

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年度就业创业服务人员经费项目

项目编号/包号：11011426210200031795-XM001

采购人：北京市昌平区人力资源和社会保障局

采购代理机构：北京京园诚得信工程管理有限公司

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	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	36
第七章	投标文件格式	50

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：11011426210200031795-XM001
- 2.项目名称：2026年度就业创业服务人员经费项目
- 3.项目预算金额：661.44万元、项目最高限价（如有）：661.44万元
- 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	2026年度就业创业服务人员经费项目	661.44	1	为北京市昌平区人力资源和社会保障局提供 50 名就业创业服务人员劳务派遣管理服务，具体包括与就业创业服务人员建立劳动关系、发放工资、代扣代缴五险一金等，合理安排劳务派遣服务费（详见招标文件第五章采购需求）。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起至 1 年
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向中小小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：在“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：具备人力资源和社会保障局颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月17日至2026年04月23日，每天上午09至12，下午12至16（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05月09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：促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保政策。

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

采购人：北京市昌平区人力资源和社会保障局

地址：北京市昌平区政府街 3 号

采购联系人：刘颖

采购人联系方式：010-69747844

2.采购代理机构信息

名称：北京京园诚得信工程管理有限公司

地址：北京市昌平区昌盛路 12 号院 9 号楼

联系方式：王志颖 010-89713391

3.项目联系方式

项目联系人：王志颖

电话：010-89713391

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目/包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
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="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>2026 年度就业创业服务人员经费项目</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	2026 年度就业创业服务人员经费项目	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	2026 年度就业创业服务人员经费项目	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 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1		不要求提供
12.8.2	投标保证金	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) 中标人不按本须知的规定缴纳招标代理服务费的； (2) 中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京京园诚得信工程管理有限公司； 联系电话：010-89713391； 通讯地址：北京市昌平区昌盛路12号乐华仕健康产业园9号楼。
27	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、发改办价格〔2003〕857号70%计取，最终以实际成交金额调整。收费标准：（差额累计法）。

条款号	条目	内容	
		服务类型 中标金额 (万元)	服务招标
		100 以下	1.5%
		100-500	0.8%
		500-1000	0.45%
		缴纳时间：中标人领取中标通知书时缴纳代理费	

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，

其缴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。依法自主选定评审专家的，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	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	/
5	其他特定资格要求	具备人力资源和社会保障局颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照
6	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
7	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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	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）
9	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；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 $_$ %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 7% 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： /

- 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	评分项	评审因素	评分说明
1	投标 报价 (10分)	报价	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为投标基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(投标基准价 / 最后报价) × 10</p> <p>说明：此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3。</p>
2	商务部分 (15分)	业绩 (12分)	提供近三年（2023年4月1日至投标文件递交日止）供应商承担过类似的劳务派遣服务业绩。投标文件中需提供合同复印件加盖公章，合同复印件应至少包括合同首页、金额页、签章页，每有一项业绩得3分，最多得12分。
		供应商的资质 (3分)	提供具有人力资源和社会保障局颁发的有效期内的《人力资源服务许可证》得3分，未提供不得分。
3	技术部分 (75分)	对本项目的理解程度 (5分)	<p>1) 熟悉本项目相关业务和本项目工作并进行理解描述，分析到位、全面，得5分；</p> <p>2) 了解本项目相关业务和本项目工作并进行理解描述，分析有欠缺，不够全面，得3分；</p> <p>3) 理解模糊、描述不够准确，得1分；</p> <p>4) 未提供此项内容，得0分。</p>
		项目服务团队 (10分)	<p>组建服务团队人员配备情况：</p> <p>1) 人员配备详尽完整，完全符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性强，得10分；</p> <p>2) 人员配备较全面，基本符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性较强，得7分；</p> <p>3) 人员配备简略，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般，可行性一般，得4分；</p> <p>4) 人员配备欠缺，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度较低，有可行性，得1分；</p> <p>5) 未提供此项方案，得0分</p>
		人力资源管理方案 (12分)	<p>结合项目特点提供人力资源管理方案，例如：劳动合同管理，工伤、生育、社保、公积金管理等进行打分。</p> <p>1) 方案内容详尽完整，完全符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性强，得12分；</p> <p>2) 方案内容较全面，基本符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性较强，得9分；</p> <p>3) 方案内容简略，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般，可行性一般，得6分；</p> <p>4) 方案内容欠缺，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度较低，有可行性，得3分；</p> <p>5) 未提供此项方案，得0分</p>

序号	评分项	评审因素	评分说明
		培训方案 (10分)	根据项目需求,对劳务派遣人员进行岗位培训进行打分: 1)培训内容详尽完整,完全符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性强,得10分; 2)培训内容较全面,基本符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性较强,得7分; 3)培训内容简略,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般,可行性一般,得4分; 4)培训内容欠缺,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度较低,有可行性,得1分; 5)未提供此项方案,得0分
		内控管理制度 (10分)	根据项目需求,提供内控管理制度:例如,内部组织架构、财务管理制度、人事管理制度等进行打分。 1)内控管理制度详细、时限明确、流程规范、保障标准高,有很强的针对性,完全符合项目要求的,得10分; 2)内控管理制度较为详细、有时限要求、保障标准一般,基本满足项目要求,非关键性响应较为完整的,得7分; 3)内控管理制度简略、时限要求一般、保障标准一般,未贴合项目要求,存在非关键性响应不完整的,得4分; 4)内控管理制度不详细、无时限要求或无保障标准,明显缺乏项目针对性的,得1分; 5)未提供相关内容,得0分
		争议处理方案 (10分)	当劳务派遣人员和用工单位出现劳动争议时,能够给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助,妥善处理劳动争议,避免劳动纠纷。供应商针对本项目制定的劳务纠纷预案进行打分: 1)预案内容详尽完整,完全符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性强,得10分; 2)预案内容较全面,基本符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性较强,得7分; 3)预案内容简略,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般,可行性一般,得4分; 4)预案内容欠缺,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度较低,有可行性,得1分; 5)未提供此项方案,得0分
		突发事件应急预案 (8分)	对供应商的应急方案进行评价(包括但不限于派遣员在岗工作期间,发病、受伤、因工负伤或职业病、致残、死亡及其他受损事故等情况的处理方案): 1)预案内容详尽完整,完全符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性强,得8分; 2)预案内容较全面,基本符合采购人实际需求及项目的实际情况,可行性较强,得6分; 3)预案内容简略,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度一般,可行性一般,得4分; 4)预案内容欠缺,对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度较低,

序号	评分项	评审因素	评分说明
			有可行性，得 2 分； 5) 未提供此项方案，得 0 分
		服务承诺 (5 分)	对供应商的服务承诺进行打分： 1) 针对本项目服务承诺全面、完善，贴合采购需求的得 5 分； 2) 针对本项目服务承诺一般、与需求较为贴合的得 3 分； 3) 针对本项目服务承诺片面、欠完善的得 1 分； 4) 无承诺得 0 分。
		运行保障方案 (5 分)	供应商针对劳务派遣人员的来源和稳定性提出具体的保障方案： 1) 方案内容全面、科学、合理、可实施，得 5 分； 2) 方案内容较全面、较科学、较合理，得 3 分； 3) 方案内容考虑有缺失，不能有效保障，得 1 分。 4) 未提供具体方案的，得 0 分

第五章 采购需求

（一）项目概述

为北京市昌平区人力资源和社会保障局提供 50 名就业创业服务人员劳务派遣管理服务。

具体包括与就业创业服务人员建立劳动关系、发放工资、代扣代缴五险一金等，合理安排劳务派遣服务费。提供的具体服务内容包括但不限于：

- 1、入离职管理：为就业创业服务人员办理入离职手续；
- 2、社会保险代缴及管理服务：按照北京市相关政策规定为就业创业服务人员办理及缴纳社会保险，开具社会保险缴费证明及社保相关查询服务，办理工伤认定、退休及相关管理，办理生育保险相关手续；
- 3、人事关系管理服务：为就业创业服务人员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、计生证明等各类人事证明；
- 4、薪酬核算及工资代发管理服务：为就业创业服务人员提供工资核算、考勤扣款计算、社会保险费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等代发工资服务；
- 5、提供就业创业服务人员在职期间各项管理制度，包括应急预案、运行保障机制、人员管理制度等。
- 6、各人员工资标准不能低于北京市最低工资标准。

（二）商务要求

一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

- 1、服务期限：自合同签订之日起 1 年。
- 2、服务地点：北京市昌平区内采购人指定地点。

二）付款条件（进度和方式）

详见第五章合同相关规定。

（三）服务内容及要求

提供的具体服务内容包括但不限于：

- 1、入离职管理：为就业创业服务人员办理入离职手续；
- 2、社会保险代缴及管理服务：按照北京市相关政策规定为就业创业服务人员办理及缴纳社会保险，开具社会保险缴费证明及社保相关查询服务，办理工伤认定、退休及相关

管理，办理生育保险相关手续；

3、人事关系管理服务：为就业创业服务人员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、计生证明等各类人事证明；

4、薪酬核算及工资代发管理服务：为就业创业服务人员提供工资核算、考勤扣款计算、社会保险费用扣除、个税扣除、工资和福利费发放等代发工资服务；

5、提供就业创业服务人员在职期间各项管理制度，包括应急预案、运行保障机制、人员管理制度等。

（四）区级公共集体户工作人员及供应商的服务质量标准

（一）就业创业服务人员岗位要求：

- 1、遵守国家法律、法规，无不良记录；政治素质好，服从组织安排，执行力强，责任心强；政治觉悟高，拥护党的领导，有较强的组织协调能力；
- 2、身心健康，具备正常履职的身心条件和心理素质；
- 3、具有国家承认的大专及以上学历；
- 4、熟练应用办公软件等基本技能；
- 5、具有良好的沟通协调能力。

（二）就业创业服务人员工作内容：

- 1、协助做好公共就业服务和就业创业工作相关的政策宣传和解答；
- 2、做好社区就业岗位信息采集登记、协助指导镇街和村（社区）等基层就业服务组织开展业务工作；
- 3、协助做好各类就业创业津补贴使用情况监督和指导；
- 4、做好各类就业创业活动文稿的文字校核及活动现场的辅助支持等；
- 5、协助做好就业创业工作相关的非涉密档案的扫描、整理和归档等；
- 6、协助社会化专员做好社会化管理和服务相关工作，做好促进就业和社会化管理的调查、统计等；
- 7、负责接听对外咨询电话、办事大厅现场咨询引导及其他便民服务；
- 8、协助做好公共就业服务工作中涉及的就业服务实名制登记、相关网络服务平台数据

校核更新维护和统计工作；

9、做好日常招聘的后勤保障、空岗信息采集核对，招聘信息的文字校核等；

10、协助做好大中专毕业生档案、流动人员档案、失业人员档案等非涉密档案的窗口接待、信息录入和整理等；

11、其他和昌平区公服就业服务工作相关的辅助类工作等。

（三）中标方的要求：

1、资质要求：具备人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》；

2、管理要求：此项目需中标方拟派 2 名项目负责人协助采购方管理，所有拟派人员由采购方领导直接管理。

（四）对中标方的考核与责任事故的认定：

采购方以定期和抽查的方式实施检查考核，同时加强管理，严格防止责任事故的发生。

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

劳 务 派 遣 协 议

甲方(用工单位)名称:

住 所:

法 定 代 表 人:

联 系 电 话:

传 真:

电 子 邮 箱:

乙方(用人单位)名称:

住 所:

法 定 代 表 人:

联 系 电 话:

传 真:

电 子 邮 箱:

鉴于：

乙方是专门提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，甲方因自身工作需要，委托乙方为提供劳务派遣服务（本协议统称为派遣员工）。根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）和《中华人民共和国合同法》（以下简称《劳动合同法》）等法律法规规定，为明确双方权利义务，甲、乙双方经过平等协商，就乙方为甲方提供劳务派遣服务事宜订立本协议。

第一章 劳务派遣协议的期限

第一条 本协议期限：自年月日起至年月日止。

第二章 派遣员工的招录与变更

第二条 派遣员工的招录与变更

（一）由甲方负责新派遣人员的招聘、政审及体检工作，确定符合条件人员后向乙方提供本协议所需派遣员工名册。

（二）甲方所需乙方派遣员工数量有变更的，甲方应提前通知乙方，以便乙方提供相应的服务。乙方应在 10 日内书面回复是否同意增减派遣员工，若乙方未在上述期限内回复或者即使回复不同意增减但无合理理由的，均视为乙方同意按照甲方的要求增减派遣员工。

（三）如因甲方原因导致乙方没有收到派遣员工变更的通知，乙方将继续按上月状况提供服务并收取费用，由此产生的责任由甲方承担，反之由此产生的责任由乙方承担。

第三章 管理费及派遣员工工资、社会保险及福利待遇

第三条 相关费用的数额及支付办法

（一）合同签订后，甲方每半年向乙方预付一次，金额为该季度预计要发生的费用（包括但不限于劳务派遣服务费、派遣员工的工资、社会保险费用、住房公积金费用等）。因聘用人员变化等原因会导致预计费用与实际费用不一致，次年 1 月底，双方根据实际费用进行上年度结算。如因财政拨款

原因导致甲方延迟支付上述费用，乙方同意甲方于收到财政专项拨款后及时支付。

（二）派遣员工的全部劳动报酬按照甲方依法制定的标准执行，由甲方承担，包括但不限于基本工资、社会保险、住房公积金、加班费等。

（三）劳务派遣服务费每人每月元。

（四）如甲方以银行汇款方式支付费用，应汇入以下乙方指定的账号：

账户名：

开户银行：

账号：

第四条 根据甲方采用的服务项目，乙方配合甲方提供以下账单：社保账单、工资账单及整合对账单。

第五条 派遣员工在医疗期内或者女性员工在孕期、产期、哺育期内的劳动报酬标准，以及派遣员工在派遣期发生工伤事故、患职业病或非因工致伤、患病所应享受的待遇均按国家有关法律法规执行；所产生的费用如一次性伤残就业补助金、亲属抚恤金及丧葬费等均由乙方专项申报资金并支付派遣员工。

第六条 如果在服务过程中发生了其它未在本协议中列明的费用，甲乙双方本着友好合作的原则，经甲方同意后书面确认的，由乙方根据实际发生费用在每月整合对账单中明确列举。

第四章 甲、乙双方的权利义务

第七条 甲方的权利与义务

（一）对派遣员工的聘用有选择权、决定权，并在派遣期间具有工作安排、管理指挥权。

（二）有权根据业务需要依法确定派遣员工的报酬、工作地点、岗位、考核方式等标准。

（三）负责派遣员工的日常管理与考核。

（四）如派遣员工在派遣期间发生工伤，甲方应及时通知乙方，并及时采取妥当的救治措施。

（五）派遣员工与乙方解除或终止劳动合同的，甲方应协助乙方办理相关手续。

（六）甲方在派遣期间单方辞退派遣员工的，依法应支付的经济补偿金由甲方承担，但因派遣员工违反甲方规章制度或法律法规需要辞退的除外。

（七）甲方有权按照本合同附件《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》管理聘用人员。

第八条 乙方的权利与义务

（一）尽职尽责按照甲方要求、协议约定及甲方的派遣名单提供劳务派遣服务。

（二）应与派遣员工签订劳动合同，已签订劳动合同的除外；按照甲方确定的薪酬标准及时足额向派遣员工支付劳动报酬，按照付款明细上甲方确认的社保基数及时缴纳社保费用，并依法代扣代缴派遣员工个人应缴费部分。

（三）向派遣员工明示甲方的各项规章制度，对派遣员工进行培训，要求派遣员工遵守甲方的规章制度。

（四）不得克扣甲方按照本协议约定支付给派遣员工的薪酬，也不得向派遣员工收取任何费用。

（五）在甲方按照《劳动合同法》及相关法律法规规定合法用工的前提下，派遣员工如有违反甲方规章制度或者相关法律法规的情形时，乙方应协助甲方追究派遣员工的责任。

（六）派遣员工在派遣期限内达到退休年龄的，乙方应按照规定为其办理退休手续。

（七）应当在解除或终止劳动合同时为派遣员工依法办理相关离职手续，包括但不限于为符合条件的派遣员工办理失业保险金申领手续、为符合社保转移条件的派遣员工办理社保转移相关手续、出具解除或终止劳动合同的证

明、及时为派遣员工办理档案和社会保险关系转移手续等。

（八）配合甲方，向派遣员工送达相应通知或文件。

（九）在本协议有效期内，乙方应当确保其持续符合《劳动合同法》第五十七条规定的条件。

（十）由于乙方原因导致合同无效或部分无效的情况下，乙方承担因合同无效的一切后果，包括但不限于派遣员工及甲方的各项损失。

（十一）乙方同意甲方按照本合同附件《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》内容管理聘用人员；乙方应与聘用人员就管理办法内容做好相关衔接。

第五章 协议的解除及违约责任

第九条 双方可友好协商本协议的解除事宜。

第十条 在本协议履行过程中，任何一方如因不可抗力导致无法履行本协议时，应当及时通知对方，并提供相关证明。双方可根据实际情况协商决定是否延期履行协议、更改协议中的某些条款或提前解除协议。

第十一条 因国家、北京市或昌平区有关劳务派遣相关规定发生变化，不适宜由甲方通过采购程序选定第三方负责劳务派遣事项的，甲方可单方根据届时政策规定执行，不受本合同约定条款约束。由此而产生的损失，由甲乙双方协商解决。

第十二条 在本协议履行过程中，乙方与派遣员工发生劳动争议时，如裁决乙方对派遣员工承担法律责任的，应由乙方按最终法律文书（包括判决书、判决书或经甲方确认的调解书）对派遣员工进行赔偿或补偿，与甲方无关。

第十三条 在协议履行过程中，乙方违反本协议约定或未依法履行劳务派遣单位义务给甲方（含关联单位）或派遣员工造成损失的，乙方应承担全部责任，且甲方有权随时解除合同。

第六章 争议解决及其他

第十四条因本协议履行过程中引起的一切争议，由甲、乙双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

第十五条本协议如有未尽事宜，甲、乙双方可另行协商解决。

第十六条本协议正本一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

附件：《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代理人：

法定代表人或授权代理人：

年 月 日

年 月 日

附件：

北京市昌平区人力资源和社会保障局
编制外工作人员考核管理办法（试行）

第一章 总则

一、目的

为进一步规范编外人员管理，明确奖惩依据，提升队伍工作效率与团队效能，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规规定，结合工作实际，制定本办法。

二、适用范围

本办法所指编外人员是指与第三方劳务派遣公司签订劳动合同、由劳务派遣公司缴纳社会保险和住房公积金，派遣至我局从事人力社保相关辅助类工作，且不纳入本局编制内管理的劳务派遣工作人员，包括合同制工作人员和书记员（含区编外专班工作人员），不包括保安、保洁和食堂工作人员。

三、考核原则

（一）按照“谁使用谁管理”原则，坚持严管厚爱结合，激励约束并重，坚持客观公正、精准科学、抓好平时、综合考量，注重实绩、奖惩分明。

（二）各用工科室、部门要结合工作实际，合理制定岗位职责，做好岗前培训和日常管理，并按照公平、公正、注重实绩的原则，做好编外人员绩效考核。

（三）编外人员应严格遵守各项法律法规和我局规章制度，按照用工部门的岗位要求开展工作，认真履职尽责，岗位职责由各用工科室、部门具体制定。

第二章 编外人员辞职

编外人员因个人原因提出辞职的，由本人提前 30 日向劳务派遣公司和我局出具书面申请，说明辞职原因和离职日期，与用工科室、部门做好工作交接，辞职申请经用工科室、部门负责人和主管领导签字同意后报党建人事科，由党建人事科通知劳务派遣公司办理离

职手续。

第三章 编外人员退回

一、编外人员有下列情形之一的（其中 1 至 5 项属于严重违纪行为）我局可立即将其退回劳务派遣公司，由劳务派遣公司办理辞退手续（解除劳动关系手续）。

1. 因违法违规违纪等行为被采取刑事强制措施或被依法追究刑事责任的，或受到行政拘留、强制隔离戒毒等行政处罚或行政强制措施且情节严重的，或根据相关管理规定，受到组织处理或党纪政务处分的。

2. 因酒驾、赌博、打架斗殴、寻衅滋事等行为，受到治安管理处罚或被依法追究法律责任的；实施其他严重违反社会公德和公序良俗的行为，对我单位的声誉或利益造成实质性损害的（包括但不限于绩效考核扣分，通报批评等）。

3. 因严重失职，营私舞弊，弄虚作假等给我局造成严重后果或恶劣影响的（包括但不限于重大经济损失，绩效考核扣分，发生负面报道、产生重大舆情等不良社会影响的）。

4. 有任何的欺骗或不诚信行为的，包括但不限于提供各类虚假证明（包括学历学位证明、医院出具的诊断证明、医院（医生）休息建议等）、文件，隐瞒或伪造教育经历、资质证明、工作经历、个人简历或被纳入失信被执行人名单的。

5. 严重违反我局其他管理制度或劳务派遣公司制度的（包括但不限于违反考勤制度、保密制度等）。

6. 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，也不能从事我局另行安排工作的。

7. 年度绩效考核评价为不称职（属于不胜任工作的），经调岗或者培训后仍评为不称职的。

8. 劳务派遣协议期满或出现其他国家法律法规规定可以退回的情形。

二、退回劳务派遣公司办理流程

1. 由用工所在科室、部门出具书面报告，说明退回理由和事实依据、适用本办法的条款等，并经用工科室、部门负责人和主管领导签字同意，所退回编外人员签字认可（所退

回编外人员拒绝签字的，由所在科室、部门两名见证人签字说明，并保存相关证据材料）后报党建人事科。

2. 我局核实审批同意后，退回劳务派遣公司，由其按照程序办理辞退手续（解除劳动关系手续）。

第四章 考核内容、标准和类型

一、以工作人员的岗位职责和所承担的工作任务为基础，全面考核德、能、勤、绩、廉五个方面，重点突出“绩”的考核。

二、编外人员考核分为：试用期满考核、平时考核和年度考核。

试用期满考核

（一）考核时间：试用期满前 5 个工作日

（二）考核流程：

1. 本人撰写工作小结，填写《试用期满考核表》。

2. 科室部门填写工作评价和考核建议，经主管领导审批同意，由本人签字确认后（若本人拒绝签字的，由所在科室、部门两名见证人签字说明，并保存相关证据材料），提交党建人事科备案。

（三）考核结果与应用：

结果分为：合格、不合格。合格者：延续合同，继续使用。不合格者：终止使用，退回劳务派遣公司。

平时考核

（一）考核时间：

根据我局工作实际并结合财务账期相关要求，平时考核分为四个考核期，第一考核期为上年度 11 月至当年度 1 月，第二考核期为 2 月-4 月，第三考核期为 5 月-7 月，第四考核期为 8 月-10 月。每个考核期结束后的 5 个工作日内完成该考核期的考核工作。

（二）考核等次与比例分配

平时考核结果分为 A、B、C、D 四个等次。各等次比例原则上按以下要求控制：

A 档：占本科室部门参加考核总人数的 30%。

B档：占本科室部门参加考核总人数的60%。

C档：参加考核总人数扣减A、B、D档次后的人数，约占10%。

D档：依据考核标准确认人选。

（三）考核标准

按照思想政治素质、廉洁自律情况、工作业绩表现和工作作风等几个维度从高到低予以划分。（详见《平时考核等次标准划分表（参考）》）

（四）考核流程

1. 由党建人事科统一征求纪检监察部门意见，结果反馈给相关科室部门，供其参考。
2. 各科室部门结合各档次比例，综合编外人员的各项表现，通过民主测评、服务对象评价、集体研究讨论等方式综合考核，确定每个人的考核档次。
3. 填写平时考核评定表，科室部门填写工作评价和考核建议，经主管领导审批同意，由本人签字确认后，提交党建人事科备案。

年度考核

（一）考核时间：每年11月初完成。

（二）考核等次：分为“优秀、称职、基本称职、不称职”四个等次。其中优秀等次不超过所在科室部门参与考核人数的30%。

（三）考核流程：

1. 由党建人事科统一征求纪检监察部门意见，结果反馈给相关科室部门，供其参考。
2. 各科室部门按照考核比例，结合四个考核期的表现，通过民主测评、服务对象评价、集体研究讨论等方式综合考核，确定每个人的考核等次。
3. 由科室部门填写工作评价和考核建议，主管领导审批同意后由本人签字确认，相关材料提交党建人事科备案。

（四）结果应用：

1. 根据年度考核结果并结合财政预算情况，设定年度绩效考核奖金，绩效奖金发放方案另行拟定，上会通过予以执行。
2. 年度考核为基本称职的，由所在科室部门组织开展个别谈话或专题培训，帮助其改

正不足，完善提高；考核为不称职的，属于不胜任工作，由党建人事科、局机关纪委、所在科室部门开展个别谈话教育，由科室部门组织专题业务培训或通过调换岗位等方式帮助其整改提升，经调岗或培训后年度考核仍不称职的，按照相关规定退回劳务派遣公司。

第五章 考核相关情况说明

（一）参与调训、外派的编外工作人员，由派出科室部门进行考核，其相关表现情况，由实际工作的科室部门配合提供；发生人员调动的，由调入科室部门进行考核，其调动前的有关情况，由原科室部门配合提供。

（二）年度考核评定为“优秀”等次的，平时考核中至少有一次 A 档次；平时考核中出现 D 档次的，年度考核不评为“称职”及以上档次；涉嫌违法违纪被立案调查，但尚未结案或尚未有结论的，参加年度考核，不评为“优秀”等次；存在违法违纪等行为符合本办法第三章《编外人员退回》第一款中的 1-5 条情形的，年度考核将被评为不称职，我局将按有关规定办理退回手续。

第六章 监督与管理

（一）我局编外人员按照“谁使用谁管理”、“谁使用谁培训”的原则，各用工科室、部门要高度重视编外人员的管理，包括考勤管理、履职管理、保密管理、纪律约束等，必要的情况下应加强对工作人员八小时工作外“生活圈、家庭圈和朋友圈”的了解。

（二）各用工科室、部门要结合工作实际，合理制定岗位职责，做好岗前培训和日常管理。岗位职责应由本人和负责人签字确认，并报送至党建人事科备案。

（三）注重对编制外工作人员的严管厚爱，党建人事科牵头组织入职培训、建立师徒结对帮扶机制，各科室部门加强业务培训、制度规矩的培养，选派政治素质过硬、业务能力突出的人员作为师父，多措并举帮助其成长进步。对于出现的差错和问题，根据性质不同，可通过谈心谈话、批评教育、强化培训、内部调整岗位等方式调整，必要时应向党建人事科反映情况，提升管理效能。

（四）严格考核纪律，严禁弄虚作假、迁就照顾，对不按规定开展考核造成不良影响的，依规依纪追责处理。

第七章 附则

1. 本办法（试行）自公布之日起正式生效执行。
2. 此前颁布的《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外人员管理办法》与本制度内容不一致的，均以本制度为准。
3. 本制度未尽事宜依党建人事科解释说明为准。

附件：平时考核等次标准划分表（参考）

附件

平时考核等次标准划分表（参考）

序号	档次	标准	备注
1	A 档	思想政治素质高，遵规守纪，群众认可度高；履职能力突出，为业务骨干，工作主动性强，能高效优质完成各项任务；严格遵守考勤制度，作风过硬，服务对象评价优异。	
2	B 档	思想政治素质较高，遵规守纪，群众认可度较高；业务能力熟练，能独立履职，主动性较高，较好完成各项工作任务；能够遵守考勤制度，按规定履行请销假手续，作风扎实，服务对象评价良好。	
3	C 档	思想政治素质合格，基本能遵规守纪，工作主动性一般，基本能够完成各项工作任务，偶有质量或时效未达预期；不能严格遵守考勤制度，工作作风有待提升，服务对象评价一般。	
4	D 档	思想政治素质差，责任心缺失且不承担不作为；完不成任务或工作中存在玩忽职守、泄密等重大失误造成重大损失或恶劣社会影响；不遵守考勤制度，考核期内无故迟到早退累计 3 次以上、无故旷工、无故不参加各项培训、不服从工作安排等；存在投诉举报、违法违纪违规等情形经核查属实的。	

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1.营业执照等证明文件（提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章）

2. 投标人资格声明书

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。

3. 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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《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（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

4.本项目的特定资格要求

具备人力资源和社会保障局颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》（提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章）。

5.投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		服务期	备注
		大写	小写		

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	岗位名称	数量 (人)	人员工资 单价(含工 资、绩效) 元/月/人	社保(单 位承担 部分)	公积 金(单 位承 担部 分)	服务 费(元/ 月/人)	单价 (元/月 /人)	合价 (元/年)	备注/ 说明
1	区级公共集 体户工作人 员	50							
投标报价								其中:服务费元 /年	

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.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<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，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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：“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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 单位综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等		

单位名称（盖章）：

日期：

8 类似项目业绩

序号	合同生效时间	采购人名称	项目名称	内容简述	采购方联系人、联系方式	完成情况

类似项目业绩是近三年（2023年4月1日至投标文件递交截止日）供应商承担过类似的劳务派遣服务业绩。

注：投标文件中需提供合同复印件加盖公章，合同复印件应至少包括合同首页、金额页、签章页。

9 人员配备情况一览表

序号	姓名	年龄	学历	参加工作时间及年限	本项目职责分工

需附人员身份证复印件(加盖公章)

10 服务方案

包括不限于以下内容：对本项目的理解程度、项目服务团队、人力资源管理方案、培训方案、内控管理制度、争议处理方案、突发事件应急预案、服务承诺、运行保障方案等。

注：供应商根据招标文件对项目实施的要求自行编制，并结合自身实际情况加以承诺。

11 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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《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（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：

3. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，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”。

13.招标文件要求的其他证明文件