

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称： 2025 年丰台区建设工程施工现场监督  
协管员

项目编号： 11010624210200018136-XM001

采 购 人：北京市丰台区建筑行业管理处

采购代理机构：北京中外建工程管理有限公司



# 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 .....          | 20 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 23 |
| 第五章 | 采购需求 .....          | 30 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....      | 49 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....        | 72 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号： 11010624210200018136-XM001
2. 项目名称： 2025 年丰台区建设工程施工现场监督协管员
3. 项目总预算金额： 307.104 万元
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称                   | 采购包预算金额<br>(万元) | 简要技术需求或服务要求                       |
|----|------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 01 | 2025 年丰台区建设工程施工现场监督协管员 | 307.104         | 包括但不限于 2025 年度北京市丰台区建设工程施工现场监督等工作 |

5. 合同履行期限： 12 个月。
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： 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

☐ 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： 供应商须具有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: 2024 年 11 月 28 日至 2024 年 12 月 4 日, 每天上午 9 时至 12 时, 下午 12 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: 2024 年 12 月 19 日 9 点 10 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: 政府采购促进中小企业发展、政府采购鼓励采购节能环保产品、政府采购促进残疾人就业、政府采购支持监狱企业发展、政府采购信用担保、《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)等《中华人民共和国政府采购法》及相关政策规定。执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46 号)。

2. 本项目的采购年限为   /   年、预算金额为   /   万元、当年安排数为   /   万元。(本项目不适用)

3. 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

### 3.1 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。

### 3.2 注册

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

### 3.3 驱动、客户端下载

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

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

### 3.4 获取电子招标文件

供应商使用 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。

### 3.5 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。

### 3.6 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。

### 3.7 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：北京市丰台区建筑行业管理处

地 址：北京市丰台区周庄子路 1 号院 1 号楼 A 座

联系方式：王领/010-52812029

## **2. 采购代理机构信息**

名 称：北京中外建工程管理有限公司

地 址：北京市丰台区福宜街 5 号院 1 号楼新时代国际中心 15 层

联系方式：张俊/ 010-83928411

## **3. 项目联系方式**

项目联系人：张俊

电 话：010-83928411

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号                    | 条目       | 内容                                                                                                                                                                                      |              |              |                        |          |
|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|----------|
| 2.2                    | 项目属性     | 项目属性：<br>■服务<br>□货物                                                                                                                                                                     |              |              |                        |          |
| 2.3                    | 科研仪器设备   | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否                                                                                                                                                             |              |              |                        |          |
| 2.4                    | 核心产品     | ■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目本包次为单一产品采购项目。<br>□本项目_____为非单一产品采购项目。                                                                                                                             |              |              |                        |          |
| 3.1                    | 现场考察     | ■不组织<br>□组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                         |              |              |                        |          |
|                        | 开标前答疑会   | ■不召开<br>□召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                         |              |              |                        |          |
| 4.1                    | 样品       | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：_____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>（3）样品递交要求：_____；<br>（4）未中标人样品退还：_____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>（6）其他要求（如有）：_____。 |              |              |                        |          |
| 5.2.5                  | 标的所属行业   | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：                                                                                                                                                                 |              |              |                        |          |
|                        |          | <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2025 年丰台区建设工程施工现场监督协管员</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 | 2025 年丰台区建设工程施工现场监督协管员 | 租赁和商务服务业 |
|                        |          | 标的名称                                                                                                                                                                                    | 中小企业划分标准所属行业 |              |                        |          |
| 2025 年丰台区建设工程施工现场监督协管员 | 租赁和商务服务业 |                                                                                                                                                                                         |              |              |                        |          |
|                        |          |                                                                                                                                                                                         |              |              |                        |          |
| 11.2                   | 投标报价     | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。                                                                                                                                                      |              |              |                        |          |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1   | 投标保证金 | 投标保证金金额： <u>/</u> ；<br>投标保证金收受人信息：<br>投标保证金形式： 银行转账、电汇<br>账户名称： 北京中外建工程管理有限公司<br>开户行： 招商银行北京丽泽商务区支行<br>账号： <u>110902509010801</u> 。                                                                                                             |
| 12.7.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br><br>(1) 供应商在其招标文件中规定的有效期内撤回其文件。<br>(2) 中标通知书发出后， 供应商放弃中标项目的， 无正当理由不与采购人签订合同的。                                                                 |
| 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。                                                                                                                                                                                                                   |
| 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的， 按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的， 以 <u>人员招聘与配置的实施</u> 得分高者为中标人<br><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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许， 具体要求：<br>(1) 可以分包履行的具体内容： <u>      </u> ；<br>(2) 允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ；<br>(3) 其他要求： <u>      </u> 。                                     |
| 26.1.1 | 询问    | 询问送达形式： <u>Word 版及盖章后电子版均需发电子邮箱至 34722855@qq.com； 盖章后的纸质版原件快递至北北京市丰台区福宜街 5 号院 1 号楼新时代国际中心 15 层</u>                                                                                                                                              |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>  招标部  </u> ；<br>联系电话： <u>  010-83928411  </u> ；<br>通讯地址： <u>  北京市丰台区福宜街 5 号院 1 号楼新时代国际中心 15 层  </u> 。                                                                                                                 |
| 27     | 代理费   | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准： <u>依据参考国家计委计价格【2002】1980 号文件、发改办价格[2003]857 号文件及发改价格[2011]534 号文；</u><br>缴纳时间： <u>中标人在收到中标通知书当日。</u>                                                  |



# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

### 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》（号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8

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

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中, 国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品, 否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况, 从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品, 并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单) 的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号, 由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

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

### 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（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。

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

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



票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 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 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代表确认。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。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具

体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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          | <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<b>投标无效</b>。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。 |
| 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》                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》            |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议   | <p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>                                                                                                                                                              | /                      |

| 序号  | 审查因素            | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 格式要求            |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | /               |
| 3   | 本项目的特定资格要求      | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求     | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | /               |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求   | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | /               |
| 3-3 | 其他特定资格要求        | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4   | 投标保证金           | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | /               |



## 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；                                                                                                                                                                     |
| 7  | 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；                                                                                                                       |
| 8  | 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；                                                                                                                                          |
| 9  | 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； |

|    |        |                                        |
|----|--------|----------------------------------------|
| 10 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                  |
| 11 | 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<br>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,以单独递交的开标一览表(报价表)为准
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投**

标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予    % 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    % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：       /      

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

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求： 按人员招聘与配置的实施得分高的确定

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评分标准

| 序号 | 评分项目       | 分值     | 评分标准                                                                                                                                              |
|----|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一  | 报价部分       | (10 分) |                                                                                                                                                   |
| 1  | 价格得分       | 10     | (1) 价格得分=(评标基准价/投标报价)×10。<br>(2) 评标基准价指满足招标文件要求且最低的有效投标的投标报价。                                                                                     |
| 二  | 商务部分       | (15 分) |                                                                                                                                                   |
| 1  | 业绩         | 15     | 供应商具有类似服务项目业绩, 且符合如下条件的: 1 个得 5 分, 本项最多不超过 15 分。<br>说明:<br>1、类似业绩 指供应商在 2019 年 11 月至今承接的类似项目;<br>2、证明材料须提供委托合同复印件 (加盖公章)。                         |
| 三  | 技术部分       | (75 分) |                                                                                                                                                   |
| 1  | 人员招聘与配置的实施 | 20     | 人员招聘情况合理得 7 分、欠合理得 3 分、不合理得 0 分<br>人员配置齐全得 7 分、欠齐全得 3 分、不齐全得 0 分<br>环境熟悉程度良好得 6 分、较好得 3 分、不好得 0-3 分                                               |
| 2  | 对采购需求的理解   | 15     | 对本项目的需求理解准确深入、清晰细致, 能提出符合实际情况的需求总结得 15 分;<br>对本项目的需求理解较准确深入、较清晰细致得 10 分;<br>对本项目的需求理解基本准确、清晰得 5 分;<br>对本项目的需求理解不准确、不清晰得 2 分;<br>未提供对采购需求的理解得 0 分。 |
| 3  | 企业相关规章制度   | 10     | 包含人事管理、工作规范、安全防范、卫生保障、文明服务等各项制度。<br>各项制度全面、完善: 10 分;<br>各项制度较全面、较完善: 7 分;<br>各项制度基本全面、基本完善: 5 分;<br>各项制度不够全面、不够完善: 2 分;<br>未提供企业相关规章制度: 0 分。      |
| 4  | 安全培训教育管理   | 10     | 培训便利度完善得 3 分、欠佳得 1 分<br>安全教育便利度完善得 3 分、欠佳得 1 分<br>安全检查便利度完善得 4 分、欠佳得 1 分                                                                          |
| 5  | 劳动关系管理     | 10     | 劳动关系符合规定、管理完善齐全得 10 分<br>劳动关系符合规定、管理欠完善得 5 分<br>劳动关系不符合规定、管理不完善得 0 分                                                                              |
| 6  | 应急保障方案     | 10     | 应急保障方案全面、完善: 10 分;<br>应急保障方案较全面、较完善: 8 分;<br>应急保障方案基本全面、基本完善: 6 分;<br>应急保障方案不够全面、不够完善: 2 分;<br>未提供应急保障方案: 0 分。                                    |

说明: 投标报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价, 详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

## 第五章 采购需求

### 一、项目目标及要求

本项目的**项目目标及要求**主要是选择出合格的供应商，为采购人提供 2025 年度北京市丰台区建设工程施工现场监督等工作，具体要求见《京建发[2013]37 号文》及《丰政办发[2015]5 号文》。

### 二、服务期限要求

1. 服务期限：12 个月（具体开始时间以实际为准）。
2. 本项目需要协管员人数，共 35 人。



附件:

# 北京市住房和城乡建设委员会 北京市财政局 文件

京建发〔2013〕37号

## 北京市住房和城乡建设委员会 北京市财政局关于 印发《北京市建设工程施工现场监督 协管员管理暂行办法》的通知

各区（县）住房城乡建设委、财政局，各有关单位：

现将《北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法》  
印发给你们，请结合实际，依照执行。

- 1 -

特此通知。

附件：北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法



北京市住房和城乡建设委员会 北京市财政局

2012年12月25日

---

抄送：市安全生产监督管理局，住房城乡建设部工程质量安全监管司。

---

北京市住房和城乡建设委员会办公室      2013年1月17日印发

---

## 北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法

### 一、总则

**第一条** 为加强本市建设工程的监督管理，规范建筑市场行为，保障人民群众生命和财产安全，维护施工人员的合法权益，依据《中华人民共和国建筑法》、《北京市安全生产条例》等法律法规，结合本市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指建设工程施工现场监督协管员（以下简称“协管员”）是由区、县建设行政主管部门聘用的负责协助监督执法人员开展施工现场安全、建筑劳务管理、建设市场管理等方面的监督检查工作的人员。

**第三条** 本市协管员的招聘、培训、考核、管理及经费保障适用本办法。

### 二、工作原则及部门管理职责

**第四条** 本市协管员工作，实行属地负责的原则。由所在区县建设行政主管部门统一组织、协调、推进。

本市协管员资金，实行定额补助的原则。市级参照以前年度补助标准对各区县协管员经费实行定额补助。

**第五条** 北京市住房和城乡建设委员会（以下简称“市住房

城乡建设委”)负责全市协管员统一协调及管理工作。

北京市财政局(以下简称“市财政局”)就全市协管员经费进行定额补助。

区县建设行政主管部门负责协管员的招聘、培训和考核工作。区县建设行政主管部门统一对协管员进行岗前安全生产法律法规、安全生产知识和建筑劳务管理、建设市场管理法律法规培训,经考试合格后持证上岗。

区县财政局负责结合本区县协管员工作开展情况,及时安排并拨付工作经费,并对协管员经费使用情况进行管理和监督。

### 三、协管员工作职责及要求

**第六条** 区县建设行政主管部门聘用的协管员应当具备下列基本条件:

- (一)拥护中国共产党的领导,热爱社会主义;
- (二)遵纪守法,品行端正;
- (三)年龄为18周岁以上、55周岁以下,身体条件允许的可适当放宽;
- (四)具备一定的专业知识、现场经验、业务能力,责任心强;
- (五)区县建设行政主管部门所要求的其他条件。

**第七条** 协管员工作职责包括:

- (一)负责检查所协管工程参建单位安全管理体系运行情

况;

(二) 负责检查所协管工程实体安全防护情况;

(三) 在检查过程中, 对所协管工程参建单位违反国家建筑工程安全生产相关法律法规和工程建设强制性标准的行为, 以及工程实体存在安全问题和隐患的, 予以口头警告、纠正或制止, 填写《施工现场监督协管员检查记录》(见附件), 并及时向主管监督执法人员报告;

(四) 对照建筑市场及劳务管理监督检查评定标准进行检查, 对不合格的工地, 及时向主管监督执法人员报告;

(五) 检查所协管工程是否遵守建设工程招标投标管理规定、参建各方合同签订及履约情况、发承包行为情况、执业人员履职情况, 发现问题及时向主管监督执法人员报告;

(六) 编写检查工作日志, 定期编制协管员工作报告, 汇总所协管工作开展情况, 上报主管监督执法人员;

(七) 做好区县建设行政主管部门交办的其他工作。

协管员不具备行政处罚权。

**第八条** 协管员必须严格遵守纪律, 坚守工作岗位, 认真履行职责, 不得监管与其有利害关系单位参建的工程。

**第九条** 协管员违反国家法律、法规或存在以下行为之一的, 将予以解聘。需承担民事、刑事责任的, 依法处理。

(一) 利用岗位职责之便, 向参建单位或个人索要钱物、谋求个人私利或为他人违法、违规行为提供方便的;

(二) 违反保密规定的;

(三) 无正当理由拒不服从工作安排, 或贯彻执行监督工作措施不力, 出现严重失误的;

(四) 违反区县建设行政主管部门其他规定的。

因协管员个人行为给区、县建设行政主管部门造成损失的, 区、县建设行政主管部门可依法追究其相应责任。

#### 四、协管员专项经费保障

##### 第十条 协管员专项经费保障总体原则及方式

协管员所需经费按照责权一致的原则, 纳入区县财政预算统一安排, 由市财政予以定额补助。

市财政根据市住房城乡建设委测算的各区县协管员人数规模及资金情况确定对各区县协管员专项经费的补助规模。今后市财政按照此规模每年将协管员专项经费通过专项转移支付的方式拨付至各区县财政局, 各区县财政部门按规定可统筹用于开展协管员工作。

##### 第十一条 协管员专项经费标准

(一) 参照 2013 年市级部门预算编报指南中其他聘任人员工资标准及市住房城乡建设委按照工程开复工面积、协管员用工现状的测算结果, 市级定额补助标准为 31650 元/人/年。以后年度协管员经费具体发放标准, 由各区县结合本区其他各类协管员的经费标准, 以及国家有关劳动用工政策自行制定, 超出市财政

定额补助部分由区县自行解决;

(二)各区县可结合本区实际确定需要招聘的协管员人数。

## **第十二条 管理与监督**

(一)协管员专项经费实行财政专项管理,专款专用。年度终了由各区、县建设行政主管部门按规定向区县财政局报送专项资金使用情况;

(二)协管员专项经费的使用,必须严格按照本办法规定支付,凡违反规定随意开支,或提成、截留、挪用专项资金的,一经发现,将追究有关单位和人员的责任。必要时市财政有权追回所拨付协管员专项经费;

(三)协管员专项经费的管理、使用接受财政、审计部门的指导、检查和监督。

**第十三条** 区县建设行政主管部门对协管员的工作情况实行月考核和年度考核制度,考核实行外部企业反馈与内部民主评议相结合的动态管理考核机制,并根据考核结果实施奖惩。考核结果及年终协管员工作情况总结于次年1月10日前报市住房城乡建设委(一式三份)。

**第十四条** 本规定从2013年1月1日起执行,《关于印发〈北京市建设工程施工现场监督协管员管理办法(试行)〉的通知》(京建法〔2007〕241号)和《关于实施建设工程施工现场监督协管员制度有关事项的通知》(京建施〔2007〕141号)即行废止。



附件:

### 施工现场监督协管员检查记录

编号: \_\_\_\_\_

工程名称: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

建设单位: \_\_\_\_\_ 现场负责人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

施工单位: \_\_\_\_\_ 现场负责人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

施工许可证号: \_\_\_\_\_ 建筑面积: \_\_\_\_\_ 结构类型: \_\_\_\_\_

层数: \_\_\_\_\_ 形象进度: \_\_\_\_\_ 开工日期: \_\_\_\_\_ 预计竣工日期: \_\_\_\_\_

经抽查,施工现场存在以下主要问题: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整改意见及要求: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整改合格后,由 \_\_\_\_\_ 复查确认后,方可继续施工或进行下一道工序。

受检单位负责人(签名) \_\_\_\_\_ 监督协管员(签名) \_\_\_\_\_

监理单位负责人(签名) \_\_\_\_\_ 监督协管员(签名) \_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日



# 丰台区人民政府办公室文件

丰政办发〔2015〕5号

## 北京市丰台区人民政府办公室 关于印发规范全区协管人员管理工作 意见（试行）的通知

各街道办事处、乡镇政府，区政府各委、办、局，各区属机构：  
经区政府同意，现将《丰台区规范全区协管人员管理工作意见》（试行）印发给你们，请认真贯彻落实。

北京市丰台区人民政府办公室  
2015年2月17日

- 1 -

## 丰台区规范全区协管人员管理工作意见 (试行)

为加强和规范我区协管人员管理,提高财政资金使用效率,结合协管人员用工现状、存在问题,整合协管力量,推进协管力量下沉,逐步实现协管力量规范化管理,特制定本意见。

### 一、指导思想

协管人员是各级行政部门因工作需要设置的,在本辖区内长期从事各类辅助性工作的人员。按照“属地管理、统筹使用、合理分工、相对稳定”的思路,对专业管理部门、群团组织派驻到街乡(镇)、社区(村)的各类全日制协管力量进行整合,由街乡(镇)负责统筹使用,相关部门负责业务指导。坚持“因事设岗、一岗多责、按岗定责、总量控制”的原则,充实街乡(镇)、社区(村)的力量,推进管理力量下沉,逐步实现协管力量规范化管理。加强基层社会管理和 service 体系建设,提高社会管理科学化水平。

### 二、管理模式

结合协管人员的现状和实际,按照“条块结合、分类清晰、职责明确、按需配备、一人多岗、管理规范”的总体目标,对现有各部门协管人员的职能进行整合,形成协管人员队伍管理新模式,逐步实现协管人员队伍专业化、职业化、正规化。

### （一）管理机制

协管人员实行两级管理三级使用。建立区、街乡（镇）两级管理，区、街乡（镇）、社区（村）三级使用的协管人员队伍管理机制。一是目前区职能部门管理并使用的、专业性较强的协管人员，原则上继续由区职能部门管理使用；二是目前区职能部门管理，街乡（镇）、社区（村）使用的协管人员，原则上改为街乡（镇）统一管理、统一调配使用；三是目前社区（村）使用的非正规就业的协管人员，原则上继续由社区（村）使用。

### （二）管理主体

区职能部门负责对街乡（镇）实施业务培训、业务指导、工作考核；街乡（镇）负责下沉协管人员的统筹使用、职责细化、日常管理、工资发放、考核考勤等工作；社区（村）负责配合街乡（镇）做好本区域协管人员的日常管理、工资发放、考核考勤等工作。

## 三、人员配置

### （一）人员数量

实行总量控制主体下沉。规范后协管人员划分为城市管理、安全管理、公共服务三大类，原则上实行总量控制。

### （二）人员职责

实施协管人员网格化配置。按照“规模适度、无缝覆盖、动态调整”的原则，将社区（村）划分为一级网格；将小区、自然村划分为二级网格；将楼栋、街巷划分为三级网格。街乡（镇）

结合辖区社区（村）数量、规模、工作任务，统一调配，将协管人员配置到网格中；按照城市管理协管员、安全管理协管员、公共服务协管员三大类，对原有协管人员名称和职责进行规范、整合。原则上在上述三大类协管人员中，按照区职能部门工作任务，坚持一人多岗、一岗多责，进行岗位细化、职责细化。

#### 四、日常管理

##### （一）用工方式

规范用工行为。区职能部门直管的协管人员，采取劳务派遣方式对协管人员实施统一管理；下沉街乡（镇）、社区（村）的协管人员，由其所在街乡（镇）的公益性就业组织进行统一管理。

##### （二）培训考核

加大培训、考核力度，建立退出机制。一是建立定期培训制度。协管人员每年接受在岗教育和培训时间不少于 40 学时。区职能部门加强对协管人员业务指导和政策培训；街乡（镇）加强对协管人员的履职培训，提高协管人员的工作能力和工作效率。二是建立绩效考核制度。坚持“谁使用、谁考核”的原则，各单位依据《丰台区协管人员绩效考核办法》（附件 1）制定本单位考核办法并实施考核。三是建立退出机制。通过业务考核、绩效考核、纪律考核等三个考核，对考核不合格的，要解除聘用合同或协议。

##### （三）经费拨付

实行协管人员现状用工指标管理，鼓励一人多岗、一岗多责。

区职能部门直接管理使用的协管人员，所需经费由区财政全额拨付到该部门，统一管理使用；下沉到街乡（镇）、社区（村）使用的协管人员，所需人员经费由区财政全额拨付到街乡（镇），统一管理使用。

## 五、工资待遇

### （一）工资标准

按照类别或条块进行合并，同一类别或同一条块上的协管人员先行达到统一。按照北京市相关政策，协管人员待遇标准分为四类：第一类是招用条件较高、有技术要求的岗位，待遇标准按本市上年职工平均工资的 85% 执行；第二类是招用条件较宽的岗位，待遇标准按本市上年职工平均工资的 70% 执行；第三类是招用外阜担负安保任务的人员，待遇标准按本市上年职工平均工资的 50% 执行；第四类是非全日制用工，采取签协议的方式由用人单位直接管理，相关待遇根据工作时间、劳动强度发给相应的补贴。

### （二）工资结构

上述前三类协管人员的工资结构主要包括基本工资、绩效奖金和社会保险等。

原则上不安排协管人员加班，确需加班的，安排调休。协管人员休假按照国家有关规定执行。

## 六、人员招录

协管人员岗位不足，确需增加时，由相关部门提出配备方案，

经区协管人员管理工作领导小组审核同意后，报区政府批准。

## 七、组织保障

### （一）建立区级管理机构

成立区协管人员管理工作领导小组，主管区领导任组长，区人力社保局、区编办、区财政局、区社会办及区农委主要领导任副组长。成员单位主要职责：区人力社保局负责总体协调，负责协管人员总量控制、招录备案、规范用工、劳动争议调处等工作；区编办负责设置协管人员部门的机构编制管理审核工作；区财政局负责协管人员的资金保障和资金监管工作；区社会办负责指导街道履行相应管理责任；区农委负责指导乡（镇）履行相应管理责任。

### （二）建立街乡（镇）管理机构

各街乡（镇）成立协管人员管理工作领导小组，行政主要领导任组长。结合本地区实际，统筹发挥好协管力量的作用。

本意见自发布之日起 30 日后实施。

- 附件：1. 丰台区协管人员绩效考核办法  
2. 丰台区协管人员绩效考核评分表

## 丰台区协管人员绩效考核办法

**第一条** 为充分调动协管人员在工作中的积极性，提升协管人员工作水平，制定本办法。

**第二条** 协管人员的绩效考核工作由用人单位按月组织实施，考核对象为丰台区的协管人员。

**第三条** 协管人员的绩效考核实行百分制，在区职能部门垂直使用和管理的，由区职能部门牵头组织；在街乡（镇）使用和管理的，由街乡（镇）具体实施；在社区（村）使用和管理的，由社区（村）具体实施。

**第四条** 协管人员绩效考核包括下列内容：

**（一）能力素质（20分）**

熟悉开展本岗位工作所需的相关业务知识及政策法规；熟练掌握履行职责所需的业务技能；能够按照相关规范独立开展具体业务工作。

**（二）工作履职（20分）**

能够按照岗位职责和任务要求认真履职尽责；能够按时高效地完成领导交办的各项任务。

**（三）遵章守纪（20分）**

遵守法律法规和规章制度，遵守工作纪律，无违规违纪行为，尊重领导，服从工作安排。



**(四) 工作态度 (20 分)**

热爱本职，积极主动，工作勤奋；责任意识强，工作中不推诿、不扯皮、不懈怠。

**(五) 群众满意度 (20 分)**

服务态度端正，依法依规妥善处理各类矛盾问题，群众满意度高。

**第五条** 出现下列情形之一的协管人员取消当月绩效奖金：

- (一) 工作中出现有效投诉举报的；
- (二) 工作中出现违规、违纪行为的；
- (三) 当月绩效考核被评为不称职的。

**第六条** 根据考核结果核定绩效奖金并按月发放。绩效奖金标准为每人每月 600 元。

**第七条** 用人单位负责填写《丰台区协管人员绩效考核评分表》，汇总评分结果并核算协管人员的绩效奖金，由各单位财务部门按月发放。

**第八条** 各用人单位依据本办法结合本单位的工作实际，制定本单位的协管人员绩效考核实施细则，并报区人力社保局备案。

**第九条** 绩效奖金计算公式：

绩效奖金 = (个人绩效考核得分 ÷ 绩效考核总分) × 绩效奖金总额

**第十条** 本办法自发布之日起 30 日后执行。



丰台区协管人员绩效考核评分表

| 单位名称:  |        | 负责人:          |               | 考核日期:         |               | 年        |    | 月  |                | 日 |  |
|--------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|----|----|----------------|---|--|
| 序<br>号 | 姓<br>名 | 考核项目          |               |               |               | 考核<br>得分 | 等次 | 备注 |                |   |  |
|        |        | 能力素质<br>(20分) | 工作履职<br>(20分) | 遵章守纪<br>(20分) | 工作态度<br>(20分) |          |    |    | 群众满意度<br>(20分) |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |

注：绩效考核分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，其中：90分以上（含）为优秀、80（含）-90分为称职、60（含）-80分为基本称职、低于60分为不称职。

北京市丰台区人民政府办公室

2015年2月17日印发

- 10 -

## 第六章 拟签订的合同文本

### 劳务派遣合同

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《〈中华人民共和国民法典〉》及相关法律法规的规定, 依据平等互利的原则, 经协商一致: 乙方根据甲方需要派遣劳务人员提供劳务服务, 甲方向乙方支付服务费。现就具体事项订立以下条款:

#### 一、合作事项

1、乙方根据甲方的需要和要求条件, 向甲方派遣劳务人员从事有关工作, 双方建立劳务派遣合同关系. 乙方负责依法为派遣员工(含甲方移交给乙方的已与甲方不存在任何劳动关系及遗留纠纷的原有人员)办理招工手续, 签订劳动合同. 续期或解除(终止)等手续。

2、劳务派遣人员工种由甲方提供给乙方。

#### 二、劳务派遣期限

\_\_\_\_\_，期满经双方协商可续签。

#### 三、乙方的权利和义务

1、乙方与派遣人员签订劳动合同起30日内, 按国家的有关规定为派遣人员办理相关社会保险手续。

2、甲方委托乙方对派遣员工按约定和标准为其发放工资及代扣代缴个人所得税, 缴纳社会保险费用。

3、乙方根据甲方对派遣员工的每月工作考核以及服务项目增减变化的通知, 核准并为派遣员工办理奖惩、调档、转移、社会保险及劳动人事各项手续。

4、乙方派遣人员在工作中因故意或过失给甲方造成经济损失的, 经甲乙双方认定或相关机构认定后, 由责任人员负责赔偿, 乙方配合甲方追偿。

5、乙方负责对派遣人员进行派遣前的政策法律教育、职业道德培训, 提供必要的建议和专业技能指导, 并如实向甲方介绍情况。

#### 四、甲方的权利和义务

1、甲方需要使用派遣人员时,应提前15个工作日以书面形式通知乙方,并向乙方提出对派遣人员学历、年龄、性别及岗位种类和用工数量、素质等要求,说明劳务用工期限及起止日期。派遣人员在甲方工作期间,由甲方对其实施组织管理和岗位调配以及考核。

2、甲方每月30日前按实际金额支付转帐或支票给乙方,乙方每月收到款项后按甲方财务要求10日内出具正式发票。

3、甲方发现派遣人员中有违反法律、法规及有关规定的,有权将派遣人员遣返乙方,由此发生的补偿费用由甲方支付。

4、甲方依据自身情况,需要增加或减少派遣人员时,一般应提前15个工作日通知乙方。

5、甲方在使用派遣人员时,应提供相应的劳动条件及劳动保护。

6、派遣人员在甲方工作期间因工伤事故造成的伤、残、亡等参照当地政策规定由乙方负责处理。甲方应在第一时间通知乙方,负责事故现场应急处理,积极配合事故的调查取证并提供相关资料。派遣人员发生工伤、职业病死亡等事故,乙方按国家规定执行。

7、甲方向乙方推荐的合格应聘者,经乙方同意后可聘用并与之建立劳动关系。现已在甲方暂时工作尚未建立劳动关系的人员,由甲方向乙方推荐,经乙方同意后可与此类人员建立劳动关系,作为乙方的员工。

8、乙方派遣人员有下列情况之一的,甲方有权直接遣返乙方:

- (1) 试用期被发现不符合录用条件的;
- (2) 严重违反乙方劳动纪律或者用工单位规章制度的;
- (3) 如发现冒名顶替或使用假身份证和假证明或发现简历和个人资料与事实不符合的;
- (4) 严重失职、营私舞弊,对用工单位造成损害,经济损失超过 2000 元以上的(含 2000 元),或行政处罚的;
- (5) 患病或非因工或因工负伤,医疗期满后,不能从事原工作也不能从事由乙方另行安排工作的;
- (6) 不能胜任工作,通过培训仍不能胜任工作的,(通过岗位测试、年度考核不

合格的);

(7) 用工单位客观情况发生重大变化, 致使与派遣人员协商不能达成一致的;

(8) 除与甲方建立劳动关系外, 还与其他用工单位存在劳动关系, 经提出拒不改正的;

(9) 甲方如提前解除劳动合同, 应提前 30 日以书面形式通知乙方, 做好工作交接, 方可解除劳动合同;

(10) 法律、法规规定的其他情形的。

(11) 被依法追究刑事责任的;

上述事项及经济处罚或经济赔偿等问题时, 由甲乙双方协调处理, 将追偿所得返还至甲方。

9、甲方向乙方遣返派遣员工, 应出具退岗通知, 并写明退岗原因及事实依据, 甲方因生产组织调整及非过错原因遣返派遣员工, 应提前30日通知乙方。派遣员工被解除派遣劳务关系后, 所发生的经济补偿或违约金, 由乙方协助甲方按《中华人民共和国劳动中华人民共和国民法典》有关规定执行。

10、若因甲方生产停待, 自停待之日起甲方将停待派遣人员名单交乙方。自停待之月起, 甲方继续向乙方支付相关费用, 用于该批人员停、待产期间的社会保险费和管理费, 并按下岗职工基本生活保障标准支付基本生活费。

#### 五、乙方应支付的劳务派遣服务费用及结算标准

总费用: 大写为: \_\_\_\_\_元人民币 小写¥: \_\_\_\_\_元人民币。

1、社会保险费: 参照北京市劳动和社会保障局颁布的当年各类人员缴费标准支付。

2、工资: 按照企业内部岗位薪酬标准。

以上劳务派遣人员的劳务费及社保费等, 甲方依据本协议按月拨付, 由乙方每月5日前向甲方提供上月资金使用情况 & 当月资金需求, 甲方每月对上月的款项进行核准, 确认无误后, 于每月20日前拨付当月的协管员经费。

3、劳务派遣服务费: \_\_\_\_\_%; 共计: \_\_\_\_\_元, 劳务派遣人员的管理费元需合同签订后的第一年的第一个月由甲方全额支付给乙方。

劳务派遣服务费用包含以下项目:

(1) 培训费; (2) 体检费; (3) 应急费用 (防疫物资, 工伤); (4) 残保金等。

## 六、违约责任

1、甲、乙双方应按照本协议所约定的内容，履行各自的义务。不履行或不完全履行义务视为违约，须承担违约责任，并支付对方违约金。

2、甲方不按照本协议所要求的时间和支付方式支付所有款项，逾期30天以上的，除按本协议支付费用外，还应按日支付1%的滞纳金。

3、劳务派遣期未满，甲方因体制改革、生产经营发生重大变化或组织结构调整等减少劳务人员时，甲方向乙方支付减少人员的违约金，违约金按《中华人民共和国劳动中华人民共和国民法典》规定的标准一次性支付。

## 七、其它

1、甲乙双方在履行本协议中发生争议时，应协商解决未能达成一致意见时，任何一方可依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、本协议条款与国家法律、北京市法规和政策发生冲突时，应以国家的法律、法规及政策为准。

3、遇到不可抗力或政策变化等原因致使本协议无法继续发行或双方认为需要修改、补充时，由甲乙双方协商处理。

4、本协议未尽事宜，或双方协商一致后，可另行签订补充协议，补充协议与本协议不一致时，以补充协议为准。

5、本协议一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，本协议自双方签字盖章之日起生效。

乙方（盖章）：

甲方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

经办人（签字）：

经办人（签字）：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

协议签订日期： 年 月 日

相关文件附件：

# 北京市住房和城乡建设委员会 文件 北京市 财 政 局

京建发〔2013〕37号

## 北京市住房和城乡建设委员会 北京市财政局关于 印发《北京市建设工程施工现场监督 协管员管理暂行办法》的通知

各区（县）住房城乡建设委、财政局，各有关单位：

现将《北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法》  
印发给你们，请结合实际，依照执行。

- 1 -



特此通知。

附件：北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法



北京市住房和城乡建设委员会 北京市财政局

2012年12月25日

---

抄送：市安全生产监督管理局，住房城乡建设部工程质量安全监管司。

---

北京市住房和城乡建设委员会办公室      2013年1月17日印发

---

## 北京市建设工程施工现场监督协管员管理暂行办法

### 一、总则

**第一条** 为加强本市建设工程的监督管理，规范建筑市场行为，保障人民群众生命和财产安全，维护施工人员的合法权益，依据《中华人民共和国建筑法》、《北京市安全生产条例》等法律法规，结合本市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指建设工程施工现场监督协管员（以下简称“协管员”）是由区、县建设行政主管部门聘用的负责协助监督执法人员开展施工现场安全、建筑劳务管理、建设市场管理等方面的监督检查工作的人员。

**第三条** 本市协管员的招聘、培训、考核、管理及经费保障适用本办法。

### 二、工作原则及部门管理职责

**第四条** 本市协管员工作，实行属地负责的原则。由所在区县建设行政主管部门统一组织、协调、推进。

本市协管员资金，实行定额补助的原则。市级参照以前年度补助标准对各区县协管员经费实行定额补助。

**第五条** 北京市住房和城乡建设委员会（以下简称“市住房

城乡建设委”)负责全市协管员统一协调及管理工作。

北京市财政局(以下简称“市财政局”)就全市协管员经费进行定额补助。

区县建设行政主管部门负责协管员的招聘、培训和考核工作。区县建设行政主管部门统一对协管员进行岗前安全生产法律法规、安全生产知识和建筑劳务管理、建设市场管理法律法规培训,经考试合格后持证上岗。

区县财政局负责结合本区县协管员工作开展情况,及时安排并拨付工作经费,并对协管员经费使用情况进行管理和监督。

### 三、协管员工作职责及要求

**第六条** 区县建设行政主管部门聘用的协管员应当具备下列基本条件:

- (一)拥护中国共产党的领导,热爱社会主义;
- (二)遵纪守法,品行端正;
- (三)年龄为18周岁以上、55周岁以下,身体条件允许的可适当放宽;
- (四)具备一定的专业知识、现场经验、业务能力,责任心强;
- (五)区县建设行政主管部门所要求的其他条件。

**第七条** 协管员工作职责包括:

- (一)负责检查所协管工程参建单位安全管理体系运行情

况;

(二) 负责检查所协管工程实体安全防护情况;

(三) 在检查过程中, 对所协管工程参建单位违反国家建筑工程安全生产相关法律法规和工程建设强制性标准的行为, 以及工程实体存在安全问题和隐患的, 予以口头警告、纠正或制止, 填写《施工现场监督协管员检查记录》(见附件), 并及时向主管监督执法人员报告;

(四) 对照建筑市场及劳务管理监督检查评定标准进行检查, 对不合格的工地, 及时向主管监督执法人员报告;

(五) 检查所协管工程是否遵守建设工程招标投标管理规定、参建各方合同签订及履约情况、发承包行为情况、执业人员履职情况, 发现问题及时向主管监督执法人员报告;

(六) 编写检查工作日志, 定期编制协管员工作报告, 汇总所协管工作开展情况, 上报主管监督执法人员;

(七) 做好区县建设行政主管部门交办的其他工作。

协管员不具备行政处罚权。

**第八条** 协管员必须严格遵守纪律, 坚守工作岗位, 认真履行职责, 不得监管与其有利害关系单位参建的工程。

**第九条** 协管员违反国家法律、法规或存在以下行为之一的, 将予以解聘。需承担民事、刑事责任的, 依法处理。

(一) 利用岗位职责之便, 向参建单位或个人索要钱物、谋求个人私利或为他人违法、违规行为提供方便的;

(二) 违反保密规定的;

(三) 无正当理由拒不服从工作安排, 或贯彻执行监督工作措施不力, 出现严重失误的;

(四) 违反区县建设行政主管部门其他规定的。

因协管员个人行为给区、县建设行政主管部门造成损失的, 区、县建设行政主管部门可依法追究其相应责任。

#### 四、协管员专项经费保障

##### 第十条 协管员专项经费保障总体原则及方式

协管员所需经费按照责权一致的原则, 纳入区县财政预算统一安排, 由市财政予以定额补助。

市财政根据市住房城乡建设委测算的各区县协管员人数规模及资金情况确定对各区县协管员专项经费的补助规模。今后市财政按照此规模每年将协管员专项经费通过专项转移支付的方式拨付至各区县财政局, 各区县财政部门按规定可统筹用于开展协管员工作。

##### 第十一条 协管员专项经费标准

(一) 参照 2013 年市级部门预算编报指南中其他聘任人员工资标准及市住房城乡建设委按照工程开复工面积、协管员用工现状的测算结果, 市级定额补助标准为 31650 元/人/年。以后年度协管员经费具体发放标准, 由各区县结合本区其他各类协管员的经费标准, 以及国家有关劳动用工政策自行制定, 超出市财政

定额补助部分由区县自行解决;

(二)各区县可结合本区实际确定需要招聘的协管员人数。

#### **第十二条 管理与监督**

(一)协管员专项经费实行财政专项管理,专款专用。年度终了由各区、县建设行政主管部门按规定向区县财政局报送专项资金使用情况;

(二)协管员专项经费的使用,必须严格按照本办法规定支付,凡违反规定随意开支,或提成、截留、挪用专项资金的,一经发现,将追究有关单位和人员的责任。必要时市财政有权追回所拨付协管员专项经费;

(三)协管员专项经费的管理、使用接受财政、审计部门的指导、检查和监督。

**第十三条** 区县建设行政主管部门对协管员的工作情况实行月考核和年度考核制度,考核实行外部企业反馈与内部民主评议相结合的动态管理考核机制,并根据考核结果实施奖惩。考核结果及年终协管员工作情况总结于次年1月10日前报市住房城乡建设委(一式三份)。

**第十四条** 本规定从2013年1月1日起执行,《关于印发〈北京市建设工程施工现场监督协管员管理办法(试行)〉的通知》(京建法〔2007〕241号)和《关于实施建设工程施工现场监督协管员制度有关事项的通知》(京建施〔2007〕141号)即行废止。

附件:

### 施工现场监督协管员检查记录

编号: \_\_\_\_\_

工程名称: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

建设单位: \_\_\_\_\_ 现场负责人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

施工单位: \_\_\_\_\_ 现场负责人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

施工许可证号: \_\_\_\_\_ 建筑面积: \_\_\_\_\_ 结构类型: \_\_\_\_\_

层数: \_\_\_\_\_ 形象进度: \_\_\_\_\_ 开工日期: \_\_\_\_\_ 预计竣工日期: \_\_\_\_\_

经抽查,施工现场存在以下主要问题: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整改意见及要求: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整改合格后,由 \_\_\_\_\_ 复查确认后,方可继续施工或进行下一道工序。

受检单位负责人(签名) \_\_\_\_\_ 监督协管员(签名) \_\_\_\_\_

监理单位负责人(签名) \_\_\_\_\_ 监督协管员(签名) \_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

# 丰台区人民政府办公室文件

丰政办发〔2015〕5号

## 北京市丰台区人民政府办公室 关于印发规范全区协管人员管理工作 意见（试行）的通知

各街道办事处、乡镇政府，区政府各委、办、局，各区属机构：  
经区政府同意，现将《丰台区规范全区协管人员管理工作意见》（试行）印发给你们，请认真贯彻落实。

北京市丰台区人民政府办公室  
2015年2月17日

- 1 -



## 丰台区规范全区协管人员管理工作意见 (试行)

为加强和规范我区协管人员管理,提高财政资金使用效率,结合协管人员用工现状、存在问题,整合协管力量,推进协管力量下沉,逐步实现协管力量规范化管理,特制定本意见。

### 一、指导思想

协管人员是各级行政部门因工作需要设置的,在本辖区内长期从事各类辅助性工作的人员。按照“属地管理、统筹使用、合理分工、相对稳定”的思路,对专业管理部门、群团组织派驻到街乡(镇)、社区(村)的各类全日制协管力量进行整合,由街乡(镇)负责统筹使用,相关部门负责业务指导。坚持“因事设岗、一岗多责、按岗定责、总量控制”的原则,充实街乡(镇)、社区(村)的力量,推进管理力量下沉,逐步实现协管力量规范化管理。加强基层社会管理和 service 体系建设,提高社会管理科学化水平。

### 二、管理模式

结合协管人员的现状和实际,按照“条块结合、分类清晰、职责明确、按需配备、一人多岗、管理规范”的总体目标,对现有各部门协管人员的职能进行整合,形成协管人员队伍管理新模式,逐步实现协管人员队伍专业化、职业化、正规化。

### （一）管理机制

协管人员实行两级管理三级使用。建立区、街乡（镇）两级管理，区、街乡（镇）、社区（村）三级使用的协管人员队伍管理机制。一是目前区职能部门管理并使用的、专业性较强的协管人员，原则上继续由区职能部门管理使用；二是目前区职能部门管理，街乡（镇）、社区（村）使用的协管人员，原则上改为街乡（镇）统一管理、统一调配使用；三是目前社区（村）使用的非正规就业的协管人员，原则上继续由社区（村）使用。

### （二）管理主体

区职能部门负责对街乡（镇）实施业务培训、业务指导、工作考核；街乡（镇）负责下沉协管人员的统筹使用、职责细化、日常管理、工资发放、考核考勤等工作；社区（村）负责配合街乡（镇）做好本区域协管人员的日常管理、工资发放、考核考勤等工作。

## 三、人员配置

### （一）人员数量

实行总量控制主体下沉。规范后协管人员划分为城市管理、安全管理、公共服务三大类，原则上实行总量控制。

### （二）人员职责

实施协管人员网格化配置。按照“规模适度、无缝覆盖、动态调整”的原则，将社区（村）划分为一级网格；将小区、自然村划分为二级网格；将楼栋、街巷划分为三级网格。街乡（镇）

结合辖区社区（村）数量、规模、工作任务，统一调配，将协管人员配置到网格中；按照城市管理协管员、安全管理协管员、公共服务协管员三大类，对原有协管人员名称和职责进行规范、整合。原则上在上述三大类协管人员中，按照区职能部门工作任务，坚持一人多岗、一岗多责，进行岗位细化、职责细化。

#### 四、日常管理

##### （一）用工方式

规范用工行为。区职能部门直管的协管人员，采取劳务派遣方式对协管人员实施统一管理；下沉街乡（镇）、社区（村）的协管人员，由其所在街乡（镇）的公益性就业组织进行统一管理。

##### （二）培训考核

加大培训、考核力度，建立退出机制。一是建立定期培训制度。协管人员每年接受在岗教育和培训时间不少于 40 学时。区职能部门加强对协管人员业务指导和政策培训；街乡（镇）加强对协管人员的履职培训，提高协管人员的工作能力和工作效率。二是建立绩效考核制度。坚持“谁使用、谁考核”的原则，各单位依据《丰台区协管人员绩效考核办法》（附件 1）制定本单位考核办法并实施考核。三是建立退出机制。通过业务考核、绩效考核、纪律考核等三个考核，对考核不合格的，要解除聘用合同或协议。

##### （三）经费拨付

实行协管人员现状用工指标管理，鼓励一人多岗、一岗多责。

区职能部门直接管理使用的协管人员，所需经费由区财政全额拨付到该部门，统一管理使用；下沉到街乡（镇）、社区（村）使用的协管人员，所需人员经费由区财政全额拨付到街乡（镇），统一管理使用。

## 五、工资待遇

### （一）工资标准

按照类别或条块进行合并，同一类别或同一条块上的协管人员先行达到统一。按照北京市相关政策，协管人员待遇标准分为四类：第一类是招用条件较高、有技术要求的岗位，待遇标准按本市上年职工平均工资的 85% 执行；第二类是招用条件较宽的岗位，待遇标准按本市上年职工平均工资的 70% 执行；第三类是招用外阜担负安保任务的人员，待遇标准按本市上年职工平均工资的 50% 执行；第四类是非全日制用工，采取签协议的方式由用人单位直接管理，相关待遇根据工作时间、劳动强度发给相应的补贴。

### （二）工资结构

上述前三类协管人员的工资结构主要包括基本工资、绩效奖金和社会保险等。

原则上不安排协管人员加班，确需加班的，安排调休。协管人员休假按照国家有关规定执行。

## 六、人员招录

协管人员岗位不足，确需增加时，由相关部门提出配备方案，

经区协管人员管理工作领导小组审核同意后，报区政府批准。

## 七、组织保障

### （一）建立区级管理机构

成立区协管人员管理工作领导小组，主管区领导任组长，区人力社保局、区编办、区财政局、区社会办及区农委主要领导任副组长。成员单位主要职责：区人力社保局负责总体协调，负责协管人员总量控制、招录备案、规范用工、劳动争议调处等工作；区编办负责设置协管人员部门的机构编制管理审核工作；区财政局负责协管人员的资金保障和资金监管工作；区社会办负责指导街道履行相应管理责任；区农委负责指导乡（镇）履行相应管理责任。

### （二）建立街乡（镇）管理机构

各街乡（镇）成立协管人员管理工作领导小组，行政主要领导任组长。结合本地区实际，统筹发挥好协管力量的作用。

本意见自发布之日起 30 日后实施。

- 附件：1. 丰台区协管人员绩效考核办法  
2. 丰台区协管人员绩效考核评分表

## 丰台区协管人员绩效考核办法

**第一条** 为充分调动协管人员在工作中的积极性，提升协管人员工作水平，制定本办法。

**第二条** 协管人员的绩效考核工作由用人单位按月组织实施，考核对象为丰台区的协管人员。

**第三条** 协管人员的绩效考核实行百分制，在区职能部门垂直使用和管理的，由区职能部门牵头组织；在街乡（镇）使用和管理的，由街乡（镇）具体实施；在社区（村）使用和管理的，由社区（村）具体实施。

**第四条** 协管人员绩效考核包括下列内容：

**（一）能力素质（20分）**

熟悉开展本岗位工作所需的相关业务知识及政策法规；熟练掌握履行职责所需的业务技能；能够按照相关规范独立开展具体业务工作。

**（二）工作履职（20分）**

能够按照岗位职责和任务要求认真履职尽责；能够按时高效地完成领导交办的各项任务。

**（三）遵章守纪（20分）**

遵守法律法规和规章制度，遵守工作纪律，无违规违纪行为，尊重领导，服从工作安排。

**(四) 工作态度 (20 分)**

热爱本职，积极主动，工作勤奋；责任意识强，工作中不推诿、不扯皮、不懈怠。

**(五) 群众满意度 (20 分)**

服务态度端正，依法依规妥善处理各类矛盾问题，群众满意度高。

**第五条** 出现下列情形之一的协管人员取消当月绩效奖金：

- (一) 工作中出现有效投诉举报的；
- (二) 工作中出现违规、违纪行为的；
- (三) 当月绩效考核被评为不称职的。

**第六条** 根据考核结果核定绩效奖金并按月发放。绩效奖金标准为每人每月 600 元。

**第七条** 用人单位负责填写《丰台区协管人员绩效考核评分表》，汇总评分结果并核算协管人员的绩效奖金，由各单位财务部门按月发放。

**第八条** 各用人单位依据本办法结合本单位的工作实际，制定本单位的协管人员绩效考核实施细则，并报区人力社保局备案。

**第九条** 绩效奖金计算公式：

绩效奖金 = (个人绩效考核得分 ÷ 绩效考核总分) × 绩效奖金总额

**第十条** 本办法自发布之日起 30 日后执行。



丰台区协管人员绩效考核评分表

| 单位名称:  |        | 负责人:          |               | 考核日期:         |               | 年        |    | 月  |                | 日 |  |
|--------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|----|----|----------------|---|--|
| 序<br>号 | 姓<br>名 | 考核项目          |               |               |               | 考核<br>得分 | 等次 | 备注 |                |   |  |
|        |        | 能力素质<br>(20分) | 工作履职<br>(20分) | 遵章守纪<br>(20分) | 工作态度<br>(20分) |          |    |    | 群众满意度<br>(20分) |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |
|        |        |               |               |               |               |          |    |    |                |   |  |

注：绩效考核分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，其中：90分以上（含）为优秀、80（含）-90分为称职、60（含）-80分为基本称职、低于60分为不称职。



北京市丰台区人民政府办公室

2015年2月17日印发

- 10 -

## 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 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

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（实质性格式）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 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，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2. 其它落实政府采购政策的资格要求（如有，没有可不提供）

### 3 本项目的特定资格要求

#### 3-1 其他特定资格要求（附供应商劳务派遣经营许可证）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有，没有可不提供）

## 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

# 授权委托书

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 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、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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 协管员分类/<br>报价组成 | 单价<br>(人/月/元) | 人数<br>(个) | 服务期限<br>(月) | 合价(元) | 备注/<br>说明 |
|-------|----------------|---------------|-----------|-------------|-------|-----------|
| 1     | 第二类            |               |           |             |       |           |
| 1.1   | 企业保险           |               |           |             |       |           |
| 1.2   | 应发工资           |               |           |             |       |           |
| ...   | ...            |               |           |             |       |           |
|       |                |               |           |             |       |           |
| 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| <b>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）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                     |        |        |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| 序号                                                                                                                                                                                                                                    | 招标文件<br>条目号（页<br>码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                     |        |        |      |    |

注： “偏离情况” 列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>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，**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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（非实质性格式）

## 8 技术文件（格式自拟）