣合同相关条款不再符合相关规定的，甲方可依法提出变更或解除本派遣合同的要求。

第四章 招聘工作

第七条 乙方协助甲方及所属单位做好招聘文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工作。

(一) 协助甲方负责在知名度较高的大型招聘媒体、网站或公众号等关注度高、覆盖面广的渠道发布公告。

(二) 协助甲方负责警务辅助人员招聘工作中，提供考试场地（笔试、面试、体能测试等）；提供监考人员；提供试卷的命题、阅卷等工作。

(三) 严格按照甲方要求做好招聘工作，不得擅自作出调整。

第五章 培训上岗

第八条 招考合格者须统一参加岗前培训。岗前培训由甲方统一负责。甲方决定使用的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员应以《拟聘用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员名单》（本派遣合同附件三）的形式书面通知乙方。

第九条 甲乙双方共同制定《文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员用工手册》《劳动用工法律法规政策汇编》《劳动用工业务办理流程》，由乙方负责印发。

第十条 乙方负责对文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员开展就业指导，内容包括：《劳动合同》的履行、劳动者的权利义务、用工形式、人才人事服务等。

第十一条 乙方负责与甲方提供的《拟聘用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员名单》中的人员签订《劳动合同》。《劳动合同》的有效期自人员报到之日起算，期限至少为三年。首次签约应依法给予文职警务辅助人员 / 勤务警务辅



助人员试用期。

第十二条 乙方负责要求文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签订由甲方提供的《保密责任书》及保密补充条款等相关材料，并作为《劳动合同》不可分割的组成部分。

第十三条 文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签订《劳动合同》之后，由乙方统一签发《入职通知书》（本派遣合同附件四）。文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员凭《入职通知书》前往甲方报到上岗。

第六章 日常管理分工

第十四条 甲方负责文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员使用和日常管理工作，甲方关于文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的日常管理制度应及时告知乙方。乙方配合甲方做好相关管理工作。

第十五条 甲方可根据工作需要，组织文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员进行岗位技能培训和政治学习。甲方可根据工作需要和文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的履职情况调换岗位。

第十六条 乙方应当按照甲方要求，做好文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工资证明、劳动合同、社保公积金、考勤奖惩等材料的存档、保管、备查等工作。

第十七条 甲方负责对文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员进行考核，并将考核结果提供给乙方。由乙方根据有关规定统一归入文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员人事档案并负责为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员建立统一的业绩档案。

第十八条 甲方因与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员协商一致或根据本人履职情况变动调整工作单位的，需及时通知乙方变动情况，由乙方办理相关手续。

第十九条 依据国家及北京市相关法律法规和政策规定，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员被依法认定为工伤的，乙方负责处理工伤申报、伤残鉴定、工伤争议等相关工作。甲方负责准备与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工伤有关的在职证明及工伤发生相关的材料。乙方应及时将办理过程和办理结果等情况告知甲方。



依据国家及北京市相关法律法规政策规定，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工伤处理产生的费用属于工伤保险基金赔付范围内的，由乙方负责办理申报手续。如本款情况产生费用依法需由乙方支付的，应根据国家与地方法律法规的规定，在甲方、乙方与当事文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员或其法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致的前提下，由甲方全额支付至乙方后，由乙方转付至警务辅助人员或其继承人。

文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员因工死亡的，由乙方负责处理善后事宜，甲方应积极协助，相关责任同本条上款。

文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员非甲方原因造成伤亡或非因工伤亡的，处理责任由乙方承担。

第七章 终止使用的条件、程序和补偿

第二十条 文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员有下列情况之一的，甲方可以立即终止使用，并以书面通知的形式将该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员退回乙方：

- （一）在试用期间，被证明不符合甲方用人条件的；
- （二）甲方由于工作需要或文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员履职情况，要求调整文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工作单位或岗位，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员无正当理由而拒绝接受调整的；
- （三）甲方由于文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- （四）严重违反劳动纪律、违反甲方规章制度或者违反保密责任规定的；
- （五）严重失职、渎职，给甲方造成重大经济损失或影响的；
- （六）文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员同时与其他用人单位建立劳动关系，经甲方（或乙方）提出，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员拒不改正的；
- （七）被依法追究刑事责任、受到行政拘留处罚或因涉及赌博、毒品、卖淫、嫖娼等受过其他治安管理处罚的；
- （八）法律、法规及甲方管理制度规定的其它情形。



第二十一条 文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员出现《劳动合同法》第四十条第一项、第二项情形甲方终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员时，应提前三十日以书面形式分别通知乙方和文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，或支付文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员相当于其一个月工资收入，以取代提前书面通知。

文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员派遣期限届满甲方终止使用该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的，甲方应提前三十日以书面形式分别通知乙方和文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员。

依据《劳动合同法》第四十六条规定，需要支付经济补偿金的，由甲方根据文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在甲方的实际工作年限，每满一年支付相当于一个月工资的补偿金，但最多不超过十二个月的工资（劳动法另有规定的除外）。满半年不满一年的，按一年计算；不满六个月的，支付相当于文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员半个月工资的补偿金。补偿费用由甲方一次性支付给乙方，乙方支付给文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员。

第二十二条 符合本派遣合同相关条款，由甲方终止使用乙方派遣的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的，应提前通知乙方，并由甲方、乙方及被终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员分别签收《文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣解除/终止通知单》（本派遣合同附件五）。

乙方应在收到该通知单后按照规定的日期办理相关手续，逾期部分甲方不承担补偿责任。

第二十三条 有下列情况之一的，甲方不得终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员，但文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员具有本派遣合同相关条款约定的情况除外：

- （一）患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- （二）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （三）女性文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在孕期、产期、哺乳期的；
- （四）法律、法规规定的其它情形。

文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员派遣期限内出现上述情形的，派遣期限自动顺延至上述情形消失为止。本条第一项丧失或部分丧失劳动能力的文职



警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的派遣期限问题，参照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十四条 因甲方工作的特殊性，确实无法继续使用本派遣合同第二十三条所述文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的，甲方可与乙方及文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员协商一致，将文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员退回至乙方。但文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员剩余派遣期限内的工资、社会保险、派遣期限届满时终止的经济补偿等根据国家及北京市相关政策规定需由乙方方向劳动者支付的费用，应由甲方支付至乙方后，由乙方支付至该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员。

如文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员出现第二十三条情形且有二十条情况的，甲方有权立即退回乙方并无需支付本条第一款所述费用。

第二十五条 除本派遣合同约定的情形外，甲方与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员就终止使用事宜协商一致，文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员向乙方提交书面离职申请后，甲方可以将文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员退回乙方，并按照本派遣合同第二十六条约定程序办理。

第二十六条 除本派遣合同有特别约定的以外，凡下列情形之一的，甲方应同意终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员：

（一）文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在试用期内提前三天书面提出离职的；

（二）文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员提前三十天书面提出离职的（有脱密约定的，从其约定）。

双方应共同督促文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理工作移交和退工手续。

文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员应以书面形式向甲方和乙方递交离职申请，甲方应根据该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员所从事岗位以及与该人员签署培训或保密等协议的约定情况，确定该人员可以离岗的时间并应以《文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣解除/终止通知单》的形式书面通知乙方，由甲方、乙方及离职文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员分别签收《文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣解除/终止通知单》。乙方应



在接到甲方盖章、文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签字确认的通知单后方可为文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理解除《劳动合同》手续。

如文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员违反甲方保密管理制度及涉密文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的保密承诺，未履行规定程序而离开甲方岗位并给国家或甲方造成损失的，乙方应配合甲方对该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员处理，包括追究其刑事责任。

第二十七条 文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员有下列情形之一的，甲方可以不按照本派遣合同第二十六条之约定终止使用文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员：

（一）文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员给甲方造成经济损失未处理完毕的。

（二）甲方与文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员有脱密期特别约定的。

第二十八条 乙方派遣的文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员在未办理终止派遣相关手续离开甲方的，甲方应通知乙方并停止支付该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的一切劳务费用。若乙方在收到甲方通知后未停止支付相关费用的，由此引起的损失应由乙方承担。

第二十九条 甲方应督促文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员严格执行请、销假制度。文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员未依法或依照甲方规章制度履行请、销假程序擅自离岗的，甲方应在该情况发生的五个工作日内向乙方书面确认因该人员擅自离岗而予以退回的事实。

乙方可以根据甲方确认的相关情况以旷工或违反甲方规章制度为由向文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员发出解除劳动合同的书面通知。文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理完毕解除劳动合同、档案转出等全部手续后，乙方向该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员发放其在甲方岗位期间产生的最后一次工资。如文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的前述行为给甲方或乙方造成损失的，乙方可依照相关法规对该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员最后一次工资给予适度扣除并负责向该文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员追偿损失。

第八章 费用及其结算



第三十条 国家及用工地政策规定应由用人单位支付或缴纳的费用,乙方应向甲方提供《付款通知》(本派遣合同附件六),甲方及时支付至乙方,乙方在收到款项后应按规定及时支付或缴纳。

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

如乙方严重违反本派遣合同第三条规定,甲方有权酌情扣减乙方管理服务费用。如甲方未依照本派遣合同规定支付管理服务费用,乙方有权要求赔偿。

第三十一条 每月 12 日前,乙方依据相关文件规定,将上月文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的固定工资、管理费、个人及单位缴交的社会保险金、住房公积金等情况反馈甲方。甲方确认后在每月 18 日前,将上述费用支付至乙方,并由乙方支付给文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员本人。乙方在每月 XX 日前垫付文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员当月社会保险金、XX 日前垫付当月住房公积金(如相关政策调整的,应按照新政策执行,乙方应及时通知甲方)。

第三十二条 如遇甲方因故未能按时支付相应款项,应及时书面告知乙方并确认发生费用明细,以避免延误乙方正常支付文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的各项费用。

第九章 违约责任和派遣合同解除

第三十三条 甲乙双方应当认真履行本派遣合同约定的各项职责,任何一方违反本派遣合同约定的,应承担由此给对方造成的经济损失,日违约金按派遣服务费 1‰标准计算,违约金总额不超过派遣服务费总额的 10%。

第三十四条 乙方因有意隐瞒或工作疏漏,未及时、全面、准确通报甲方所属单位管理文职警务辅助人员和勤务警务辅助人员存在的隐患问题,导致甲方在诉讼、调解、仲裁、纠纷处理等活动中被认定为有过错一方或承担法律责任的,由乙方承担相关责任并赔偿甲方全部损失。

第三十五条 经甲乙双方协商一致,可以变更或解除本派遣合同。

第三十六条 乙方有下列情况之一的,甲方可以采取与乙方解除本派遣合同、由乙方支付违约金、由乙方承担处理劳动纠纷或仲裁诉讼责任、由乙方赔偿经济损失等违约责任:



（一）乙方未及时核实基本信息、劳动关系、档案管理、社保公积金等情况影响甲方招聘工作，延误招聘工作时间的，由乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；乙方未及时转接或未规范管理基本信息、劳动关系、人事档案、社保公积金关系，导致劳动纠纷、仲裁诉讼的，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（二）乙方未及时发送“证明基本信息、确认解除劳动关系、确认转接社保公积金关系、参加岗前培训”，导致拟聘用人员未按时提交相关材料而未被聘用的，导致劳动纠纷、仲裁诉讼的，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（三）乙方负责保存的备案培训记录、管理制度公示签字确认记录、劳动合同等材料缺失，导致劳动纠纷、仲裁诉讼的，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（四）乙方在甲方制定管理制度期间，未对管理制度存在的法律问题、用工风险问题提出意见建议，导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（五）乙方未及时准确提供法律政策咨询服务，未全面、如实、及时报送工作总结和工作计划，未提供劳动用工现场培训服务，未出席甲方组织的管理工作会议，未按甲方要求提供驻场派遣服务，延误甲方工作进度时间的，乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（六）乙方处理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员伤病、生育、交通事故、违法犯罪等情况不合法、不规范，延误甲方工作进度时间的，乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任。

（七）乙方克扣、拖欠文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员工资或未按本派遣合同规定提供工资证明，延误甲方工作进度时间的，乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任；情节严重，影响恶劣的，甲方可以与乙方解除本派遣合同，由乙方承担全部损失。



（八）乙方未及时足额缴纳、漏扣漏缴或缺扣缺缴文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员社会保险金、住房公积金、个人所得税，未及时申报、申领、办理保险关系转移及理赔，延误甲方工作进度时间的，乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任；情节严重，影响恶劣的，甲方可以与乙方解除本派遣合同，由乙方承担全部损失。

（九）乙方未规范、及时办理文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员离职手续，未规范转移社会保险及公积金关系，延误甲方工作进度时间的，乙方按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致经费超发或出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题的，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任；情节严重，影响恶劣的，甲方可以与乙方解除本派遣合同，由乙方承担全部损失。

（十）乙方未按本派遣合同约定，依法规范履行其他派遣服务责任的，延误甲方工作进度时间的，按照第三十三条标准向甲方支付违约金；导致出现劳务纠纷、仲裁诉讼或其他争议问题，由乙方承担纠纷处置、出庭应诉、经济赔偿等法律责任；情节严重，影响恶劣的，甲方可以与乙方解除本派遣合同，由乙方承担全部损失。

乙方出现以上及其他违反本合同约定情况，情节较轻，由乙方立即采取有效措施，解决处理相关问题；情节较重的，应按本合同约定由乙方支付违约金及相应的经济损失；情节严重、造成负面影响的，按照本合同约定予以处罚，并由乙方负责承担其他连带责任。

第三十七条 甲方有下列情况之一的，乙方可以提前三十天书面通知甲方解除本派遣合同：

（一）甲方无特殊情况而未能按照本派遣合同第三十一条的约定将经费支付给乙方的；

（二）甲方不履行本派遣合同或违反国家法律、法规和政策，严重损害乙方或文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员合法权益的；

（三）经政府有关部门确认，甲方未能按国家规定提供劳动环境和劳动条件的。

第三十八条 如本派遣合同解除或终止是由于一方违约造成的，应当向文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员支付的经济补偿、赔偿由违约方承担。



第十章 有效期及争议的解决

第三十九条 甲、乙双方在本派遣合同履行过程中发生争议的，应通过友好协商予以解决；协商不成的，提交甲方所在地人民法院。

第四十条 本派遣合同期限为一年。自甲、乙双方代表签字盖章之日起生效。任何一方需提前或到期终止本派遣合同的，应至少提前四十五个工作日书面通知另一方，双方应就妥善安排文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员的后续事宜达成一致意见后办理本派遣合同终止手续。

第四十一条 组成本合同的文件包括：保密协议、招标文件、投标文件、中标通知书、在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件及其他附件。本派遣合同条款如与招标文件采购需求不一致的或其他需要完善的，由甲乙双方协商修订文本内容。

第四十二条 本派遣合同条款如与国家或北京市法律、法规或政策规定相抵触的，以国家或北京市法律、法规或政策规定为准。未尽事宜由甲乙双方协商解决，或按国家、北京市法律、法规和有关政策执行。双方签订的补充协议与本派遣合同具有同等效力。

第四十三条 本派遣合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

（或委托代理人）

（或委托代理人）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

附件一：保密协议书

附件二：服务承诺书

附件三：确定派遣文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员通知单

附件四：入职通知书

附件五：文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣解除/终止通知单

附件六：付款通知



附件一：

保密协议书

为确保项目建设的秘密安全，根据公安部、国家保密局关于《公安工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（京公密字（1999）207号）、《公安机关警务工作秘密具体范围的规定》（京公办字（2001）387号）文件规定，凡涉及秘密范围的项目建设，甲方与合作单位（乙方）就有关项目保密事宜达成如下协议：

一、甲方对即将合作的项目是否属于保密范围及密级必须明知，并负有告知乙方的义务。

二、乙方有权利了解与甲方合作的项目中应承担部分的所有内容，并负有为甲方保密的义务。

三、乙方应保证参加项目建设的单位资质、人员符合甲方的要求，未经甲方许可，不得更换。

四、未经甲方许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同开发。

五、乙方对甲方提供的与项目有关的技术资料、秘密文件不得丢失，不得自行复制，不得向第三人提供，项目完成后应马上归还甲方。

六、项目实施期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，对参见项目实施的工作人员登记造册，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任。保证发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关的工作人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

七、乙方应保证在项目实施期间及完成以后的任何时间内项目保密内容不予泄露，对因乙方因素导致项目工程的内容及与项目有关的内容发生泄密的承担相应责任，对因泄密造成的后果承担相应的法律责任。

八、此协议书自双方签字盖章之日起生效。



附件二：

服务承诺书

我公司针对北京市公安局警务辅助人员劳务派遣服务项目提供如下(但不限于)服务承诺：

1、为确保公安局文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣服务项目的高质量运行,我公司承诺服务团队项目负责人及项目实施团队成员具备人力资源经济师或人力资源管理师、专职法务不少于 1 人、会计师不少于 1 人、专职服务人员 20 名。

2、针对公安局文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员派遣项目我公司承诺在劳动关系管理、提供派遣意见、提供培训咨询服务、提供档案证明服务、处理突发事件、审核发放工资、扣缴险金税费、处理劳务纠纷等各方面工作上,保证为公安局提供符合项目要求的满意、优质的服务。

3、我公司承诺符合《劳务派遣行政许可实施办法》规定的劳务派遣资质,公司在政府服务方面得到了用工单位一致认可,多次获得客户锦旗,并获得人力资源 AAA 诚信企业证书。

4、我公司承诺在人员招聘聘用服务上,保证按时保质保量为公安局提供符合聘用要求的人员。

5、我公司承诺在聘用人员身份核实上把好文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员入口关,在个人信息核查、劳动关系、档案管理、社保公积金等认真核实。确保聘用人员标准符合公安局要求。

6、我公司承诺在公安局确定招聘人员名单后完成发送招聘通知文书。

7、我公司承诺在文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员入职前按照法律政策、招聘需求、管理制度,会同公司法务起草完成文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员派遣合同。

8、我公司承诺与文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员签订完成合同后做好合同内容、待遇标准、薪酬发放、社会保障、档案管理等劳务派遣相关内容的培训,并做好培训记录、公示、签字确认,同时对培训内容与劳动合同文本保存备案。

9、我公司承诺每月 1 日前向公安局报送派遣服务情况、存在问题、解决措



施等全面工作总结和工作计划，按月形成工作简报。

10、我公司承诺配合公安局的文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员管理制度会同公司法务提出合理意见、建议，确保制度合法依规具备管理效力。

11、我公司承诺负责审查文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员原劳动关系、档案、社会保险情况等事宜，以及 10 个工作日完成人事档案的转接、存放和管理工作。

12、我公司承诺运用劳务派遣业务信息系统提供文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员日常服务，确保项目相关统计报表数据准确、提供及时。负责每月定期按时、足额发放文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员工资，社会保险、商业保险、住房公积金参统率 100%，个人所得税的按时代扣代缴，保证办理文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员相关保险的申报、申领、理赔以及保险关系转移等手续不出现误差。

13、我公司承诺负责为文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员提供人事档案管理、证件办理、出具各类证明等相关服务。同时负责开展文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的保密管理工作，落实离职人员脱密期的管理，严格执行保密管理规定。

14、我公司承诺确保每名文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员按时足额接收到工资、通过公司劳务派遣业务信息系统平台按月查询工资明细、不出现漏发、缺发等。因财政拨款延迟等原因，导致文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的工资及社会社保不能及时支付，为保障文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员自身利益我公司承诺先行垫付文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的工资、社会保险、住房公积金、商业保险等费用。

15、我公司承诺文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员在工作期间发生因工负伤或职业病、致残、死亡及其他受损事故，为其办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续及医疗费用报销及赔付手续。

16、我公司承诺在得知文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员发生突发事件第一时间到达现场，负责处理文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的突发事件（工伤、交通事故、刑事案件等），文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员在岗工作期间，无论因何原因发病、受伤，基于人道主义及为充分保障派遣人员人身健康与生命安全，我公司及时为派遣人员垫付前期抢救、住院押金、医疗费用等



事故过程中所发生的费用。

17、我公司承诺负责文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员患病、负伤、死亡等其他重大意外变故时，对文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员及其家属进行慰问，承担每次不少于 1000 元的慰问费用。

18、我公司承诺按月对用工单位提供政策讲解、事务办理、材料汇总、问题解答等现场培训服务。

19、我公司承诺协助公安局做好文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的日常管理工作，负责提供日常法律规定、政策规定、文件依据、办事流程等法律政策咨询服务。并提供定期上门服务，由专家为文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员提供劳动人事管理、社会保障、法律法规等方面的政策咨询服务。

20、我公司承诺公司配有专职法务人员及法律顾问，严格按照法律政策规定，及时高效处理劳务纠纷、劳动争议、承担诉讼案件等工作。

21、我公司承诺依法规范办理离职文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的离职手续、险金关系转移、发放特定情况下按政策规定支付经济补偿金、医疗补助费。按法律程序规定对于长期未上岗、不办离职手续人员的法律文书送达工作。

22、我公司拥有稳定的招聘渠道，在离职招聘补员上，承诺在招聘规定时间内，符合条件的报名人数满足招聘需求。

23、我公司承诺在项目服务期内，严格按照劳动合同管理规定与员工签订劳动合同达到 100%，并规范合同管理。

24、我公司承诺负责文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的党团组织管理和关系的接转和保管。

25、我公司承诺配合公安局做好文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员改革工作。过渡期内完成派遣协议的续签、文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳动合同的续订工作。会同法务部门对公安局出台相关管理制度提出建议或意见。

26、我公司承诺项目管理团队由 20 名有相关经验的业务骨干组建，并配备 2 部热线电话及 1 部服务用车，保证高水平实现服务效果。

27、我公司还能为公安局提供以下增值服务：

(1)为激励文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员始终保持高昂斗志和旺盛战斗力，积极投身重大安保工作，我公司将按照人均 60 元至 80 元的标准，以慰问金或慰问品形式及时开展重大安保期间的慰问工作。



(2) 为提高文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的工作积极性，充分调动文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的能动作用，我公司按照服务人员总数量的 5% 比例，每人 1000 元标准，奖励在季度或年度被评为“先进优秀”的文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员，以建立警务辅助人员队伍激励机制，提升文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员的工作绩效，切实促进文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员管理工作。

(3) 加强对文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员伤、病、亡的慰问工作，在文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员家庭发生重大变故时及时进行慰问关爱，购买不低于 1000 元标准的慰问品。

(4) 开展春节前特困文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员家庭“送温暖”活动，每户购买价值不低于 2000 元米、面、油、肉等。

(5) 为方便文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员休息时间办事，公司提供 7 天制全天候办公的网络订制服务，提供周末业务办理服务。在可以操作的情况下，由公司代为文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员办理证明材料（如社保缴费、工龄证明等），办理人事档案的调入、调出手续，办理退休手续。

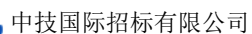
(6) 对文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员及其直系亲属提供涉及劳动人事方面的法律援助工作。

(7) 为当天过生日的文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员提供短信生日问候，遇国家重大节假日为文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员发送节日慰问信息，使文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员在紧张工作之余感受到公司关怀。

(8) 通过自主开发的“劳务派遣业务信息系统”互动自助服务平台为文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员提供即时、高效的服务，为公安局各用工单位提供准确、详细的管理数据。

公司

年 月 日



附件三：

拟聘用文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员名单

[illegible]



附件四：

入职通知书存根 NO.

用工单位		报到日期	
		身份证号	
劳动合同编号		联系电话	

本人已领到《入职通知书》，并承诺在规定的日期准时前往用工单位报到。

文 职 警 务 辅 助 人 员 / 勤 务 警 务 辅 助 人 员 （ 签 字 ） ：
日期：

（公司骑缝章）

入职通知书 NO.

_____（文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员姓名）：

根据用工单位通知及您提供的入职材料，我公司与您的《劳动合同》签订手续已办理完毕。现特通知您：

请您执本通知于_____年_____月_____日前往_____（用工单位）报到。逾期未报到的，本通知及您的《劳动合同》将同时作废。

报到地址：

联 系 人：

联系电话：

XXX 公司（专用章）

年 月 日

提示：如果您在签订《劳动合同》时缺少材料，请您按照《限期材料告知书》的规定时间将缺失材料提供至我公司，否则可能会造成您的《劳动合同》无效。



附件五： 文职警务辅助人员/勤务警务辅助人员劳务派遣解除/终止通知单

离职人员姓名		身份证号			
用工单位		用工部门		岗位	
联系电话		有效通讯地址			
离职类型及原因	个人提出	☐ 文职（勤务）警务辅助人员个人离职 本人完全因个人原因，向用工单位提出离职，并向劳务派遣公司（ ）提出解除劳动关系。 本人最后在岗日期： ☐ 文职（勤务）警务辅助人员个人终止 本人与劳务派遣公司（ ）签订的劳动。 合同将于 期满后，现完全因个人原因提出 合同到期后不再续签。 文职（勤务）警务辅助人员签字： 日期： 年 月 日			用工单位意见： 盖章： 日期： 年 月 日
	用工单位提出	☐ 用工单位终止使用 该 文职（勤务）警务辅助人员 与劳务派遣公司（ ）签订的劳动。 合同于 期满后，我单位将不予续聘。 ☐ 用工单位退回 原因： ☐ 试用期不符合录用条件 ☐ 严重违反规章制度 ☐ 医疗期满后仍不能工作 ☐ 不能胜任工作 ☐ 其它： 用工单位：（公章） 日期： 年 月 日			文职（勤务）警务辅助人员意见： 本人同意用工单位意见。 文职（勤务）警务辅助人员签字： 日期： 年 月 日
离职交接与结算	1. 该同志在我单位的离岗交接手续已办妥，无其他遗留问题。 2. 该同志工资发放至 年 月 日，社会保险缴纳至 年 月。 3. 经济补偿情况： 4. 其它协商情况： 用工单位：（公章） 文职（勤务）警务辅助人员签字：				
派遣公司确认回执 本公司已了解相关事实，确认其符合《公安辅警人员派遣协议》、文职（勤务）警务辅助人员《劳动合同》约定的派遣人员终止使用条件。 派遣公司：（公章） 日期： 年 月 日					
文职（勤务）警务辅助人员《劳动合同》解除/终止通知 请 于最后在岗日期后 个工作日内前往我公司办理《劳动合同》解除/终止手续。逾期或未前来办理的，由您承担全部责任。 派遣公司：（公章） 本人已知晓上述通知内容，并将按期前往派遣公司办理《劳动合同》解除/终止手续。 文职（勤务）警务辅助人员签字：					

提示：

1. 本通知一式三份，用工单位、派遣公司盖章及文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员签字后，三方各执一份。
2. 本通知作为用工单位终止使用或文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员离职，双方办妥岗位交接手续后通知派遣公司的依据，同时也作为派遣公司通知文职警务辅助人员 / 勤务警务辅助人员办理终止（解除）《劳动合同》的依据。



附件六：传 真：

收件人：

XXXX 公司

付款通知

客户代码：

客户名称：

工作部门	人数	社会保险及工资						商保费用				残疾人保障金	其它费用	管理费	补管理费	费用合计
		应付保险	补交保险	应付工资	补发工资	营业税	小计	商保	营业税	补交	小计					
总计																

备注：

制表单位（盖章）：

制表人：

项目主管（签字）：

制表日期： 年 月 日

1. 上列帐款请予惠付为荷。请于 月 日前将上表所涉及款项付至我公司。逾期每天收取千分之五滞纳金。

2. 该付款通知后附费用发生明细。

3. 付款单位在将款项划出后请即将“进帐单”传真至我公司，我司在收悉“进帐单”后会及时寄回发票。

开户名称： 银行帐号： 开户银行：

地址： 邮编：

电话： 传真：



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，应严格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

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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 中小企业政策证明文件

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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；
制造商为（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；
制造商为（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。



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 其他落实政府采购政策的资格要求

(如有)



3 本项目的特定资格要求：投标人须具有在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。



4 投标保证金凭证/交款单据电子件



二、商务技术文件格式

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：

（1）我单位在本项目的 01~03 包范围中，参与投标的包共计____个包，具体为：第__包、第__包、…、第__包，我单位所投各包的优先中标顺序为：按包号由小到大顺序。我单位承诺：1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；2）在所投包的范围内，如我单位被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时放弃其余各包的投标资格。



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_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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、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。

5. 供应商须附被授权人的在职证明(劳动合同或缴纳社保证明)并加盖公章。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

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



附：被授权人的劳动合同或缴纳社保证明

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（单人劳务派遣服务费） （元/人/月）	
		大写	小写

注：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 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：_____

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。)					
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

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

5 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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



6 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 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《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业(2011)300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；
制造商为（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；
制造商为（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。



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：

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 投标人承担的评标标准所述业绩一览表（格式）

招标编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

标的名称：_____

序号	项目名称	项目内容 (项目内容描述)	合同金额 (人民币 万元)	合同签订 日期	项目单位 名称	项目单位 联系人及 电话
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：

1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。

2. 投标人应按照招标文件第四章评标程序、评标方法和评标标准中的要求提供业绩证明材料。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____



7-2 供应商不良行为记录告知书（实质性格式）

供应商不良行为记录告知书

项目名称：

企业名称：

为加强我局项目建设，规范供应商与我局合作行为，现就供应商不良行为记录相关内容进行告知。

与我局合作的供应商有下列情形之一的，其具体行为将被列入我局供应商不良行为记录：

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条有以下情形之一的：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与招标人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向招标人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（二）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条有以下情形之一的：

1. 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
2. 中标或者成交后无正当理由拒不与招标人签订政府采购合同；
3. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
4. 将政府采购合同转包；
5. 提供假冒伪劣产品；



6. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

（三）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的。

（四）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条有下列情形之一的：

1. 供应商直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

2. 供应商按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

7. 供应商与招标人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（五）依据《公务员法》《中国共产党纪律处分条例》《关于规范公务员辞去公职后从业行为的意见》等法律、法规，录用我局辞职人员、被开除公职人员且为其提供与原工作业务直接相关岗位的；

（六）在与我局合作过程中，发生失泄密问题、履约能力差、配合工作不力、服务不到位、完成效果不佳等，被终止入围资格、框架协议、履约合同，或造成我局利益损失；

（七）有其他损害我局利益行为的，或造成不良影响的。

我单位已知悉上述内容，并自愿承担相关责任。

企业名称：（公章）

法定代表人签署或被授权人签字：

年 月 日

7-3 招标文件第五章“采购需求”规定的投标人需要提供的投标产品相关证明文件和其他技术方案

7.3.1 招标文件第五章采购需求规定的投标产品技术支持资料(或证明材料)

7.3.2 信息化部分

7.3.3 法务服务能力

7.3.4 制度管理方案

7.3.5 培训服务组织方案

7.3.6 用户评价

7.3.7 驻场服务承诺

7.3.8 需求分析解决方案



7.3.9 整体服务解决方案

7.3.10 服务质量保障方案

7.3.11 派遣人员后续管理保障方案

7.3.12 应急服务解决方案

7.3.13 劳动纠纷预案

7.3.14 保密措施解决方案

7.3.15 其他人力资源服务

7.3.16 服务效率解决方案



7.3.17 投标人在提供劳务派遣服务中未发生过劳动稽查、社会保障、劳动纠纷等重大社会负面影响的案事件。若存在此类情况采购人则有权取消其中标资格的承诺函（需提供承诺函并加盖投标人公章）

7.3.18 具备党委或党支部接收中共党员关系的能力的承诺函（需提供承诺函并加盖投标人公章）或者具有建立党组织的通知决定或者其他上级党组织的证明材料

7.3.19 中标后可按照采购人要求的时间，委派对应服务团队成员提供不定期驻场服务，完成月度财务核算、培训等采购人要求的工作的承诺函

致：采购人或采购代理机构

我单位承诺：

中标后可按照采购人要求的时间，委派对应服务团队成员提供不定期驻场服务，完成月度财务核算、培训等采购人要求的工作。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

7.3.20 招标文件第五章采购需求规定的投标产品技术支持资料（或



证明材料)

7-4 项目组成员一览表

招标编号：_____

项目名称：_____

<u>序号</u>	<u>姓名</u>	<u>年龄</u>	<u>学历</u>	<u>技术职称/ 执业/职业 资格</u>	<u>从事相关工 作年限</u>	<u>在本项目中 拟担任工作</u>

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7-5 人员简历

招标编号：_____

项目名称：_____

在本项目中拟担任 工作：	姓名：	出生年月：
	学历：	毕业院校：
	所学专业：	工作年限：
	执业或职业资格：	技术职称：
	单位职务：	从事相关工作年限：
自	至	公司/项目/职务/有关管理经验
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	

注：1. 提供主要成员的专业经验，特别须注明其在技术及管理方面与本项目相类似项目的特殊经验。

2. 投标人须提供拟派往人员的技术职称或等级证书。

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____



7-6 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。