

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：社会化用工—专业技术类用工

包名称：司辅用工

项目编号/包号：TJZB-2026-148/3

采购人：北京动物园管理处

采购代理机构：北京天极招投标咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	52

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：TJZB-2026-148/3
- 2.项目名称：社会化用工—专业技术类用工，包名称：司辅用工
- 3.项目预算金额：469.50 万元、分包最高限价：115.00 万元
- 4.采购需求：

包号	分包名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
3	司辅用工	115.00	1 项	为园区十三陵杂务、饲养辅助、车辆驾驶（饲料室配送、公务车）等岗位配置相关服务人员。具体实施应依据采购人下达的每月或每季度工作计划，结合实际需求合理安排相应的工作时长，确保各阶段工作时长之和与全年的总工作时长相一致。 质量要求：符合相关法律法规及行业管理标准。 具体要求详见第五章采购需求。

5.合同履行期限：服务期限 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

6.本项目是否接受联合体投标：■否。

7.同一投标人参与多个分包投标时，最多可中标一个分包。投标人在提交各分包的投标文件时，须同时提交“中标排序承诺函”，承诺如其在多个分包评审得分同时排序第一时，优先选择其中最高限价金额最大的分包中标，并放弃其他分包的中标资格。

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（包）专门面向 小微 企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：■否

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月02日至2026年04月09日，每天上午9时至12时，下午13时至17时（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年04月22日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：政府强制采购的节能产品、环境标志产品、政府采购促进中小企业发展、政府采购项目支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购信用担保等相关政策详见招标文件。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京动物园管理处

地址：北京市西城区西直门外大街 137 号

联系人：段然

联系电话：010-68390409

2.采购代理机构信息

名称：北京天极招投标咨询有限公司

地址：北京市大兴区宏业东路 1 号院 3 号楼 3 层 301

联系方式：010-60230611-8004

3.项目联系方式

项目联系人：冯乐乐、窦冰雪、安冬

电话：010-60230611-8004

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要						
5.3.5	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">司辅用工</td> <td style="text-align: center;">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	3	司辅用工	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				
3	司辅用工	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第 3 包：壹万壹仟元整； 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京天极招投标咨询有限公司（请备注项目编号） 开户银行：中国建设银行北京东大街支行 账 号：11001069600053042311						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的；						

条款号	条目	内容
		(2) 中标人不按合同规定向采购人提交履约保证金的； (3) 存在的串通投标情形的； (4) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。
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。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</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 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>“3.技术服务部分”</u> 得分高者为中标人
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
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	询问提出形式： <u>书面文件（加盖单位公章）送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京天极招投标咨询有限公司； 联系电话：010-60230611； 通讯地址：北京市大兴区宏业东路 1 号院 3 号楼 3 层 301。
27	代理费	收费对象：■ 中标人 收费标准：固定金额：1.6200 万元； 缴纳时间：中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

-
- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责

任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，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、担保机构出具的纸质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。未按上述要求缴纳投标保证金的，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，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 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

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

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应

当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 质疑函应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的, 应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑, 采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的, 中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费, 投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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 。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目(包)专门面向小微企业采购, 在《资格证明文件》中提供《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》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3-2	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的电子件或电子证照
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
10	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版；

		<p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

-
- 扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： /

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐。评审得分且投标报价相同的，按照“3.技术服务部分”得分从高到低顺序推荐。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	报价		30	<p>根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的投标报价得分： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100</p> <p>注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价。</p> <p>说明：此处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、2.5</p>
2	商务部分	同类项目业绩	6	<p>投标人自 2023 年 1 月 1 日至投标截止日止独立承担的同类项目，每提供 1 份有效的有效业绩证明材料的得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 有效业绩证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。 投标人提供虚假合同的，按虚假投标处理。
3	技术服务部分	服务方案	15	<p>所制定的服务方案能充分结合季节变化，计划周密，措施有效，内容详细、完整、合理，有针对性、可行性强，完全满足采购人对服务水平和规范管理的要求，得 15 分；</p> <p>所制定的服务方案能结合季节变化，计划较周密，内容较为详细，部分方案有针对性、可行性较强，基本满足采购人对服务水平和规范管理的要求，得 12 分；</p> <p>所制定的服务方案基本结合季节变化，计划周密性一般，内容详细程度一般，方案的针对性、可行性一般，部分满足采购人对服务水平和规范管理的要求，得 8 分；</p> <p>所制定的服务方案未充分结合季节变化，计划周密性较差，内容详细程度较差，方案的针对性、可行性较差，对采购人的服务水平和规范管理要求的响应程度较差，得 4 分；</p> <p>未提供或所制定的服务方案内容极为简略，缺乏针对性、可行性，不能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，得 0 分。</p>
		突发事件应急处理方案	6	<p>应急处理方案内容齐全、针对性和操作性强，响应迅速，能够及时有效的调配人力、物力，得 6 分；</p> <p>应急处理方案内容较为齐全、针对性和操作性较强，响应较为迅速，得 4 分；</p> <p>应急处理方案内容一般、针对性和操作性一般，响应速度一般，得 2 分；</p> <p>应急处理方案内容较差、针对性和操作性较差，响应速度较慢，得 1 分；</p>

序号	评分因素	分值	评分标准
			未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
	安全、文明服务保障措施	5	安全、文明服务保障措施内容全面、针对性强，执行科学可行，得 5 分； 安全、文明服务保障措施内容较全面、针对性及执行性一般，得 3 分； 安全、文明服务保障措施内容全面性、针对性、执行性较差，得 1 分； 未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
	与采购人的协调、配合、管理的具体措施	5	具体措施内容全面、针对性强，执行科学可行，得 5 分； 具体措施内容较全面、针对性及执行性一般，得 3 分； 具体措施内容全面性、针对性、执行性较差，得 1 分； 未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
	对重大活动、人流高峰保障方案	5	保障方案内容全面、针对性强，执行科学可行，得 5 分； 保障方案内容较全面、针对性及执行性一般，得 3 分； 保障方案内容较全面、针对性及执行性较差，得 1 分； 未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
	服务及投诉处理	4	所制定的服务及投诉处理方案合理可行，具体内容完整详实，针对性、可操作性强，得 4 分； 所制定的服务及投诉处理方案较为合理可行，具体内容较为完整详实，针对性、可操作性一般，得 2 分； 所制定的服务及投诉处理方案合理可行性较差，具体内容的完整性、针对性、可操作性较差，得 1 分； 未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
	项目团队人员配置方案	15	拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量充足、组织管理架构配备合理、各专业工种人员的配备以及劳动力安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施管理工作，人员技术背景好、专业水平高、经验丰富，得 15 分； 拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较充足、组织管理架构配备较合理、各专业工种人员的配备以及劳动力安排计划较合理，组织管理体系较科学，能够实施管理工作，专业安排较为合理，人员技术背景较好、专业水平较高、经验较丰富，得 12 分； 拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量一般、组织管理架构配备一般，各专业工种人员的配备以及劳动力安排计划一般，组织管理体系的科学性一般，基本能实施管理工作，专业安排一般，人员技术背景、专业水平、经验一般，得 8 分； 拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较差、组织管理架构配备较差，各专业工种人员的配备以及劳动力安排计划较差，仅能基本实施管理工作，专业安排较差，人员技术背景、专业水

序号	评分因素		分值	评分标准
				平较差，得 4 分； 未提供或拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量配备不能满足本项目的实际需求，得 0 分。
		人员日常培训、考核方案	5	培训方案多样化、内容详细、清晰完整、切实可行，使之人员更加专业化。对个人素质、专业能力、职业道德、工作满意度等方面进行日常考核，设置合理、有力的奖惩方案，能确保拟投入人员严格履行岗位职责，得 5 分； 培训方案单一、内容简要、可操作性一般，日常考核及奖惩方案的合理性一般，得 3 分； 培训方案较差、内容简要、可操作性较差，日常考核及奖惩方案的合理性较差，得 1 分； 未提供或该项方案内容极差，得 0 分。
		服务承诺	3	对服务工作内容做出科学有效、可实施性强的服务承诺，且承诺内容完全满足本项目采购需求，能在极大程度上为采购人提供优质服务的，每有 1 条得 1 分，本项最多得 3 分， 未提供或不能满足本项目采购需求的，不得分。
4	政策性得分	节能	0.3	若本项目采购产品属于“政府采购节能产品品目清单”中优先采购范围，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。 注：供应商须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。
		环境	0.3	若本项目采购产品属于“政府采购环境标志产品品目清单”，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。 注：供应商须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。
		VOCs 含量	0.4	若本项目中涉及涂料、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， 否则投标无效 ；属于推荐性标准的，得 0.4 分；否则得 0 分。 注：供应商须在投标文件中提供其所投产品符合推荐性标准的承诺书，且在政府采购合同签署前实施检测并提交检测报告，否则不予认可。
合计		100		

第五章 采购需求

第3包/司辅用工

一、岗位设置表

序号	岗位名称	岗位数(个)	工作范围	工作时间	工作时长(小时)	备注
1	十三陵杂务	2	十三陵	6:00-15:00	9	周末一个岗
2	饲养辅助	2	熊猫馆	4:30-16:30	12	
3	车辆驾驶(饲料室配送)	2	全园	7:00-16:00	9	
4	车辆驾驶(公务车)	3	用车部门指定范围	8:00-12:00 13:30-17:30	8	每周休2天,法定节假日休息

二、服务内容及要求

(一) 十三陵繁育基地杂务用工

1、服务范围

十三陵繁育基地职工和值班人员的各项辅助工作,包括厨房及周边保洁、十三陵繁育基地餐饮相关物品的管理。

2、服务内容

- (1) 食堂及其周围的卫生保洁。
- (2) 做好职工及值班人员的三餐。
- (3) 对厨房用具、相关食材进行管理。
- (4) 煤气罐等设备设施的安全管理。
- (5) 完成十三陵繁育基地的临时性工作。

3、服务标准

- 1、要符合《十三陵繁育基地制度汇编》2017版的岗位职责要求。

(二) 饲养辅助

1、服务范围：熊猫馆饲料储运、清洗；保洁等。

2、服务内容

(1) 竹子运送、储藏：运送到位、储藏合理不发生变质。

(2) 竹子浸泡、清理：确保竹子保持湿润；将当日动物所需竹杆摆放指定位置。

待竹子喂食完毕后，将池子水放干净，清理池子，确保池中无杂物。

(3) 垃圾清运：能够运送到指定地点且过程中无遗漏。

(4) 班组后台卫生：地面无杂物、无尘土；物品码放整齐无尘土；个人物品不外漏。

(5) 其他临时性工作：能够按照相关要求协助班组完成。

3、服务标准：

(1) 提前十分钟到班组，统一着工装上岗，检查、带好工作时所需工具。

(2) 将奥运场馆、亚运场馆清理出的竹子垃圾从指定地点运送到垃圾清理点。

(3) 清理奥运场馆、亚运场馆内垃圾、打扫班组后台卫生（包括兽舍过道卫生以及班组公共休息区域卫生；兽舍过道用水冲刷，每天一次，下午饲养员打扫完运动场后，过道清理干净，确保地面无杂物；公共休息区域包括饲料间，洗手间（除女工更衣室），确保物品码放整齐无灰尘，地面清洁无杂物，每天早晨保洁一次；全天保持干净。屋内玻璃明亮无灰尘，每周保洁一次）。

(4) 负责泡竹子，并清洗干净。同时清理两个场馆内产生的垃圾。

(5) 将接收后的竹子分别送至奥运场馆、亚运场馆分两地贮存。

(6) 临时性工作：按班组实际工作情况，需要协助办理完成抬笼箱、清理运动场杂草、清理落叶等临时性工作。

4、人员要求

上岗人员均为男性，拥有充沛的体力，状态稳定，能够更快更好的完成日常工作，给场馆提供干净、整洁的环境，能够更好的配合场馆领导。

（三）车辆驾驶（饲料室配送）

1、服务范围

将饲料室分拣加工过的饲料或班组所需要的用品送到各班组点位。

2、服务内容

(1) 负责与分拣员核对好各班组及点位的饲料配送数量、品种、质量进行配送工作。

-
- (2) 负责配送车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。
 - (3) 负责饲料车及停车周边的卫生保洁。
 - (4) 负责驾驶配送车辆在园区内安全行驶。
 - (5) 负责协助班长和副班长做好班组的其他临时性工作。

3、服务标准及要求

- (1) 按时将饲料送到相应点位。
- (2) 车速符合园里规定。
- (3) 按照规定进行消毒清洗车辆。
- (4) 装卸饲料轻拿轻放，避免挤压。
- (5) 严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。
- (6) 每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。

(四) 车辆驾驶（公务车）

1、服务范围

为动物园各部门提供公车驾驶服务，将用车人运送到指定地点。

2、服务内容

- (1) 负责公务车辆的日常驾驶工作。
- (2) 负责公务车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。
- (3) 负责公务车辆及停车周边的卫生保洁。
- (4) 负责协助队里做好班组的其他临时性工作。

3、服务标准及要求：

- (1) 根据园内用车要求，按时将用车人送到指定地点。
- (2) 按照规定进行消毒清洗车辆。
- (3) 严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆；注意行车安全，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。
- (4) 每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。



第六章 拟签订的合同文本

北京动物园管理处社会化用工-专业技术类用工 -司辅用工服务项目合同书

甲方：北京动物园管理处

法定代表人： 联系电话：

通讯地址：北京市西城区西外大街 137 号

乙方：

法定代表人： 联系电话：

通讯地址：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方社会化用工-专业技术类用工-司辅用工有关工作事宜，协商订立本合同。

第一节、服务范围及服务内容

北京动物园管理处委托乙方对十三陵繁育基地、熊猫馆等场所的相关工作提供服务。

（一）十三陵繁育基地杂务用工

1、服务范围

十三陵繁育基地职工和值班人员的各项辅助工作，包括厨房及周边保洁、十三陵繁育基地餐饮相关物品的管理。

2、服务内容

- （1）食堂及其周围的卫生保洁。
- （2）做好职工及值班人员的三餐。
- （3）对厨房用具、相关食材进行管理。
- （4）煤气罐等设备设施的安全管理。

(5) 完成十三陵繁育基地的临时性工作。

3、服务标准

1、要符合《十三陵繁育基地制度汇编》2017版的岗位职责要求。

(二) 饲养辅助

1、**服务范围：**熊猫馆饲料储运、清洗；保洁等。

2、服务内容

(1) 竹子运送、储藏：运送到位、储藏合理不发生变质。

(2) 竹子浸泡、清理：确保竹子保持湿润；将当日动物所需竹杆摆放指定位置。

待竹子喂食完毕后，将池子水放干净，清理池子，确保池中无杂物。

(3) 垃圾清运：能够运送到指定地点且过程中无遗漏。

(4) 班组后台卫生：地面无杂物、无尘土；物品码放整齐无尘土；个人物品不外漏。

(5) 其他临时性工作：能够按照相关要求协助班组完成。

3、服务标准：

(1) 提前十分钟到班组，统一着工装上岗，检查、带好工作时所需工具。

(2) 将奥运场馆、亚运场馆清理出的竹子垃圾从指定地点运送到垃圾清理点。

(3) 清理奥运场馆、亚运场馆内垃圾、打扫班组后台卫生（包括兽舍过道卫生以及班组公共休息区域卫生；兽舍过道用水冲刷，每天一次，下午饲养员打扫完运动场后，过道清理干净，确保地面无杂物；公共休息区域包括饲料间，洗手间（除女工更衣室），确保物品码放整齐无灰尘，地面清洁无杂物，每天早晨保洁一次；全天保持干净。屋内玻璃明亮无灰尘，每周保洁一次）。

(4) 负责泡竹子，并清洗干净。同时清理两个场馆内产生的垃圾。

(5) 将接收后的竹子分别送至奥运场馆、亚运场馆分两地贮存。

(6) 临时性工作：按班组实际工作情况，需要协助办理完成抬笼箱、清理运动场杂草、清理落叶等临时性工作。

4、人员要求

上岗人员均为男性，拥有充沛的体力，状态稳定，能够更快更好的完成日常工作，给场馆提供干净、整洁的环境，能够更好的配合场馆领导。

(三) 车辆驾驶（饲料室配送）

1、服务范围

将饲料室分拣加工过的饲料或班组所需要的用品送到各班组点位。

2、服务内容

(1) 负责与分拣员核对好各班组及点位的饲料配送数量、品种、质量进行配送工作。

(2) 负责配送车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。

(3) 负责饲料车及停车周边的卫生保洁。

(4) 负责驾驶配送车辆在园区内安全行驶。

(5) 负责协助班长和副班长做好班组的其他临时性工作。

3、服务标准及要求

(1) 按时将饲料送到相应点位。

(2) 车速符合园里规定。

(3) 按照规定进行消毒清洗车辆。

(4) 装卸饲料轻拿轻放，避免挤压。

(5) 严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。

(6) 每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。

(四) 车辆驾驶（公务车）

1、服务范围

为动物园各部门提供公车驾驶服务，将用车人运送到指定地点。

2、服务内容

(1) 负责公务车辆的日常驾驶工作。

(2) 负责公务车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。

(3) 负责公务车辆及停车周边的卫生保洁。

(4) 负责协助队里做好班组的其他临时性工作。

3、服务标准及要求：

(1) 根据园内用车要求，按时将用车人送到指定地点。

(2) 按照规定进行消毒清洗车辆。

(3) 严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆；注意行车安全，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。

(4) 每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。

第二节、岗位设置表

序号	岗位名称	岗位数(个)	工作范围	工作时间	工作时长(小时)	备注
1	十三陵杂务	2	十三陵	6:00-15:00	9	周末一个岗
2	饲养辅助	2	熊猫馆	4:30-16:30	12	
3	车辆驾驶(饲料室配送)	2	全园	7:00-16:00	9	
4	车辆驾驶(公务车)	3	用车部门指定范围	8:00-12:00 13:30-17:30	8	每周休2天,法定节假日休息

第三节、甲、乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

- 1、为乙方提供各部门相关管理规定，协助乙方完成服务人员岗前培训。
- 2、甲方管理部门有权按照甲方工作标准及各项规章制度对乙方作业进行监督、检查、指导。
- 3、对达不到甲方工作标准及违反甲方规章制度的行为，甲方将通报乙方，责成整改，并有权要求乙方更换服务人员，进行经济处罚。
- 4、为乙方服务人员提供上岗期间临时休息用房。
- 5、按时向乙方支付承包费用。8月、11月、次年1月、4月、5月之前如未支付上一次结算服务费用，应承担未支付金额5%的滞纳金。
- 6、在执行本合同期间，对发生有效重大服务类投诉的，甲方有权要求乙方当即更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故(如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等)，视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除年度司辅用工合同总费用的5%作为赔偿，甲方有权单方终止此合同的执行，同时，视情节严重程度，有权追加赔偿责任。乙方受到市、区级、公园管理中心有效投诉，以及公园管理中

心第三方暗访所查处的问题，甲方对乙方进行扣罚 1000 元；乙方受到重复性有效服务投诉，甲方视情节严重对乙方进行通报批评、服务约谈或扣罚 2000 元等处罚。

二、乙方的权利和义务

1、乙方应当按照甲方规范和要求做好服务工作，保证质量。否则乙方将接受甲方的经济处罚直至甲方有权解除合同。

2、乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。

3、乙方应保障合同中约定的服务人员数量在甲方指定工作区域内进行服务工作，如需人员调整，应以文字形式（含人员身份证复印件）报送甲方管理部门备案，并有责任按照合同要求做好调整人员岗前培训。

4、乙方承诺并声明，乙方作为服务承包方，按照合同约定为甲方完成既定工作。乙方人员虽然在甲方经营范围内工作，但乙方人员与甲方不构成劳动、劳务、劳务派遣、合同等任何法律关系，甲方对乙方人员的处罚、整改、培训、调换均不影响相关人员与乙方之间的劳动关系。乙方应当确保其属下员工不得且不会向甲方提出任何的基于劳动法或合同法的索赔理由。

第四节、服务费支付

一、本杂务服务的收费方式为按岗位结算。

1、本节所称服务费系指乙方为甲方提供本协议项下的服务费用，包括乙方为提供服务所需的成本、利润及税费（周末及节假日加班等各项加班费用由乙方自行承担）。

2、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额（按付款方式中约定的时间支付）。合同服务期限内，甲方向乙方支付服务费用共计_____元，（人民币大写：_____）。

3、实行岗位结算制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

二、付款方式

1、第一次结算服务费用（2026 年 5 月-7 月）为合同总金额的 25%，即人民币元（RMB）。

第二次结算服务费用（2026 年 8 月-10 月）为合同总金额的 25%，即人民币__元（RMB）。

第三次结算服务费用（2026年11月-12月）为合同总金额的14.9%，即人民币__元（RMB）。

第四次结算服务费用（2027年1月-3月）为合同总金额的25%，即人民币____元（RMB）。

第五次结算服务费用（2027年4月）为合同总金额的10.1%，即人民币____元（RMB）。

2、乙方向甲方开具正式发票后，甲方以支票或转账的形式向乙方支付服务费。

3、乙方须在收到第一次结算服务费用后5个工作日内，向甲方支付总合同金额的5%，作为履约保证金。甲方在审核确认乙方完成全年合同服务工作后，次年5月无息返还履约保证金。

4、付款方式为上付：5月预付5至7月服务费；8月预付8至10月服务费；11月预付11月至12月服务费；2027年1月预付2027年1月至3月服务费，4月预付4月服务费。

甲方在每次结账前对乙方服务情况进行考评，该次结算的服务费在扣除因乙方人员缺岗、服务不到位、违反甲方制度、造成甲方损失等行为导致的罚金、赔偿金、违约金后支付给乙方。甲方扣除乙方服务费的任何处罚依据需经过乙方事先认可方能作为考评结算依据。前四次结算应扣除的金额在下次结算时扣除，第五次结算应扣除的金额在履约保障金中扣除，同时无息返还剩余履约保证金。

第五节、违约责任

一、甲方逾期未支付乙方服务费用的，应当按照未支付金额（合同中约定的上一次费用）5%的标准承担相应的滞纳金。

二、乙方在服务期限内每发生一次未按合同约定向甲方提供服务工作的，经甲方书面告知，乙方5日内未作出答复或改正，甲方有权扣罚当月承包费用的1%（以书面通知单为准）。

三、乙方人员在作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及北京动物园各项管理规章制度的情况，给甲方造成损失的，甲方向乙方提供相应证据，经乙方核实属实后，向甲方进行全额赔偿。

四、乙方服务人员在驾驶公务车履行本合同约定服务过程中，因未触犯国家、北京市相关法律法规及北京动物园各项管理规章制度的行为（包括但不限于无接触事故等情

形)导致第三方人身损害、财产损失或甲方遭受损失的,若相关保险赔付金额不足以覆盖全部赔偿款项的,对于超出保险赔付上限的部分,由乙方承担全额赔偿责任。甲方应就损失情况向乙方提供真实、完整的证据材料,乙方核实无误后,应在甲方通知的合理期限内完成赔偿。

五、乙方在承包甲方服务工作期间,乙方服务人员发生的任何伤、亡事故以及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决,甲方不承担任何法律责任。

六、乙方在承包甲方服务工作期间,乙方服务人员的报酬、福利、社会保险等各项费用由乙方全权负责。无论因何种原因,乙方与乙方服务人员解除或变更劳动关系的,或产生任何劳动争议的,甲方不承担任何责任。

七、除本合同规定的合同终止情形外,甲乙双方均不得提前解除本合同,否则解约方应当向守约方支付合同总额 5%的违约金;造成损失的,解约方应当承担相应的赔偿责任。

八、除本合同另有约定外,甲乙双方可以结合服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的,均应承担相应的赔偿责任。

九、因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除责任。

十、为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的,当事人应当按有关规定处理。

十一、乙方有确切证据证明属于以下情况的,可不承担违约责任:

- 1、由于甲方的自身责任导致乙方的服务工作无法达到合同要求的。
- 2、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六节、其他

一、合同的期限:

自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

二、合同的终止:

1、甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的,均应在期满前 40 天前书面通知对方。

2、本合同终止后，新的公司为北京动物园管理处提供服务前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供相关服务，一般不超过 30 天；双方的权利和义务继续按本合同执行。

3、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好服务工作的交接和善后工作。

三、合同的修改

1、合同期内，如遇服务项目变更情况，甲乙双方可根据实际承包情况就用工人数、承包资金等事项共同协商解决，签订补充协议。

2、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确定，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触。

四、争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任意一方均可以向北京动物园属地管辖范围内的人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

1、本合同连同附件一式六份，甲方执四份、乙方执两份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

2、本合同经双方签字并签章后生效。

（以下无正文）

甲方：北京动物园管理处

乙方：

盖章处：

盖章处：

代 表：

代 表：

签订日期：____年__月__日

签订日期：____年__月__日

附件：规章制度

十三陵繁育基地岗位职责

1、尽职尽责：按要求认真完成岗位工作任务，注重饭菜质量；有计划地安排、采购所需原材料并妥善保管。

2、厉行节约：充分利用原材料，处理好边角余料，合理使用米面、蔬菜、肉类、调料等原料及煤气，杜绝浪费。

3、个人卫生：工作时穿工作服、戴工作帽，不留长发长指甲，不戴戒指、手链等饰品；着装干净整齐、勤洗换；操作前要洗手，保证食品清洁卫生。

4、食品卫生：生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。蔬菜要清洗干净、不加工腐败变质食品；对隔餐、隔夜食品应全面热透再食用。

5、安全意识：打开煤气点燃明火后，人不得离开操作间，避免发生事故；适时清理抽油烟机内积油，预防自燃；会使用灭火器，一旦发生火险迅速动用灭火器将其扑灭。

6、厨房卫生：地面保持干燥、无垃圾杂物；水池及下水口及时清理；墙壁无脏痕、塔灰、蜘蛛网；炊具、厨具每天使用后清洗干净，按时消毒，摆放整齐有序。

7、库房卫生：物品分类上架，摆放有序，不得随地堆放，严防腐烂变质。

8、餐厅卫生：餐桌无灰尘，地面无痰迹、烟头及杂务，窗台墙壁无塔灰、蜘蛛网、无明显脏痕、无积压灰尘。

9、责任区卫生：每天清扫，及时清理厨余垃圾，保持干净整洁。

饲养队

安全应急响应管理办法（节选）

1 目的依据

为规范饲养队人员及时有效地处理动物相关公共突发事件的流程，减轻人员财产损失，确保游人、职工和动物的安全，制定本办法。

2 适用范围

饲养队全体职工。

3 岗位职责

在发生动物逃逸、伤人等突发状况时，应按照本应急管理办法处理。

4 办法细则

4.1 有动物逃逸对游客、职工造成伤害应及时上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。由饲养队执勤队长通知动管部（内线电话 286、206）通报主管园长。同时组织队内人员赴现场，配合管理队控制现场外围警戒与安全；

4.2 如发生涉及 27 种危险动物发生逃逸或伤人的，饲养队执勤队长要立即通报主管园长，听从园应急指挥部指挥。涉及险情的班组职工要立即在保证自身安全的前提下，尽力将逃逸动物控制在一定范围内，疏散游客，配合相关人员处理。

4.3 若发生非 27 种凶猛动物逃逸的，涉及班组职工要立即在保证自身安全的前提下，尽力捕捉逃逸动物或将动物控制在一定范围内，疏散游客，配合相关人员处理。

4.4 若发生动物至游客或保育人员受伤的，要保护现场，及时上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。由饲养队执勤队长通知动管部（内线电话 286、206）；通报主管园长；同时组织队内人员赴现场处置。

4.5 若发生火灾等次生安全事故，涉及班组职工要立即上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。在保证自身安全的前提下，立即使用灭火器，消防栓扑救初期火灾，同时关闭场馆电闸，防止触电与漏电的次生伤害，尽力疏散游人远离失火区域。

饲养队班组管理规定（节选）

1 目的：加强动物饲养、展示的管理工作。

2 范围：饲养队各班组的管理。

3 依据：根据《北京动物园制度》（2015版）、《动物饲养管理规程》、《动物日志记录规范》等相关文件制定本规定。

4 内容

4.1 劳动纪律

4.1.1 不准迟到、早退；不准随便串岗、擅离岗位；不准带非本岗位人员上班；不准在岗位上干与工作无关的事情，例如做饭、睡觉等，严禁在岗位上饮酒；不准未经允许擅自发布饲养后台信息。

4.1.2 文明上岗，在工作中着工作服，佩带胸牌。

4.1.3 工作中做到服从领导、听从指挥。

4.1.4 执行考勤制度、履行病、事假手续、严格准假权限。未经批准不得存休或借休，存休不准跨年度，调动人员如有存休在原班组休完。

4.2 学习管理

各班组应加强业务、政治等知识的学习。

4.3 卫生防疫

4.3.1 班组的卫生工作要责任明确，应每天彻底清扫，做好经常性的保洁工作。

4.3.2 各展览区、各工作间、操作廊、库房等，不得有蛛网和尘土，玻璃整洁明亮。工具和杂物都不准暴露在参观区，工作间和操作廊的衣物要放置整齐，工作服、胶鞋等用后要放在指定地点，不准随意乱放。

4.3.3 各笼舍和活动场按《饲养队各类动物馆舍运动场冲刷清扫标准》进行清扫和冲刷。

4.3.4 各班组应执行动物防疫、检疫制度，班组无权接收外单位或个人送来的动物，保育员个人所养动物严禁带入园内。

4.3.5 各班组按《消毒操作规程》进行用具、笼舍和活动场的消毒。

4.3.6 积极配合兽医院完成每年的春、秋两季大消毒工作。

安全管理：

4.4 规范操作

4.4.1 严格按照《饲养队各班组操作程序、应急准备及响应工作程序》进行操作。

4.4.2 安全检查记录

4.4.2.1 班组安全大本每月月初及时完成内容填写；每日完成检查记录；做好班长会后传达内容；班组职工签名留痕。每次班长会后及时完成班务会记录本内容（班长群内发布的电子公告信息传达记录）

4.4.2.2 每名职工每日填写安全清单（每日填写,每周班长或副班长签字）

4.4.2.3 班组内各点位的灭火器、消防栓、安全应急箱（如果有）检查表格填写完整，检查人需签名。保持相关装置表面干净无灰尘，箱内无蜘蛛网、塔灰。

4.5 节约资源

4.5.1 自来水要随用随开，用后立即关闭，发现跑、冒、滴、漏及时更换。

4.5.2 要节约用电，照明用电做到人走灯灭。不得使用电炉、加热棒等非园、队配置的电器。

饲养队绩效奖罚管理规定（节选）

1 目的依据：根据《北京动物园制度》（2015版）、《饲养队各岗位人员职责》、《动物饲养管理规程》等相关文件，制定本规定。

2 适用范围：饲养队全体职工

3 职责：饲养队领导班子成员负责监督及落实；各班组长负责日常管理及监督。

4 工作程序：根据职工日常表现、综合检查、以及相关方检查，由班长上报到主管队长，每月汇总各班情况，经过领导班子集体讨论后进行奖罚。

5 处罚管理规定

5.1 操作安全

5.1.1 不按相关操作规程或违规操作造成重大安全隐患的，处罚 200 元-1 个月奖金绩效；

5.1.2 出国未通报队部，未签署公园发布的信息安全协议的，处罚 1 个月奖金绩效；

5.1.3 不按相关操作规程或违规操作造成安全事故的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.4 泄露本园机密、任意发布有关本园虚假或夸张信息，造成重大舆情的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.5 违反法律法规、园内财务及票款管理制度的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.6 不按相关操作规程或违规操作造成重大安全事故的，处罚 3 个月以上奖金绩效；

5.2 日常工作

5.2.1 未做好交接班工作的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.2 未按要求完成动物工作记录的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.3 发现动物异常未及时向班长或主管队长上报的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.2.4 无故未及时清理垃圾，处理完垃圾不及时将保洁桶放回指定地点的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.5 由于个人操作或行为不当，造成重大新闻舆情的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.2.6 弄虚作假，给队、班组造成不良影响的，如假假条、虚报动物情况、冒领饲料等，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.3 服务与管理

5.3.1 在服务工作中，因态度不好与游人发生争吵、打骂等，发生有效投诉，造成

严重后果和不良影响的：

1 园级（客服中心）投诉的，处罚 1 个月奖金绩效；

2 中心级或 12345 投诉的，处罚 3 个月奖金绩效；

5.3.2 管理不当损坏、丢失、私拿公共财产的，处罚 200 元-1 个月奖金绩效；

5.3.3 不服从班组、队内及公园各项工作安排的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.3.4 未经主管队长同意，无故不参加各类培训、班长会及其他临时性会议的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.4 劳动纪律

5.4.1 巡岗、值班发生脱岗，无故串岗的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.2 不遵守劳动纪律，迟到早退的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.3 在工作时间睡觉、玩手机、听音乐、看杂志、玩牌等做与工作内容无关行为的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.4 未经批准擅自让非班组保育员进入班组后台的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.5 工作中不按规定着装、无故不佩戴工牌的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.6 在岗前或岗上饮酒的，处罚 1 个月奖金绩效；

5.4.7 搬弄是非、影响团结，发生打骂行为的：

1 同事之间发生辱骂，影响团结到队级处罚 200 元；

2 同事之间发生肢体冲突，影响团结到队级处罚 1 个月奖金绩效。

5.4.8 未经批准擅自在园内留宿或留他人留宿的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.9 班组内务差，笼舍、运动场、操作间及责任区卫生不达标的，有如下行为处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效：

1 个人物品外露、班组内物品没有分类码放或码放不整齐；

2 办公桌、电脑等班组设备长期未擦拭或有明显污渍；

3 班组责任区卫生情况恶劣，无故未按要求及时清理冬痕、扫雪铲冰或清理不彻底的。

5.4.10 未按公园考勤管理规定及队内休假规定请假、休假的，按照旷工处理；

5.5 饲料管理

5.5.1 饲料室管理：

1 验收、出入库、冷库温度、库房巡视等相关记录未及时准确填写的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

2 库房应按照规定存放相关存货，禁止储存其他物品，保持库房卫生整洁，卫生检查不达标的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

3 盘库、结账出现错误的，处罚 1 月奖金绩效；

4 因不可抗力（如机器故障导致存货变质、自燃、火灾、地震等情况）造成存货损失的，库管应及时上报，未及时上报的，处罚 1 月奖金绩效；

5 饲料用作他途（拿回家、食用）的，处罚 1 月奖金绩效。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：社会化用工—专业技术类用工

包 名 称：司辅用工

项目编号/包号：TJZB-2026-148/3

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

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）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。

（2）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。

2）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。

（3）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》（银发〔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（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. （司辅用工），属于（租赁和商务服务业）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. （司辅用工），属于（租赁和商务服务业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

本分包无特定资格要求

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：社会化用工—专业技术类用工

包 名 称：司辅用工

项目编号/包号：TJZB-2026-148/3

投标人名称：

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改社会化用工—专业技术类用工，TJZB-2026-148/3（项目名称，项目编号/包号）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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**扫描件：

法定代表人身份证复印件 (国徽面)	法定代表人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

委托代理人有效期内的身份证**正反面**扫描件：

委托代理人身份证复印件 (国徽面)	委托代理人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

-
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
 - 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
 - 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件：

法定代表人身份证复印件
（国徽面）

法定代表人身份证复印件
（人像面）

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：TJZB-2026-148

项目名称：社会化用工—专业技术类用工

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
3			

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：TJZB-2026-148/3 项目名称：社会化用工—专业技术类用工

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量/单 位	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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：TJZB-2026-148/3

项目名称：社会化用工—专业技术类用工

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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。）</p>					

注：如有偏离，“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：TJZB-2026-148/3

项目名称：社会化用工—专业技术类用工

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对“第五章 采购需求”条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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“第五章 采购需求”条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：如有偏离，“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

7 投标人情况简介

7-1 投标人综合情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			邮箱		
隶属情况（如有）	阐明隶属及组织机构情况					
控股情况（如有）	阐明控股和被控股情况					
组织结构						
简介	包括但不限于：企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。（可另附页）					
法定代表人	姓名			技术职称		电话
技术负责人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
开户银行					其他……	
账号						
经营范围备注						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

同类型目业绩

【须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，**合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效**，采购人保留对合同原件审查的权利。如：投标人提供的业绩为保密项目，则证明文件中只需提供的合同首尾页，完整的合同原件由投标人委托代理人随身携带，在评审时交由评标委员会详细审查。】

业绩统计一览表

序号	项目委托单位、联系人及电话	项目名称	合同金额	服务对象所属行业	是否属于保密项目	合同签订日期	完成情况	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-3 投标人单位简介

(包括但不限于业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的场地环境和软硬件设施等)

8 中标排序承诺函

中标排序承诺函

致：采购人或采购代理机构

（投标人全称）参加社会化用工—专业技术类用工的投标活动。在此郑重承诺：
如若我公司同时参与本项目多个分包的投标，且在两个或两个以上分包中评审得分均排序第一时，则优先选择分包最高限价金额最大的一个分包中标，同时放弃其他分包的中标资格。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：投标人仅参与本项目单个分包投标的，则无需提供本《中标排序承诺函》。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

投标人应根据招标文件“采购需求”自行编写技术方案，详细叙述拟提供技术服务方案情况。包括但不限于：

- (1) 服务方案；
- (2) 突发事件应急处理方案；
- (3) 安全、文明服务保障措施；
- (4) 与采购人的协调、配合、管理的具体措施；
- (5) 对重大活动、人流高峰保障方案；
- (6) 服务及投诉处理；
- (7) 项目团队人员配置方案：
 - ① 项目组织机构、执行团队人员配备方案；
 - ② 项目经理的简历及证书资料；
- (8) 人员日常培训、考核方案；
- (9) 服务承诺；
- (10) 招标文件的要求的或投标人认为有必要提供的其他技术文件；
- (11) 投标人认为其它需要说明的事宜。

9-1 项目组织机构、执行团队人员配备方案

项目编号/包号：TJZB-2026-148/3 项目名称：社会化用工—专业技术类用工

序号	拟担任岗位	姓名	性别	年龄	学历	相关工作经验年限	证书情况	备注

后附：团队成员身份证、证书（如有）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9-2 项目经理的简历及证书资料

姓 名		性别		年龄	
身份证号码			从业年限		
技术证书/职称					
其他职业资格情况					
主要工作业绩					
时 间	参加过的类似项目名称			项目金额	

后附：身份证、从业证书（如有）、经验证明材料（如有）等（复印件加盖公章）。

9-3 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”。