

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本

项目名称：编外聘用人员支出

项目编号/包号：11000025210200138303-XM001/01

采 购 人：中共北京市委网络安全和信息化委员
会办公室

采购代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	38
第七章	投标文件格式	56

注：招标文件条款中以“■”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: 11000025210200138303-XM001; 包号: 01
2. 项目名称: 编外聘用人员支出
3. 项目预算金额: 3218.0184 万元, 项目最高限价(如有): 3218.0184 万元。
4. 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	编外聘用人员支出	3218.0184	1 项	配合采购人负责如下工作事项: ①劳动合同管理; ②派遣员工入离职管理; ③社会保险、住房公积金代缴及管理服务; ④派遣员工人事关系管理服务; ⑤工资发放管理服务; ⑥人事劳动事务咨询服务; ⑦入职及员工培训; ⑧员工沟通及反馈; ⑨法律顾问; ⑩健康保证; ⑪续签或终止; ⑫其他工作配合管理。

5. 合同履行期限: 一年。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐ 是 ☒ 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

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

2.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业预留采购份额。

划分标准详见“工信部联企业〔2011〕300 号”, 所属行业为“租赁和商务服务业”。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求:

2.2.1 依据《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号), 监狱企业及残疾人福利性单位适用于政府采购促进中小企业发展的相关政策, 但不

重复享受政策；监狱企业或残疾人福利性单位视同小微企业。

2.2.2 未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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（处罚执行有效期失效的除外）。

2.2.3 采购人在政府采购活动中根据项目类别和性质执行相应的节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策。

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；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

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：具备有效的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 6 月 6 日 17: 00 至 2025 年 6 月 13 日 17: 00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子招标文件。

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 7 月 1 日 9 点 45 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，投标人无需到达现场。）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：根据本项目采购内容和性质，如果需要将执行强制、优先采购节能、环境标志产品，促进中小企业发展、支持监狱企业及残疾人福利性单位发展，推广政府采购信用担保工作等政府采购政策。

2. 本项目采用**全流程线上全电子化**，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 认证证书服务热线 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 认证证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商可**远程使用** CA 认证证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标，按照流程完成**签到、解密、开标确认**等步骤。

3.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

4.特别说明，本项目的投标报价**可竞争部分**为¥180960（人民币壹拾捌万零玖佰陆拾元整）。

这 180960 元为本项目的劳务派遣管理服务费，其余为固定费用不可竞争，各单位的报价均应一致。**具体情况详见文件需求章节。**

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室

地 址：北京市通州区留庄路 4 号院 1 号楼

联系方式：010-55520161

2.采购代理机构信息

名 称：北京国泰建中管理咨询有限公司

地 址：北京市海淀区成府路 270 号中科科仪大院 6 号楼 3 层

联系方式：010-68001293

3.项目联系方式

项目联系人：杜子一、刘英博、于元惠、张伟

电 话：010-68001293

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒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 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 ☐本项目 <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>年<u> </u>月<u> </u>日<u> </u>点<u> </u>分 考察地点：<u> </u>。				
	开标前答疑会	☒不召开 ☐召开，召开时间：<u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日<u> </u>点<u> </u>分 召开地点：<u> </u>。				
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：<u> </u>； (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：<u> </u>； (4) 未中标人样品退还：<u> </u>； (5) 中标人样品保管、封存及退还：<u> </u>； (6) 其他要求（如有）：<u> </u>。				
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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>编外聘用人员支出</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	编外聘用人员支出	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
编外聘用人员支出	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐无 ☒有，具体情形：<u>投标人应当按照需求要求，结合开标一览表格式进行报价。</u> <u>明确本项目的投标报价可竞争部分为¥180960（人民币壹拾捌万零玖佰陆拾元整）。这 180960 元为本项目的劳务派遣管理服务费，其余为固定费用不可竞争，各单位的报价均应一致。否则为无效响应。</u>				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金 (本项目无投标保证金)	投标保证金金额： 0X 包： <u> / </u> 。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国泰建中管理咨询有限公司 开 户 银 行：招商银行股份有限公司北京分行甘家口支行 账 号：531902429310101 提醒： 递交后还需在“北京市政府采购电子交易平台”中上传相关凭证，详见投标人须知部分。
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： <u> / </u> 。
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。
18	开标日的咨询、联系电话	在 开标会时段内 ，为了便于沟通，如需联系代理公司可 优先 拨打我单位电话： 010-68001559 ； 开标会时段 一般是指 开标时间前的半个小时以及开标会持续过程中 。 （提醒：其他时段此电话恕无法提供项目需求、技术内容的咨询疑问，请仍联系文件中第一章负责人的电话。）
18.2	解密时间	解密时间： <u> 30 </u> 分钟
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> 评审因素的量化指标评审 </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： <u> / </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； （3）其他要求： <u> / </u> 。

条款号	条目	内容
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”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>Word 版、盖章后电子版均需发电子邮箱至 bjgtjz@126.com/盖章后的纸质版原件快递至北京市海淀区成府路 270 号中科科仪 6 号楼 3 层。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-68001293</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区成府路 270 号中科科仪 6 号楼 3 层。</u>
27	代理费	收费对象： ■采购人 □中标人 收费标准： <u>详见投标人须知条款 27.2</u> ； 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书的同时以支票或汇票的形式向招标代理机构一次性缴付本项目代理服务费。</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”、“投标单位”）：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，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 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。

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》。

5.8 依据《关于进一步扩大政府采购支持绿色建材 促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2024〕36号）、《扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号），落实政府采购相关要求。

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。

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。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 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

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

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

- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章与准备

- 14.1 招标文件要求签字、盖章的内容，应当按要求准备。
- 14.2 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求出具的相关证书或第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书、营业执照、资质证书、业绩合同等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.3 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。
- 14.4 投标人应完整地按招标文件要求的格式填写投标文件，投标文件通常按 A4 页面准备（如有特殊情况允许适当放宽但不得影响评审）；为方便查阅，可以自行安排文件的目录与页码。
- 14.5 如对投标文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在每处的修改旁签字确认，否则对任何行间插字、涂改和增删不予认可。
- 14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 本项目使用电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 **本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台**，投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密。
投标人应自行在招标文件规定的开标时刻登录北京市政府采购电子交易平台，并在收到系统解密指令后在规定的时间内对投标文件进行解密。开标过程中出现系统故障等技术问题投标人应及时联系电子交易平台技术人员解决，并在系统中向采购代理机构报告问题。**任何因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效**(投标人应对本单位开标环节的顺利开展负责，任何投标人自身原因导致的未在规定时间内解密成

功由投标人自行承担后果)。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。投标人未在规定时间内提出疑义的，视同认可开标结果无异议。投标人未在规定时间内确认开标一览表的，视同默认开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标结果时应当同时公告中标供应商的评审总得分。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，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，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，投标报价应包含考虑了代理费用。

27.2 本项目招标代理服务收费标准如下表，以中标金额为计费基数，按差额定率累进法计算。**【本项目不适用】**

《北京国泰建中管理咨询有限公司代理报酬收费标准表》

费率 中标金额	货物类	服务类	工程类
100~200 万元（含）	1.5%	1.5%	1.0%
200~500 万元（含）	1.1%	1.1%	0.9%
500~1000 万元（含）	0.8%	0.8%	0.8%
1000~5000 万元（含）	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元（含）	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元（含）	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元（含）	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元（含）	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元（含）	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
100 万元以下的项目收取定额代理费，其中：20 万元（含）以下的各类项目收取 3000 元，20~50 万元（含）的各类项目收取 8000 元，50~100 万元（含）货物和服务类项目收取 1.5 万元，50~100 万元（含）工程类项目收取 1 万元。			

27.3 非采购人、代理原因而使采购工作重新进行的，中标供应商应当额外支付再次启动的经济补偿。具体标准为在原收费标准的基础上每次上浮 20% **【本项目不适用】**。

27.4 中标供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价时应充分考虑了代理费用。中标供应商在收到中标公告或通知后到代理公司领取中标通知书。**【本项目不适用】**

27.5 根据工商税务部门的有关要求，凡中标单位支付中标代理服务费的項目需要代理机构与中标单位补签相关费用支付协议。相关费用支付协议格式模板如下：**【本项目不适用】**

费用支付协议（暨缴费通知函）

采购代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司

中标（成交）单位：

依照《中华人民共和国民法典》及国家的有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就（项目名称）_____中标（成交）代理服务费事项订立本协议，确认费用认缴事宜。

根据采购代理机构与本项目招标（采购）人的委托代理合同约定、招标文件的公示与投标文件的应答，本项目需要中标（成交）单位缴纳的费用明细如下：

序号	缴纳的费用 明细	金额（元）	计费依据	是否 缴纳	备注
1	中标（成交） 代理费		按照招标代理协议签订的 相关规定。	√是 □否	
合计					

备注：中标（成交）单位向代理机构承诺，按照本协议的约定，在领取中标（成交）通知书的同时提交并执行本协议。如有需要，代理机构与中标（成交）单位双方可就相关事项另行签订补充协议。本协议一式二份，双方盖章并签字（章）后生效。

采购代理机构（盖章）：

中标（成交）单位（盖章）：

北京国泰建中管理咨询有限公司

法定代表人或授权代理人
（签字或盖章）：

法定代表人或授权代理人
（签字或盖章）：

联系电话：010-68001293

联系电话：

年 月 日

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间前后两小时内、资格审查阶段时采购人或采购代理机构实际的查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果的网页截图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。
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	中小企业声明函 【本项目专门面向中小企业】	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购时，必须在《资格证明文件》中按要求提供相关材料。 如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供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。 注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	《劳务派遣经营许可证》	具备有效的《劳务派遣经营许可证》	按要求提供了证书复印件，加盖投标人公章
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与项目（包次）的招标文件。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的，特指按要求提供了所有标注“实质性格式”的文件、且未修改意思本意表达； 按优化营商环境精神，不要求务必做到段落格式、标点符号、提示信息等完全一致，本意表达清楚即可。
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款（如有）要求的。
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）。

11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的。
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如有）	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）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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。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）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以正本中的开标一览表（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。**【本项目专门面向中、小企业采购，无价格扣除】**

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）：

（1）本项目中所涉及的货物如属在《环境标志产品政府采购清单》中产品，将优先采购。供应商应提供所投产品有效的“环境标志产品政府采购清单目录”指定媒体网页截图（须注明查询链接网址）和中国环境标志产品认证证书复印件并加盖投标供应商单位公章作为投标文件的一部分并提交，否则评标委员会有权不予认定。

(2)本项目中所涉及的货物如属在《节能产品政府采购清单》中产品，将优先采购。供应商应提供所投产品有效的“节能产品政府采购清单目录”指定媒体网页截图（须注明查询链接网址）和中国节能产品认证证书复印件并加盖投标供应商单位公章作为投标文件的一部分并提交，否则评标委员会有权不予认定。

4 确定中标候选人名单

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

□ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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。

6 评标委员会的组成

- 6.1 评标活动由依法组建的评标委员会负责,评标委员会由招标人代表(如有)和从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中通过随机方式抽取评审专家组成,总人数为7人。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标,采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

二、评标标准

总分 100 分，共由商务、技术和报价三部分组成。

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1.1	业绩情况	20 分	每提供一个业绩得 4 分，最多不超过 20 分。未提供相关材料的不得分。 合同复印件中必须至少包括合同的首页、内容页、签字盖章页；尽可能明确落款时间与生效时间。 合同复印件应清晰，并加盖单位公章。	具体要求详见格式文件《项目业绩证明》。
商务部分合计：20 分				
2.1	单位综合管理能力	10 分	由于本项目的工作周期跨度长，负责管理的人数多，应保证配合好采购人的工作需要和安排。 因此潜在供应商应当①组织管理过硬，②制度明晰，③经验丰富。 这三点各 3 分，共计 9 分。 除此三点以外，如果可证明供应商的综合管理能力强、可胜任本项目的，可加分 1 分。 本小项满分 10 分。	格式自拟
2.2	项目工作方案	52 分	结合项目需求列出的 12 点工作内容，供应商应当分别有针对性的编写工作方案： ①劳动合同管理；②派遣员工入离职管理；③社会保险、住房公积金代缴及管理服务；④派遣员工人事关系管理服务；⑤工资发放管理服务；⑥人事劳动事务咨询服务；⑦入职及员工培训；⑧员工	格式自拟

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			沟通及反馈；⑨法律顾问；⑩健康保证；⑪续签或终止；⑫其他工作配合管理。 如上各项工作方案应当从这四处把握：<u>完整全面、仔细详实、科学合理、有针对性</u>，在基础分 4 分上，每有一处欠缺则扣 1 分，扣完为止。共计 4*12=48 分。 其中，对“②派遣员工入离职管理”“④派遣员工人事关系管理服务”两点的工作方案，如果有亮点或出众，可分别多加 2 分。 因此本小项满分为 48+2+2=52 分。	
2.3	验收工作	2 分	配合采购人做好项目的验收工作，验收工作方案完整合理，有针对性且与采购人的工作配合得当得 2 分； 验收工作方案编写简略或不到位，与采购人的配合不到位的，得 1 分。 未提供工作方案的不得分。	格式自拟
2.4	管理工作保障	6 分	项目的整体管理、运作有保障，应急措施科学合理，得 6 分； 整体的管理工作较好，但仍有可完善的空间，应急预案较好，得 4 分； 整体的管理工作一般，应急预案无针对性或混乱、抄袭、无重点的，得 2 分。 未提供材料的不得分。	格式自拟
技术部分合计：70 分				

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
3	报价	10	满足招标文件要求且可竞争部分的投标价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。 投 标 基 准 价 = $\min\{\text{投 标 总 报 价} - 3199.9224(\text{万元})\}$，即各供应商对“劳务派遣管理服务费”的最低报价。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分 = $(\text{评标基准价} / \text{劳务派遣管理服务费的报价}) \times \text{分值}$。	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 2.4 及 2.5。
合计		100		

第五章 采购需求

一、劳动合同管理：按照法律规定和北京市委网信办(采购人“中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室”的简称，下同)要求与派遣员工签订劳动合同以及劳动合同内容的变更与续签，提供合同到期续签提醒。按照北京市委网信办规章制度及要求与派遣人员办理劳动合同终止或解除，涉及的经济补偿金的计算。

二、派遣员工入离职管理：为派遣员工办理入离职手续，办理派遣员工人事档案、社会保险和住房公积金转移接续手续。

三、社会保险、住房公积金代缴及管理服务：按照北京市相关政策规定为派遣员工办理及缴纳社会保险及住房公积金，办理工伤认定、退休及相关管理，办理生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

四、派遣员工人事关系管理服务：为派遣员工提供存档咨询及档案转移手续办理服务，开具在职证明、介绍信、收入证明等各类人事证明。

五、工资发放管理服务：按照北京市委网信办薪酬福利方案、工资核算结果和时间要求，每月准时、足额为派遣员工提供社会保险及住房公积金费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等服务；能够制作和发放密函工资条。

六、人事劳动事务咨询服务：及时了解掌握相关政策，解答北京市委网信办和派遣员工各类与人事劳动关系相关的事务咨询，协助北京市委网信办开展派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。

七、入职及员工培训：重点讲解派遣管理模式、劳动合同及各项规章制度等。发放《派遣员工手册》，指导员工在派遣服务期间的日

常行为规范。

八、员工沟通及反馈：采用电话沟通、入离职谈话，及时了解派遣员工的思想动态，定期征求派遣员工建议和意见，定期进行意见反馈。

九、法律顾问：设专职法律顾问，当出现派遣员工与劳务派遣公司或北京市委网信办发生劳动纠纷，劳动争议或诉讼时，应给予及时、专业的沟通和处理。

十、健康保证：按照北京市委网信办要求为派遣员工提供入职体检，了解掌握派遣员工身体情况。

十一、续签或终止：服务期满，根据北京市委网信办续签或不续签的相应要求，负责派遣员工的续签或终止。

十二、其他：需要协助北京市委网信办开展的其他工作。

十三、服务期：一年。

十四、验收标准：项目完成后，经相关科室负责人代表组成验收小组，编制项目验收实施方案，项目执行机构采用现场汇报的形式进行项目成果展示汇报，同时提交相应的项目成果报告。项目汇报结束后，验收小组进行实地抽查验收，对项目服务对象进行抽样调查，评估项目整体效果，最后验收小组出具项目验收报告完成项目终验。

十五、项目资金明细信息

本项目需投标人仅针对“劳务派遣管理服务费” 18.096 万元进行竞争，费用不得高于此金额。

其余金额共计 3199.9224 万元为项目的人员工资等不可竞争费用，投标单位不得修改。否则为无效响应。

第六章 拟签订的合同文本

劳务（人才）派遣协议书

甲方：	乙方：
统一社会信用代码：	统一社会信用代码：
负责人：	法定代表人：
联系地址：	联系地址：
联系人：	联系人：
联系电话：	联系电话：

本合同是为中小微企业预留的合同。

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及《劳务派遣暂行规定》等相关法律法规的规定，甲方与乙方本着真诚合作的精神，经平等协商后，就甲方负责使用和日常管理、乙方负责派遣、甲乙双方共同管理被派遣劳动者一事建立合作关系并达成如下协议，以资共同遵守。

第一章 被派遣劳动者的确定

第一条 如甲方委托乙方招聘劳动者，并且该劳动者适用本协议所约定的劳务派遣用工形式时，甲乙双方需另行签订招聘协议约定相关事宜。

第二条 甲方委托乙方将其正在使用或准备使用的劳动者采用劳务派遣的用工形式派至甲方临时性、辅助性或者可替代性的工作岗位上使用时：

2.1 甲方应在被派遣劳动者到甲方工作前（或甲方正在使用的劳动者与乙方劳动合同期限终止前）五个工作日内，以《确定派遣人员通知单》（模板详见附件 1）的书面形式通知乙方。该《确定派遣人员通知单》中应包括被派遣劳动者的数量、姓名、居民身份证号、联系方式、工作岗位名称和岗位性质、工作地点、工作时间（工时标准）、劳动报酬、社会保险费、住房公积金、派遣期限、试用期等内容，其中对于同一被派遣劳动者的派遣期限每次不少于二年。

2.2 乙方与《确定派遣人员通知单》中确认的被派遣劳动者签订劳动合同。劳动合同中的工作岗位、工作地点、工作时间（工时标准）、劳动报酬、合同期限、试用期等内容，均以《确定派遣人员通知单》中的内容（与法律法规规定或本协议约定的内容不一致的除外）为准。从乙方用工之日起，该名劳动者即成为乙方派遣到甲方工作的被派遣劳动者。

第二章 被派遣劳动者的使用、退回、撤回及变更

第三条 首次由乙方派遣到甲方工作的被派遣劳动者，甲方可以要求乙方根据国家法律法规以及乙方与被派遣劳动者《劳动合同》履行地政策的相关规定与被派遣劳动者约定试用期。

第四条 派遣期限届满时，按照以下约定履行：

4.1 被派遣劳动者派遣期限届满且不存在本协议第 4.2 款的情形时，甲方应在派遣期限届满前四十五日内，就是否继续使用该名被派遣劳动者书面通知乙方。并且，如继续使用该名被派遣劳动者，甲方应以新的《确定派遣人员通知单》的书面形式通知乙方；

4.2 根据劳务派遣的用工及管理特点，如甲方已经连续使用同一名被派遣劳动者满十年或自 2008 年 1 月 1 日起连续使用同一名被派

遣劳动者满两次且该名被派遣劳动者没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，甲方应书面通知乙方与其签订无固定期限劳动合同并继续将其派遣至甲方工作。如经与被派遣劳动者协商一致或被派遣劳动者主动提出与乙方续订固定期限劳动合同，甲方可以书面通知乙方继续与其签订二年以上固定期限劳动合同并继续派遣至甲方工作。

第五条 甲方可以退回被派遣劳动者的情形：

5.1 甲方与乙方（或被派遣劳动者）协商一致或被派遣劳动者提前三十日以书面形式通知乙方（或甲方），或者被派遣劳动者在试用期内提前三日通知乙方（或甲方）辞职的，甲方可将被派遣劳动者退回乙方。

5.2 被派遣劳动者有下列情形之一的，甲方在提供有效证据的情况下可以退回被派遣劳动者：

5.2.1 在与乙方约定的试用期间被证明不符合录用条件的；

5.2.2 严重违反甲方单位劳动纪律或规章制度的（规章制度的内容，以及其制定、发布的程序应符合现行法律法规的规定）；

5.2.3 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

5.2.4 被派遣劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或经甲方（或乙方）提出，被派遣劳动者拒不改正的；

5.2.5 因被派遣劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下要求乙方订立或者变更劳动合同而致使乙方和被派遣劳动者签订的劳动合同无效的；

5.2.6 被依法追究刑事责任的。

5.3 有下列情形之一的，甲方应提前四十日以书面形式通知乙方

或者向乙方额外支付该被派遣劳动者一个月工资（由乙方转付至被派遣劳动者）后退回被派遣劳动者。

5.3.1 被派遣劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

5.3.2 被派遣劳动者不能胜任甲方工作，经过甲方培训或者调整工作岗位，仍不能胜任甲方工作的。

5.4 有下列情形之一的，甲方可以退回被派遣劳动者：

5.4.1 派遣期限已满的；

5.4.2 被派遣劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的。

鉴于被派遣劳动者的退休涉及其户籍、身份、工作岗位、缴费年限、退休管理等诸多因素，如本协议项下所涉被派遣劳动者需要在单位办理退休时，甲乙双方应于被派遣劳动者达到法定退休年龄前二十四个月另行签订专项协议。

5.4.3 被派遣劳动者死亡、或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

5.4.4 甲方被依法宣告破产的；

5.4.5 甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或决定提前解散的；

5.4.6 法律、行政法规规定的其他情形；

5.4.7 有上述第 5.4.4 项或第 5.4.5 项约定的情形时，甲方应当根据《企业破产法》等法律法规的规定，履行破产清算安置员工和停工、停业安置员工之义务，并将安置费用支付至乙方后，由乙方转付至被派遣劳动者。

第六条 被派遣劳动者有下列情形之一的，甲方不得按照本协议第 5.3 款和第 5.4.1 项退回被派遣劳动者：

6.1 在甲方从事接触职业病危害作业的被派遣劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

6.2 被派遣劳动者在甲方使用期间患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

6.3 被派遣劳动者在甲方使用期间患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

6.4 女性被派遣劳动者在孕期、产期、哺乳期的；

6.5 甲方连续使用同一被派遣劳动者已经满十五年，且该被派遣劳动者距法定退休年龄不足五年的。

派遣期限届满，有本协议第六条约定情形之一的，派遣期限应当延续至相应情形消失时终止；或者，甲方与被派遣劳动者就解除劳动合同协商一致后，由乙方办理相应手续。该条款不因本协议的终止而终止。

第七条 除本协议约定的情形外，原则上甲方不能将派遣人员退回。如确需在派遣期限内退回被派遣劳动者，甲方需向乙方提供书面说明，并向乙方支付剩余派遣期限内被派遣劳动者的劳动报酬、社会保险及住房公积金等被派遣劳动者在劳动关系存续期间应当获得的费用以及派遣期限届满时因终止劳动合同而应当获得的经济补偿。

第八条 如甲方出现《劳动合同法》第四十一条规定的情形而需将被派遣劳动者退回的，甲方除应履行本协议第七条的约定外，还应按照《劳动合同法》第四十一条的规定履行相应程序并将书面材料交乙方备份。

第九条 甲方有下列情形之一的，乙方可以撤回被派遣劳动者：

9.1 甲方未按照国家规定标准向被派遣劳动者提供劳动保护或者劳动条件的；

9.2 因甲方未按本协议约定及时足额向乙方支付费用致使乙方未能及时足额支付被派遣劳动者劳动报酬的；

9.3 因甲方未按本协议约定及时足额向乙方支付费用致使乙方未能依法为被派遣劳动者缴纳社会保险费及住房公积金的；

9.4 甲方的规章制度违反法律法规的规定，损害被派遣劳动者利益的；

9.5 因甲方原因造成乙方与被派遣劳动者签订的《劳动合同》无效的；

9.6 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形；

甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫被派遣劳动者劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及被派遣劳动者人身安全的，乙方可以立即撤回被派遣劳动者，不需事先告知甲方。

第十条 甲方如需变更被派遣劳动者的工作地点、工作岗位或劳动报酬等《确定派遣人员通知单》中所涉及的内容时，应先与乙方（或被派遣劳动者）协商一致，并以《〈确定派遣人员通知单〉变更通知》的书面形式通知乙方，乙方收到该通知后即办理被派遣劳动者的劳动合同变更手续。

第三章 经济补偿和赔偿金

第十一条 有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付有关被派遣劳动者的经济补偿，并由乙方向被派遣劳动者转付。

11.1 乙方按照本协议第九条的约定撤回被派遣劳动者的；

11.2 本协议约定的可以退回被派遣劳动者的情形外，甲方提出退回被派遣劳动者并与乙方（或被派遣劳动者）协商一致的；

11.3 甲方按照本协议第 5.3 款的约定向乙方退回被派遣劳动者

的；

11.4 除甲方维持或者提高《确定派遣人员通知单》中的条件而继续使用该名被派遣劳动者，但被派遣劳动者不同意继续在甲方工作的情形外，按照本协议第 5.4.1 项的约定甲方向乙方退回被派遣劳动者的；

11.5 按照本协议第 5.4.4 项和第 5.4.5 项的约定甲方向乙方退回被派遣劳动者的；

11.6 法律、行政法规规定的其他情形。

第十二条 经济补偿按照被派遣劳动者在甲方工作的年限，每满一年按照一个月工资标准，由甲方向乙方支付后，再由乙方转付至被派遣劳动者。六个月以上不满一年的按照一年计算，不满六个月的，按照半个月工资标准支付。被派遣劳动者月工资高于《劳动合同》履行地的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，甲方应按照职工月平均工资三倍的数额支付，最高年限不得超过十二年。本条所指月工资是指被派遣劳动者被甲方退回或由乙方撤回前十二个月的平均工资。

第十三条 有关赔偿金的支付标准和应支付情形以及支付限制，按照《劳动合同法》的规定，由甲方承担用人单位的支付义务并通过乙方向被派遣劳动者支付。

第十四条 国家法律法规规定的或生效法律文书裁决/判决/调解的、因甲方原因造成乙方需要向被派遣劳动者支付的经济补偿或赔偿金等用人单位应当承担的所有费用，均由甲方承担。乙方在收到甲方支付的前述费用后，与被派遣劳动者办理相关手续并按照法律规定向被派遣劳动者据实支付。

第四章 被派遣劳动者的管理

第十五条 甲方在使用被派遣劳动者期间，除本协议规定外，应履行下列基本义务：

15.1 执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护；甲方应按照被派遣劳动者劳动合同履行地的标准提供劳动报酬和劳动条件。

15.2 告知被派遣劳动者的工作要求和劳动报酬；

15.3 支付加班费、绩效奖金，提供与工作岗位相关的福利待遇；

15.4 对在岗被派遣劳动者进行工作岗位所必需的培训；

15.5 连续用工的，实行正常的工资调整机制；

15.6 甲方应安排被派遣劳动者在临时性、辅助性或者替代性的岗位工作，并按照同工同酬原则，对被派遣劳动者与本单位同类岗位的劳动者实行相同的劳动报酬分配办法；

15.7 甲方不得将被派遣劳动者再派遣到其他用人单位；

15.8 甲方应当根据工作岗位的实际情况与乙方确定派遣期限，但每名被派遣劳动者每次的派遣期限不少于二年。

15.9 如被派遣劳动者在与乙方签订劳动合同前，与甲方或其关联企业签订劳动合同或与其他派遣机构签订劳动合同并被派遣至甲方工作，且未办理合法终止或解除手续的，甲方应认可该被派遣劳动者之前的工龄并依法给予该被派遣劳动者相应待遇。

15.10 根据法律法规的规定制定与被派遣劳动者相关的规章制度，并告知乙方及被派遣劳动者。

第十六条 甲方在使用乙方被派遣劳动者期间，除本协议约定外，乙方应履行下列基本义务：

16.1 对拟被派遣劳动者进行身份确认（原劳动关系、档案、保

险情况等);

16.2 与《确认派遣人员通知单》中的被派遣劳动者签订《劳动合同》;

16.3 为被派遣劳动者发放《雇员手册》;

16.4 办理被派遣劳动者人事档案关系的转接和管理;

16.5 办理应届毕业生(被派遣劳动者)三方协议的签订及接收手续;

16.6 办理应届毕业生(被派遣劳动者)的转正定级手续;

16.7 提供基本劳动人事政策咨询服务;

16.8 提供被派遣劳动者公证所需的各种手续;

16.9 按照国家规定和甲方要求,代发工资、代扣个人所得税;

16.10 按照国家规定和甲方要求,依法为被派遣劳动者缴纳社会保险费及住房公积金,代扣代缴社会保险及住房公积金个人应缴部分,并为被派遣劳动者办理医疗、工伤、生育等赔付手续及住房公积金支取或贷款手续;

16.11 办理档案在乙方户内的被派遣劳动者的婚姻、生育等相关手续;

16.12 办理被派遣劳动者工伤认定、工伤等级鉴定、工伤支付等相关手续;

16.13 根据甲方要求,协助办理被派遣劳动者的商业保险(意外、补充医疗、境外救助等方案)的投保及理赔;

16.14 协助处理被派遣劳动者突发事件(交通事故、刑事案件等);

16.15 办理被派遣劳动者离职手续及档案、社保等转出手续;

16.16 调解并处理与被派遣劳动者劳动合同相关的劳动争议案件。

第十七条 鉴于被派遣劳动者在甲方工作期间，甲方需根据自身经营管理的需要对被派遣劳动者实施日常管理，故甲方负责对被派遣劳动者进行日常管理、考勤考核、岗位绩效评价等并对下列文件、资料进行搜集保管（保留二年以上）。

17.1 甲方安排被派遣劳动者加班或被派遣劳动者确需加班提出申请的，甲方应严格审核其加班的必要性并完整保存申请、审批文件等与加班有关的资料；

17.2 被派遣劳动者在甲方工作期间，因病或非因工负伤需要休病假的，甲方应履行审批手续并完整保存诊断及治疗文件等与休病假有关的资料；

17.3 被派遣劳动者在甲方工作期间，因工负伤或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病或者出现其他因工受损事故的，甲方应及时通知乙方并自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起五个工作日内就是否提出工伤认定申请通知乙方，并且，甲方应完整保存诊断及治疗文件等与工伤、职业病有关的资料；

17.4 被派遣劳动者在甲方工作期间，享受探亲、婚丧或其他国家或甲方规定的休假时，甲方应完整保存审批文件等与休假有关的资料；

17.5 被派遣劳动者在甲方工作期间，甲方的工作指标（包括但不限于完成的工作/任务量或业绩/绩效考核等）与被派遣劳动者的职岗升迁或薪酬升降有关联时，甲方应完整保存其每个考核期内的与考核或检审有关的资料；

17.6 被派遣劳动者在甲方工作期间，在工作场所或甲方提供的其他场所发生纠纷时，甲方应即时介入处理并及时通知乙方，并且，甲方应完整保存相关资料；

17.7 被派遣劳动者在甲方工作期间，受到刑事处罚的，甲方应及时通知乙方，并完整保存相关资料；

17.8 包括但不限于前述应留存的涉及被派遣劳动者切身利益的资料，应由被派遣劳动者本人或被派遣劳动者合法受托人的签字确认。

第十八条 甲方有权根据中华人民共和国的法律法规自行制定并公布各项规章制度（包括但不限于适用于被派遣劳动者的工时制度、加班制度、休息休假制度、薪酬制度、奖金制度、奖惩制度等），但规章制度的内容不得与中华人民共和国法律法规的规定相冲突并应对被派遣劳动者予以公示。

第十九条 甲方与被派遣劳动者可以另行签订协议以约定双方的权利义务，但因此产生的一切责任，由甲方与被派遣劳动者自行承担，乙方不承担其任何一方的连带责任。前述协议包括但不限于有关购房贷款（含担保）、培训服务期（含出国培训）、保守商业秘密、竞业禁止等内容的协议。前述协议，不得与中华人民共和国的法律法规、政策相冲突，也不得与本协议或者乙方与被派遣劳动者签订的《劳动合同》相冲突。

第二十条 甲方应根据中华人民共和国的法律法规和乙方与被派遣劳动者《劳动合同》履行地的政策保障被派遣劳动者休息休假的权利；并应根据中华人民共和国的法律法规和劳动合同履行地的政策给予女性被派遣劳动者特殊劳动保护，保障其在孕期、产期和哺乳期的合法权益。

第二十一条 甲方如有业务需要，可在本协议有效期内将被派遣劳动者临时派往其他国家或地区从事业务活动。此时，甲方应明确被派遣劳动者外派的工作身份，负责提供办理入境手续的相关文件（包括但不限于邀请函件），负责办理入境许可等手续；乙方按照甲方要

求，负责办理被派遣劳动者的出国手续，并根据甲方提供的有效文件办理签证，相关费用由甲方承担。鉴于签证办理的不可控性，签证无法办妥时甲乙双方互不追究责任。

第五章 费用及支付

第二十二条

22.1 甲方作为用工单位，应按照本协议的约定如期向乙方支付管理服务费和派遣劳务费（包括但不限于被派遣劳动者的劳动报酬、社会保险及住房公积金的个人部分、社会保险及住房公积金企业部分、招聘费用以及本协议约定的应由甲方向乙方支付的其他相关费用以及产生的相应税金），具体金额以《付款通知》（模板详见附件2）为准；

22.2 甲方应及时通知乙方被派遣劳动者的增减情况，保证乙方能够按时足额为其缴纳社会保险。如被派遣劳动者入职当日已超过社保管理机构办理社保增减业务的期限，则应于入职的下月进行补缴。

22.3 甲方每月____日前向乙方通知被派遣劳动者____（当/上）月薪酬发放的具体情况；

22.4 乙方根据甲方提供的被派遣劳动者增减变化以及考勤考核情况，按照甲方薪酬制度计算相关费用，并于每月____日前向甲方提供____（当/上）月的《付款通知》（模板详见附件2）；

22.5 甲方在核对《付款通知》无误后，应在每月____日前通过银行转账方式向乙方支付被派遣劳动者____（当/上）月管理费和劳务费；

22.6 乙方在收到甲方上述款项后在每月____日前为被派遣劳动者申报缴纳各项保险并在____（当/次）月____日前发放被派遣劳动者

（当/上）月工资。

第二十三条 本协议终止后的十五个工作日内，双方结清全部款项。

第二十四条 甲方向乙方支付被派遣劳动者的管理服务费标准为人民币____元/人/月，不包括被派遣劳动者办理人事劳动手续过程中所发生的费用。

甲方开票信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

开户行及账号：

乙方收款信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

开户行及账号：

第二十五条 被派遣劳动者在甲方工作期间患职业病或非因工负伤、因工负伤、致残、死亡或发生其他受损事故的，甲方应积极协助乙方做好相关事宜的处理工作。属于法律法规及相关政策规定报销范围内的费用，由乙方按照相关规定办理申报手续；其他费用，由甲方根据法律法规及相关政策的规定与被派遣劳动者或其法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致并全额支付至乙方后，再由乙方转付至被派遣劳动者或其法定继承人。

第二十六条 国家法律法规及相关政策规定的需由用人单位为劳动者（即被派遣劳动者）支付、报销或缴纳的费用（包括但不限于

未休年休假工资、加班费、丧葬费等),由甲方承担并支付至乙方后,再由乙方转付至被派遣劳动者。

第二十七条 甲方不按照本协议约定向乙方支付管理费或派遣劳务费等费用时,乙方可向甲方发送付款通知函,甲方自收到该函件之日起十五日内仍不予支付的,乙方有权单方解除本协议,要求甲方支付所有费用并承担违约责任。

第六章 违约责任

第二十八条 乙方不得随意撤回在甲方工作的被派遣劳动者,但甲、乙双方应尊重被派遣劳动者的自主择业权,同意被派遣劳动者的合法流动。当此合法流动发生时,如甲方需要,乙方应在收到甲方书面通知的三十日内按照甲方的岗位条件(应与原被派遣劳动者条件相当)向甲方派出新的被派遣劳动者。

第二十九条 如因甲方无故未按时足额将派遣劳务费及其他相关费用汇入乙方指定账户而导致乙方迟付或少付包括但不限于被派遣劳动者的劳动报酬、社会保险、加班费、经济补偿或其他国家规定应支付的费用时,法律法规规定的需由用人单位向劳动者支付的所有费用及承担的全部责任均由甲方承担;如因乙方原因导致前述情况出现时,产生的费用和责任由乙方承担。

第三十条 如因甲方原因导致乙方未能及时与被派遣劳动者签订或解除/终止书面劳动合同或办理入职、离职等相关手续,由此所产生的赔偿金及赔偿责任由甲方承担;如因乙方原因而产生的前述赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

第三十一条 如因甲方日常管理中的考勤考核等相关工作文件、资料瑕疵或留存不当而产生的需向被派遣劳动者履行的支付义务,由

甲方承担。

第三十二条 如因乙方原因造成甲方转交来的工作文件、资料遗失或毁损，由此产生的需向被派遣劳动者履行的支付义务，由乙方承担。

第三十三条 如因甲方规章制度的内容，制定、发布程序等不符合相关法律法规的规定而产生需向被派遣劳动履行的支付义务及相关责任，由甲方承担。

第三十四条 甲乙双方任何一方违约均应承担违约责任，该违约责任包括但不限于应承担的与被派遣劳动者相关的各项费用和应承担的向国家支付的与被派遣劳动者有关的费用以及由此产生的滞纳金、赔偿金和罚金等。

第三十五条 甲乙双方任何一方对于涉及被派遣劳动者权益的事宜，均可向另一方提出书面意见。另一方应在收到书面意见后的十个工作日内，以书面形式予以答复。逾期未作答复，则视为不同意。

第七章 廉洁条款

第三十六条 甲、乙双方应严格遵守国家相关法律法规的规定，严格按照本合同的约定履行各项权利义务。对于涉及本合同的有关业务活动，甲、乙双方应坚持公开公正、诚实信用原则，不得为获取不正当利益，损害国家、集体或对方利益。

第三十七条 任何一方不得以任何理由向另一方工作人员及其亲属赠送礼金、有价证券、贵重物品、回扣、好处费、感谢费等；不得以任何理由为另一方工作人员及其亲属报销应由另一方或其工作人员及其亲属个人支付的费用；不得以任何理由为另一方工作人员及其亲属提供有可能影响公正履行本合同的便利或宴请、娱乐等活动。

第三十八条 廉洁条款为本合同非商业性核心条款，任何一方如有违反，即构成重大违约，另一方有权即时解除本合同。因解除本合同给另一方及任意第三方造成损失的，由责任方承担赔偿责任；责任方如存在其他违约行为的，仍须承担相应违约责任。

第三十九条 任何一方在本合同履行过程中，如发现另一方工作人员明示或暗示要求宴请或索取礼金、礼品、礼券或存在其他故意刁难、显失公平行为的，应向该方监察部门进行举报。

第八章 附则

第四十条 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第四十一条 本协议期限自 年 月 日起至 年 月 日止。期满前三十日，双方若无异议，有效期自动延长，延长期限与本协议期限相同，并以此类推。在本协议项下仍有被派遣劳动者的情况下，一方如需终止本协议，应提前六十日以书面形式通知对方，同时双方应协商处理有关被派遣劳动者的后续事宜。乙方应积极配合甲方完成被派遣劳动者的转出或终止使用手续；甲方应按照本协议的约定付清相关费用。

第四十二条 任何一方未经对方书面同意不得向第三方转让本协议项下任何权利或义务。

第四十三条 甲乙双方对本协议的内容负有保密义务，任何一方未经对方书面同意不得向除本协议项下被派遣劳动者以外的任何第三方泄露本协议的内容。双方对因订立本协议或在本协议履行过程中所知悉或获得的对方的文件或信息的内容负有保密义务，未经对方事先书面同意，不得向任何第三方披露该信息或用于本协议以外的其他

事项。但因正常履行本协议需要或者国家法律法规另有规定的除外。

第四十四条 本协议首部所载的双方联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因联系方式和联系信息错误，或一方变更相关信息但未提前七日书面通知对方，导致无法送达的，书面文件或法律文书退回之日或自交邮之日起第七日视为送达之日。

第四十五条 任何一方有权要求另一方根据中华人民共和国或地方政府新制定的法律、法规、规章、政策执行并变更本协议相应条款，另一方应当予以配合并执行。任何一方拒不执行国家法律法规的规定或本协议约定的，另一方有权立即终止本协议，并要求其承担本协议项下包括但不限于被派遣劳动者派遣劳务费、管理服务等所有费用。

第四十六条 因不可抗力致使本协议不能全部或部分履行，双方互不承担违约责任，但一方迟延履行本协议的除外；发生不可抗力的一方应于不可抗力发生后的十个工作日内将情况通知对方，并提供有关证明。在不可抗力影响消除后，双方应就是否继续履行本协议进行协商确定。

第四十七条 因甲方与被派遣劳动者发生使用争议而引起乙方与被派遣劳动者发生劳动争议仲裁或诉讼的，甲方应提供相应文件、材料或派员出庭。

第四十八条 凡与本协议有关的争议，双方应协商解决。不能协商解决时，任何一方均可向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

第四十九条 本协议未尽事宜，甲乙双方可另行协商并签订补充协议。本协议相关文件（如附件、通知、双方协商中的所有往来文电和音像资料等）为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法

律效力。

第五十条 本协议自双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。本协议一式__份,其中甲方__份,乙方__份,具有同等法律效力。

附件: 1. 《确定派遣人员通知单》模板

2. 《付款通知》模板

(以下无正文)

甲方(单位盖章)

乙方(单位盖章)

负责人(或授权代表)

法定代表人(或授权代表)

签字或签章:

签字或签章:

签订日期: 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、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，如招标文件中属于实质性格式且要求“投标人名称（加盖公章）”处应当先如实填写投标人的名称后并加盖公章，**否则响应无效。**

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。

4、提醒：规范的项目信息如下表所示：

项目名称、标的名称	项目编号/包号
编外聘用人员支出	11000025210200138303-XM001/01

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

电子件加盖公章

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

2-1 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

（1）本项目（包）**专门面向中、小、微企业采购。**

（2）填写要求：单位应当**如实填报**相关信息，由资格性审查人员或评标委员会核验确认。

如适用，请**务必**按照格式性的要求执行；如单位情况不适用，**则可以不提供、不填写、不盖章、“/”表示或明确不适用等方式均可，应当意思表示明确。**

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。**

投标人要对所填报的信息负责。

（3）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（盖章）。

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。

（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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（采购单位）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（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。

2-2 残疾人福利性单位声明函格式（如有）（非实质性格式）

如符合要求，请自拟证明材料，并加盖公章。

参考格式（仅供参考）：

我单位属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____（采购人名称）的_____（项目名称）采购活动提供我单位制造的货物（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）。

我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。

【政策详见《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）】

2-3 如监狱企业参加政府采购活动（非实质性格式）

监狱企业须提供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

【政策详见《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）】

2-4 附件：《中小企业划型标准规定》

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

3 本项目的特定资格要求：

具备有效的《劳务派遣经营许可证》。

（提供证件的电子件，并加盖公章）

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_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____传真_____

电话_____电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（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

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（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。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. 有效身份证明应当按要求提供有效期内的身份证，特殊情况可以提供护照等其他身份证明文件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

（实质性格式）

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。

--	--

（有效身份证明应当按要求提供有效期内的身份证，特殊情况可以提供护照等其他身份证明文件）

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目	投标报价（元）	
		大写	小写
1	投标报价（总价）		
2	其中，劳务派遣管理服务费		

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）	合价（元）	备注/说明
1	人员工资等	31999224.00	31999224.00	不可竞争部分
2	劳务派遣服务费			竞争部分，自行组价
2-1	...			
2-2	...			
...	...			
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.投标人以如下给定的数据自行组价：劳动派遣者 40 人 7 个月，40 人 2 个月，86 人 12 个月。

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：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

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

7-1 供应商信息采集表

结合政府局关于采购信息填报要求，请供应商如实填写下表信息，便于系统录入。

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型
...	...	...

注：1. 第一列填写说明：供应商如为联合体，则应分别填写联合体各成员信息。服务类、工程类项目应当填写提供服务、工程的承包（承建）单位名称，货物类项目应当填写货物标的制造商的名称。

2. 第二列填写说明：供应商所属性别请填写“男”或“女”，指供应商/制造商持股份额中男性、女性占比大的性别，可以是多人的合计计算。

3. 第三列填写说明：根据实际情况填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

如填写了“外商单独投资”或“外商部分投资”，还需额外明确“欧资企业、美资企业、日资企业、其他”。

7-2 其他材料（格式自拟，自愿提供）

8 项目业绩证明

《项目业绩证明》

序号	业主名称	项目名称	项目内容	联系方式	是否有用户 反馈意见

说明：

1、供应商需要提供能够证明上述业绩真实性的合同电子件，合同电子件中必须至少包括合同的首页、内容页、签字盖章页；尽可能明确落款时间与生效时间，供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同电子件内容；

2、所有合同电子件应清晰，并由供应商**加盖单位公章**；

3、上述业绩中，如有业主或主管部门的书面评价意见请一并提供；

4、如未按上述要求或违背招标文件的相关要求，可经评标委员会认定为无效业绩；

5、评标委员会有权决定所附业绩是否对本项目的采购有指导意义，能否满足本项目的要求。

9 技术部分

说明：请根据本项目的需求，参照评审打分要求，自行编写实施（服务）方案。

（格式自拟）