

绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业  
服务采购项目

招标文件

采 购 人：北京国际雕塑公园管理处

项目编号：11010724210200012794-XM001

采购代理机构：北京信和东方招标咨询有限公司

# 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 ..... | 22 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 32 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 36 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 46 |

注：招标文件条款中以“■”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：11010724210200012794-XM001
2. 项目名称：绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业服务采购项目
3. 项目预算金额：349.2 万元、项目最高限价：349.2 万元。
4. 采购需求：公开招标择优选择投标人承担北京国际雕塑公园管理处绿化工 4 名、保洁员 5 名、电工 1 名（持有高压电工证或低压电工证）、综合维修工 1 名（持有电、气焊证书）、瓦工 1 名。 合计共 12 名。 具体信息详见第五章采购需求。
5. 合同履行期限：2025 年-2027 年度
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  
**■**本项目专门面向 **■**中小 ☐小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。  
☐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 其他落实政府采购政策的资格要求：\_\_\_/\_\_\_。
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：2024 年 12 月 18 日至 2024 年 12 月 24 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 13：00 至 16：00（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：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：2025 年 1 月 7 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标，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进行电子开标。

### 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：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）

1.8 政府采购合作创新采购方式管理暂行办法（财库〔2024〕13 号）

1.9 北京市石景山区财政局《转发北京市财政局中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

#### 2.5 编制电子投标文件

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

#### 2.6 提交电子投标文件

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

#### 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3. 公告发布媒体：

本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

**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：北京国际雕塑公园管理处

地 址：北京市石景山区石景山路 2 号

联系方式：李子豪 010-68650422

**2. 采购代理机构信息**

名 称：北京信和东方招标咨询有限公司

地 址：北京市海淀区苏州街 75 号鼎钧大厦 D 座 2206 室

联系方式：安皓 13693694555

**3. 项目联系方式**

项目联系人：安皓

电 话：13693694555

## 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                           |    |      |              |    |                                       |          |
| 2.3   | 科研仪器设备                                | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                   |    |      |              |    |                                       |          |
| 2.4   | 核心产品                                  | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目 <u>  /  </u> 包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目 <u>  /  </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u>  /  </u> 。                                                |    |      |              |    |                                       |          |
| 3.1   | 现场考察                                  | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>考察地点： <u>  /  </u> 。                                                          |    |      |              |    |                                       |          |
|       | 开标前答疑会                                | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>召开地点： <u>  /  </u> 。                                                          |    |      |              |    |                                       |          |
| 4.1   | 样品                                    | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： <u>  /  </u> 。                                                                                                                                 |    |      |              |    |                                       |          |
| 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：<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>绿化养护及公园<br/>设施维护项目经<br/>费其他就业服务<br/>采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 绿化养护及公园<br>设施维护项目经<br>费其他就业服务<br>采购项目 | 租赁和商务服务业 |
| 包号    | 标的名称                                  | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |    |                                       |          |
| 01    | 绿化养护及公园<br>设施维护项目经<br>费其他就业服务<br>采购项目 | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                 |    |      |              |    |                                       |          |
| 11.2  | 投标报价                                  | 投标报价的特殊规定：                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |                                       |          |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                               |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | <input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>  /  </u> 。                                                                                                         |
| 12.1   | 投标保证金 | 投标保证金金额：<br>1、金额：20000元；<br>2. 投标保证金收受人信息：<br>名 称：北京信和东方招标咨询有限公司<br>开户行：中国工商银行股份有限公司北京北辛安支行<br>保证金账号：0200005809200226780                                                                         |
| 12.8.2 |       | 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： <u>中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u>                                         |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                            |
| 22.1   | 确定中标人 | 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                                                                                                        |
| 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： <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>纸质版形式送达</u> 。                                                                                                                                                                         |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式                                                                                                                                                                                     |

| 条款号 | 条目  | 内容                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     | 联系部门： <u>北京信和东方招标咨询有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>13693694555</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市海淀区苏州街 75 号鼎钧大厦 D 座 2206 室</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>按照本项目委托协议</u> ；<br>缴纳时间： <u>中标人在领取成交通知书时一次性向采购代理机构缴纳成交服务费</u> ；<br>缴纳方式： <u>可采用现金、支票及电汇形式缴纳</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）、《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 供应商提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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 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，并对招标文件作出实质性响应，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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标文件的一部分。
- 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；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：

12.7.1 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，按照招标文件的规定确定中标人。
- 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《供应商须知资料表》。

## 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，由投标人派授权代表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，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，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《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》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《资格性审查要求》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、资格性审查要求

| 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。                                                                                                                                                               | 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》            |
| 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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；<br>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；<br>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；<br>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> 。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |

| 序号    | 审查因素             | 审查内容                                                                                             | 格式要求            |
|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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         | 本项目涉及预留份额专门面向小微企业采购。<br>投标人应提供《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。 | 格式见《投标文件格式》     |
| 2-2   | 其它落实政府采购政策的资格要求  | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                    | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3     | 本项目的特定资格要求       | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                    |                 |
| 3-1   | 本项目对于联合体的要求      | 本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。                                                                           |                 |
| 4     | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                |                 |
| 5     | 获取招标文件           | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与项目（采购包）的招标文件。                                                          |                 |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 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最高限价/单价最高限价；                                                                                   |
| 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  | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的；                                                                                                 |
| 7  | 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；                                                                                        |
| 8  | 承诺书   | 按照招标文件规定提供的                                                                                                     |
| 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 2.4.2-2.4.8 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（报价表）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     /     % 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：   /  

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。综合得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。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综合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

| 评审项目      |        | 分值  | 评分标准说明                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 价格部分（10分） |        | 10分 | 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) × 10                                                                                                                                                                                              |
| 商务部分（15分） | 业绩     | 15分 | 投标人自 2021 年 12 月 01 日至今具有与本项目类似的项目业绩。需提供合同（至少包含首页、签字盖章页、合同金额页）或中标通知书扫描件并加盖公章，每提供一份有效的证明文件得 3 分，最高得 15 分。                                                                                                                                                                       |
| 技术部分（75分） | 需求的理解  | 10分 | <p>投标人对本项目业务需求理解准确，针对性强，对项目的关键点、重点、难点分析到位，得 10 分；</p> <p>对本项目业务需求理解较为准确，针对性较强，对项目的关键点、重点、难点分析不完全到位，得 8 分；</p> <p>对本项目业务需求理解不准确，不具备针对性，对项目的关键点、重点、难点分析略有欠缺，有待完善得 5 分；</p> <p>对本项目业务需求理解较差，不具备针对性得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                     |
|           | 整体服务方案 | 12分 | <p>投标人对本项目的整体服务的展开、规范性及标准化程度科学合理，能高质量满足项目需求、内容周到细致，提供的资料详尽充分，服务展开方案针对性、实施重点把握得当、实施方案明确具体得 12 分；</p> <p>投标人对本项目的整体服务的展开方案较合理、规范性及标准化把握较好、实施方案基本满足项目要求，但不够细致得 10 分；</p> <p>投标人对本项目的整体服务的展开方案缺少合理性及针对性、实施方案尚有待完善得 6 分；</p> <p>投标人对本项目的整体服务的方案展开较差，无针对性得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> |
|           | 项目人员配备 | 3分  | 拟派本项目负责人具有类似业绩得 3 分。（提供相关证明资料）                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | 人员配备   | 6分  | 拟投入本项目管理人员，架构合理、配备人员数量充足，团队人员                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |        | <p>经验丰富、岗位明确、分工合理明确，职责清楚、专业技术水平高得 6 分；</p> <p>拟投入本项目管理人员实施团队组织结构一般、团队人员数量配置一般、团队人员经验略显不足，岗位职责、专业技术水平一般得 4 分；</p> <p>拟投入本项目管理人员实施团队组织结构欠合理，分工不明确，配备人员数量满足需求但团队人员经验匮乏，岗位职责不清晰，专业技术水平较差，得 2 分；</p> <p>拟投入本项目管理人员实施团队组织结构笼统叙述，内容较差得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> <p>注：需提供拟投入本项目管理人员（少于 5 人本项不得分）近半年任意一个月社保证明并加盖投标人公章。</p>                    |
|  | 日常管理制度 | <p>8 分</p> <p>投标人管理制度（包括但不限于：管理理念、管理目标、机构设置、职能分工、考核制度、档案管理制度等）投标人具备健全完善的日常工作管理制度，制度清晰，具备完整的操作体系和完善的派遣员工管理制度，日常工作执行到位且行之有效得 8 分；</p> <p>投标人具备较为健全的日常工作管理制度，制度较为清晰，具备基本的操作体系和派遣员工管理制度，日常工作基本得到落实，但有效性略有不足得 6 分；</p> <p>投标人具备日常工作管理制度，制度内容不够细化，笼统叙述，规范模糊，日常工作执行有所欠缺，且缺乏有效性，得 4 分；</p> <p>投标人无日常工作管理制度，或者笼统叙述，得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> |
|  | 培训计划   | <p>7 分</p> <p>投标人对服务人员培训计划的完整性、针对性、可行性等内容进行评审。</p> <p>培训计划全面细致，对职业技能及安全教育方面培训有针对性、培训周期及频次合理，覆盖面广，可行性强，得 7 分；</p> <p>培训计划完整，有一定的服务内容相关性、培训周期及频次较合理，可行性较强，得 5 分；</p>                                                                                                                                                                    |

|  |             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             |     | <p>培训计划较完整，但欠缺针对性、培训周期及频次欠合理，可行性较差，得 3 分；</p> <p>培训计划笼统叙述，无针对性得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                                                                                                                                                             |
|  | 劳资工伤等纠纷处理方案 | 7 分 | <p>劳资工伤等纠纷处理流程及相关措施：</p> <p>处理流程科学合理，措施合理完善，行之有效，能够保障项目正常实施得 7 分；</p> <p>处理流程相对完整，措施相对合理完善，但有效性略有不足得 5 分；</p> <p>处理流程不完整，措施有所欠缺，且缺乏有效性得 3 分；</p> <p>处理流程笼统叙述，无针对性得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                                                          |
|  | 招聘方案        | 7 分 | <p>具有很强的招聘能力，具备完善成熟的招聘渠道，过往招聘经验丰富得 7 分；</p> <p>具有较强的招聘能力，具备较为完善的招聘渠道，过往招聘经验较丰富得 5 分；</p> <p>具有基本的招聘能力，具备招聘渠道，过往招聘经验有所欠缺，得 3 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                                                                                                   |
|  | 应急管理预案      | 5 分 | <p>应急处理预案包括但不限于增派服务人员，临时增聘人员和服务人员在岗遇身体损伤或其他紧急情况。</p> <p>投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容详细、具体、执行度高、针对性强，处理方案细致有效，将影响控制到最低得 5 分；</p> <p>投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容合理、具有针对性，处理方案可行得 3 分；</p> <p>投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容不合理、无处理方案，处理方案可能产生不良影响得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> |
|  | 与用工         | 5 分 | <p>投标单位与用工单位人员交接思路清晰、工作衔接方案合理、实</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 单位的人员对接       |     | <p>用、有合理的工作安排，保证高效的完成交接工作得 5 分；</p> <p>投标单位与用工单位人员交接思路清晰、工作衔接方案有效、工作时间安排具体，合理完成交接工作得 3 分；</p> <p>投标单位与用工单位的人员交接思路模糊、工作衔接方案不具体、能完成交接工作得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                                                          |
|    | 其他有利于本项目的服务方案 | 5 分 | <p>投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，科学合理，可行性强，考虑内容周到，提供的资料详尽充分，有利于完成本项目工作的开展得 5 分；</p> <p>投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，详尽性一般，但对本项目的工作进展意义有待考证得 3 分；</p> <p>投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，内容不完整，重点不突出，工作思路不清晰，考虑不周，内容略有欠缺，有待完善得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> |
| 总计 |               |     | 100 分                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 第五章 采购需求

### 一、劳务外包服务服务范围

1. 北京国际雕塑公园管理处绿化工 4 名、保洁员 5 名、电工 1 名（持有高压电工证或低压电工证）、综合维修工 1 名（持有电、气焊证书）、瓦工 1 名。

合计共 12 名，以实际到岗人员结算。

2. 乙方输出给甲方的劳务人员，为乙方员工，由乙方与劳务外包服务人员签订劳动合同，发放工资，并办理各项有关保险福利待遇、公积金等相关事宜，并承担由此引发的全部法律责任。

### 二、委托服务项目及服务费支付

1. 劳务外包服务费用预算：116.4 万元/1 年，三年合计 349.2 万元。

本合同项下的劳务人员每人的平均月工资不得低于当年北京市所规定的最低工资标准。乙方必须依据当年国家以及北京市人力资源和社会保障局的相关规定给职工缴纳五险一金，其中个人应缴纳的部分将从工资中予以扣除。

**注：具体费用以实际用工数量和双方协议约定采购价格执行。**

2. 支付时间及支付方式：依据到双方确认的到岗人数即考勤情况进行结算。财务科收到业务科室报的考勤及其核算的工资额，5 个工作日内支付工资（遇重大事件如活动可稍延后）。按照本合同约定价格和实际到岗人数及出勤情况，结算劳务外包服务管理费、劳务人员工资、加班、社会保险五险一金、食宿相关费用。除上述所列费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

3. 乙方应于甲方支付相应费用前先行向甲方出具等额增值税（专用/普通）发票，未收到乙方开具的符合要求的发票，甲方有权暂不付款且不承担任何责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

4. 乙方指定银行账户信息发生变更的，应在相关信息变更后 2 日内告知甲方，因未及时告知导致汇款迟延、汇款错误的风险由乙方自行承担。

### 三、北京国际雕塑公园管理处权利和义务

1. 维护劳务外包服务人员的合法权益。

2. 审定劳务外包服务公司制定的员工管理制度及实施细则，并监督员工遵守。

3. 劳务外包服务公司应依法保障劳务人员工资福利待遇，依照相关管理制度对劳务

人员进行管理，提供劳动工具和劳动保护条件，并依规对劳务人员进行考核和奖惩。

4. 依法依规对劳务外包服务进行监督，有权向劳务外包服务公司提出整改意见或建议。

5. 有权依照双方约定或法律法规及依法制定的规章制度，将劳务人员退回至劳务外包服务公司。劳务人员有下列情况之一的，北京国际雕塑公园管理处有权直接将其退返。具体情况如下：

（1）试用期内被证明不符合北京国际雕塑公园管理处录用工条件的；

（2）严重违反北京国际雕塑公园管理处劳动纪律和各项管理规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给北京国际雕塑公园管理处造成 1000 元以上损失的；

（4）被依法追究刑事责任的；

（5）劳务外包服务的劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成北京国际雕塑公园管理处工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（6）劳务外包服务的劳务人员患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事北京国际雕塑公园管理处另行安排的工作的；

（7）劳务外包服务的劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

6. 有权核查支付给劳务外包服务公司人员费用的使用情况。对因劳务外包服务公司原因造成的劳务人员劳务报酬、社会保险延误等问题不承担任何责任。

7. 如遇重大活动、紧急情况或突发事件，劳务人员应按照北京国际雕塑公园管理处要求开展相关工作，服从北京国际雕塑公园管理处的指挥与管理。

#### **四、劳务外包服务公司的权利和义务**

1. 严格遵守国家、北京市的法律法规、合同约定及北京国际雕塑公园管理处的工作制度，为北京国际雕塑公园管理处提供专业、规范、安全、高质量的服务。

2. 须具有从事劳务外包服务服务的有效资质、良好声誉和满足北京国际雕塑公园管理处需求的服务能力，在本合同签订前，劳务外包服务公司应向北京国际雕塑公园管理处提供相关书面证明文件。

3. 劳务外包服务公司应当与劳务人员签订相关劳动合同。

4. 按照北京国际雕塑公园管理处的要求及时提供劳务人员（补充人员一般不超过 10

个工作日), 负责到岗前的基础培训(包括用工政策、管理制度、劳动法规和职业道德培训、安全防护、遵章守纪、职业技能培训、工资福利待遇、工作内容、岗位要求、工作时间等), 负责劳务人员的招聘、体检、政审。

5. 依法履行用人单位义务(包括劳动合同的签订、续订、解除和终止工作等), 负责北京国际雕塑公园管理处退回劳务人员的善后工作, 依法及时为劳务人员支付劳动报酬并缴纳社会保险(包括新增、减少、转移及待遇申领等), 工伤、意外事故处理, 配合北京国际雕塑公园管理处做好劳务人员的日常管理。因劳务外包服务公司未按时足额向劳务人员支付劳动报酬或未按时足额缴纳社会保险引起的争议或纠纷, 劳务外包服务公司应自行解决, 因此造成北京国际雕塑公园管理处损失的, 北京国际雕塑公园管理处有权要求劳务外包服务公司支付劳务外包服务月服务费用总额三倍的违约金, 违约金不足以弥补北京国际雕塑公园管理处损失的, 劳务外包服务公司应承担赔偿责任。

6. 劳务外包服务公司应确保劳务人员符合以下条件:

(1) 身体健康, 无慢性病、传染性疾病、高血压、心脑血管、癫痫、糖尿病等不适合从事相关工作的疾病, 招聘时年龄: 男性年龄 18 至 58 周岁, 一般应具有初中以上学历, 入职前应出具健康体检证明, 对相应要求进行审核检验, 并保证工作期间符合甲方用工要求。

(2) 绿化工应有一定的园林绿化养护修剪基本技能; 电工须持有高压电工证书或低压电工证书; 综合维修工需持有电、气焊证书。具体岗位条件按照各用工单位用人标准。

(3) 遵规守纪, 无违法犯罪记录。

(4) 北京国际雕塑公园管理处提出的其他具体要求。

7. 根据有关法律法规及本合同的约定, 结合北京国际雕塑公园管理处具体要求, 制定劳务人员的各种管理办法、规章制度及岗位责任, 教育劳务人员严格遵守北京国际雕塑公园管理处管理规章制度。因劳务外包服务公司劳务人员原因造成北京国际雕塑公园管理处或任何第三方人身、财产损失的, 劳务外包服务公司承担赔偿责任。

8. 按照北京国际雕塑公园管理处支付的工资和加班费, 按时向劳务人员全额支付待遇。

9. 不得将本合同约定服务的整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包。

10. 对于北京国际雕塑公园管理处退回的劳务人员，劳务外包服务公司应依法妥善处理，否则由此造成的后果完全由劳务外包服务公司承担。

11. 应于每月（5）日前向北京国际雕塑公园管理处提供劳务人员工资发放名册和参加社会保险明细。

12. 劳务外包服务公司的员工应做到用工证件齐全，并将负责北京国际雕塑公园管理处项目人员的身份证电子扫描件及联系方式提交北京国际雕塑公园管理处备案，管理应符合北京国际雕塑公园管理处要求；劳务外包服务公司应保证与劳务人员均已建立正式、合法且有效的劳动关系，并保证劳务人员均具备相应专业资质。劳务外包服务公司应委派专人负责协助北京国际雕塑公园管理处对劳务外包服务人员的日常管理、劳务考核，遵守北京国际雕塑公园管理处制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等北京国际雕塑公园管理处各项管理规章制度，完成北京国际雕塑公园管理处布置的劳动（工作）任务。劳务外包服务公司主管人员应具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够及时解决工作中出现的问题，并取得北京国际雕塑公园管理处认可。劳务外包服务公司更换负责人员应提前（10）日书面告知北京国际雕塑公园管理处事由并提交同等标准替代人员相关资料，经北京国际雕塑公园管理处同意后方可更换。

13. 如遇突发或重大事件，劳务外包服务公司管理人员应在第一时间报告北京国际雕塑公园管理处有关部门，并进行妥善处理；劳务外包服务公司项目负责人应及时到达现场，适时处理或协助处理有关问题。

14. 劳务外包服务公司主管人员应对所负责区域工作每月至少两次进行现场巡查，向北京国际雕塑公园管理处出具书面巡查报告，并按北京国际雕塑公园管理处要求协调处理工作中的相关问题。

15. 如工作期间发生疫情，劳务外包服务公司应建立健全防控工作责任制和管理制度，制定本单位防控工作方案，落实北京市、石景山区及公园管理处关于疫情防控工作提出的各项防控要求。

16. 其它应由劳务外包公司负责的事项。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 拟签订的合同文本

(最终合同以采购人审计处最终审定版本为准)

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

甲 方: \_\_\_\_\_

乙 方: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_

# 合 同 书

委托方（以下简称甲方）：

地址：

邮编：

联系人：

电话号码：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

邮编：

联系人：

电话号码：

在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业服务采购事宜达成一致，双方同意按照以下条款和条件，签署本合同。

## 第一条项目名称

绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业服务采购项目。

## 第二条服务范围

乙方按照甲方用工标准和要求，由乙方向甲方提供劳务服务人员共 12 名绿化保洁维护人员，其中绿化工 4 名、保洁员 5 名、电工 1 名（持有高压电工证或低压电工证）、综合维修工 1 名（持有电、气焊证书）、瓦工 1 名。

## 第三条劳务外包服务费支付

1. 劳务外包服务费用预算：116.4 万元/1 年，三年合计 349.2 万元。各项费用具体详见北京国际雕塑公园管理处经费其他服务采购项目费用明细（附件：1、2）

本合同项下的劳务人员每人的平均月工资不得低于当年北京市所规定的最低工资标

准。乙方必须依据当年国家以及北京市人力资源和社会保障局的相关规定给职工缴纳五险一金，其中个人应缴纳的部分将从工资中予以扣除。

**注：具体费用以实际用工数量和双方协议约定采购价格执行。**

2. 支付时间及支付方式：依据到双方确认的到岗人数即考勤情况进行结算。财务科收到业务科室报的考勤及其核算的工资额，5个工作日内支付工资（遇重大事件如活动可稍延后）。按照本合同约定价格和实际到岗人数及出勤情况，结算劳务外包服务管理费、劳务人员工资、加班、社会保险五险一金、食宿相关费用。除上述所列费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

3. 乙方应于甲方支付相应费用前先行向甲方出具等额增值税（专用/普通）发票，未收到乙方开具的符合要求的发票，甲方有权暂不付款且不承担任何责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

4. 乙方指定银行账户信息发生变更的，应在相关信息变更后 2 日内告知甲方，因未及时告知导致汇款迟延、汇款错误的风险由乙方自行承担。

#### **第四条委托期限**

服务期限为 个月，即【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日。

#### **第五条甲方的权利和义务**

1. 维护劳务外包服务人员的合法权益。
2. 审定劳务外包服务公司制定的员工管理制度及实施细则，并监督员工遵守。
3. 劳务外包服务公司应依法保障劳务人员工资福利待遇，依照相关管理制度对劳务人员进行管理，提供劳动工具和劳动保护条件，并依规对劳务人员进行考核和奖惩。
4. 依法依规对劳务外包服务进行监督，有权向劳务外包服务公司提出整改意见或建议。
5. 有权依照双方约定或法律法规及依法制定的规章制度，将劳务人员退回至劳务外包服务公司。劳务人员有下列情况之一的，北京国际雕塑公园管理处有权直接将其退返。具体情况如下：

- （1）试用期内被证明不符合北京国际雕塑公园管理处录用工条件的；
- （2）严重违反北京国际雕塑公园管理处劳动纪律和各项管理规章制度的；

- (3) 严重失职，营私舞弊，给北京国际雕塑公园管理处造成 1000 元以上损失的；
- (4) 被依法追究刑事责任的；
- (5) 劳务外包服务的劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成北京国际雕塑公园管理处工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；
- (6) 劳务外包服务的劳务人员患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事北京国际雕塑公园管理处另行安排的工作的；
- (7) 劳务外包服务的劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

6. 有权核查支付给劳务外包服务公司人员费用的使用情况。对因劳务外包服务公司原因造成的劳务人员劳务报酬、社会保险延误等问题不承担任何责任。

7. 如遇重大活动、紧急情况或突发事件，劳务人员应按照北京国际雕塑公园管理处要求开展相关工作，服从北京国际雕塑公园管理处的指挥与管理。

## **第六条乙方的权利和义务**

1. 严格遵守国家、北京市的法律法规、合同约定及北京国际雕塑公园管理处的工作制度，为北京国际雕塑公园管理处提供专业、规范、安全、高质量的服务。

2. 须具有从事劳务外包服务服务的有效资质、良好声誉和满足北京国际雕塑公园管理处需求的服务能力，在本合同签订前，劳务外包服务公司应向北京国际雕塑公园管理处提供相关书面证明文件。

3. 劳务外包服务公司应当与劳务人员签订相关劳动合同。

4. 按照北京国际雕塑公园管理处的要求及时提供劳务人员（补充人员一般不超过 10 个工作日），负责到岗前的基础培训（包括用工政策、管理制度、劳动法规和职业道德培训、安全防护、遵章守纪、职业技能培训、工资福利待遇、工作内容、岗位要求、工作时间等），负责劳务人员的招聘、体检、政审。

5. 依法履行用人单位义务（包括劳动合同的签订、续订、解除和终止工作等），负责北京国际雕塑公园管理处退回劳务人员的善后工作，依法及时为劳务人员支付劳动报酬并缴纳社会保险（包括新增、减少、转移及待遇申领等），工伤、意外事故处理，配合北京国际雕塑公园管理处做好劳务人员的日常管理。因劳务外包服务公司未按时足额向劳务人员支付劳动报酬或未按时足额缴纳社会保险引起的争议或纠纷，劳务外包服务

公司应自行解决，因此造成北京国际雕塑公园管理处损失的，北京国际雕塑公园管理处有权要求劳务外包服务公司支付劳务外包服务月服务费用总额三倍的违约金，违约金不足以弥补北京国际雕塑公园管理处损失的，劳务外包服务公司应承担赔偿责任。

6. 劳务外包服务公司应确保劳务人员符合以下条件：

（1）身体健康，无慢性病、传染性疾病、高血压、心脑血管、癫痫、糖尿病等不适合从事相关工作的疾病，招聘时年龄：男性年龄 18 至 58 周岁，一般应具有初中以上学历，入职前应出具健康体检证明，对相应要求进行审核检验，并保证工作期间符合甲方用工要求。

（2）绿化工应有一定的园林绿化养护修剪基本技能；电工须持有高压电工证书或低压电工证书；综合维修工需持有电、气焊证书。具体岗位条件按照各用工单位用人标准。

（3）遵规守纪，无违法犯罪记录。

（4）北京国际雕塑公园管理处提出的其他具体要求。

7. 根据有关法律法规及本合同的约定，结合北京国际雕塑公园管理处具体要求，制定劳务人员的各种管理办法、规章制度及岗位责任，教育劳务人员严格遵守北京国际雕塑公园管理处管理规章制度。因劳务外包服务公司劳务人员原因造成北京国际雕塑公园管理处或任何第三方人身、财产损失的，劳务外包服务公司承担赔偿责任。

8. 按照北京国际雕塑公园管理处支付的工资和加班费，按时向劳务人员全额支付待遇。

9. 不得将本合同约定服务的整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包。

10. 对于北京国际雕塑公园管理处退回的劳务人员，劳务外包服务公司应依法妥善处理，否则由此造成的后果完全由劳务外包服务公司承担。

11. 应于每月（ 5 ）日前向北京国际雕塑公园管理处提供劳务人员工资发放名册和参加社会保险明细。

12. 劳务外包服务公司的员工应做到用工证件齐全，并将负责北京国际雕塑公园管理处项目人员的身份证电子扫描件及联系方式提交北京国际雕塑公园管理处备案，管理应符合北京国际雕塑公园管理处要求；劳务外包服务公司应保证与劳务人员均已建立正

式、合法且有效的劳动关系，并保证劳务人员均具备相应专业资质。劳务外包服务公司应委派专人负责协助北京国际雕塑公园管理处对劳务外包服务人员的日常管理、劳务考核，遵守北京国际雕塑公园管理处制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等北京国际雕塑公园管理处各项管理规章制度，完成北京国际雕塑公园管理处布置的劳动（工作）任务。劳务外包服务公司主管人员应具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够及时解决工作中出现的问题，并取得北京国际雕塑公园管理处认可。劳务外包服务公司更换负责人员应提前(10)日书面告知北京国际雕塑公园管理处事由并提交同等标准替代人员相关资料，经北京国际雕塑公园管理处同意后方可更换。

13. 如遇突发或重大事件，劳务外包服务公司管理人员应在第一时间报告北京国际雕塑公园管理处有关部门，并进行妥善处理；劳务外包服务公司项目负责人应及时到达现场，适时处理或协助处理有关问题。

14. 劳务外包服务公司主管人员应对所负责区域工作每月至少两次进行现场巡查，向北京国际雕塑公园管理处出具书面巡查报告，并按北京国际雕塑公园管理处要求协调处理工作中的相关问题。

15. 如工作期间发生疫情，劳务外包服务公司应建立健全防控工作责任制和管理制度，制定本单位防控工作方案，落实北京市、石景山区及公园管理处关于疫情防控工作提出的各项防控要求。

16. 其它应由劳务外包公司负责的事项。

## **第七条服务质量**

除前述的标准外，双方签约之前，乙方应根据甲方委托的服务事项制定出本项目管理标准，经甲方同意后作为本合同的必要附件。

## **第八条保密**

1. 未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式将履行本合同项下内容所掌握的信息资料（包括但不限于规范性文件、行政资料、会议纪要等）向任何第三方泄露、转让、复制或以其他方式谋取任何利益。

2. 乙方有义务根据甲方要求，签订保密协议；保密协议与本条款约定不一致的，以保密协议所载内容为准。

3. 本条约定的保密责任不因本合同的终止或解除而终止履行。

## 第九条合同解除及违约责任

1. 一方违反法律法规规定或本合同约定给对方造成损失的，守约方有权解除本合同并要求违约方赔偿因此给守约方造成的损失。

2. 在本合同有效期内，乙方违反或未履行合同、不遵守承诺或未达到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

3. 有关行政执法或行业主管部门在对工作岗位进行检查中，如因乙方原因造成甲方被行政处罚、致使甲方受到上级单位处分或对甲方造成不良影响的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

## 第十条 不可抗力

1. 本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任。

3. 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，并应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在【 】个工作日内向对方出具官方证明文件。

4. 因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

## 第十一条通知

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送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；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，发出时视为送达。

2. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起【 】日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

## 第十二条争议解决

与本合同有关的争议，甲乙双方友好协商，协商不成，任何一方均有权向甲方所在

地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第十三条其他事项**

甲方和乙方对本合同涉及项目的未尽事宜，可根据实际情况另行协商并签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

**第十四条** 本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日生效。

（以下无正文）

|             |             |
|-------------|-------------|
| 甲方：         | 乙方：         |
| 名称：（印章）     | 名称：（印章）     |
| 年    月    日 | 年    月    日 |
| 授权代表（签字）：   | 授权代表（签字）：   |
| 地址：         | 地址：         |
| 邮政编码：       | 邮政编码：       |
| 电话：         | 电话：         |
| 开户银行：       | 开户银行：       |
| 账号：         | 账号：         |

## 附件 1

## 劳务外包人员费用明细（适龄）

| 项目   | 费用名称  | 费用金额<br>(元/月) | 合计<br>(元/年) | 备注 |
|------|-------|---------------|-------------|----|
| 人员费用 | 基本工资  |               |             |    |
|      | 危岗补贴  |               |             |    |
|      | 绩效津贴  |               |             |    |
|      | 防暑降温  |               |             |    |
|      | 误餐补贴  |               |             |    |
|      | 环龄工资  |               |             |    |
|      | 过节费   |               |             |    |
|      | 年终奖   |               |             |    |
|      | 作业补贴  |               |             |    |
|      | 春节补贴  |               |             |    |
|      | 安全奖   |               |             |    |
|      | 疗养费   |               |             |    |
| 管理费用 | 管理费   |               |             |    |
|      | 企业社保  |               |             |    |
|      | 企业公积金 |               |             |    |
|      | 体检费   |               |             |    |
|      | 风险管理金 |               |             |    |
|      | 税金    |               |             |    |
|      | 其他    |               |             |    |
| 总计   |       |               |             | 含税 |

附件 2

劳务外包人员费用明细（超龄）

| 项目   | 费用名称  | 费用金额<br>(元/月) | 合计<br>(元/年) | 备注 |
|------|-------|---------------|-------------|----|
| 人员费用 | 员工工资  |               |             |    |
| 管理费用 | 管理费   |               |             |    |
|      | 商业险   |               |             |    |
|      | 体检费   |               |             |    |
|      | 风险管理金 |               |             |    |
|      | 税金    |               |             |    |
| 总计   |       |               |             | 含税 |

## 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，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。

# 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖公章）：

## 一、 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（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。

## 二、落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目面向小微企业采购，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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（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《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。

## 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<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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

### 三、投标保证金凭证/交款单据电子件

**票据要求：**电汇（底单电子件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）扫描电子件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

## 四、投标书（实质性格式）

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

## 五、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）及委托代理人的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（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的**身份证双面**或护照等身份证明文件电子件：

|  |
|--|
|  |
|--|

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 六、开标一览表（实质性格式）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 投标人名称 | 投标报价           | 服务期限 |
|-------|----------------|------|
|       | 小写：<br><br>大写： |      |

注：

1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 投标人的报价应包括为完成本项目的全部相关费用。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、投标分项报价表（实质性格式）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号    | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注 |
|-------|------|-------|----|-------|----|
| 1     |      |       |    |       |    |
| 2     |      |       |    |       |    |
| 3     |      |       |    |       |    |
|       |      |       |    |       |    |
|       |      |       |    |       |    |
| ..... |      |       |    |       |    |
| 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

## 八、合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                             | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <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，则需在本表中对偏离项逐列明，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。） |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |        |      |    |

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

## 九、采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                             | 招标文件条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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，则需在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |

注：

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“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十、承诺书（实质性格式）

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：

若本项目我方中标，在与采购人签订合同前我方将配备满足招标文件中采购人要求的人员数量及其他相关要求，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十一、业绩

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 合同主要内容 | 合同金额<br>(万元) | 合同签订<br>日期 | 备注 |
|----|------|------|--------|--------------|------------|----|
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |

注：

1. 以合同签订日期为准。
2. 提供合同扫描电子件，包含合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。合同扫描电子件应清晰。
3. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同内容。

## 十二、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。
2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

### 十三、技术部分

根据采购需求及评标标准，内容自拟。

#### 十四、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料