



市机关事务局 2026 年驾驶员服务采 购项目（分包二）

招标文件

项目名称：市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）

项目编号：11000025210200151458-XM001

招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F650696/02

采 购 人：北京市机关事务管理局

代理机构：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	27
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	30
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	59

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：11000025210200151458-XM001
2. 项目名称：市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）
3. 项目预算金额：1584.486 万元；
项目最高限价（如有）：1584.486 万元；
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）	1584.486	1 项	向社会购买驾驶员劳务服务，做好市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅车辆服务保障工作。为采购人提供 123 名驾驶员，具体服务内容包括与服务人员建立劳动关系、发放工资、代扣代缴五险一金等，合理安排服务人员及发放相关费用。具体要求详见招标文件《第五章》。

5. 合同履行期限：1 年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

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小微企业制造/服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐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：无。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐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：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 10 月 30 日至 2025 年 11 月 05 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（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：

3.1 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。

3.2 本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式），请投标人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（投标人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

3.2.1 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”或“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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响应，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采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，无资格参与本项目/采购包的投标。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2025 年 11 月 20 日 08 点 30 分—09 点 00 分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标截止时间、开标时间：2025 年 11 月 20 日 09 点 00 分（北京时间）。

投标文件递交及开标地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1113 会议室。

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：节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品（不适用者除外）等政府采购政策。

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：北京市机关事务管理局

地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院 3 号楼

联系方式：许成铭；010-55577379

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1109 室

联系方式：张静、朱逸、刘子云、鲁智慧、王平、成志凯；010-53779915

3. 项目联系方式

项目联系人：张静、朱逸、刘子云、鲁智慧、王平、成志凯

电 话：010-53779915

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下：

条款号	条目	内容				
		(1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）</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	市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二）	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒无 ☐有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	本项目投标保证金金额：90000 元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：<u>中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司</u> 开户银行：<u>中国银行北京劲松东口支行</u> 账号：<u>346756034237</u> <u>注：汇保证金时请备注“招标文件编号+保证金”字样。</u>				
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。				

条款号	条目	内容
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u> / </u>； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u>； （3）其他要求： <u> / </u>。
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

条款号	条目	内容																								
		融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																								
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>请以信函或电子邮件的形式。</u>																								
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-53779915 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室。																								
27	代理费	收费对象： ☒采购人 ☐中标人 代理费收费标准：按以下服务招标费率，以中标金额为基数，差额累计法计算 <table><tr><th>费率 成交金额（万元）\服务类型</th><th>货物招 标</th><th>服务招 标</th><th>工程 招 标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr></table> 缴纳时间：须在发出中标公告之日起5个工作日内缴纳。	费率 成交金额（万元）\服务类型	货物招 标	服务招 标	工程 招 标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
费率 成交金额（万元）\服务类型	货物招 标	服务招 标	工程 招 标																							
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																							
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																							
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																							
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																							
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																							
28	其他相关说明	(1) 本招标文件中引用的相关政策文件或标准，如有废止，按新出台的规定执行。																								

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 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》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代

理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

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》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

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以下内容，《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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其

投标无效。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

- 14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件,投标文件按 A4 幅面装订(须以左侧形式装订,封面装订材料不限,但必须装订紧密,不得松动、散落),须编写方便查阅的文件目录,并逐页标明页码。
- 14.1.2 投标人应准备投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本 1 份和副本 2 份,《开标一览表》1 份,投标文件正本电子版 1 份【U 盘或光盘,加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及电子版(Word 格式)各 1 份】,每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符,以纸质正本为准。
- 14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章,投标人应填写全称。
- 14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”,并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改,必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章,否则作为无效修改。
- 14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

14.2 投标文件的密封和标记

- 14.2.1 投标时,投标人应将投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中,且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的,其投标将被拒绝或作无效标

处理。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在_____（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标文件编号：
	投标地址：_____
	在____年____月____日____时____分前不得启封
	投标人名称：_____
	投标人地址：_____
	法定代表人或其授权代表签字：_____

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场登记。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标截止时间

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

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应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

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

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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，采购人或采购代理机构将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,质疑函应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
3	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
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）	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	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；
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 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**。**关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知财办库（2024）265号**：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且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（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 $\times 45\%$ ；（5）其他评审委员会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情形。
- 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 2.4.2-2.4.8 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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用

扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

- 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: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获得中标人推荐资格。

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)见第四章《评标方法和评标标准》。

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: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获得中标人推荐资格。

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 及 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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐1名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素		评分标准	分值
1	投标报价		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投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。 注：①此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。 ②报价得分保留两位小数。	10
2	商务部分 (22 分)	类似业绩 (10 分)	投标人近三年（2022 年 10 月至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 2 分，满分 10 分。 注：需附合同关键页复印件，复印件内容需体现合同名称、签订时间、主要服务内容以及双方签字盖章页，未按要求提供合同复印件的不得分。 同一个甲方仅能算一份有效实施案例。	10
		驾驶员人数 (10 分)	投标人需提供驾驶员数量 123 人（含）以上，完全满足上述要求的得 10 分，否则不得分。 注：需提供全部驾驶人员信息列表及满足人员基本要求的承诺函并加盖投标人单位公章，否则不得分。	10
		服务人员 不得随意 更换承诺 书（2 分）	投标人需提供在未经采购人允许的前提下不得随意更换服务人员的承诺书。 注：承诺书格式自拟，需加盖投标人单位公章和法定代表人签字，否则不得分。	2
3	技术部分 (68 分)	对本项目的理解（8 分）	根据投标人提供的对本项目的理解进行评审（8 分） （1）理解深刻、完善的得 4 分；理解不够深刻、	8

			不够完善的得 2 分；未提供此项内容的得 0 分。 （2）理解有标针对性、能够充分反映项目特性的得 4 分；理解无针对性或不能反映相关特性的得 2 分；未提供此项内容的得 0 分。	
		重难点分析（5 分）	根据投标人提供的对本项目重点、难点分析进行评价（5 分） 分析准确、全面，符合本项目实现情况，应对措施科学、可行、具有可操作性的得 5 分； 分析不够准确、不够全面，应对措施不够可行的得 3 分； 分析偏离项目实际情况，应对措施缺乏可行性的得 1 分。 未提供此项内容的得 0 分。	5
		服务方案（6 分）	根据投标人提供的服务方案进行评价（6 分） 服务方案内容完整、详细；流程节点明确、具体可行、工作执行清晰的得 6 分； 服务方案内容不够具体，流程节点不够明确、工作执行不够清晰的得 4 分； 服务方案内容条理不清，流程节点不明确、不具备执行性得 2 分； 未提供此项内容的得 0 分。	6
		人员培训方案（9 分）	根据投标人提供的人员培训方案（包括岗前培训、在岗培训和专项提升培训）进行评价（9 分） （1）人员岗前培训方案（3 分） 方案思路清晰、内容描述详细、可有效执行的得 3 分；方案思路以点概面，内容描述不够完整，不够可行，可操作性不足的得 2 分；方案思路模糊、内容描述有偏差，不具备可操作性的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。 （2）人员在岗培训方案（3 分） 方案思路清晰、内容描述详细、可有效执行的得 3	9

			分；方案思路以点概面，内容描述不够完整，不够可行，可操作性不足的得 2 分；方案思路模糊、内容描述有偏差，不具备可操作性的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。 （3）人员专项提升培训方案（3 分） 方案思路清晰、内容描述详细、可有效执行的得 3 分；方案思路以点概面，内容描述不够完整，不够可行，可操作性不足的得 2 分；方案思路模糊、内容描述有偏差，不具备可操作性的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。	
		服务保障方案（12 分）	根据投标人提供的服务保障方案（内容包括安全驾驶服务方案、人员稳定性方案、临时增派服务方案等）进行评价（12 分） （1）安全驾驶服务方案（4 分） 方案内容完整、详实、具有可行性的得 4 分；方案内容不够完整、内容稍有欠缺；不够可行、有相关细节待完善的得 2 分；方案内容不完整、可行性有明显欠缺的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。 （2）人员稳定性方案（4 分） 方案内容完整、详实、具有可行性的得 4 分；方案内容不够完整、内容稍有欠缺；不够可行、有相关细节待完善的得 2 分；方案内容不完整、可行性有明显欠缺的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。 （3）临时增派服务方案（4 分） 方案内容完整、详实、具有可行性的得 4 分；方案内容不够完整、内容稍有欠缺；不够可行、有相关细节待完善的得 2 分；方案内容不完整、可行性有明显欠缺的得 1 分；未提供此项内容的得 0 分。	12
		内控管理制度（6 分）	根据投标人提供的内控管理制度（如内部组织架构、统计报表管理制度、员工绩效考核及激励管理制度等）进行评价（6 分）	6

			内部管理制度完整且健全、管理措施有效、权责清晰的得 6 分； 内部管理制度不够完整不够健全、管理措施不够有效、权责略有欠缺的得 4 分； 内部管理制度不完整不健全、管理措施不得力、权责不清晰的得 2 分； 未提供此项内容的得 0 分。	
		应急预案 (6 分)	根据投标人提供的应急预案（如劳务纠纷解决预案、交通事故解决预案等）进行评价（6 分） 预案内容完整，解决方案清晰，有针对性，具有可实施性的得 6 分； 预案内容不够完整，解决方案不够清晰，针对性不足的得 4 分； 预案内容不完整，解决方案有严重欠缺的得 2 分。 未提供此项内容的得 0 分。	6
		保密措施 (6 分)	根据投标人提供的保密措施进行评价（6 分） 保密措施全面、有效、完全满足采购需求的得 6 分； 保密措施不够全面、稍有欠缺但仍可满足采购需求的得 4 分； 保密措施有明显欠缺，的得 2 分； 未提供的得 0 分。	6
		验收方案 (5 分)	根据投标人提供的验收方案进行评价（5 分） 方案内容完整、详实、具有可行性的得 5 分； 方案内容不够完整、内容稍有欠缺；不够可行、有相关细节待完善的得 3 分； 方案内容不完整、可行性有明显欠缺的得 1 分； 未提供此项内容的得 0 分。	5
		相关配合措施（5 分）	根据投标人提供的相关配合措施进行评价（5 分） 与采购人的配合措施完备、详细，响应时间及时的得 5 分；	5

			与采购人的配合措施不够完备、不够详细，响应时间稍有欠缺的得 3 分； 与采购人的配合措施不完备、有明显欠缺的得 1 分； 未提供的得 0 分。	
合计			100	

第五章 采购需求

一、服务内容

向社会购买驾驶员劳务服务，做好市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅车辆服务保障工作。为采购人提供 123 名驾驶员，具体服务内容包括与服务人员建立劳动关系、发放工资、代扣代缴五险一金等，合理安排服务人员及发放相关费用。提供的具体服务内容包括但不限于：

1、入、离职管理：为拟派的服务人员办理入、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：为拟派的服务人员提供开具在职证明、介绍信、收入证明等各类人事证明；

4、薪酬核算及工资代发管理服务：为拟派的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，具体按照实际出勤人数支付；

5、配合采购人完成本项目的执行、绩效考评等财务工作；

6、完成采购人拟派的其他事项。

二、服务人员要求

（一）人员驾驶资质要求

1、小车驾驶员持有 C1 以上驾驶证，驾龄 3 年以上，安全行驶公里数不低于 10 万公里。

2、大车驾驶员持有 A1 驾驶证，驾龄 5 年以上，安全行驶公里数不低于 30 万公里。

3、无不良驾驶记录、无重大事故及交通违法行为，驾驶技术娴熟，熟悉北京市路况。

（二）人员数量要求

123名驾驶员。

（三）人员基本要求

- 1、政治可靠，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规，热爱本职工作，无政治历史问题，无违法犯罪记录；
- 2、品行端正，有组织纪律观念，有事业心和责任感；
- 3、身心健康，五官端正，形象良好。无传染病、精神病、癫痫等病史，身体无明显纹身。具备正常履职的身心条件和心理素质；
- 4、年龄在 22 周岁（含）以上，55 周岁（含）以下，高中及以上学历的男性公民；
- 5、党员、退役军人及北京户籍人员优先。

（四）驾驶员服务标准

- 1、必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，遵守公司员工手册和公司定期开展的安全教育内容，安全驾车。同时遵守其他相关的规章制度。
- 2、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。
- 3、驾驶员要衣着整洁、礼貌待人、热情服务；对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。
- 4、认真完成采购人的派车任务要求，服从派车调度人员指挥。
- 5、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。
- 6、安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。
- 7、每次出车回来后，如实填写行车记录，向派车负责人简要汇报出车情况。
- 8、车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

9、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

10、认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

11、驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

12、由于工作岗位的灵活性和特殊性，能够配合各种临时性工作的安排；

（五）人员其他要求

1、拟派人员有下列情形的，采购人可直接退回：

（1）在试用期内被证明不符合岗位要求的；

（2）严重相关违反规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，对公正司法造成重大损害的；

（4）拟派人员同时与其他用人单位建立劳动关系、对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（5）被依法追究刑事责任的。

2、保密要求：

1）所有服务人员必须严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。

2）在服务期内服务人员应遵守采购人的相关保密要求，出现违反保密工作规定的，采购人约谈中标人的法定代表人。由中标人造成的经济财产损失或者引发的法律诉讼，由中标人承担赔偿责任。

3）投标人应制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对外来人员或社会媒体询问采购人内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露采购人内部情况及工作相关信息，禁止服务人员随意发表、交流、讨论、传播，如有违反，严肃处理。

三、其他服务要求

（一）中标后需提供所有上岗人员 2025 年度或 2026 年度的体检合格证明资料；

（二）投标人应具有类似项目的管理经验，同时具有人员招聘、人员培训等能力；并具备完善的管理体系，能提供本项目所需的所有服务。

（三）投标技术方案要求

投标文件应包含但不限于以下服务方案：

1、需求理解。投标人应在充分理解招标文件中描述的采购需求的基础上，根据招标文件有关章节内容以及对采购人所需服务情况的了解，对本项目内容和要求进行详细阐述和分析。

2、服务方案。投标人应在充分理解招标文件中描述的服务内容及要求的基础上，提供体现自身服务水平的相关实施方案。包括整体服务方案、人员培训方案、内控管理制度、服务保障方案、安全驾驶保障服务方案、应急预案、保密措施、验收方案等。

1) 结合本项目需求提供整体服务方案及增值服务方案，要求为做好市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅车辆服务保障工作，提供基础服务内容，其中包含驾驶员派驻服务，基础车辆维护，重大活动保障，保密与形象管理。

2) 结合本项目需求提供人员培训方案，培训方案需贯穿驾驶员服务的全周期，包括岗前培训、在岗培训和专项提升培训等。本项目培训方案基于机关驾驶员服务的需求，确保驾驶员队伍在思想素质、驾驶技术和公务服务能力上全面达标。

3) 结合本项目需求建立标准化、规范化的服务管理体系，确保公务出行安全、高效、可靠。建立员工绩效考核及激励管理，其绩效考核和激励管理应做到真实准确。统计报表等制度也应做到定期上报，其中数据真实准确。

4) 结合本项目需求提供项目管理组织架构方案基于机关单位公务用车的特殊性和高标准要求，组织架构设计需满足政治可靠性、专业分工、快速响应、全程监控确保服务质量。

5) 结合本项目需求提供人员稳定性措施方案，本项目是服务于各机关单位的驾驶服务项目，因机关单位的工作特点，需要驾驶服务人员具备长期稳定性服务，建立系统化的人员稳定性保障措施。应保障在未经采购人允许的前提下不得随意更换服务人员，有重要活动时应保障相关服务人员的数量及服务质量。

6)结合本项目需求提供应急预案。包括但不限于驾驶员在岗工作期间,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。交通事故应急方案,包括但不限于轻微事故、一般事故、重大事故、特大事故和临时交通事故引发的堵车的应急处理方案。

四、商务要求

1、合同履行期限:1年,自2026年1月1日至2026年12月31日止。

2、服务地点:采购人指定地点。

3、付款方式:具体以合同约定为准。

五、行业标准

执行最新的国家及行业相关标准,如相关标准存在差异的,应当以较高者为准。

六、验收标准

采购人在验收时将按照国家、行业相关规定标准及约定的要求进行验收。对每一项服务、安全标准的履约情况进行确认并出具总体评价。如招标文件没有特殊要求,则验收时以中标人的投标文件应答及招标文件的要求作为验收标准及依据。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

市机关事务局 2026 年驾驶员服务采购项目（分包二） 合同

委托方（甲方）：北京市机关事务管理局

受托人（乙方）：

签定地点：北 京

签定日期：年 月

委托人（以下简称甲方）：北京市机关事务管理局

法定代表人：周家雷

地址：北京市通州区运河东大街 57 号院

联系人：许成铭

联系电话：55577379

受托人（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

联系人：

联系电话：

为了落实机关后勤社会化的精神，满足甲方的用人需求，甲乙双方经过友好、平等协商，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，就乙方向甲方提供驾驶服务事项，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容

乙方按甲方要求提供服务人员并派往甲方提供驾驶服务。

二、服务人员的变更

1.服务人员需满足甲方的实际要求。

2.甲、乙双方按照商定对被服务人员进行变更的，须经双方签字、盖章认可。服务人员需要调出的，甲方应提前 30 个工作日以书面形式通知乙方，由乙方负责与服务人员办理终止或解除劳动协议手续，如由此导致劳动争议或按国家有关规

定需向服务人员支付经济补偿金，一次性医疗补助费或有关赔偿或补偿金的，所有费用由乙方承担，与甲方无关。

3.服务人员在甲方提供服务期间，因病、工伤（含职业病）在医疗期内的，甲方有权要求乙方更换服务人员，乙方应按照甲方要求时限提供符合要求的服务人员。被更换的服务人员由乙方自行处理，若乙方选择与其解除劳动合同的，全部赔偿责任由乙方承担，与甲方无关。

三、服务人员的考勤和更换

1.甲方应做好服务人员的考勤明细表，乙方根据甲方提供的考勤负责工资及社会保险发放和缴纳。

2. 本项目拟派服务驾驶员__人，人均费用每人每年__元，费用共计大写：__。

（1）鉴于甲方工作性质的特殊性，甲方要求乙方提供的人员具有稳定性。甲方有权进行随机调查乙方向甲方提供服务的驾驶员名单及人员信息，其内容应当包括但不限于：驾驶员姓名、年龄、身份证号、住址、联系方式、已在乙方服务年限等信息，若发现乙方提供虚假人员信息，应当视为乙方违约，甲方有权解除合同。

（2）合同履行过程中，如遇乙方要求更换服务人员的，乙方应当向甲方提交更换人员说明，并加盖乙方公章，经甲方审批后，方可更换服务人员，该文件应当交由甲方存档。

（3）乙方认可甲方支付的总金额不超过乙方中标金额，如出现乙方需向服务人员支付的费用超过中标金额的，所发生的费用由乙方自行承担，与甲方无关。甲方应根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《职工带薪年休假》的规定，安排劳务人员的工作及休息、休假，因工作需要不能安排倒休或不能安排休假的，另行根据甲方及北京市相关规定，向乙方支付相应费用。

四、甲方权利与义务

1.甲方负责根据实际需求安排乙方驾驶员的工作，并对乙方驾驶员进行考核。

2. 若服务人员不符合甲方要求，或服务过程中出现泄漏甲方或用工单位国家秘密、商业秘密，或造成甲方或用工单位人员人身损害、财产损失的，或服务期间不配合甲方工作，或服务期间不遵守甲方规章制度，或服务人员涉及刑事犯罪（包括但不限于拘留、取保候审、不起诉等情形）等情况的，甲方均有权要求乙方更换该人员，乙方应无条件接受并自行处理后续事宜。

3.服务人员需身体健康，并根据甲方的要求提供健康证明，体检不合格的人员甲方有权直接要求乙方更换相关人员，乙方应无条件同意并自行处理后续事宜。

4.对乙方的违约行为，甲方有权单方解除本合同，并追究其违约责任。

五、乙方的权利与义务

1.乙方有义务把甲、乙双方签订本合同的事实告知服务人员。

2.对甲方不履行合同约定内容的，乙方有权追究其违约责任。

3.乙方全面负责服务人员的用工管理、劳动纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜。

4.服务人员发生工伤事故的，乙方应按《工伤保险条例》妥善处理，并自行负责办理申报和理赔事宜，其各项工伤待遇，按法律法规政策规定办理。

5.对于不符合甲方要求的人员，乙方应在甲方指定的时间内无条件更换并负责处理与服务人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

6.按甲方要求安排符合要求的服务人员完成工作。对于甲方按本合同相关条款停止提供并退回乙方的服务人员，乙方应无条件接受并负责处理与服务人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

7.对服务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理、培训、督查的义务。

8.服务人员应遵守甲乙双方的规章制度，服从甲、乙双方的工作安排与管理，因个人原因需要提前结束服务期的，应提前 30 日向甲、乙双方同时书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后，由乙方与服务人员办理相关手续

9.乙方应当在收到服务人员书面申请后 5 日内，向甲方提供新的服务人员名单，经甲方确认后填补离职人员岗位。

10.乙方应当保证向甲方提供的人员充足，不因节假日等特殊因素而减少人员配备，乙方应在接到甲方通知后，积极与甲方协商人员配备问题，若因乙方原因导致甲方用人时人数不足的，乙方须承担甲方从第三方或其他渠道寻找临时替岗人员所花费用。

11.乙方不得将合同约定服务部分或全部转委托给任何第三方。

六、费用的支付

1.本合同总金额共计 元，大写： 。上述合同总价中包含了乙方为完成本项目服务可能产生的一切费用，包括但不限于税费、管理费、人员成本、值班费、加班费等。除此之外，甲方不再向乙方支付任何费用。

2.支付方式和支付时间：

（1）本项目分两次付款：甲方收到发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同额的 50%；2026 年 12 月 25 日前甲方完成内部审批流程后，支付剩余合同额。

（2）甲方每次付款前 15 个工作日，乙方应当向甲方提供符合甲方要求的等额且合法有效的发票。若乙方未能按时将发票送达甲方，或开具的发票不符合甲方要求的，甲方有权延期付款，且不承担违约责任。

七、服务人员的日常管理

服务人员在派往甲方工作期间，其日常管理工作、安全教育、考评及年度考核等均由甲方负责。

八、工伤事故处理

1.服务人员在甲方提供驾驶服务时发生工伤，甲方应积极组织救助、保护现场，并且及时通知乙方。乙方负责办理工伤认定申请和劳动能力鉴定申请以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担义务，并按有关规定进行赔偿。

2.因发生工伤及其他伤亡事故而引起的所有费用，依据社会保险机构按政策规定支付，因工伤及其他伤亡事故产生其他费用双方协商解决。如因甲方原因造成服务人员工伤或其他伤亡事故、财产损失的，则除按相关政策执行外，其他发生的费用由甲方承担，乙方发生垫付的，乙方有权向甲方进行追偿。

3.服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇，由乙方按月支付。

4.乙方服务人员致第三人人身或财产损害的，由乙方服务人员本人承担相应法律责任。

5.因工作原因或在工作活动中，因第三人原因造成乙方服务人员人身损害的，由责任方承担相应责任及赔偿。

6.乙方服务人员因故意、重大过失行为而造成甲方财产损失或给甲方其他职工造成人身损害的，由乙方服务人员本人承担相应法律责任。

7.乙方服务人员因玩忽职守、故意、过失而导致工作失职，从而造成第三人或甲方的其他职工人身伤害或财产损失的，由乙方服务人员本人承担赔偿责任。

九、服务期限

本合同期为一年，自____年____月____日起，至____年____月____日。

十、合同的变更、解除、终止和其他

1.甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.甲、乙任何一方拟变更本合同内容或提前终止本合同的，都应提前一个月书面通知对方，并协商解决。

3.甲乙双方任一方违约，违约方应向对方承担违约责任，并承担相应的经济赔偿。

十一、违约责任

1.甲方有下列情况之一的，乙方有权解除合同，甲方须按照本合同剩余合同期合同金额的 20%支付违约金：

(1)违反法律、法规规定，单方面解除本协议的。

(2)甲方未按本合同约定支付服务费用的，且经乙方三次以上书面催告，甲方仍未支付服务费用的，本合同另有约定的除外。

(3)甲方以暴力、威胁、监禁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

2.如因政策调整、上级主管部门要求等原因导致甲方不能履行本合同的，甲方不承担任何违约责任，甲乙双方据实结算。甲方需在收到相关政策文件后 5 个工作日内书面通知乙方，并提供政策依据原件（或加盖公章的复印件），否则视为甲方违约，需承担本合同剩余合同期合同金额 10%的违约金。

3.甲方应当按约支付服务费，若甲方逾期支付的，乙方不得以此理由停止提供服务或者以其他理由停止提供服务。甲方如因特殊情况需延迟支付乙方各项费用时，应及时书面告知乙方。

4.乙方未按本合同约定、本采购项目要求以及乙方做出的承诺按时保质的向甲方履行服务内容，甲方书面告知乙方需在甲方指定的时间内整改，乙方未能整改或者整改后仍不符合承诺要求的，甲方有权解除合同，乙方按照本合同剩余合同期合同金额的 20%支付违约金。

5.乙方存在以下违约情况之一的，甲方有权提出书面意见，要求乙方及时改正，若乙方拒绝及时改正或者改正后依然不符合本合同约定或甲方要求的，甲方

有权解除合同，乙方按照本合同剩余合同期合同金额的 20%支付违约金，但甲方过错或第三方原因导致乙方出现以下情形的，乙方不承担违约责任。

（1）乙方服务人员提供的服务不符合本合同约定或乙方承诺标准，经甲方合理催告，拒不改正的；

（2）乙方或乙方服务人员泄露从甲方处获取的或知悉的甲方保密信息，经甲方合理催告，拒不改正的；

（3）乙方对甲方提出的要求、监督意见不及时改正的；

（4）乙方将本合同服务工作转委托的；

6.乙方无故解除本合同或怠于履行自身责任或与甲方产生无法调和矛盾，导致服务人员配备不足，甲方或用工单位正常工作受到影响的，视为乙方违约。甲方或用工单位经与乙方沟通无果后，有权单方解除本合同并自行向第三方聘请人员填补空缺岗位以保证工作顺利开展，所有费用均由乙方承担，包括但不限于甲方或用工单位的用工损失、向第三方支付替补人员的工资、社保、补贴等相关费用。且乙方应当在收到甲方通知书的 3 日内向甲方退还已支付但尚未发生的费用。

7.乙方不得将本项目的服务费用挪作他用，如发生上述情形，除承担由此引发的一切法律责任外，甲方有权解除本合同，同时乙方退回甲方已支付但尚未发生的费用，并按照本合同剩余合同期合同金额的 20%承担相应违约责任。

8.因乙方原因导致服务人员不稳定、离职等影响甲方正常工作的，乙方需在甲方指定时间内提供符合要求的服务或补足人员。

9.乙方与乙方服务人员之间存在劳动关系，甲方与服务人员之间不存在任何形式的劳动关系或劳务关系。乙方与服务人员因劳动关系或劳务关系（包括但不限于未签署劳动合同、未按时发放工资、未缴纳社保公积金等）产生的任何纠纷或争议均由乙方自行处理并承担全部责任，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

十二、保密

1.本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、合作伙伴信息、本合同的全部内容以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。保密期限自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

2.乙方保证与服务人员签订了相关保密协议。乙方服务人员对本项目中所获知的甲方的保密信息（因履行本合同或者提供服务而获取的或者知悉的甲方的所有资料以及信息），不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给甲方造成的损失。

3.乙方或乙方服务人员违反本条约定的保密事项，甲方有权追究乙方或乙方服务人员的法律责任。

十三、争议解决

本合同履行过程中发生的争议，双方协商解决；协商不成提交甲方所在地法院解决。

十四、通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行传达；一方如果迁址或者变更通讯地址或通讯号码的，应自变更之日起3日内，书面将变更后的地址或者号码通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

2.通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

十五、其他

1.本合同正本一式五份，甲方执三份、乙方执二份，双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.本项目招标文件、投标文件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同未约定的权利义务以招标文件、投标文件的相关约定为准。

（此页为签字盖章页无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，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：

招标文件编号/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（提供营业执照等证明文件的复印件并加盖公章）

1-2 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 投标保证金凭证/交款单据复印件

(提供凭证/交款单据的复印件并加盖单位公章)

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

招标文件编号/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/招标文件编号）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复印件：

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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复印件：

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：_____

序号	投标人名称	投标总价（人民币元）	合同履行期限 （服务期限）	其他 声明

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/招标文件编号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	计量单位	合价（元）	备注/说明
1						
2						
3						
4						
5						
6						
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/招标文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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。）					

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/招标文件编号：_____ 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。
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 投标人基本情况表

投标人基本情况表

基本信息			
公司名称		法定代表人	
通讯地址		邮编	
公司网址		传真	
联系人		联系人职务	
手机号码		座机电话	
注册资本金		成立时间	
单位性质	☐ 国营企业 ☐ 民营企业 ☐ 其他：		
财务情况			
近三年经营业绩	年营业总额(万元)		
2022 年			
2023 年			
2024 年			
平均营业额			
资产总额			
人员情况			
公司管理人员情况	职务	姓名	座机电话或手机号码
	董事长		
	总经理		
	业务主管副总		

公司总人数			
资质、体系认证及获奖情况			
资质及体系 认证	名称	颁发机构	起止期限
其它			

8 供应商信息采集表

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”。

9 组织机构简介和业务概述、从业主要技术管理人员情况表

（投标人根据自身的实际情况自行编写，格式自拟。）

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表签字：

日期：

10 拟用于本项目的团队成员情况一览表

拟用于本项目的团队成员情况一览表

序号	姓名	年龄	学历	准驾车型	行驶里程		

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

日期：

11 类似项目业绩

类似项目业绩

序号	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	...	...		...	...

注：1. 根据“第四章评审方法和评审标准”中的要求，提供相应证明材料；

2. 所有扫描件/复印件应清晰，并由供应商加盖单位公章。

12 技术部分

提供针对本项目详细的服务方案，包括但不限于评分标准中要求的内容，格式自拟。

13 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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：

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料