

# 北京市政府采购项目 公开招标文件 (2024年版)

项目名称：水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶  
及中控值班服务）

项目编号：11000025210200129008-XM001

采购人：北京市水文总站

采购代理机构：北京中健华兴工程管理有限公司

2025年04月03日

# 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 .....           | 18 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 20 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 28 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 36 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 47 |

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000025210200129008-XM001
- 2.项目名称：水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务）
- 3.项目预算金额：132.77444万元、项目最高限价（如有）：132.77444万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                       | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求                      |
|----|----------------------------|---------------------|----|----------------------------------|
| 01 | 水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务） | 132.77444           | 1  | 提供汽车驾驶及中控值班服务，满足水文总站汽车驾驶及中控值班需求。 |

- 5.合同履行期限：合同签订之日起至 2025 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 中小 小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的小微企业承接。预留份额通过以下措施进行：全部预留小微企业 100%。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。
- 3.本项目的特定资格要求：
  - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
  - 3.2 其他特定资格要求：
    - (1) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人或重大税收违法

失信主体、被中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年04月07日至2025年04月11日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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04月27日09点30分（北京时间）。

地点：北京市通州区台湖镇口子村东1号院163号楼（经略天则南区1-02）会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：《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；《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库〔2006〕90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；《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库【2011】124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）；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）；《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》京财采购〔2023〕637号。

**2.本项目采用线上线下相结合的采购方式**（线上获取招标文件，线下递交纸质版投标文件），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

### 2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间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 提交投标文件

递交形式：**现场纸质文件递交**。供应商应于投标截止时间前提交投标文件，逾期递交的投标文件不予接收。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市水文总站

地址：北京市海淀区北洼西里 51 号附属楼

联系方式：池月宝，010-68214554

### 2.采购代理机构信息

名称：北京中健华兴工程管理有限公司

地址：北京市通州区台湖镇口子村东 1 号院 163 号楼（经略天则南区 1-02）

联系方式：陈美琳，18310313533

### **3.项目联系方式**

项目联系人：陈美琳

电 话：18310313533

## 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（本采购包）不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |              |    |                            |          |
| 3.1   | 现场考察                       | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |              |    |                            |          |
|       | 开标前答疑会                     | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |              |    |                            |          |
| 4.1   | 样品                         | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：_____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>（3）样品递交要求：_____；<br>（4）未中标人样品退还：_____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>（6）其他要求（如有）：_____。                                                                                     |    |      |              |    |                            |          |
| 5.2.5 | 标的所属行业                     | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务）</td> <td style="text-align: center;">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 | 水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务） | 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    | 水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务） | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |    |                            |          |
| 11.2  | 投标报价                       | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>采购预算金额（最高投标限价）132.77444 万元，其中汽车驾驶服务限价金额 73.33993 万元；中控值班服务限价金额 59.43451 万元。</u><br><b>注：供应商投标报价不得超过（不含等于）预算金额（最高）或分项限价。</b>                                                                                                                                                                            |    |      |              |    |                            |          |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1   | 投标保证金 | 投标保证金金额：_____ / _____；<br>投标保证金收受人信息：<br>开户名（全称）：_____ / _____<br>开户银行：_____ / _____<br>账 号：_____ / _____                                                                                                                       |
| 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：_____。                                                                                                                            |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                   |
| 14.1   | 投标文件  | 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>4</u> 份、电子文档 <u>1</u> 份（电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。                                                                                                                     |
| 22.1   | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术评审因素得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取 |
| 25.5   | 分包    | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；<br>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；<br>(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    | 询问提出形式：书面形式                                                                                                                                                                                                                     |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门：北京中健华兴工程管理有限公司；<br>联系电话：18310313533；<br>邮箱：zhongjianhuaxing@163.com<br>通讯地址：北京市通州区台湖镇口子村东1号院163号楼（经略天则南区1-02）。                                                                                             |
| 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：代理费以中标额为基数计算，参照计价格【2002】1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》采用“差额定率累进法”按照“服务招标”计取。<br>缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。                                         |

# 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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

无效投标。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金（本项目不适用）

- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和提交投标文件正本、副本和电子文档，

每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。
- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件分册胶装，分两册：投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，是否分开密封自定，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- (1) 项目名称：
  - (2) 项目编号/包号；
  - (3) 在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
  - (4) 投标人名称：
  - (5) 投标人地址、联系方式：
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

## 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 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。**
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。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 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.6 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，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               | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件（加盖单位公章）         |
| 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》            |
| 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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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</p>                                                                                    | 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                      |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|       |                  | 行人、重大税收违法失信主体、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。                                                                                                                                                                                                              |                           |
| 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   | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | 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。<br>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。<br>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。 | 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（格式自拟，加盖单位公章）       |
| 3     | 本项目的特定资格要求       | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| 3-1   | 政府购买服务承接主体的要求    | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。                                                                                                                                                                                                                                                     | 格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书” |
| 3-3   | 其他特定资格要求         | 如有，见第一章《投标邀请》<br>注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。                                                                                                                                                                                                                                   | 提供证明文件（格式自拟，加盖单位公章）       |
| 4     | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 本项目不适用                    |
| 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包的招标文件。<br>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。                                                                                                                                                                                                                      |                           |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素      | 审查内容                                                                                                                      |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书     | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                                                                           |
| 2  | 投标完整性     | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                                                                          |
| 3  | 投标报价      | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                                                                    |
| 4  | 报价唯一性     | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                                                                          |
| 5  | 投标有效期     | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                                                            |
| 6  | 实质性格式     | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                                                                                           |
| 7  | ★号条款响应    | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                                                                                              |
| 8  | 报价的修正（如有） | 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 | 进口产品（如有）  | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                          |
| 11 | 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；                                                                |
| 12 | 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； |
| 13 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                      |
| 14 | 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 5 %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)本项目不涉及。

### 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：投标报价低的投标人为中标候选人

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

| 序号  | 评分因素       | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                    | 分值 |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | 技术因素       |                                                                                                                                                                                                                                                         | 84 |
| 1.1 | 人员经验       |                                                                                                                                                                                                                                                         | 4  |
| (1) | 工作经验       | 第一等次：具有5年（含）以上司机或中控值班员工作经验5人（含）以上，得4分；<br>第二等次：具有5年（含）以上司机或中控值班员工作经验3~4人，得2分；<br>第三等次：具有5年（含）以上司机或中控值班员工作经验2人（含）以下，得0分。<br>注：以取得驾照或消防设施操作员证取得时间为准。                                                                                                      | 4  |
| 1.2 | 服务组织方案     |                                                                                                                                                                                                                                                         | 27 |
| (1) | 驾驶服务组织方案   | 第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得9分；<br>第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得6分；<br>第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得3分；<br>第四等次：未制定操作规程或管理制度，得0分。 | 9  |
| (2) | 驾驶安全控制组织方案 | 第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得9分；<br>第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得6分；<br>第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得3分；<br>第四等次：未制定具体的安全管理措施，得0分。               | 9  |
| (3) | 中控值班服务组织方案 | 第一等次：依据服务要求制定了具体的中控值班管理措施；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得9分；<br>第二等次：依据服务要求制定了中控值班管理措施；管理制度健全，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得6分；<br>第三等次：依据服务要求制定了中控值班管理措施；但管理制度简单，可操作性和保障性差，得3分；<br>第四等次：未制定中控值班管理措施，得0分。                                      | 9  |
| 1.3 | 人员保障组织方案   |                                                                                                                                                                                                                                                         | 36 |
| (1) | 人员入离职管理    | 第一等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注意事项，得6分；<br>第二等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法                                                                                                                            | 6  |

|     |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |          | <p>定要求及注意事项，得4分；</p> <p>第三等次：有明确的人员入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项，得2分；</p> <p>第四等次：没有明确的人员入职、离职工作流程，得0分。</p>                                                                                                                    |   |
| (2) | 薪酬管理方案   | <p>第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制，得6分；</p> <p>第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制，得4分；</p> <p>第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构，得2分；</p> <p>第四等次：没有明确的薪酬管理方案，得0分。</p>                   | 6 |
| (3) | 服务人员培训方案 | <p>第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等，得6分；</p> <p>第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排，得4分；</p> <p>第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确，得2分；</p> <p>第四等次：未制定技术培训组织方案，得0分。</p>                  | 6 |
| (4) | 服务人员考核方案 | <p>第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得6分；</p> <p>第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得4分；</p> <p>第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得2分；</p> <p>第四等次：没有制定考核方案，得0分。</p>                                              | 6 |
| (5) | 工伤事故处理方案 | <p>第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得6分；</p> <p>第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得4分；</p> <p>第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得2分；</p> <p>第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得0分。</p> | 6 |
| (6) | 劳动纠纷处理方案 | <p>第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得6分；</p> <p>第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案，得4分；</p> <p>第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得2分；</p>                     | 6 |

|     |                         |                                                                                                                                                                                                              |    |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     |                         | 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得0分。                                                                                                                                                                                       |    |
| 1.4 | 水电设施设备的安全、维护管理，用车维护管理方案 | 第一等次：内容完整，有详细的方案阐述，考虑周全，针对性强，可操作性强，得6分；<br>第二等次：内容完整，有详细的方案阐述，可操作性一般，得4分；<br>第三等次：内容完整但方案简单，或可操作较差性，得2分；<br>第四等次：内容不完整或未提供相关方案，得0分。                                                                          | 6  |
| 1.5 | 日常及汛期工作、加班、倒休、替岗管理计划方案  | 第一等次：内容完整，有详细的方案阐述，考虑周全，针对性强，可操作性强，得6分；<br>第二等次：内容完整，有详细的方案阐述，可操作性一般，得4分；<br>第三等次：内容完整但方案简单，或可操作较差性，得2分；<br>第四等次：内容不完整或未提供相关方案，得0分。                                                                          | 6  |
| 1.6 | 应急方案                    | 第一等次：当服务人员因特殊情况需要替换时，制订了三种及以上的应急预案，用以解决问题，得5分；<br>第二等次：当服务人员因特殊情况需要替换时，制订了二种应急预案，用以解决问题，得3分；<br>第三等次：当服务人员因特殊情况需要替换时，仅制订了一种应急预案，得1分；<br>第四等次：未制订预案，得0分。                                                      | 5  |
| 2   | 其它因素                    |                                                                                                                                                                                                              | 6  |
| 2.1 | 供应商经验                   | 供应商近3年（2022年3月至今）已完成的驾驶服务项目经验：<br>第一等次：3项（含）以上，得3分；<br>第二等次：2项，得2分；<br>第三等次：1项，得1分；<br>第四等次：无，得0分。<br>注：已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。 | 3  |
|     |                         | 供应商近3年（2022年3月至今）已完成中控室值班服务项目经验：<br>第一等次：3项（含）以上，得3分；<br>第二等次：2项，得2分；<br>第三等次：1项，得1分；<br>第四等次：无，得0分。<br>注：需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。                                             | 3  |
| 3   | 投标报价                    | 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：<br>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。<br>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。                                                       | 10 |

## 第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

### 一、项目概况

结合当前形势和满足公务出行需求，确保各工作稳中有升的运行，选取一家服务机构提供汽车驾驶和中控值班服务，其中公务用车需求服务范围为北京市水文总站工作相关区域，司机配备需满足公务出行需求和汛期公务用车保障；中控值班员服务范围为中控室 24 小时监控值班，处理突发情况，保障单位安全运行。

公务出行所用车辆为采购人提供。

### 二、采购标的

#### ★（一）标的名称

水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务）。

#### ★（二）标的内容

提供汽车驾驶及中控值班服务，满足水文总站汽车驾驶及中控值班需求。

#### （三）标的预算

采购标的预算金额 132.77444 万元，其中汽车驾驶服务金额 73.33993 万元；中控值班服务金额 59.43451 万元。本预算金额对应服务期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日预算总额。

#### （四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

### 三、落实政府采购政策需满足的要求

#### ★（一）本项目专门面向小微企业采购。

（二）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），残疾人福利性单位视同小微企业；

（三）根据《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），监狱企业视同小微企业。

（四）本项目采购不允许进口产品。

### 四、技术要求

#### （一）项目执行的标准和规范

1. 《中华人民共和国民法典》；
2. 《中华人民共和国劳动合同法》；

3. 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》。

## （二）人员及岗位要求

### 1. 人员要求

★（1）人员数量：16 人。

★（2）人员分配：汽车驾驶员 8 名、中控值班员 8 名。

★（3）性别不限，符合法定用工年龄。录用前须进行健康体检；不得使用未与其他单位解除劳动关系、受刑事、党纪和行政处分期内等人员。具有 3 年（含）以上从业经验，三年内无重大交通事故。

★（4）所有司机须持有 C1 及以上驾驶证件，其中持 B1 或 B2（含）以上驾驶证件人数不得少于 2 人。

★（5）中控值班员具备消防设施操作员证，其中中级及以上消防设施操作员人数不得少于 50%。

### 2. 汽车驾驶员岗位要求

#### （1）工作内容

- 1) 负责公务车辆的日常管理、日常出行服务、汛期值班保障。
- 2) 负责车辆的日常燃油补充、维护、保养及清洁工作。
- 3) 负责车辆使用状况的日常检查，发现车辆使用问题及时上报采购人。
- 4) 负责车辆维修工作的监督检查。
- 5) 负责车辆的定期年检。
- 6) 完成领导交办的其它工作。

#### （2）服务标准

1) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守本单位规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全；服从采购人工作安排，接受采购人的日常管理。

2) 在用车过程中，如发生以下情形由供应商承担：①因违反交通法产生费用。②保险范围外费用。

3) 严禁公车私用。

4) 驾驶员应爱车、护车，搞好所驾车辆的内、外清洁卫生，做到整车清洁、室内舒适。做到晴天停车无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积尘。

5) 平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。时刻保持车辆的良好技术状况。

6) 完成当日任务后，应将车辆及时入库，停放安全可靠，不得私自将车在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。严禁驾驶员擅自出车；严禁擅自更改采购人要求的行驶路线。

7) 在北京汛期期间，需要做好驾驶员排班计划，工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班；遇特殊天气应急响应期间，需全员到岗。

8) 待人和气、搞好团结，相互之间不得拨弄是非，维护同事之间结，维护公司集体利益。

9) 供应商拟派驾驶员年度内累计发生两起违章或一次性记 6 分及以上严重违章，采购人有权利要求供应商更换此类不合格人员。

### 3. 中控值班员岗位要求

(1) 负责对机关安防监控室内监控设施（视频监控设备和消防监控设备）24 小时监控值守，处理突发情况，保障单位安全运行。

(2) 懂消防知识，持证上岗，24 小时值班（含周六、日及法定节假日），值班人员在值班期间不得随意空岗、脱岗，每天做好相关记录。

(3) 监控录像的时钟要确保准确性，监控画面显示时间与实际时间误差不能超过两分钟。

(4) 值班期间不得聚众饮酒，严禁酗酒、打牌、赌博等行为。

(5) 对视频监控设备和消防监控设备每周开展检查、维修和保养，及时排除故障，保证设备的安全运行。

(6) 确保监控图像信息资料画质清晰，保存备查期限不得少于 90 天；确保消防主机纸质记录完整，定期提交上级保存。

(7) 熟练操作设备，能够及时排查报警故障点，当意外发生时能熟练按规定流程及时启动应急预案，及时处置并逐级向有关领导汇报和报警；按照水文总站监控视频调阅查看的有关规定，进行查看监控视频录像。

(8) 保持室内卫生，严禁在监控中心存放易燃、易爆物品及易挥发性物质，每日做好防火、防静电、防潮、防尘、防燃和防盗工作。

(9) 定期进行消防演习工作，并进行总结、记录。

(10) 做好采购人交代的其他工作内容。

### (三) 其他要求

1. 供应商须具有良好的社会信誉，对相关法律、法规、政策的准确把握能力。

2. 针对本项目设置专职人员（项目管理人员），负责本项目的日常事务处理、人员管理及咨询等事供应商需按采购人要求的工种、数量、条件和要求配置合格的专职人员。

3. 所有拟派人员政治可靠，身份证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，遵守采购人的工作纪律和保密纪律。供应商需提供所有拟派人员均无犯罪记录的承诺或者出具相关证明。

4. 所有拟派人员必须依采购人要求提供健康证明。

5. 供应商对拟派人员进行培训、考核后方可派驻到岗位。

6. 供应商负责拟派人员安全管理等工作，对拟派人员安全负责。

7. 确因实际工作需要，在法定节假日、双休日及八小时工作时间以外时间加班的，由供应商按照国家相关规定另行支付加班费用；如有拟派人员需要休假，供应商需另派专职人员替岗，保障采购人正常的用人需求。确因实际工作需要，有出差到外省的情况，由供应商按天给予补助。以上所需费用均包含在总投标价中。

8. 拟派人员在服务期内患病或非因工负伤，享受医疗期规定，期间由供应商另派专职人员替岗，

待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，供应商应更换人员。

9. 供应商应委派项目管理人员负责协助采购人对拟派人员的日常生产管理、岗位调动等，保证拟派人员服从采购人的工作岗位安排，遵守采购人制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成采购人布置的工作任务。

10. 在北京汛期期间，需要做好驾驶员、中控值班人员工作人员排班计划，工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班；遇特殊天气应急响应期间，需全员到岗，相关费用包含在投标报价中。

11. 供应商负责拟派人员档案管理，建立、接转拟派人员档案。

12. 供应商有义务把与采购人签订本项目合同的事实告知拟派人员，并且作为供应商和拟派人员签订劳动合同的其中一项条款。供应商与拟派人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给采购人备案。

13. 工资管理：供应商负责拟派专职人员工资薪金账户开立、工资代发、代扣代缴拟派人员社会保险和个人所得税、个人所得税申报、开具工资薪金收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间和经采购人核准的发放标准，向全体拟派专职人员按时发放工作薪酬。非经采购人书面通知，不得扣罚专职人员工资和其他补贴，不得缩减拟派人员的社会保险、住房公积金缴付金额和险种。

14. 社会保险及住房公积金管理：供应商负责拟派人员的社会保险及住房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续、为拟派人员核定社会保险缴纳基数，办理拟派人员各项社会保险相关手续。

15. 劳动合同管理：供应商负责拟派人员劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照采购人的要求，及时更换不能胜任工作的专职人员，并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故，处理相关法律诉讼和支付所需费用。并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。

16. 劳动争议处理：拟派人员和采购人出现劳动争议时，根据实际情况给采购人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，为采购人排忧解难。根据采购人需求，供应商提供劳动仲裁和法院诉讼需要的法律服务并承担费用。

17. 供应商必须承诺按照与采购人约定的岗位工资标准按时、足额支付拟派人员工资并足额缴纳社会保险、住房公积金等。否则，采购人有权从未支付合同额中予以扣除相应的金额，金额不足时采购人可通过法律途径进行追索，并有权取消供应商后续服务资格。

18. 对于采购人按合同相关条款退回供应商的拟派人员，供应商应接收并负责处理与拟派人员之间的劳动关系等后续工作，避免对采购人的正常工作造成不利影响。

19. 拟派人员有以下情形之一的，采购人可将其退回：

- (1) 拟派人员体检不合格的。
- (2) 拟派人员不能胜任采购人工作要求的。
- (3) 拟派人员不服从采购人工作安排的。

(4) 拟派人员严重违反采购人劳动纪律规章制度的。

(5) 拟派人员工作失职，给采购人造成经济损失的。

(6) 拟派人员同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成采购人工作任务造成严重影响,或者经采购人提出,拒不改正的。

(7) 拟派人员被依法追究刑事责任的。

(8) 供应商以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同,致使合同无效的。

(9) 拟派人员劳动合同期的或解除的。

(10) 法律规定的其他情形。

#### **(四) 服务组织要求**

##### **1. 服务组织方案**

###### **(1) 驾驶服务组织方案**

第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性及保障性差；

第四等次：未制定操作规程或管理制度。

###### **(2) 驾驶安全控制组织方案**

第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施；

第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项；

第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性；

第四等次：未制定具体的安全管理措施。

###### **(3) 中控值班服务组织方案**

第一等次：依据服务要求制定了具体的中控值班管理措施；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：依据服务要求制定了中控值班管理措施；管理制度健全，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：依据服务要求制定了中控值班管理措施；但管理制度简单，可操作性及保障性差；

第四等次：未制定中控值班管理措施。

##### **2. 人员保障组织方案**

### （1）人员入离职管理

第一等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第二等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第三等次：有明确的人员入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第四等次：没有明确的人员入职、离职工作流程。

### （2）薪酬管理方案

第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制。

第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制。

第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构。

第四等次：没有明确的薪酬管理方案。

### （3）服务人员培训方案

第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等；

第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排；

第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确；

第四等次：未制定技术培训组织方案。

### （4）服务人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等；

第四等次：没有制定考核方案。

### （5）工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项；

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

#### (6) 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等；

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案；

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案；

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

### 3. 水、电、设施设备的安全、维护管理，用车维护管理方案

第一等次：内容完整，有详细的方案阐述，考虑周全，针对性强，可操作性强；

第二等次：内容完整，有详细的方案阐述，可操作性一般；

第三等次：内容完整但方案简单，或可操作较差性；

第四等次：内容不完整或未提供相关方案。

### 4. 日常及汛期工作、加班、倒休、替岗管理计划方案

第一等次：内容完整，有详细的方案阐述，考虑周全，针对性强，可操作性强；

第二等次：内容完整，有详细的方案阐述，可操作性一般；

第三等次：内容完整但方案简单，或可操作较差性；

第四等次：内容不完整或未提供相关方案。

### 5. 应急预案

第一等次：当食堂工作人员因特殊情况需要替换时，制订了三种及以上的应急预案，用以解决问题；

第二等次：当食堂工作人员因特殊情况需要替换时，制订了二种应急预案，用以解决问题；

第三等次：当食堂工作人员因特殊情况需要替换时，仅制订了一种应急预案；

第四等次：未制订预案。

## 五、商务要求

### ★（一）服务期限

服务期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

### ★（二）服务地点

服务地点：采购人指定地点（北京）。

### ★（三）合同价款支付

#### 1、付款进度

按季度支付，在每季度末结算。

#### 2、付款方式

银行转账或支票方式。

3. 采购人付款前，供应商应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经采购人确认后支付。如供应商未能按约定出具应付款支付申请或存在违反合同任一约定的情形，采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

4. 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

### ★（四）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

## 六、项目验收

项目服务期满，由采购人组织相关人员依据合同等出具合同履行验收意见。

具体验收方案见合同履行验收方案。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

本合同为中小企业预留合同

### 政府采购合同

项目名称：水务综合保障-后勤保障服务（汽车驾驶及中控值班服务）

甲方：北京市水文总站

乙方：

签署日期：

## 服务合同条款

甲方：北京市水文总站

乙方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及国家相关法律法规的规定，就水务综合保障-后勤保障服务项目的具体事宜，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

### 第1条 定义及解释

1.1 下列措辞和用语，除上下文另有要求外，应具有所赋予它们的含义：

(1) “项目”是指\_\_\_\_\_。

(2) “服务”是指服务方根据合同条件为完成项目所提供和履行的所有服务，包括正常的服务、附加的服务和额外的服务。

(3) “甲方”为项目的委托方，即北京市水文总站。

(4) “乙方”为项目的受托方，即\_\_\_\_\_。

(5) “日”、“天”是指公历日。

(6) “周”、“星期”是指七个公历日。

(7) “月”是指公历月份。

(8) “服务年度”是指：提供服务的第1至第12个月为第1服务年度，第13至第24个月为第2服务年度、第26至第36个月为第3服务年度。

### 第2条 项目范围

2.1 本次采购的服务人员服务于北京市水文总站水务综合保障—后勤保障服务项目。

2.2 服务内容：\_\_\_\_\_

2.3 本项目服务期为：\_\_\_\_\_。

2.4 人员及岗位要求：

2.4.1 人员需求数量：汽车驾驶员 名、中控值班员 名。

2.4.2 管理服务要求：

(1) 乙方服务要求

1) 针对本项目设置专职人员（项目管理人员），负责本项目的日常事务处理、人员管理及咨询等事，乙方需按甲方要求的工种、数量、条件和要求配置合格的专职人员。

2) 所有拟派人员政治可靠，身份证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，遵守甲方的工作纪律和保密纪律。乙方需提供所有拟派人员均无犯罪记录的承诺或者出具相关证明。

3) 乙方所有拟派人员必须依甲方要求提供健康证明。

- 4) 乙方对拟派人员进行针对性培训、考核后方可派驻到岗位。
- 5) 乙方负责拟派人员安全管理等工作，对拟派人员安全负责。
- 6) 确因实际工作需要，在法定节假日、双休日及八小时工作时间以外时间加班的，由乙方按照国家相关规定另行支付加班费用；如有拟派人员需要休假，乙方需另派专职人员替岗，保障甲方正常的用人需求。确因实际工作需要，有出差到外省的情况，由乙方按天给予补助。以上所需费用均包含在总投标价中。
- 7) 拟派人员在服务期内患病或非因工负伤，享受医疗期规定，期间由乙方另派专职人员替岗，待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，乙方应更换人员。
- 8) 乙方应委派项目管理人员负责协助甲方对拟派人员的日常生产管理、岗位调动等，保证拟派人员服从甲方的工作岗位安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的工作任务。
- 9) 在北京汛期期间，需要做好驾驶员、中控值班人员工作人员排班计划，工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班；遇特殊天气应急响应期间，需全员到岗，相关费用包含在投标报价中。
- 10) 乙方负责拟派人员档案管理，建立、接转拟派人员档案。
- 11) 乙方有义务把与甲方签订本项目合同的事实告知拟派人员，并且作为乙方和拟派人员签订劳动合同的其中一项条款。乙方与拟派人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给甲方备案。
- 12) 工资管理：乙方负责拟派专职人员工资薪金账户开立、工资代发、代扣代缴拟派人员社会保险和个人所得税、个人所得税申报、开具工资薪金收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间和经甲方核准的发放标准，向全体拟派专职人员按时发放工作薪酬。非经甲方书面通知，乙方不得扣罚专职人员工资和其他补贴，不得缩减拟派人员的社会保险、住房公积金缴付金额和险种。
- 13) 社会保险及住房公积金管理：乙方负责拟派人员的社会保险及住房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续、为拟派人员核定社会保险缴纳基数，办理拟派人员各项社会保险相关手续。
- 14) 劳动合同管理：乙方负责拟派人员劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照甲方的要求，及时更换不能胜任工作的专职人员，并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故，处理相关法律诉讼和支付所需费用。并落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。
- 15) 劳动争议处理：拟派人员与乙方或甲方出现争议时，根据实际情况给甲方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，为甲方排忧解难。根据甲方需求，乙方提供劳动仲裁和法院诉讼需要的法律服务并承担费用。
- 16) 乙方必须承诺按照与甲方约定的岗位工资标准按时、足额支付拟派人员工资并足额缴纳社会保险、住房公积金等。否则，甲方有权从未支付合同额中予以扣除相应的金额，金额不足时甲方

可通过法律途径进行追索，并有权取消乙方后续服务资格。

17) 对于甲方按合同相关条款退回乙方的拟派人员，乙方应接收并负责处理与拟派人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

### (2) 汽车驾驶员岗位要求

1) 符合法定用工年龄。录用前须进行健康体检；不得使用未与其他单位解除劳动关系，受刑事、党纪和行政处分期内等人员。具有 3 年（含）以上从业经验，三年内无重大交通事故责任。

2) 所有驾驶员须持有 C1 及以上驾驶证件，具备车辆维护保养的基本知识和技能，其中持 B1 或 B2（含）以上驾驶证件人数不得少于 2 人。

3) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守本单位规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全；服从甲方工作安排，接受甲方的日常管理。

4) 在用车过程中，如发生以下情形由供应商承担：①因违反交通法产生费用。②保险范围外费用。

5) 严禁公车私用。

6) 驾驶员应爱车、护车，搞好所驾车辆的内、外清洁卫生，做到整车清洁、室内舒适。做到晴天停车无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积尘。

7) 平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。时刻保持车辆的良好技术状况。

8) 完成当日任务后，应将车辆及时入库，停放安全可靠，不得私自将车在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。严禁驾驶员擅自出车；严禁擅自更改甲方要求的行驶路线。

9) 在北京汛期期间，需要做好驾驶员排班计划，工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班；遇特殊天气应急响应期间，需全员到岗。

10) 拟派人员应当待人和气、团结同事，相互之间不得拨弄是非，不得议论甲方工作安排及甲方工作人员。

11) 乙方拟派驾驶员一个年度内累计发生两起违章或一次性记 6 分及以上严重违章行为，甲方有权利要求乙方更换此类不合格人员。

### (3) 中控值班员岗位要求

1) 符合法定用工年龄。录用前须进行健康体检；不得使用未与其他单位解除劳动关系，受刑事、党纪和行政处分期内等人员。具有 3 年（含）以上从业经验，三年内无安全生产责任。

2) 中控值班员需持有有效的消防设施操作员证，其中中级及以上消防设施操作员人数不得少于 50%。

3) 负责对机关安防监控室内监控设施（视频监控设备和消防监控设备）24 小时监控值守，处理突发情况，保障单位安全运行。

4) 具备专业消防知识，持证上岗，24 小时值班（含周六、日及法定节假日），值班人员在值班期间不得随意空岗、脱岗，每班做好相关记录。

- 5) 监控录像的时钟要确保准确性，监控画面显示时间与实际时间误差不能超过两分钟。
- 6) 值班期间不得饮酒，严禁酗酒、打牌、赌博等行为。
- 7) 对视频监控设备和消防监控设备每周开展检查、维修和保养，及时排除故障，保证设备的安全运行。
- 8) 确保监控图像信息资料画质清晰，保存备查期限不得少于 90 天；确保消防主机纸质记录完整，定期提交上级保存。
- 9) 熟练操作设备，能够及时排查报警故障点，当意外发生时能熟练按规定流程及时启动应急预案，及时处置并逐级向有关领导汇报和报警；按照水文总站监控视频调阅查看的有关规定，进行查看监控视频录像。
- 10) 保持室内卫生，严禁在监控中心存放易燃、易爆物品及易挥发性物质，每日做好防火、防静电、防潮、防尘、防燃和防盗工作。
- 11) 定期进行消防演习工作，并进行总结、记录。
- 12) 拟派人员应当待人和气、团结同事，相互之间不得拨弄是非，不得议论甲方工作安排及甲方工作人员。
- 13) 乙方拟派中控值班员一个年度内累计发生两起在岗睡觉、脱岗或一次严重违规行为，甲方有权利要求乙方更换此类不合格人员。
- 14) 做好甲方交代的其他工作内容。

### 第 3 条 合同价格及支付

3.1 合同含税总价款为人民币大写：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）。

(1) 本合同总价为合同期全部服务费用。合同总价为含税唯一价，已包括了乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于拟派人员工资、社保、公积金、加班费、办公、交通、差旅、文件、税费及其他管理费用等。除非合同发生修改，且该修改影响到合同总价的调整，否则合同价格不做任何调整。鉴于财政资金批复及到位时效性，乙方须按本年度成交价格准备相应比例的备用金用于按时支付派遣人员工资、社保等费用。乙方负责结清上一年度派遣驾驶员、中控值班员实施单位在本年度乙方进场前一日期间提供服务的费用，费用已经包含在乙方本合同价款中。

(2) 甲方通过银行转账或支票形式按季度支付合同款。一至三季度，每季度支付金额为人民币大写：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），前三个季度合同款项在每季度末结算。第四季度支付金额为人民币大写：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），第四季度合同款项需在 12 月底前完成支付。但乙方应按月支付派遣人员工资、社保等费用。

其中 2025 年 1 月 1 日至乙方进场前一天服务费为：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），由乙方负责与上一年度实施单位结清。服务费金额依据中标价格按相应的比例支付上一年度实施单位服务费。

甲方付款前 10 日，乙方应提供与付款额等额有效的合规发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担

任何违约责任。

如项目需审计，乙方同意合同最终价款以政府审计/审核结果为准。

如甲方财政资金下达时间延后，乙方同意付款时间须根据资金下达时间相应调整，具体时间由双方另行协商，该等情形不适用甲方逾期付款的违约责任条款，乙方不得拒绝履行合同义务；

(3) 确定下一年度实施单位前，乙方继续按照本合同的约定延长其服务期限，直至下一年度实施单位进场前一日止。对乙方提供的延长服务，由下一年度实施单位根据中选价格/中标价格（如需招标），按相应的比例支付乙方服务费用。

(4) 乙方开户名称：\_\_\_\_\_

开 户 行：\_\_\_\_\_

银 行 账 号：\_\_\_\_\_

3.2 乙方已经清晰且明知，并在合同价格中充分考虑到了以下几项：

- (1) 影响到合同价格的全部条件和情况；
- (2) 完成项目中所有可能出现的情况；
- (3) 现场的综合情况。

## 第4条 履约保证金

4.1 本合同不需要履约保证金。

## 第5条 甲方权责

5.1 甲方应按本合同约定及时支付合同价款。

5.2 甲方有权根据本合同及自身的合理需要，及时得到乙方的支持服务。

5.3 执行国家劳动标准，为外派员工提供必要的劳动保护和劳动安全卫生条件，保障外派员工的生命安全和身体健康。

5.4 对外派员工的工作给予指导，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

5.5 对外派员工的服务质量、效率和工作态度进行监督、检查。

5.6 对外派员工的信息资料进行确认，对不符合用工条件、严重违反甲方有关规章制度、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害，甲方有权提出更换外派员工。

5.7 如甲方需要退回或更换外派员工的，甲方应通知乙方。

5.8 如服务期限届满，甲方不再继续使用外派员工时，甲方通知乙方，如乙方因此不再与外派员工续签劳动合同，届时乙方如需按《劳动法》、《劳动合同法》有关规定给予外派员工终止劳动合同补偿费用，则该费用由乙方承担，乙方应按照国家有关外派员工的劳动合同工作期限依法支付经济补偿。

5.9 合同期间，甲方组织相关部门对乙方完成的项目进行阶段考核，考核不合格时，有权要求乙方进行整改。

## 第6条 乙方权责

6.1 乙方应按本合同约定提供相关保障服务，并根据甲方需要，及时优化服务方案。

6.2 拟派符合甲方用工条件的人员，新招录人员年龄、学历等应符合甲方竞争性磋商公告中设定的要求，择优招派遵纪守法，责任心强，身体健康，无劣迹人员，完成招聘和上岗前的体检、培训工作，按时提供服务。

6.3 向外派员工如实告知工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全卫生状况、劳动报酬和规章制度以及劳务拟派协议内容等。

6.4 建立培训制度，教育员工遵纪守法、遵守甲方各项管理制度和操作规程。

6.5 按照国家规定和本协议约定，依法与外派员工建立劳动关系，签订书面劳动合同。

6.6 按照国家规定和本协议约定，在外派员工因工遭受事故伤害时，应按规定申请工伤认定和劳动能力鉴定，保障外派员工依法享受工伤保险及相关待遇。

6.7 教育外派员工进入工作岗位，劳动防护用品必须穿戴齐全，服从甲方的工作安排，遵守操作技术规范，履行岗位职责，接受甲方考核，不得从事与工作无关的事情。

6.8 未经甲方书面同意，乙方不能随意调换外派员工；对甲方退回的外派员工应及时做好善后处理，避免发生劳动争议或纠纷；如甲方需更换外派员工的，乙方应配合甲方，选派新的符合条件的人员。

6.9 乙方与外派员工签署固定期限劳动合同，按《民法典》、《劳动合同法》规定执行。

6.10 乙方定期对外派员工工作状态进行了解及监督，加强对外派员工的思想教育和职业教育。

6.11 乙方定期委派专人走访，与甲方沟通拟派员工各项事宜。

6.12 乙方工作开展过程中，除严格遵守国家相关法律法规外，还须严格执行甲方相关管理制度。

6.13 乙方委派的员工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求，由乙方承担外派员工工资、福利、社保等费用。乙方聘用的所有工作人员必须及时交验本人身份证、健康证等。不准聘用童工、“两劳释放”及有劣迹人员。乙方应对工作人员进行管理，并进行防火、防电等各项安全教育。如果发生工伤及其他事故，所有费用及责任由乙方承担。

6.14 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 第7条 信息和保密

7.1 乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，其形式和详细程度应符合其专业水平，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

7.2 对于双方相互提供的信息和资料，另一方须以合理和合适的方式或按照适用的专业标准保密这些资料。未经提供方书面同意，另一方不得将这些资料通过任何方式透露给第三方。但甲方合理使用所获得的项目成果则不在此列。

7.3 在任何时候，不论是合同有效期内还是合同终止以后，对双方提供的非公开信息、资料或数据（下称秘密信息）实行严格保密。除非另一方书面授权或该方在本项目下开展业务活动需要，任何一方不得向任何人透露任何秘密信息。

## 第8条 违约与赔偿

8.1 违反本合同约定，除双方约定的事项外，违约方应按《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

8.2 乙方违反劳动合同约定，未按时向外派员工支付劳动报酬、缴纳社会保险、公积金等的，由此造成的经济赔偿和法律责任，由乙方全部承担，与甲方无关。合同期内发生两次的，甲方有权解除合同，有权向乙方追偿损失，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等。

8.3 乙方外派员工因严重违反甲方有关规章制度、失职、营私舞弊、给甲方造成损害损失的，甲方实际损失应由乙方先行向甲方赔偿，乙方有权向外派员工追索赔偿，具体赔偿数额，应根据责任划分，以同类资产的重置价格为基础，按会计制度适用年限折旧后予以确定。

8.4 除上述有关约定外，如乙方违反本协议约定的其他义务性条款内容的，则每违反一次，需向甲方支付违约金伍佰元。

8.5 因甲方无故变更、中止、终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

8.6 甲方逾期支付合同款项的，应承担违约责任；每延迟1日，甲方向乙方支付应付未付金额万分之五的违约金。

8.7 若乙方不按照本合同约定履行义务或服务未通过甲方验收，甲方有权解除本合同并要求乙方退还全部委托费用，并承担合同总金额30%的违约金。

8.8 乙方未经甲方批准，擅自将合同事项全部或部分转委托给其他人实施的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额30%作为违约金。由此造成的经济损失由乙方承担。

8.9 乙方违反规范或弄虚作假，提供虚假资料，误导甲方产生不良后果的，甲方有权立即解除合同，乙方应退还全部费用，并承担由此给甲方及第三方造成的一切经济损失。

## 第9条 验收

9.1 乙方完成本合同第2条约定的服务内容后，应按照国家及行业的相关规定及时整理完整的档案及管理资料，形成年度总结报告。

9.2 甲方自收到乙方年度总结报告之后，组织对项目完成情况进行验收。

9.3 全部验收通过后，由甲乙双方在验收单上签字确认，未经确认的，不得认定乙方提供的服务符合本合同约定。

## 第10条 争议的解决

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应尽量协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时，同意向甲方所在地人民法院起诉解决。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

## 第11条 适用法律

11.1 本合同适用法律为中华人民共和国现行法律。

## 第 12 条 合同生效与终止

12.1 合同签订方式为书面形式。

12.2 合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

12.3 双方履行完各自的责任、义务后，本合同终止。

## 第 13 条 其他

13.1 根据本合同发出的任何通知应以书面写成，按本合同所载地址送达，双方均保证在本合同所提供的地址、电话、电子邮件、手机、等为有效联系方式，一方以上述方式联系不到对方（地址不详或查无此人等）或者对方拒收，以邮件回执上的日期视为送达之日。

13.2 如甲乙双方通过电子邮件进行通讯联系，在传送文件前，必须与收件人联系，传送后应对传送内容予以确认。

13.3 本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，合同文件均具有相同法律效力。

13.4 本合同签订日期为：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(本页无正文)

|             |               |                      |          |        |                    |
|-------------|---------------|----------------------|----------|--------|--------------------|
| 委托人<br>(甲方) | 名称(或姓名)       | 北京市水文总站              |          |        | 合同专用章<br>或<br>单位公章 |
|             | 法定代表人         | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 委托代理人         | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 联系(经办)人       | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 住 所<br>(通讯地址) | 北京市海淀区北洼西里<br>51号附属楼 | 邮政<br>编码 | 100089 |                    |
|             | 电 话           |                      | 传 真      |        |                    |
|             | 开户银行          |                      |          |        |                    |
|             | 帐 号           |                      |          |        |                    |
| 受托人<br>(乙方) | 名称(或姓名)       |                      |          |        | 合同专用章<br>或<br>单位公章 |
|             | 法定代表人         | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 委托代理人         | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 联系(经办)人       | (签字或盖章)              |          |        |                    |
|             | 住 所<br>(通讯地址) |                      | 邮政<br>编码 |        |                    |
|             | 电 话           |                      | 传 真      |        |                    |
|             | 开户银行          |                      |          |        |                    |
|             | 帐 号           |                      |          |        |                    |

## 附件：履约验收方案

## 履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同服务期满后 20 天内。

四、验收程序：供应商按照合同约定提供驾驶服务和中控值班服务，完成合同工作，提交工作总结报告以及服务过程中的各项记录。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

| 序号 | 验收内容       | 验收标准                                                         | 备注                                                                                           |
|----|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一  | 技术要求       |                                                              | 由采购人组织验收小组核查供应商驾驶服务和中控值班服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。 |
| 1  | 项目执行的标准和规范 | 项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供驾驶服务和中控值班服务，保障了工作的顺利进行。       |                                                                                              |
| 2  | 人员要求       | 提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全                                  |                                                                                              |
| 3  | 岗位工作要求     | 提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作                                    |                                                                                              |
| 4  | 管理服务要求     | 满足采购需求要求                                                     |                                                                                              |
| 5  | 工作安排要求     | 满足采购需求要求                                                     |                                                                                              |
| 6  | 卫生安全要求     | 满足采购需求要求                                                     |                                                                                              |
| 7  | 其他要求       | 满足采购需求要求                                                     |                                                                                              |
| 8  | 组织要求       | 组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致采购人利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。 |                                                                                              |
| 二  | 商务要求       |                                                              |                                                                                              |
| 1  | 服务期限       | 按合同约定期限完成。                                                   |                                                                                              |
| 2  | 服务地点       | 按合同约定服务地点完成。                                                 |                                                                                              |
| 3  | 合同价款支付     | 付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。                                     |                                                                                              |

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：  
项目编号/包号：

投标人名称：

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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

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

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。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）

（格式自拟）

（1）被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人或重大税收违法失信主体、被中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不要求）

## 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/包号：

投标人名称：

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/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_（如服务期等）\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |
|    |       |      |    |

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                                 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <p><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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

注：

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

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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小微企业承接。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。**

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 8 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择）                                                                                  | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                                               |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                                               |      |         |               |             |

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 9 近年类似服务经验

## 近年类似项目业绩

| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 服务期 | 委托单位名称 | 备注 |
|----|------|------|-----|--------|----|
|    |      |      |     |        |    |
|    |      |      |     |        |    |
|    |      |      |     |        |    |
|    |      |      |     |        |    |
|    |      |      |     |        |    |

注：业绩：近三年（2022年1月1日至投标截止前）有驾驶服务项目或中控室值班服务项目业绩。  
证明材料：提供中标通知书或合同或验收资料（或用户证明）等相关材料，复印件加盖公章。未提供有效业绩证明不予计分

## 10 拟派人员配置

## 拟投入项目主要人员汇总表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 拟在本项目担任<br>岗位 | 从事相关工作年<br>限 |
|----|----|----|----|----|---------------|--------------|
|    |    |    |    |    |               |              |
|    |    |    |    |    |               |              |
|    |    |    |    |    |               |              |
|    |    |    |    |    |               |              |
|    |    |    |    |    |               |              |
|    |    |    |    |    |               |              |

## 服务人员素质结构表

（每名服务人员按下表逐个填写）

|             |  |      |              |             |  |
|-------------|--|------|--------------|-------------|--|
| 姓名          |  | 性别   |              | 年龄          |  |
| 从事专业        |  |      | 从事类似项目相关工作年限 |             |  |
| 拟在本项目中担任的岗位 |  |      |              |             |  |
| 主要工作经历      |  |      |              |             |  |
| 起止时间        |  | 工作单位 |              | 从事工作内容或担任岗位 |  |
| 年 月～ 年 月    |  |      |              |             |  |
| 年 月～ 年 月    |  |      |              |             |  |
| 年 月～ 年 月    |  |      |              |             |  |
| 年 月～ 年 月    |  |      |              |             |  |

附：身份证、驾驶证（司机提供）、消防设施操作员证（中控值班员提供）、学历证书（如有）等复印件或扫描件。

（本表可复制）

### 特别提醒：

★（1）服务人员年龄、数量不满足要求，为不满足实质性要求，投标将被否决；

## 11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 9-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 12 技术文件

格式自拟，技术文件（服务方案）包括但不限于：

### 1. 服务组织方案

- （1）驾驶服务组织方案
- （2）驾驶安全控制组织方案
- （3）中控值班服务组织方案

### 2. 人员保障组织方案

- （1）人员入离职管理
- （2）薪酬管理方案
- （3）服务人员培训方案
- （4）服务人员考核方案
- （5）工伤事故处理方案
- （6）劳动纠纷处理方案

### 3. 水电设施设备的安全、维护管理，用车维护管理方案

### 4. 日常及汛期工作、加班、倒休、替岗管理计划方案

### 5. 应急方案

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

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各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

