

# 专项下达—2026 年合作办学/事业单位 基本岗位编外人员补贴项目初等教育 服务采购项目

## 招标文件

项目名称：专项下达—2026 年合作办学/事业单位基本岗位编  
外人员补贴项目初等教育服务采购项目

项目编号：ZCJ202603093/11010626210200027517-XM001

采 购 人：北京十一学校丰台中学

采购代理机构：北京中储建国际工程管理有限公司

2026 年 04 月



---

# 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.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	33
第七章	投标文件格式.....	41

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：ZCJ202603093/11010626210200027517-XM001

2.项目名称：专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目

3.项目预算金额：120万元，项目最高限价：120万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	采购包最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目	120	120	1	专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目,详见采购需求

5.合同履行期限：合同签订生效之日起至2026年12月31日。

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。

本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务/货物全部由符合政策要求的小型/微型企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_/\_\_\_。

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：（1）投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》；

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年04月14日至2026年04月20日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年05月09日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台，投标人使用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参与电子开标。

### 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管理办法》-财库〔2020〕46号；《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库〔2014〕68号；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141号；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51号；《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；《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40号；《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；《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）；《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）。

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

数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。如有疑问，请及时联系相关人员。

(1) CA 数字证书服务热线 010-58511086

(2) 电子营业执照服务热线 400-699-7000

(3) 技术支持服务热线 010-86483801

## 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

## 2.2 注册

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

## 2.3 驱动、客户端下载

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

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

## 2.4 获取电子招标文件

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

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

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标时间使用 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，开标地点自行安排，在开标过程中请保持与互联网的连接畅通，否则由此引发的不良后果由供应商自行承担。

监督管理部门联系方式：石老师 010-67659112

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：北京十一学校丰台中学  
地址：北京市丰台区石榴庄四街 1 号  
联系方式：管老师 010-67659112

### 2.采购代理机构信息

名称：北京中储建国际工程管理有限公司  
地址：北京市海淀区丰秀中路 3 号院 13 号楼 3 层 304 室  
联系方式：010-82888058

### 3.项目联系方式

项目联系人：刘澍  
电话：010-82888058

## 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： ■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：_____。				
3.1	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： (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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">标的名称</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目	租赁和商务服务业					

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：本项目不收取投标保证金。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；其他情形的，由评标委员会评定。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质材料递交</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-82888058</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区丰秀中路3号院13号楼3层304室</u> 。

条款号	条目	内容
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p><b>收费标准：</b>参考原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定收取；</p> <p><b>缴纳时间：</b>中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p><b>说明：</b></p> <p>（1）中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。</p> <p>（2）服务费的交纳方式：在投标文件中，投标人向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>（3）此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在投标报价总价中。</p> <p><b>缴纳方式：</b>电汇或现金</p> <p>服务费采用电汇支付的，请电汇至：</p> <p>账户名称：北京中储建国际工程管理有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司北京自贸试验区永丰基地支行</p> <p>银行账号：0200151809100198842</p>

# 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导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承

担责任。

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电

子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
  - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
  - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
  - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
  - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
  - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

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

## 16 投标截止时间

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

## 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

## 24 废标

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

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函

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

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

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件； 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照，并加盖本单位公章
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	<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	中小企业政策	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》
2-2	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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>	本项目不接受联合体投标
3-2	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并加盖本单位公章

## 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）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	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**。
- 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 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人，其他情形的，由评审委员会评定。

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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

评分因素	分值	评分标准
投标报价	10	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。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) × 分值。
业绩	10	2022年1月至投标截止日（以合同签订时间为准）承担过同类项目业绩，每提供1个有效业绩得5分，最高得10分。所有业绩须提供合同复印件并加盖投标人公章，提供的合同复印件应至少包括合同首页、服务内容页及签字盖章页，未按要求提供的不得分。
企业资质	6	提供年检有效的ISO9001质量管理体系认证证书(复印件加盖公章)、ISO14001环境管理体系认证证书(复印件加盖公章)、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书(复印件加盖公章)，每提供一个得2分，最高得6分。
整体服务计划	10	根据供应商对本项目的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得10分；方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得8分；方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得6分；方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性较差，得4分；方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性差，得2分；不提供不得分。
劳务派遣服务方案	15	要求劳务派遣人员的来源有保障，具有针对本项目的招聘渠道、招聘方案、档案管理方案和劳务派遣人员不满足用工需求时的人员替换方案等相关安排，根据投标人的各项人力资源安排进行综合评价： 人力资源安排合理、全面、来源有保障、实施方案切实可行，完全满足采购需求得15分； 人力资源安排较合理、较全面、来源有保障、实施方案基本切实可行，

		<p>基本满足采购需求得 11 分；</p> <p>人力资源安排一般、来源有保障、实施方案一般，基本满足采购需求得 7 分；</p> <p>人力资源安排略简、实施方案略简，部分满足采购需求得 3 分；未提供此项内容或完全不满足采购要求本项得 0 分。</p>
培训方案	10	<p>要求投标人对劳务派遣人员的业务培训制定计划，计划要全面、合理、针对性强；根据投标人的业务培训安排进行综合评价：</p> <p>培训方案科学、合理、针对性强，完全能够满足服务需要 10 分；</p> <p>培训方案比较科学、合理、针对性较强，基本满足服务需要得 7 分；</p> <p>培训方案不科学、不合理、针对性不强，部分够满足服务需要得 4 分；未提供此项内容或完全不满足采购要求本项得 0 分。</p>
管理方案	10	<p>根据投标人提供本项目劳动合同管理制度，工伤、生育、社保、公积金管理制度的合理性、可行性进行综合评价：</p> <p>方案合理、全面、可行性强，完全能够满足服务需要得 10 分；</p> <p>方案比较合理、较全面、可行性较强，基本满足服务需要得 7 分；</p> <p>方案不合理、不全面、可行性不强，部分够满足服务需要得 4 分；未提供此项内容或完全不满足采购要求本项得 0 分。</p>
应急预案	10	<p>要求劳务派遣公司在劳务派遣人员和用工单位出现劳动争议时，能够给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，妥善处理劳动争议，避免劳动纠纷；根据投标人针对本项目制定的劳务纠纷预案进行综合评价：</p> <p>方案全面、切实可行、能够给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，完全满足采购需求得 10 分；</p> <p>方案较全面、基本可行、基本可以给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，基本满足采购需求得 7 分；</p> <p>方案不全面、基本可行、不能给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，部分满足采购需求得 4 分；</p> <p>未提供此项内容或完全不满足采购要求本项得 0 分。</p>
管理制度	8	<p>根据投标人内部组织、管理机构设置的科学合理性，各项管理规章制度</p>

		度严格、全面情况，项目人员配备情况，项目人员经历及经验等进行综合评价：管理机构设置的科学合理、管理规章制度严格、全面、项目人员经历及经验丰富，得 8 分；管理机构设置的较科学合理、管理规章制度较严格、全面、项目人员经历及经验较丰富，得 5 分；管理机构设置基本满足要求、管理规章制度不全面、项目人员经历及经验欠缺，得 2 分；未提供此项内容或完全不满足采购要求本项得 0 分。
	2	投标人具有专职法律顾问（提供顾问单位或律师与投标人关系的合同证明以及资质证明文件复印件）得 2 分；无得 0 分。
服务承诺	9	详细完整，针对性强，得 9 分；比较详细，针对性较强，得 6 分；基本详细，针对性一般，得 3 分；不详细，针对性、可行性不强，得 1 分；方案不详细，针对性差，得 2 分；不提供不得分。

#### 低价评审规则：

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

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；
4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

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

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格

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

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》（加盖公章）。不按要求提供上述材料的将不被认定为中小微型企业。

根据财政部发布《政府采购促进中小企业发展政策问答》，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

关于中小微企业扶持政策参考财政部发布《政府采购促进中小企业发展政策问答》执行。

## 第五章 采购需求

### 1.采购标的

专项下达—2026年合作办学/事业单位基本岗位编外人员补贴项目初等教育服务采购项目

预算金额：120 万元

1) 本项目最高限价为120万元，费用包含：派遣员工工资、社保、公积金及派遣服务管理费等所有费用，采购单位无需再支付其他费用。（预算金额分为两部分：工资：21名员工工资、社保、公积金等成本费用为：1184850元，此部分报价不可上下浮动，否则作废标处理；管理费，劳动合同管理费每人每月不超过100元，劳务合同管理费每人每月不超过70元，最终费用以实际派遣人员人数和服务时长计算，投标人可根据自身实际情况仅对人员管理费进行调整报价。

2) 承接现有人员：

单位现有员工 21 人，其中劳动合同 7 人，劳务合同 14 人，劳务派遣公司不得变更现有派遣人员，要承接现有人员劳动关系及工龄。

### 2.项目背景/项目概述

为确保北京市十一学校丰台中学学校校园正常有序的工作。所需劳务派遣人员人数为 21 人，全部由中标公司进行劳务派遣服务及工资发放。

### 3.商务要求、技术要求

#### 一、服务期限及内容要求

##### （一）服务期限和地点

- 1.服务期限为：合同签订生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 2.服务地点：北京市十一学校丰台中学（中学部、小学部）

##### （二）服务内容

本项目的派遣人员由采购人统一管理，供应商按照采购人要求，全力配合北京市十一学校丰台中学的工作部署及要求。

1、劳务派遣员工应符合甲方的用工条件，必须遵守国家法律、法规，遵守甲方的各项规章制度，忠于职守，诚实守信，作风正派，服从甲方的管理和工作安排，积

极完成甲方分配的各项任务。乙方应按照国家 and 地方的法律、法规及政策规定，及时为劳务派遣员工办理录用备案、劳动合同签订等各项用工手续；处理涉及劳务派遣员工劳动关系的相关事宜，负责建立、接转劳务派遣员工档案。

2、甲方应为劳务派遣员工提供符合国家规定的劳动保护措施及符合国家标准的卫生和安全条件，并提供劳务派遣员工工作所必须的设备（工具）。

3、劳务派遣员工与甲方员工实行同工同酬，劳务派遣员工与甲方员工在遵守规章制度、劳动纪律和履行劳动义务上一律平等。甲方按月向乙方支付劳务派遣员工的工资、社会保险、住房公积金等费用，乙方应按时足额发放劳务派遣员工的劳务报酬，并为劳务派遣员工缴纳国家规定的各项保险，办理劳务派遣员工在甲方工作期间各项保险的申报、申领、保险关系转移、报销等相关手续。劳务派遣员工的工作内容若有变动，甲方应及时书面通知乙方办理相关手续。

4、劳务派遣员工的工作时间和休息休假由甲方按照国家法律、法规规定执行。

5、劳务派遣员工在甲方执行标准工时制，超时加班的，甲方应按照国家规定向劳务派遣员工支付加班报酬。

### **（三）服务人数要求**

采购人需劳务派遣人员共 21 人。（信息化网络管理教师 1 人，后勤 2 人，出纳 1 人，办公室职员 1 人，年级教务员 2 人，语文教师 2 人，实验员 1 人，物理教师 1 人，数学教师 1 人，实习教师 9 人）具体岗位、职责范围和工作安排，全部按照采购人的要求执行。

在服务期限内劳务派遣人员数量变更的，以采购人实际派遣人员需求数量为准。

### **（四）劳务派遣工作职责及要求**

1、供应商负责对派驻的员工进行规范服务、思想道德和遵纪守法教育，保证派遣的工作人员在为采购人服务期间恪守职业道德，做到爱岗敬业，熟知各岗位的工作规定，服从采购人管理，在城六区学校承担过劳务派遣的单位优先；

2、工作人员上班时必须坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。

3、做好日常工作。

4、人员应具备专科以上文化，无犯罪记录，身体健康。确保无以下所列情况：

1) 被公安机关处以拘留的人员。

2) 经入职体检确认身体不合格的人员。

3) 参与“邪教”组织活动的人员。

4) 经专科医院确诊有精神病史的人员。

### **(1) 教师岗位职责:**

1、教学任务: 派遣老师的主要职责是从事教学工作, 包括备课、授课、批改作业、辅导学生等, 确保教学质量和效果。

2、学生管理: 关注学生的学习状况, 及时了解学生的学习进度和问题, 提供必要的指导和帮助, 促进学生的全面发展。

3、参与学校活动: 派遣老师需要积极参与学校的各项活动, 如教研活动、学术交流、学校会议等, 与其他教师保持良好的沟通与合作。

4、遵守规章制度: 派遣老师需要遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度, 确保教学活动的合法性和规范性。

5、项目支持: 对于特定岗位(如综合文字岗), 派遣老师还需要参与撰写、修订文稿材料, 整理档案资料, 协调处理日常行政事务等。

### **(2) 出纳岗位职责:**

1、财务核算和报告: 负责学校的财务核算工作, 确保会计信息的真实、准确、完整。具体包括审核原始凭证、记账凭证的完整性, 编制会计报告, 并核对明细账、总账和会计报告的一致性。

2、负责学校的资金管理, 严格控制和监督各项开支, 堵塞漏洞, 减少浪费, 降低办学成本, 提高资金的使用效益。

3、财务数据统计和分析: 负责学校的收入、支出、成本、费用等财务数据的统计和分析, 参与制定学校的财务预算, 并对预算执行情况进行监督。

4、财务管理: 负责学校的会计凭证、账簿、报表等财务档案的管理, 协助学校进行财务风险控制, 确保学校资金安全。此外, 还需按照国家有关法律法规和政策, 及时办理税务申报、缴纳等事宜。

5、预算管理和决策支持: 参与制定学校的财务预算, 并对预算执行情况进行监督。同时, 为学校的财务决策提供意见和建议, 帮助学校领导做出合理的财务决策。

6、其他职责: 完成月、季、年度财务报告工作, 办理会计证年检工作, 做好财务软件升级的审查, 以及制定会计核算科目体系等。

会计人员应严格遵守财经制度、会计法规和校内财务规章制度, 做好会计审核工作, 完成领导交办的其他任务。

### **(3) 后勤岗位职责:**

### 1、日常办公与文书处理

负责后勤部门各类文件、通知、报告、台账、表格的起草、打印、校对、归档。做好后勤会议记录、工作纪要、信息传达与督办落实。负责后勤各类资料、合同、单据、凭证的整理、保管与存档。

### 2、物资与资产管理

协助做好学校办公用品、保洁、维修、食堂等物资的出入库登记、盘点、统计。建立固定资产台账，负责资产登记、标签、核对、报废手续办理。负责物资采购申请、报销单据整理、流程跟进。

### 3、维修与服务管理

接收师生报修信息，做好登记、派单、跟踪、回访、记录。建立维修台账，统计维修频次、费用、完成情况。收集师生对食堂、宿舍、保洁、安保等服务的意见建议并汇总上报。

### 4、数据统计与报表

负责后勤各类数据统计：水电能耗、物资消耗、维修费用、人员考勤等。按时完成各类月报、季报、年报及上级要求的各类报表。做好数据备份，保证信息准确、完整、可查。

### 5、沟通协调与接待

负责后勤部门对内对外沟通联络，上传下达，协调各班组工作。协助做好上级检查、参观、验收等接待与资料准备。完成来访登记、电话接听、信息记录与转达。

### 6、后勤日常事务

协助后勤主任做好日常管理、工作计划、工作总结。负责后勤办公室环境卫生、文件流转、印章使用登记等事务。完成学校及后勤领导交办的其他工作。

## **(4) 办公室岗位职责：**

### 1、公文与文书处理

负责学校各类文件、通知、请示、报告、总结、函件的起草、校对、打印、复印、装订。做好上级来文、校内发文的登记、传阅、督办、归档，确保文件流转规范。管理学校各类档案（文书、学籍、荣誉、资料等），做到分类清晰、查阅方便、保管安全。

### 2、会议与活动保障

负责学校行政会议、教职工会议的通知、签到、会议记录、纪要整理。协助做好

校内活动、检查、接待的会场布置、物资准备、流程服务。及时传达会议精神与工作安排，跟踪落实相关事项。

### 3、日常行政事务

负责办公室电话接听、来访接待、信息登记、事项转达，做到热情规范。管理学校公章使用，严格执行用章登记制度。负责办公环境维护、办公用品申领、发放、盘点。

### 4、信息与数据管理

负责学校信息上报、数据统计、表格填报、材料报送。协助做好教职工考勤、值班安排、信息更新等工作。维护学校通知群、工作群信息发布，确保及时准确。

### 5、协调与服务

做好上下沟通、左右协调，协助各部门开展工作。协助处理家长、师生咨询、来访接待等事务。完成校领导及办公室主任交办的其他工作。

## 二、人员管理要求

### （一）人事管理

1、劳动关系管理:供应商负责本项目派遣员工劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照采购人要求，及时更换不能胜任本职工作的人员，并负责处理合同服务期内的所有劳动纠纷、管理纠纷和劳动争议，处理相关法律诉讼，代甲方支付由此产生的所有费用，并协助落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

2、人事档案管理:供应商负责本项目派遣员工的人事档案的存放、调转、招工手续、工龄认定等服务。

### （二）须按照以下要求进行人员辅助招聘:

#### 1、派遣人员基本素质要求

- 1) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；
- 2) 自愿从事劳务派遣公司安排的工作，具有吃苦耐劳的精神，服从采购人的分配及管理；
- 3) 具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念，能够保守工作秘密，具备同类工作经验的人员应优先派遣；
- 4) 具备正常履行职责的身体条件并通过体检；
- 5) 具有高中及以上文化程度；

## 2、入职要求

- 1) 按照采购人的招聘条件和岗位要求，由供应商进行人员的选拔与派遣；
- 2) 供应商负责人员入职办理、合同签订等工作；

### **(三) 福利及薪酬管理**

1、供应商负责本项目派遣员工的养老、失业、工伤、医疗、生育等五险的缴纳手续及流程管理；以及公积金的缴纳手续及流程管理。

2、供应商负责本项目派遣员工的薪酬发放。

## **四、对供应商的要求**

1、供应商须为具有相关要求资质且具有相关履行能力的供应商，具备相关类似项目的工作经验；

2、在本项目的实施过程中，供应商应严格遵守国家相关法律、法规的规定，严格执行劳动法及用工相关法律法规，并具有良好的企业信誉；

3、供应商须具有同类项目的管理经验，熟悉相关的服务规范及具有雄厚的企业实力；

4、供应商应具备适应此类项目并能够完成本项目的专业团队及管理体系，具备相关的管理制度，并具备协调、组织计划、实施、考核，并根据项目工作要求进行持续改进的能力，为项目顺利进行提供充分保障。

## **五、服务责任**

1、供应商须协助采购人做好本项目人员的日常管理工作。

2、供应商负责根据自身规章制度对本项目派驻人员进行规章制度、职业道德等方面的在职培训并协助采购人做好本项目人员的管理工作。

## 第六章 拟签订的合同文本

(注：此合同仅供参考，最终合同以甲乙双方协商签订为准)

# 劳务派遣协议

甲方（用工方）：北京十一学校丰台中学

乙方（派遣方）：\_\_\_\_\_

签订日期： 年 月 日

有效期： 年 月 日至 年 月 日

甲方（用工方）：北京十一学校丰台中学

采购人：

项目联系人：

地址：北京市丰台区石榴庄四街1号

电话：

乙方（派遣方）：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

### 鉴于：

1. 乙方是具有法定资格和资质的劳务派遣公司，能够合法的签署并履行本协议，并向甲方派遣劳务人员。乙方派遣的劳务人员是乙方员工，与乙方建立劳动关系，派遣人员与甲方无任何劳动或劳务等法律关系。

2. 甲方希望乙方为其提供劳务派遣服务。乙方同意接受甲方委托，以劳务派遣方式为甲方提供补充岗位用工，并为派遣至甲方工作的人员提供各项劳动人事管理事务的服务工作。

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定，本着平等、自愿、合作、互利的原则，就乙方向甲方派遣员工等相关事宜协商一致，签订如下协议，以兹共同遵守：

### 一、派遣岗位，派遣人员数量和派遣期限

1. 本协议中的“派遣人员”指乙方聘用派遣到甲方临时性、替代性、辅助性岗位上工作的人员。派遣人员需满足以下条件：

（1）政治方面：无违法犯罪记录，无反党反社会倾向。

（2）工作能力方面：大专以上学历以上，具有写作能力和熟练使用计算机办公软件，工作积极，认真负责，具有良好的沟通和合作能力。

（3）与乙方建立劳动关系并签署书面劳动合同的人员。

（4）乙方派遣劳务人员必须身体健康，能够胜任甲方安排的工作及适应甲方的工作强度，乙方劳务派遣人员应按照甲方教育、教学、管理的需要为甲方提供服务。

2. 经甲乙双方协商确认，甲方首次需要接受乙方派遣人员\_\_\_人，岗位、人数和派遣期限如下：

1) 岗位名称：\_\_\_，岗位性质：\_\_人数\_\_；工作地点：北京市丰台区石榴庄四街1号，

具体支付以实际发生人数为准。派遣期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

协议签订后，如甲方需要追加使用派遣人员的，具体岗位名称、派遣期限、工资标准等信息以双方实际签订的《派遣确认书》为准。

## 二、派遣人员的工作时间、劳动保护和劳动条件

1. 派遣人员在甲方工作期间，原则上每天工作时间不超过 8 小时，每周工作时间不超过 40 小时，

2. 甲方可根据政府相关部门的许可实行特殊工时制，自行办理特殊工时的申请及报批手续，如甲方经许可后实行特殊工时制的，具体工作及休息时间由甲方根据相关制度确定，但甲方须保证相关制度的合法性，甲方如安排派遣人员加班，应按国家有关规定向派遣人员支付加班费或安排调休，安排派遣员工延时加班（每月加班不超过 36 小时）应支付不低于工资 150% 的加班费；对休息日加班不能安排补休的，支付不低于工资 200% 的加班费；对法定假日加班，应支付不低于工资 300% 的加班费，加班工资计算标准为：月工资除以 21.75。派遣人员的带薪年假按照甲方的规章制度执行。

3. 甲方保证执行国家劳动标准，提供符合相关法律规定及岗位需求的劳动条件和劳动保护，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为派遣人员配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

4. 甲乙双方共同负责教育派遣人员遵守国家劳动安全规程。甲方根据国家有关法律法规，建立安全生产制度，严禁违章指挥派遣人员作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

5. 甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对派遣人员职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

## 三、甲乙双方的权利义务

1. 乙方应敦促派遣人员按《派遣确认书》中要求的用工时间开始为甲方工作，同时以该用工时间作为甲方向乙方支付各项费用的起始时间。

2. 本协议签订前，如果甲方已为派遣人员缴纳了社会保险和住房公积金，则应协助乙方在规定时间内办理完成相关的转移手续。

3. 甲乙双方应如实告诉派遣人员的工作内容、工作要求和任务、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬等情况，甲方应依法为被派遣人员提供劳动保护和劳动安全卫生条件，乙方应当将劳务派遣协议的内容告知派遣人员，不得无故克扣应向派遣人员支付的劳动报酬和经济补偿金，缴存的社会保险、住房公积金等各项费用，且未经甲方确认不得向派遣人员收取任何费用。

4. 乙方应对被派遣人员进行上岗知识，安全教育培训；甲方应对在岗派遣人员进行工作岗位所必须的业务培训。

5. 甲方通过乙方依法及本协议约定支付派遣人员工资、加班费、绩效奖金等，并保证提

供与工作岗位相关的福利待遇，乙方依据国家及北京市或派遣人员工作所在地的有关规定，为员工缴纳社会保险，住房公积金以及提供相应福利待遇，并办理相应的人事手续和服务。派遣员工与甲方员工均需遵守甲方制定的规章制度、劳动纪律和履行劳动义务。

6. 甲方应保证使用派遣形式的岗位符合《劳务派遣暂行规定》中关于临时性、辅助性、替代性的要求。有下列情形之一的：甲方可将派遣人员退回乙方，并提供派遣人员不符合甲方要求的证明文件。

（一）在试用期间被证明不符合派遣员工用工条件的；

（二）严重违反甲方的规章制度的；

（三）严重失职、营私舞弊给甲方造成重大损害的；

（四）被治安处罚、劳动教养等严厉行政处罚的或依法追究刑事责任的；

（五）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成影响，或者经甲方提出拒不改正的；

（六）在甲方工作期间存在未经请假或者请假未得到批准、擅自离岗等无故不到岗工作，造成连续缺勤 3 天，或一年内累计缺勤 5 天及以上的（法定节假日、婚假、丧假、产假、陪产假、节育假、带薪年假等国家规定的假期不计入缺勤期）；

（七）派遣期未满，派遣员工因个人原因提出辞职。

7. 甲方享有以下权利：

（一）有权确定派遣人员人选。

（二）有权根据本合同约定决定派遣员工的派遣期限，乙方应与派遣员工签订期限一致的劳动合同。

（三）有权针对乙方首次派遣的员工按法律规定确定试用期，试用期包含在派遣期内。

（四）有权与派遣员工协商解除派遣，并要求乙方配合办理派遣员工离职等相关手续。

（五）有权在员工因病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作，或不能胜任工作，经过甲方培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的情况下，将其退回乙方。

（六）有权在员工派遣期届满时将该派遣员工退回乙方。

8. 对甲方未按相关法律法规为派遣人员提供劳动保护和劳动安全卫生条件，以及其他侵害派遣人员合法权益的行为，乙方有权督促甲方改正，甲方应将整改意见报乙方。甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣人员劳动，或甲方违章指挥、强令冒险作业危及派遣人员人身安全的情形发生的，因此引起的法律责任及给乙方造成的损失均由甲方承担。

9. 甲乙双方因业务需要搬迁新的办公地址，应提前 10 天书面通知对方。如一方未及时履行通知义务，由此导致的一切损失及法律责任由其自行承担，在本协议期内，甲方变更名

称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项的，不影响本协议的履行。甲方发生合并或分立等情况，本协议继续有效，本协议由承继甲方权利和义务的单位继续履行。

10. 本协议在履行中，如国家、甲乙双方所在地政府，派遣人员工作地政府新颁布的有关法律法规与本协议条款发生矛盾时，应以新颁布的有关法律法规和政策规定为准。

11. 甲乙双方对本协议的内容，以及在本协议履行过程中获得的对方的信息，均负有保密的义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本协议报价、协议文本、员工的基本信息，以及双方其他业务往来文件。

12. 乙方派出的派遣员工因故停止在甲方从事劳务工作，或与乙方解除、终止劳动合同时，乙方应当在该派遣员工提交了已向甲方交接工作的书面手续后，方能为其办理相关手续。

13. 乙方应将派遣员工劳动合同期满的日期，提前 45 天以书面的形式告知甲方，征求是否续用。甲方在收到乙方关于派遣员工劳动合同期满日期的通知后，应在派遣员工劳动合同期满前 30 天以书面的形式告知乙方是否续用。

14. 乙方派遣员工在甲方工作期间发生因工负伤、致残、死亡等事故，及不可预测的人身伤害或生病、病逝等，甲方应积极组织救治，及时通知乙方，并将相应资料移交乙方。由乙方按国家和医疗保险、工伤保险的有关政策，在规定的期限内为派遣员工办理医疗费用报销、工伤事故申报、工伤认定及劳动能力鉴定等相关事宜。涉及应由单位支付的费用，由甲方按照国家相关政策规定的标准承担支付责任。派遣员工工伤医疗期间及因病、非工伤规定的医疗期间，乙方应支付给派遣员工的工资待遇由甲方按国家及本市规定承担。

15. 本协议期限内每逢一个新的年度，甲方向乙方支付社会保险费、住房公积金的标准，应按照北京市政府颁布的社会保险住房公积金费用调整比例做相应的调整。乙方应在政府公布新标准后，以书面形式及时通知甲方，甲方据此调整相应费用的数额。同时，甲乙双方均有权根据物价上涨情况及经济总体状况，共同商议派遣服务费的增减。

16. 乙方的其他义务：

（一）接到甲方的《员工增减员表》后，应为甲方决定派遣的人选办理合法的派遣手续，并根据甲方通知书中确定的内容提供劳动合同给甲方供员工签订。

（二）教育派遣员工遵守国家法律法规和甲、乙双方的规章制度，保守甲、乙双方的商业秘密。

（三）乙方负责为派遣人员代缴个人所得税、办理医药费报销、开具各类人事证明、代缴社会保险费、住房公积金缴纳等的日常管理工作。

（四）根据本合同约定，向派遣员工支付劳动报酬，代发奖金、加班费和各项福利。如因克扣、拖欠工资导致甲方承担法律责任，甲方有权向乙方追偿。

（五）负责办理派遣至甲方工作员工的人事手续以及管理、建立、接转员工档案等工作。

（六）负责《劳动合同》的管理工作，并为甲方确定的派遣人员办理合法的派遣手续。

(七) 乙方应在甲方支付每笔款项前 3 个工作日内向甲方提供合法、有效的相应金额发票。

(八) 对于甲方按本协议相关条款退回的派遣人员，乙方应予接收并负责处理与派遣人员之间的劳动关系等后续工作，同时按照甲方要求及时派遣符合条件的其他人员到甲方工作，尽量避免对甲方的正常教育教学造成不利影响。

(九) 员工发生工伤事故时，乙方接到甲方通知后，应当及时按相关法律法规的规定妥善处理。

#### 四、派遣相关费用及支付方式

本协议约定实施劳务派遣后，甲方按照《派遣确认书》确认的内容按月向乙方支付劳务费用。劳务费用的构成及标准如下：

##### (一) 派遣员工的劳动报酬

按照甲方绩效考核制度发放，并由甲方向乙方提供劳动报酬清单执行。

##### (二) 社会保险费

甲方按月按北京市社会保险规定向乙方支付派遣员工的养老、医疗、工伤、生育、失业保险费用，其缴费数额按乙方按照国家和北京市规定实际缴纳的用人单位部分金额结算。

##### (三) 住房公积金

甲方按月按北京市住房公积金缴费规定向乙方支付派遣员工的住房公积金，其缴费数额按乙方按国家及北京市、甲方确定的比例计算，并按照乙方实际缴纳的用人单位部分金额支付。

##### (四) 派遣服务费

甲方按月向乙方支付派遣服务费，派遣服务费按照派遣员工签订合同情况结算，签订《劳动合同》的每人每月\_\_元，签订《劳务合同》的按每人每月\_\_元的标准支付，实际计算人数根据甲方认可的《派遣确认书》确认的人数执行。

##### (五) 结算规则

1. 每月派遣服务费用结算日为每月 25 日前。

2. 费用结算期：甲方按月支付乙方劳务派遣服务费用，一个日历月份为一个劳务派遣费用结算期，即：从每个月的 1 日起至月末的最后一日止。

3. 派遣员工劳动报酬的结算：根据甲方向乙方提供的劳动报酬清单结算。

4. 社会保险费的结算：甲方应在每月 15 日前以书面形式将人员增减情况通知乙方，办理社会保险增加或停缴手续，依据北京市社会保险规定结算社保费用，终止社会保险关系的当月，甲方照常支付社会保险费用，除派遣员工个人原因外，劳动合同解除或终止时间晚于终止社会保险参保时限的，甲方照常支付次月的社会保险费用。

5. 住房公积金结算：甲方应在每月 15 日前以书面形式将人员增减情况通知乙方，办理住房公积金的增加或停缴手续。依据本合同确定的缴费比例结算住房公积金。

6. 派遣服务费的结算：不足一个月按日计算，全月按 21.75 个工作日计算

7. 其它费用的结算：按甲方确定的数额进行结算。

8. 在费用结算日之后发生的一切变动在下月进行结算和支付。

9. 如派遣人员为退休返聘或部队自主择业人员，甲方无需为派遣员工缴纳社会保险及公积金，则无需提供相关数据。

#### （六）费用结算方法

1. 甲方在每月 25 日前向乙方提供派遣员工的劳动报酬清单，并在每月 28 日前将派遣员工的劳动报酬支付给乙方。乙方须在每月 30 日前按时足额将当月派遣员工的劳动报酬发放到派遣员工的工资卡内。同时按国家规定及时、足额地为员工办理各项社会保险。派遣员工的各项社会保险如遇国家有关法律法规、政策变化需要调整的，甲方应在接到乙方书面通知后及时给予调整（乙方必须同时提供合法有效的法律法规、政策依据）。

2. 甲方于每月【25】日前向乙方提供派遣人员的各项社会保险费用、住房公积金费用明细表，并于每月【28】日前将前述费用转账支付至乙方，由乙方代为扣缴。

### 五、违约责任

1. 甲方有下列情形之一，当派遣员工与乙方解除劳动合同时，甲方应当承担相应的经济补偿和赔偿责任：

（一）未按照国家有关法律法规、政策规定向派遣员工提供劳动保护或者劳动条件的；

（二）不与乙方结算或不按时足额向乙方支付应承担的社会保险而导致乙方未能依法为派遣员工缴纳社会保险的；

（三）未及时向乙方支付派遣员工工资费用，导致乙方不能及时支付派遣员工工资的；

（四）甲方的规章制度违反法律法规的规定，损害派遣员工权益的；

（五）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣员工劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及派遣员工人身安全的。

（六）甲方违法或违反本协议约定退回派遣员工的。

2. 甲方无乙方认定的正当理由而延迟（包括全部或部分劳务费付款延迟）向乙方付款时，每延迟一日按应付款的万分之一的标准向乙方支付滞纳金。如延迟时间超过一个月，且在乙方提出支付要求后一个月内，甲方仍未履行支付义务，乙方有权提前 30 日通知甲方解除本协议、撤回员工。同时，甲方须向乙方支付所拖欠的劳务费及由此给乙方造成的全部损失。

3. 甲乙双方应按照本协议所约定内容，履行各自的义务，不履行或不完全履行义务引起的相关责任由责任方承担。

4. 因违反本协议的有关规定而产生的仲裁或诉讼费用、律师费等，全部费用由责任方承担。

5. 乙方未能按照本合同约定延迟支付工资、缴纳社保等费用的，应承担补缴社保、延迟

支付劳动报酬等费用的滞纳金，因此造成的一切损失由乙方承担；如乙方超过一个月内仍未履行支付义务，甲方有权通知乙方解除本协议，乙方应承担由此给甲方及派遣员工造成的损失。

## 六、争议解决方式

1. 甲、乙双方对本协议若有争议，应本着友好协商和妥善处理派遣员工利益的原则加以解决，如协商不成，可甲方住所地北京市海淀区人民法院提起诉讼。

2. 甲方与派遣员工发生劳务争议或纠纷，应先由甲方与派遣员工协商；如果双方协商不成，由甲方、乙方、派遣员工三方协商；如果三方协商不成，乙方负责处理与劳动、司法等部门的相关事宜，甲方需承担因劳务争议或纠纷应向派遣员工支付的费用。

## 七、协议的变更和终止

### 1. 协议变更

本协议在履行过程中，如果法律法规及相关政策的有关规定发生变化，甲、乙双方应及时根据变化后的情况进行协商和变更本协议的相关约定。

### 2. 协议终止

（一）本协议有效期【12】月，自本协议生效之日起至【】年【】月【】日止，本协议有效期满合同自然终止。

（二）当乙方不能履行本协议的义务和责任或服务质量较差，经甲方提出仍未予改正时，甲方有权解除本协议。

（三）当甲方严重违反国家政府有关劳动时间、劳动保护、安全卫生等规定进行生产，经乙方提出后仍未予改正或当甲方向乙方付款延迟时间超过一个月，在乙方提出支付要求后10日内，甲方仍未履行支付义务时，乙方有权解除本协议。因前述原因导致本协议解除的，甲方应向乙方付清所欠的劳务费用，并承担乙方按照国家 and 地方政府规定实际向派遣员工支付的滞纳金、员工赔偿补偿金及其他相关费用。

## 八、其他

1. 本协议未尽事宜，由双方协商一致后，另行签订补充协议，补充协议与本协议不一致处，以补充协议为准。

2. 本协议一式2份，经双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。甲、乙双方各执1份，均具有同等法律效力。

3. 双方之间的任何通知及通讯应以书面形式，以中文及（或）英文的形式通过传真、专人派送（包括快递）或挂号邮件方式送达下述地址。甲乙双方变更以上通知信息应提前15日以书面形式通知对方。

甲方：

地 址： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

乙方：

地 址： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

通知或通讯被认定送达的时间应按如下规定：

（一）如为传真形式，则应以传送记录所显示之时间为准，除非传送之时间为该日下午五时之后，则送达日期应认定为在接收地的下一个营业日；

（二）若为专人派送（包括特快专递方式派送），以收件之日期为准；

（三）以挂号邮件递送时，按邮局出具收据之日起十（10）个工作日为准；

（四）以电子邮件方式传送时，应以接收人收到邮件后系统显示的时间为准。

**【以下无正文】**

甲方（盖章）：北京十一学校丰台中学

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

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：

投标人名称（盖章）：

年 月 日

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

## 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；
- (七) 我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目投标，并且承诺在本项目投标活动中，我单位未参与围标串标、未提供虚假材料谋取中标资格，所提供的所有资料真实有效，如有不实，我单位愿意承担一切后果。
- (八) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

#### （1）中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。
- 2) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（2）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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

年 月 日

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）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：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

投标人名称	投标报价		备注
	大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标总价应和《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	分项内容	单价	数量	合价（元）	备注/说明
一	工资				
1	员工工资、社保、公积金等成本费用			1184850	此部分报价不可上下浮动，否则作废标处理
二	管理费				
2.1	劳动合同管理费		7		9个月(12月发放 11.12月工资)
2.2	劳务合同管理费		14		9个月(12月发放 11.12月工资)
总价（元）					

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.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： \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	招标文件 条目号(页 码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

7 投标人基本信息情况表

投标人名称	
投标人信用代码	
投标人地址	
联系人	
联系电话	
投标人规模	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他（外国供应商不能填写中型企业和小微企业）
投标人所属性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 指拥有投标人 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型	<input type="checkbox"/> 外商单独投资 <input type="checkbox"/> 外商部分投资 <input type="checkbox"/> 内资
投标人特殊性	<input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利企业 <input type="checkbox"/> 其他

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 招标代理费缴费承诺书（格式）

### 招标代理费缴费承诺书

致北京中储建国际工程管理有限公司：

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标资格（项目编号：\_\_\_\_\_），保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇形式，向贵公司即北京中储建国际工程管理有限公司一次性支付应缴费用。招标代理收费标准参照原国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》、发改办价格[2003]857号文《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》及发改价格【2011】534号文等计取。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（公章）

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

承诺日期：

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

# 以下文件为重要的参考资料，投标人不必 编制在其投标文件中。

## 附件1：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，国家统计局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。