北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目

项目编号/包号：1100002621020016802 3-XM001/1

采 购 人：北京市第二儿童福利院

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 6
第三章　资格审查 25
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....28
第五章　采购需求 39
第六章　拟签订的合同文本 51
第七章　投标文件格式 69

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：110000262102001680 23-XM001

2.项目名称：北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目

3.项目预算金额：1426.08 万元、项目单价最高限价（人均）：0.5942 万元，详见第五章采购需求。

4.采购需求：

包号	序号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	1	北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目	1426.08	1	北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目，派遣服务人员 200 名服务于院内各岗位，包括养护服务人员、后勤服务人员（司机），详见第五章采购需求。

5. 合同履行期限：自本项目合同生效之日起 12 个月投标人需派遣人员按采购人要求服务于院内相应工作岗位。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向　☑中小 □小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

过以下措施进行：_____/_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：__/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 投标人须具有有效的劳务派遣经营许可证。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 9 日至 2026 年 9 月 15 日，每天上午 0 时至 12 时，下午 12 时至 24 时（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 9 月 29 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：1）财政部《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）的规定（若有）；

2）财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）；

3）《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）；

4）《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）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

5）《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

6）《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）；

7）《北京市财政局 北京市生态环境局关于进一步加强绿色政府采购有关事项的通知》（京财采购〔2018〕2593 号）等。

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。

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市第二儿童福利院

地　　址：北京市顺义区高丽营镇张喜庄段 9 号

联系方式：莫老师 01069491340

2.采购代理机构信息

名　　称：北京科技园拍卖招标有限公司

地　　址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188

联系方式：010-82575731/5831-270

3.项目联系方式

项目联系人：张曼、庞海礁、申耀朋、王征

电　　话：010-82575731/5831-270

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目_/_包不适用。 □本项目_/_包为单一产品采购项目。 □本项目_/_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_/_。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td>1</td><td>北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：报价单价(人均)不得超过单价最高限价(人均)，否则按无效投标处理。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>不要求</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：__60__分钟</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：
■否
□是
中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：
■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人
□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：
■不允许
□允许，具体要求：
（1）可以分包履行的具体内容：_____；</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>（2）允许分包的金额或者比例：_____；
（3）其他要求：_____。</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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”。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问提出形式：投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>接收询问和质疑的联系方式

联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标六部；
联系电话：010-82575831-270；
通讯地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：

■采购人

□中标人

参考国家发展计划委员会发布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的费率标准的80%（即下浮20%）收取采购代理费用（即招标代理服务费），按照预算金额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。
<table>
<tr><th rowspan="2">中标金额（万元）</th><th colspan="3">费率</th></tr>
<tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr>
<tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr>
<tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr>
<tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr>
<tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr>
<tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr>
</table>
缴纳时间：代理公司完成全部招标工作后由采购人缴纳。
</td></tr>
</table>

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本

票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五　开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5　投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1　见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1　评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2　评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1　见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六　确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1　采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1　在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2　出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3　投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4　因重大变故，采购任务取消的。

24.2　废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1　中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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，此时须在《资格证明文件》中提供。 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。 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》	提供证明文件的电子件或电子证照加盖单位公章

3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-2	其他特定资格要求	《有效的劳务派遣经营许可证》，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照加盖单位公章

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	★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；
7	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）
8	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；
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65 %的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值× 65 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65 %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× 65 %；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 65 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供

应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

小微企业。

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：评审得分相同的按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的按技术部分得分由高到低排列。

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		分值	评分标准	说明
1	商务部分	业绩	15	提供近三年（2023 年 8 月 1 日至今，以合同签订之日计算），投标人承担的同类项目业绩，每提供一个得 3 分，最多得 15 分。（须提供合同首页、关键服务内容页、合同盖章页的复印件，并加盖投标人单位公章）	/
2	技术部分	对项目需求的理解	1	投标人提供了对项目需求的理解，得 1 分，否则不得分。	/
			8	**根据投标人提供的项目需求理解（包括但不限于对服务目标理解的清晰程度、项目重点难点分析、解决方案等）进行评审。** 对服务目标理解清晰、重点难点分析透彻、解决方案合理可行，得 8 分； 对服务目标理解较清晰、重点难点分析较透彻、解决方案较合理，得 5 分； 对服务目标理解基本清晰、对重点难点分析有偏差，解决方案合理性有欠缺，得 3 分； 对服务目标理解不清晰、重点难点分析不足，解决方案不合理，不得分。	/
		整体服务方案	1	投标人提供了整体服务方案，得 1 分，否则不得分。	/
			9	**根据投标人提供的整体服务方案（包括但不限于服务理念、服务流程、服务标准等）进行评审。** 服务理念科学先进、思路清晰，服务流程及标准规范、完善，内容具有针对性和适用性，完全符合采购需求，得 9 分； 服务理念科学合理、思路较清晰，服务流程及标准较规范、完整，内容具有一定的针对性和适用性，符合采购需求，得 5 分； 服务理念、思路不清晰，服务流程及标准存在瑕疵、缺漏，内容较通用、部分内容具有一定的适用性，与采购需求存在一定的偏离，得 3 分； 理念、思路模糊混乱，服务流程及标准规范性差，内容粗略，无针对性和适用性，不符合采购需求，不得分。	/
		人员管理方	1	投标人提供了人员管理方案，得 1 分，否则不得分。	/

		案	9	**根据投标人提供的人员管理方案（包括但不限于管理方法、管理制度、劳动合同签订、劳动争议处理等）进行评审。** 管理方法科学合理、管理制度全面清晰，有完善的劳动合同签订、劳动争议处理方式和方法，得 9 分； 管理方法较科学合理、管理制度较全面清晰，劳动合同签订、劳动争议处理方式和方法完整，得 5 分； 管理方法、管理制度、劳动合同签订、劳动争议处理方式和方法有欠缺，得 3 分； 管理方法缺乏科学合理性、管理制度不健全，劳动合同签订、劳动争议处理方式方法不完善，不得分。	/
		服务质量保障措施	1	投标人提供了服务质量保障措施，得 1 分，否则不得分。	/
			9	**根据投标人提供的服务质量保障措施（包括但不限于监管措施、人员保障措施、应急保障措施、风险管理措施等）进行评审。** 服务质量保障措施全面、具体、完善，针对性强，能高效的保障服务质量，得 9 分； 服务质量保障措施较全面、具体、完整，针对性较强，能有效的保障服务质量，得 5 分； 服务质量保障措施在全面性、完善性、针对性上有欠缺，能保障部分服务的质量，得 3 分； 服务质量保障措施不健全、混乱，无针对针性，不能保障服务质量，不得分。	/
		培训方案	1	投标人提供了培训方案，得 1 分，否则不得分。	/
			9	**根据投标人提供的培训方案（包括但不限于培训时间、地点、形式、内容等）进行评审。** 培训计划内容详实，时间、地点安排合理，形式多样，得 9 分； 培训计划内容较详实，时间、地点安排较合理，形式较多，得 5 分； 培训计划内容有欠缺，时间、地点安排合理性有不足，形式较为单一，得 3 分； 培训计划内容较粗略，时间、地点安排不合理，形式单一，不得分。	/
		投诉及解决方案	1	投标人提供了投诉及解决方案，得 1 分，否则不得分。	/

			9	**根据投标人提供的投诉及解决方案（包括但不限于受理投诉方式、人员安排、沟通解决方案等）进行评审。** 受理投诉方式明确、人员安排合理，方案完整、可行、针对性较强，得 9 分； 受理投诉方式明确、人员安排较合理，方案较完整、可行、具有一定的针对性，得 5 分； 受理投诉方式明确、对相关人员进行了安排，但方案在完整性、可行性上有欠缺，得 3 分； 受理投诉方式不明确、人员安排不合理，方案不完整、不可行，不得分。	/
		企业管理团队人员	**2**	**根据投标人提供的企业管理团队人员进行评审。** **企业管理人员从事劳务派遣管理工作达三年及以上，得 2 分，否则不得分（需提供相关证明材料并加盖投标人公章）。**	/
		应对突发事件处置方案	1	投标人提供了应对突发事件处置方案，得 1 分，否则不得分。	/
			8	**根据投标人提供的应对突发事件处置方案（包括但不限于如遇突发性传染性疾病等突发公共卫生事件、公共安全事件、具体措施等）进行评审。** 处置方案全面、具体、完善，针对性强，得 8 分； 处置方案基本全面、明确，有一定的针对性，得 5 分； 处置方案在全面性、完善性、针对性上有欠缺，得 3 分； 处置方案不健全、混乱，无针对性，不得分。	/
3	投标报价	价格分	15	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）×15。 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。	
合计			100		

第五章　采购需求

一、采购标的需实现的功能或目标，为落实政府采购政策需满足的要求

1.项目名称：北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目

2.项目预算：1426.08 万元

（一）项目背景情况

北京市第二儿童福利院成立于 1999 年 8 月，坐落于顺义区火寺路，是隶属于北京市民政局的全额拨款事业单位。单位占地和建筑面积 4 万余平方米，主要职能为承担本市相关孤残儿童的特殊教育和养护照料工作。采购人目前为机构养育的困境儿童及特困人员提供集中生活照料、教育管理、康复医疗、特殊教育、技能培养等全方位服务。其中包括困境儿童需提供特殊教育、社会就读、待业安置等相关教育服务与管理工作，中重度残疾特困人员 24 小时生活照料、医疗护理及基础康复等服务工作。

（二）采购标的实现的功能或者目标

为满足机构内困境儿童及特困人员的日常生活照料、教育、康复护理等基本需求，保障困境儿童及特困人员的合法权益和生命安全，得到良好的康复和教育服务，按照中华人民共和国民政行业标准《儿童福利机构基本规范》及《精神卫生社会福利机构基本规范》的规定，提供为期 12 个月的劳务派遣服务人员服务于采购人相应工作岗位。

（三）为落实政府采购政策需满足的要求

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

3.2 执行《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）；

3.3 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），非必要条件；

3.4 执行《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）。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

按照中华人民共和国民政行业标准《儿童福利机构基本规范》（中华人民共和国民政行业标准 MZ 010—2013）及《精神卫生社会福利机构基本规范》（中华人民共和国民政行业标准 MZ/T 056—2014）的规定。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

1.服务需求

1.1 管理模式

（1）投标人负责派遣人员招聘、签订劳动合同或用工协议及管理，根据采购人的要求，派遣符合采购人要求的派遣人员提供相应的服务。投标人全权负责派遣人员的招聘、筛选、考核、录用及日常管理，严格按照采购人岗位标准、资质要求派遣足额合格人员，人员能力匹配各岗位服务要求。

（2）投标人是本项目劳务派遣人员法定用人主体，应依法与派遣人员建立劳动关系，全面承担用人单位法定责任、义务。

（3）投标人应依法与派遣至采购人处的派遣人员签订劳动合同或用工协议，及时派遣足额人员，合同期内未经采购人同意，不得无故撤回或调换派遣的派遣人员。采购人提出投标人所派遣的派遣人员不满足采购人安排的工作岗位要求时，投标人应及时更换派遣的派遣人员。

（4）投标人有义务把与采购人签订劳务派遣协议的事实告知劳务派遣人员，并且作为投标人和派遣的派遣人员签订劳动合同的其中一项条款。

（5）投标人应负责劳务派遣人员的人事、劳资、社会保险、住房公积金、支付残疾人保障金、计生等人事劳资管理工作，并提供为劳务派遣人员办理劳动用工手续、结算发放工资、缴纳社会保险、缴纳住房公积金、处理保险理赔、发放经济补偿金、管理人事档案、提供派遣人员相关专业知识、安全知识、法律知识培训等方面的管理服务。

（6）项目服务期内，所有劳务派遣人员用工产生的劳动争议、仲裁、劳资纠纷、工伤纠纷、信访投诉及各类矛盾问题，均由投标人全权对接、调解、处理，承担全部法律及经济责任。

（7）采购人相关科室人员负责与投标人驻院管理人员沟通、协调以及配合投标人开展的各类培训。

2.工作模式

2.1 养护服务人员（教护服务工作岗位）

每周休息 1 天，每月休息 4 天，如遇开展活动，进行调休。分配进入班组工作，看班班组负责助教、生活管理等日常工作，值班班组负责带困境儿童或特困人员外出就医、处理值班期间生活区的突发事件和生活区安全巡查工作，其他机动班组负责生活区及教学区的日常卫生消毒及其他工作。

值班当天为主班，次日为配班，主班需住院，主要负责困境儿童及特困人员起居环境卫生的维护、随班车接送社会就读困境儿童及寒暑假学生行李的装运、每日三餐的看护，如遇生病困境儿童或特困人员的陪同就医等服务工作；配班次日 16 点 30 下班。

日常管理：投标人定期对派遣人员进行业务培训、安全培训等，增强派遣人员的服务意识，提升服务质量，派遣人员按照生活区教护工作规范中的工作内容与要求完成日常工作，采购人用工科室定期对派遣人员进行考核。

2.2养护服务人员（护理服务工作岗位）

每周休息 1 天、每月休息 4 天，遇特殊护理任务可统筹安排调休。各生活区结合困境儿童及特困人员人员实际需求，实行白班、夜班、两头班等岗位轮班制，确保 24 小时不间断提供护理服务。 主要服务内容包括：困境儿童与特困人员日常生活照料、清洁洗浴照料、饮食饮水照料、排泄照料、睡眠照料、晨晚间护理、口腔护理、会阴护理等养护工作；生活区环境卫生、消毒及感染防控工作；协助困境儿童与特困人员陪同就医、开展生活康复训练等服务。 各生活区区长根据护理部年度工作计划，组织带领本区护理员规范落实各项服务与工作任务，严格按照《生活区护理员工作规范》对孤残儿童实施精准照护，持续提升护理服务质量与专业照护水平。

2.3 后勤服务人员（司机）

每周休息一天，并参加司机班正常轮岗值班及配班。根据困境儿童及特困人员就读、就医及公务用车使用情况，负责每日车辆的驾驶服务工作，包括分配车辆的违章处理，交通事故处理，年检和维修、车辆检查和故障排除工作、无出车任务时在岗待命，及时清洗车辆，保持车辆清洁等困境儿童及特困人员用车服务工作。

注：如遇特殊工作需延长劳动时间，投标人应积极配合，所需费用已包含在

服务费中。

3.人员需求

3.1投标人根据采购人所提出的岗位实际需求，派遣相应足额的工作人员，具体要求如下：

序号	人员类别	主要服务内容	需求数量（人）	备注
1	养护服务人员	养护、教护服务	197	
2	后勤服务人员（司机）	车辆驾驶	3	
合计			200	

3.2其他

派遣养护服务人员年龄男性、女性均应按照国家有关规定执行。身体健康，无精神病史，仪容整洁、精神面貌良好，具备初中（含）以上学历

派遣后勤服务人员（司机），具备良好的身体素质，无影响驾驶的疾病，能胜任协助搬运人员，具备较强的安全意识和服务意识，须适应夜班出车，年龄应按照国家有关规定执行，身体健康，无精神病史，具备初中（含）以上学历，**★须持有B（含B）以上机动车驾驶证，其中至少2人（含）持A机动车驾驶证，提供有效的机动车驾驶证（须提供有效的机动车驾驶证复印件并加盖公章）。**

★投标人应向采购人书面承诺所派遣人员无犯罪记录，并承诺合同签订前提供每名派遣人员自出生之日起至上岗时由公安机关开具的无犯罪证明（须提供承诺书并加盖投标人公章，格式自拟）。

在整个服务期间内，采购人有权随时要求中标人提供在岗派遣人员指定日期内开具的无犯罪记录证明，投标人须按期提交，无法提供或人员不符合岗位要求的采购人有权要求投标人更换人员。

养护服务人员需能适应教护服务工作岗位及护理服务工作岗位双向调剂，且均具备对应岗位相应技能，服从岗位统筹安排。

4.服务费标准

采购人支付给投标人的服务费用包括：

（1）劳务派遣人员的工资；

（2）劳务管理费；

（3）加班加时费；

（4）每月为劳务派遣人员缴纳的社保费(按人社局每年的实际缴费基数调整)、住房公积金等全部费用。

★派遣人员每人每月平均费用不高于5942元且派遣人员工资不得低于北京市最低工资标准。

5.工作标准与服务要求

为确保项目顺利运行及派遣人员工作的规范运行，采购人要求投标人派遣驻院管理人员全面负责本项目院内人员管理，日常对接、问题处置、服务统筹等工作，若兼任派遣岗位，须具备相应工作能力，仪表整齐，举止文明礼貌（能够服从采购人用工科室根据工作需要调整岗位）。具体工作标准如下：

5.1 应做到满足困境儿童及特困人员服务的需求，应有派遣人员聘用紧急预案，当采购人需新增或更换人员时，投标人应 24 小时应答，确保在任何情况下的人员服务保证。

5.2 严格执行采购人各项规章制度及服务标准，如：劳务派遣用工管理办法、生活区护理员工作规范等，热情主动，服务规范。

（1）采购人配合投标人完成派遣服务人员岗前培训，明确培训内容。

投标人应按照采购人岗前培训要求，与采购人共同完成派遣人员岗前培训，培训内容包含但不限于相关法律、法规，采购人管理制度、标准等。派遣人员应在采购人指定的时间、地点参加岗前培训，培训合格后方可上岗。

（2)派遣人员应提供包含但不限于正规医疗机构出具的有效的体检证明(入职体检）含体检结果和胸片结果，体检费用由投标人承担，患有精神分裂症等严重精神心理疾病、严重皮肤病、严重药物过敏、传染病及传染病原携带者等不具备相应履职所需身体条件的人员不得派遣给采购人）。**★投标人应在投标文件中承诺中标后人员上岗前提供全部人员的体检证明。（须提供承诺书并加盖投标人公章，格式自拟）。**

（3）★投标人派遣给采购人的养护服务人员要着统一应季工作服装和工作鞋（投标人的报价须包含此部分费用）：半袖、长袖工作服至少各 1 套，工作鞋 2 双，能满足日常工作需要。要求工作服装选用白色、粉色等柔和颜色，面

料柔软透气易清理。分体式设计，要方便护理操作及活动。有口袋，方便放置工作笔本等用具。工作鞋要求舒适、防滑，易穿脱，易清理。工作服和工作鞋要避免有过多的装饰，禁止有绳子、长带子、尖锐硬件等可能会给困境儿童及特困人员带来伤害的装饰物。投标人为派遣给采购人的养护服务人员提供的应季工作服和工作鞋颜色款式等最终须经采购人用工科室确认后，方可进行采买、统一着装。（须提供承诺书并加盖投标人公章，格式自拟）。

（4）★投标人应承诺在履行合约过程中依法保障派遣至采购人处的派遣人员的各项合法权益，否则投标人应承担全部后果及责任。（须提供承诺书并加盖投标人公章，格式自拟）。

（5）投标人应设立投诉电话，及时受理采购人投诉，与派遣人员快速沟通，限时向采购人出具书面整改方案，确保处置投诉闭环，整改到位。

（6）如遇突发性传染性疾病等突发公共卫生事件，投标人必须严格遵守国家和政府部门的各项防疫政策，按照采购人疫情防控制度加强劳务派遣人员管理，如实提供工作人员相关信息（包括但不限于个人身体健康状况、北京市政府、相关主管部门及采购人要求的各类查验、检测证明等），严格落实采购人各项疫情防控要求和应急处置措施，确保人员身体健康和工作安全稳定。如因瞒报、谎报、不服从管理等引发安全舆情等问题的，采购人有权即刻终止本项目合同，并对造成采购人声誉不良影响的追究投标人及相关人员的责任。

5.3协助采购人做好节能降耗工作。派遣人员应协助做好服务对象学习、生活区域的水、电、空调开关的日常管理工作。

5.4以上工作标准与服务要求将作为采购人对投标人工作进行考核的基本依据。

5.5对于投标人派遣至采购人处的派遣人员，因病不能正常上班者必须出具医保定点医疗机构或投标人指定医疗机构开具的医疗诊断证明，由投标人及采购人用工科室进行核实审批并随月度考勤一并报采购人考勤管理科室留存备查；派遣因私连续7个工作日（含7日）不能按时出勤者，由投标人及采购人用工科室进行核实审批后（审批手续随月度考勤一并报采购人考勤管理科室留存备查）按缺勤扣减，扣减费用=【按当年所签订的劳务派遣协议所对应的岗位每人每月劳务费数-当月北京市应为个人所缴纳的社会保险最低标准（由劳务派遣单位提供证明）-当月北京市最低工资标准的80%】/当月应出勤天数*当月缺勤天数

5.6 项目服务期内，中标人 20 天内足额派遣劳务人员后，若出现提供的劳务派遣人员数量不足本项目约定的人数时，出现任何问题或造成任何损失均由投标人负责，且投标人应按下列标准向采购人支付违约金。中标人支付本条款违约

金，不影响采购人就实际损失向中标人另行索赔；违约金不足以弥补采购人损失，采购人有权继续追偿。

（1）连续 7 天少 1-3 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之三标准支付；

（2）连续 7 天少 4-6 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之四标准支付；

（3）连续 7 天少 7-9 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之五标准支付；

（4）连续 7 天少 10 人或以上时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之六标准支付；

（5）连续 30 天少 20 人或以上时，本协议终止。

5.7 投标人提供的劳务派遣人员不符合采购人要求，影响采购人正常工作秩序的，采购人有权单方终止项目，投标人应赔偿给出采购人造成的全部经济损失。

6. 投标人要求

6.1投标人应设置驻院管理人员，负责院内项目各项管理及与采购人对接项目相关工作事宜，如驻院管理人员为养护服务人员或后勤服务人员需具备相应岗位条件及工作能力要求。

6.2投标人须提供由投标人法定代表人出具的驻院管理人员的委托授权书（格式自拟），能够确保驻院管理人员在采购人处代表投标人行使管理权。

6.3投标人项目驻院管理人员要身体健康，无精神病史（投标人提供人员体检健康证明，无犯罪记录证明）

6.4 投标人派遣给采购人的派遣人员须按照采购人食堂餐费标准及相关要求自费刷卡就餐，如遇项目履行期内采购人发生餐费标准调整，投标人须同步按照执行。采购人不予承担投标人派遣人员就餐餐费。

四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

项目实施的时间：自本项目合同生效之日起12个月采购人需提供派遣人员按采购人要求服务于院内相应工作岗位

项目实施的地点：北京市第二儿童福利院或服务相关的所需地点

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准：履行过程中，按照采购人相关制度、标准、考核等内容要求执行，如遇调整更新的，经提前书面告知并给予中标人一个月调整过渡期后执行；涉及考核标准与费用结算的重大调整，经与中标人协商一致后按新的要求执行。

合同履行期限：自本项目合同签订之日起12个月投标人需派遣人员按采购人要求服务于院内相应工作岗位。

六、采购标的的验收标准

协议期内采购人实际用工科室依据院《劳务派遣用工管理办法》等院内管理制度、标准按月对投标人劳务派遣人员履约情况、服务质量、纪律规范、安全管理等服务内容进行考核打分，并根据扣分情况对应扣款，作为项目整体履约验收结果。详见《劳务派遣服务工作考核表》。

七、采购标的的其他技术、服务等要求

7.1付款方式

7.1.1 本协议的劳务派遣服务费每月根据采购人实际用工科室每月考勤情况及依据院《劳务派遣用工管理办法》等院内管理制度、标准对投标人劳务派遣人员进行考核扣分对应的扣款情况、投标人提供的劳务派遣服务资料按月据实支付。投标人每月 15 日向采购人提供当月劳务派遣服务资料，包括派遣劳务人员的名单，各项劳务派遣服务费结算明细清单，（包含但不限于劳务派遣人员的工资<最低不得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费〈按人社局每年的实际缴费基数调整〉及住房公积金明细等项），经双方核实确认劳务派遣服务资料内容及工作质量考核情况后，采购人于当月月底前将考核审定后并在收到投标人开具的正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供 XML 格式电子发票原版文件和 PDF/OFD 格式预览文件的电子版后将劳务派遣服务费转入投标人指定的银行账户。

7.1.2项目服务期满后，支付合同期最后一个月劳务派遣服务费支付前，双方需填写《委托服务类项目履约验收单》，及协议期内采购人实际用工科室依据院《劳务派遣用工管理办法》对投标人劳务派遣人员进行考核情况，作为项目整体履约验收结果及结算最后一次劳务派遣服务费的依据，采购人根据履约验收结果在收到投标人开具的最后一个月正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供XML格式电子发票原版文件和PDF/OFD格式预览文件的电子版后据实支付尾款（银行转账方式）

7.1.3因本项目为财政性资金项目，如因财政拨款或审批延迟导致采购人延期付款不构成违约。

7.2 其他要求

7.2.1 投标人应根据本项目采购需求提供对项目需求的理解、整体服务方案、

人员管理方案、服务质量保障措施、培训方案、投诉及解决方案、节能降耗方案、服务团队方案、应对突发事件处置方案。

7.2.2 如果涉及项目到期或投标人无法继续履约，变更为新的投标人时，现投标人须无偿配合采购人做好项目交接过渡和衔接等各项工作并制定项目交接详细实施方案，内容包含但不限于派遣人员的去留、经济补偿、劳动纠纷、经济纠纷等全部项目涉及问题的闭环处置。

7.2.3 项目履行过程中，如遇采购人相关制度、标准、考核等内容调整更新的，经提前书面告知并给予中标人一个月调整过渡期后执行；涉及考核标准与费用结算的重大调整，经与中标人协商一致后按新的要求执行。

附件：

劳务派遣服务工作考核表

项目	考核内容	扣分标准	扣分事项	扣减分数
1、养护服务人员管理（护理部）	**1.仪容仪表：**服务主动热情，统一佩戴胸卡，位置合适、端正。遵守劳动纪律，准时上岗，不擅离岗位；按绩效考核办法完成考勤记录。上班时不得佩戴首饰（手镯、手链、戒指、耳环、耳坠、胸针等）；不化浓妆（可淡妆）；长发应盘起，发长不过肩。护理人员不留长指甲、不涂指甲油。工作服清洁,适体，衣领、袖口、衣边要平整、无污渍、钮扣齐全、无破损。穿工作鞋，不得穿高跟鞋，不拖着鞋，穿凉鞋应穿袜子。	不符合要求每项扣 1-2 分		
	2.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强。认真执行各项安全照护制度，对服务对象实行正确、及时、安全妥善的护理。团结协作，不闹无理由纠纷。不在服务对象面前议论人非。出现差错事故要忠诚老实、及时上报、勇于担当。爱护公物，自觉节约水、电、纸张等。	不符合其中一项扣 1-5 分		
	3.劳动纪律：准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗、吸烟熏酒、吃零食及，不扎堆聊天、看小说、干私活、睡觉等做与工作无关的事精力集中。不带外人进生活区，业余时间不在区内逗留、干扰他人工作。工作时间内禁止打私人电话（除特殊情况外）。积极参加院内组织的各项活动、学习、会议、考核等等。	不符合其中一项扣 1-5 分		

	4.服务安全：服务对象活动要清理活动场所的危险物品或设备设施严格执行交接班制度，钥匙随身携带。重点部位，危险物品应加锁保管。要熟知服务对象的安全防范体系内容各项安全预案、防范措施。认真执行各项安全照护制度，对孤残儿童实行正确、及时、安全妥善的护理。熟练掌握各项设备设施的使用方法及注意事项。	不符合要求每项扣 1-10 分		
	5.护理文件：各项记录眉栏填写齐全，笔色符合要求。做到及时、规范、准确填写各项护理文件记录各项记录书写规范，字迹清晰，无漏项。及时、正确办理出入院相关手续。做好文件收集、归档工作。	不符合要求每项扣 1 分		
	6.个人卫生：服务对象服装干净整齐、合体；每周为服务对象洗澡两次、剪指甲一次；洗浴前准备好服务对象的换洗衣物；掌握正确洗手方法；服务对象做到饭前便后肥皂水洗手和流动水洗手；服务对象的洗漱用具一人一套，不得混用。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	7.饮食/进餐： 接触服务对象饮食的工作人员，彻底洗手。服务对象饮食按照饮食要求给予,食品定时定量。餐具清洁无污垢，消毒程序正确，无异味，无残渣。服务对象进餐饮水实行一人一勺一碗一巾；需喂食服务对象进餐应帮助服务对象采取正确姿势,颌下垫毛巾。用餐后应清洁服务对象脸部及双手。食品的储存室要干燥、凉爽、通风。生吃瓜果要洗净或削皮，防止食用前的污染。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	8.就寝/卧位：服务对象的床单位要清洁,干燥,无污渍，每周更换一次或随脏随换；合理安排服务对象就寝时间,挂好窗帘,衣服摆放整齐，室内严禁锁门，服务对象不蒙头睡觉，护理员要进行不间断巡视；卧床服务对象要求保持功能位。做好保护性约束等防护措施，防止发生坠床。使用保护性约束器具时，要保持肢体处于功能位，卧位舒适，松紧适宜，每 15-30 分钟巡视一次，观察被约束皮肤的颜色。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	9.活动：合理安排服务对象的室内外活动。工作人员进行动态巡视，保证服务对象活动在视线范围内。情绪不稳、易激惹、走不稳等服务对象要单独分开活动。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	10.如厕/更换尿布：生活能够自理的服务对象应督促如厕及清洁双手。卧床服务对象应按需要更换尿布,会阴及臀部保持清洁，无异味。不得出现臀红或皮疹。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	11.清洁卫生：公共区域卫生包括楼道、寝室、护士站、浴室、配餐间、卫生间整洁并随时持续清洁。持续地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。办公桌面物品整齐，整洁无杂物，不得摆放与工作无关的生活物品和食品。桌面及办公机具表面、角落无灰尘、污垢，公共物品摆放整洁。药	不符合要求每项扣 1-5 分		

	柜药品摆放规范、合理、整齐楼道不得摆放物品，杂物，阻碍通行，影响美观。			
2、养护服务人员管理（教育管理科）	**1.值班值守工作：**按规定参加值班工作。严格按照值班要求执行，重点事件重点记录。做好交接班工作，并填写值班记录及外出记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	2.巡查工作：每半小时对服务对象生活区域进行日安全巡查，排查安全隐患，发现问题及时解决并上报科室，按规定填写值班人员巡视记录及安全巡查记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	3.卫生消毒工作：做到干净整洁、无杂物无异味、床铺整齐，按要求做好日常消毒工作并填写相关记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	4.组织服务对象就餐工作：按就餐时间，组织服务对象排队按秩序进入餐厅，维护就餐期间秩序，禁止服务对象大声喧哗、追跑打闹等，保证就餐环境安静。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	5.陪同院内就医工作：按要求陪同服务对象就医，保证服务对象安全，费用结算手续完整无误，票据齐全并填写就医相关记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	6.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强，对服务对象开展积极正向引导，及时反馈服务对象情况，认真执行相关工作制度，团结协作无纠纷发生。	不符合要求每项扣 1-10 分		
	7.劳动纪律：严格考勤制度，准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗，不吸烟、喝酒，不做与工作无关的事，积极参加培训学习，遵守我院安全等相关管理要求。	不符合要求每项扣 1-10 分		
3、后勤服务人员（司机）管理	**1.公务出车：**严守公车管理办法，接到班长指派后方可出车，不私自出车，不将车交给他人驾驶；出车时提前 5 分钟到达指定位置，对车辆进行检查，及时排除故障，驾驶车辆时避免与其它工作人员闲谈；出车结束后应回司机班报到，车辆不经批准，不得在外过夜。	未按规定执行每项扣 1-2 分		
	2.考勤管理：严格落实考勤、值班、休假及请假制度，遵守值班制度。	出现违规每项扣 1-2 分		
	3.培训学习：按时参加各种学习和培训，做好学习记录。	无故未按时参加学习培训每次扣 1 分		

	4.车辆保障：加油卡卡余额不足时及时上报班长充值，电车收车后电量不足时应立即充电，确保车辆正常使用。按时对分管公务车辆进行排查，确保车况良好，对不符合安全要求的车辆或发现故障后及时提出维修建议。保持车辆内外整洁，确保车厢内干净、整洁、无污物。并检查是否有乘客遗失的物品，如有发现，应立即上交保卫科。	未按规定履行工作任务每项扣 1-2 分		
	5.交通安全：严禁酒后驾车、疲劳驾驶，遵守各项交通法规，驾驶车时，须持驾驶证，机动车行驶证；驾驶证不应外借、涂改、伪造，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通事故发生。	出现违规每次扣 1-5 分		
	6.违章处置：出现交通违章及时向班长报告并按时到交管部门处理，同时接受我院的处理。	出现违章每次扣 1-5 分		
扣减分数合计：		**核算金额 单位（元）：**		

考核人： 劳务派遣负责人： 年 月 日

备注说明：

1、此考核表为每月支付劳务派遣服务费的依据。

2、同时扣减分数换算金额从劳务派遣服务费中扣减，安全隐患问题，每分 100 元；纪律问题，每分 50 元；工作规范问题，每分扣 50 元。

第六章　拟签订的合同文本

北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书

甲　　方：北京市第二儿童福利院

乙　　方：_____

签约时间：___年___月___日

甲 方（用工单位）：北京市第二儿童福利院

经营地址：北京市顺义区火寺路张喜庄段 9 号

负 责 人：郭利云

联系方式：69491582

乙 方（派遣单位）：_____

经营地址：_____

负 责 人：_____

联系方式：_____

北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目，甲方委托_____以公开招标方式，经评审委员会评定_____(乙方)为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本协议，共同遵守执行。

下列文件构成本协议的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充。为便于解释，组成协议的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a.本协议书

b.中标通知书

c.补充协议

d.招标文件(含招标文件补充通知)

e.投标文件(含澄清文件)

一、劳务派遣期限：

本协议期限自___年___月___日起至___年___月___日止。

二、劳务派遣内容：

1.乙方需按下列要求为甲方提供符合甲方用人需求的相关劳务派遣人员和劳务派遣服务；

劳务派遣员工数量：本协议期限内，乙方按甲方要求提供劳务派遣服务人员，具体岗位名称及劳务派遣员工名单以《劳务派遣员工花名册》为准。派遣提供从事临时性、辅助性或者替代性的工作岗位：养护服务人员、后勤服务人员（司机）。

从业资格：派遣养护服务人员年龄男性、女性均应按照国家有关规定执行。

身体健康，无精神病史，仪容整洁、精神面貌良好，具备初中（含）以上学历。乙方所提供养护服务人员需能适应教护服务工作岗位及护理服务工作岗位调剂，且均具备岗位调剂相应技能。派遣后勤服务人员（司机），具备良好的身体素质，无影响驾驶的疾病，能胜任协助搬运人员，具备较强的安全意识和服务意识，须适应夜班出车，年龄应按照国家有关规定执行，身体健康，无精神病史，具备初中（含）以上学历，须持有 B（含 B）以上机动车驾驶证，其中至少 2 人（含）持 A 机动车驾驶证，需提供有效的机动车驾驶证。

乙方应向甲方书面承诺所派遣人员无犯罪记录，并按照承诺在本协议签订前附每名派遣人员由公安机关开具的无犯罪证明。在整个服务期内甲方有权要求乙方随时提供派遣人员的无犯罪证明（无犯罪记录）。

健康状况：劳务派遣人员应提供包含但不限于正规医疗机构出具的有效的体检证明（入职体检）含体检结果和胸片结果，体检费用由乙方承担，患有精神分裂症等严重精神心理疾病、严重皮肤病、严重药物过敏、传染病及传染病原携带者等不具备相应履职所需身体条件的人员不得派遣甲方。乙方应按照承诺在本协议签订前提供全部派遣到甲方的派遣人员的体检证明材料。

2、乙方派遣给甲方的劳务派遣人员总量为 200 人，其中：养护服务人员 197 人；后勤服务人员（司机）3 人。

三、劳务派遣服务费结算与支付：

1.劳务派遣服务费(包含劳务派遣人员的工资<最低不得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费〈按人社局每年的实际缴费基数调整〉及住房公积金等全部费用)总价为_____元。其中各岗位月度标准分别为：养护服务人员每人每月人民币_____元；后勤服务人员（司机）每人每月人民币 元。

2.结算时间和方式：

本协议的劳务派遣服务费每月根据采购人实际用工科室每月考勤情况及依据院《劳务派遣用工管理办法》等院内管理制度、标准对投标人劳务派遣人员进行考核扣分对应的扣款情况、投标人提供的劳务派遣服务资料据实支付。投标人每月 15 日向采购人提供当月劳务派遣服务资料，包括派遣劳务人员的名单，各项劳务派遣服务费结算明细清单，（包含但不限于劳务派遣人员的工资<最低不

得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费〈按人社局每年的实际缴费基数调整〉及住房公积金明细等项），经双方核实确认劳务派遣服务资料内容及工作质量考核情况后，采购人于当月月底前将考核审定后并在收到投标人开具的正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供 XML 格式电子发票原版文件和 PDF/OFD 格式预览文件的电子版后将劳务派遣服务费转入投标人指定的银行账户。

3.项目服务期满后，支付合同期最后一个月劳务派遣服务费支付前，双方需填写《委托服务类项目履约验收单》，及协议期内采购人实际用工科室依据院《劳务派遣用工管理办法》对投标人劳务派遣人员进行考核情况，作为项目整体履约验收结果及结算最后一次劳务派遣服务费的依据，采购人根据履约验收结果在收到投标人开具的最后一个月正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供 XML 格式电子发票原版文件和 PDF/OFD 格式预览文件的电子版后据实支付尾款（银行转账方式）。

甲方开票信息：_____

发票抬头名称：_____

纳税人识别码：_____

乙方银行收款信息如下：

开 户 名：_____

公司账号：_____

开户银行：_____

4.因本项目为财政性资金项目，如因财政拨款或审批延迟导致采购人延期付款不构成违约

四、乙方的权利和义务：

1.乙方应根据甲方的用人需求，在本协议生效后 20 天内足额派遣劳务人员（实际用工人数）赴甲方工作，乙方在派遣劳务人员到达甲方前 7 天内办理好相关上岗手续并提供劳动政策指导服务。

2.乙方派遣人员应严格政审把关，提供自出生之日起至上岗时的无犯罪记录证明文件，并于次月 15 日前为劳务派遣人员发放工资、缴纳相关保险费用（劳务派遣人员个人应承担税费部分由乙方从工资中代扣代缴）、支付加班费、住房

公积金等。

3.乙方负责劳务派遣人员服从甲方的工作岗位安排，设置驻院管理人员，负责院内项目各项管理及与甲方对接项目相关工作事宜。驻院管理人员负责协助甲方对劳务派遣人员的日常生产管理、岗位调动、劳务考核、班次安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等甲方相对应岗位规章制度、工作标准等（详见附件），同时具备能够完成甲方用工科室布置的劳动（工作）任务能力。

4.乙方负责定期对劳务派遣人员进行有效的劳务跟踪和劳务管理，可以采取多种形式了解甲方使用劳务派遣人员的情况，甲方应予以配合；乙方应教育劳务派遣人员遵守国家法律、法规及甲方各项规章制度，做好劳务派遣人员的思想工作。

5.乙方负责对劳务派遣人员进行派遣前的政策、法律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

6.乙方应对劳务派遣人员进行派遣前的健康体检和岗前培训（必要时可以请求甲方派相关人员协助授课），体检合格和岗前培训合格者方可输送派遣给甲方，体检费、培训费和资质证书费用（如涉及）由乙方负担。

7.乙方负责劳务派遣人员的录用、退工、退保费手续，处理劳动纠纷、残疾人保障金缴纳以及劳务派遣人员档案管理，负责处理劳务派遣人员因在甲方工作期满或因违反甲方各项管理规章制度被终止劳务派遣工作的事宜。

8.劳务派遣人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的，甲方应及时通报、配合乙方开展事故处置。乙方作为用人单位，依法办理工伤申报、保险理赔，承担用人单位法定全部责任。如因乙方未依法缴纳工伤保险导致全部工伤待遇无法由工伤保险基金报销，全部费用由乙方承担。若因法律法规规定甲方需对外先行承担赔偿责任的，甲方有权就全部赔付金额、维权成本向乙方全额追偿。根据劳务派遣人员的疾病情况，如不能再胜任原岗位，甲方有权要求乙方更换劳务派遣人员，乙方应及时补充人员接替其岗位工作。

9.甲方无正当理由拖欠应付劳务派遣服务费以及损害劳务派遣人员合法权益行为的，甲乙双方协商解决。

10.乙方劳务派遣人员在工作中因故意或重大过失造成任何人身伤害或财产

损失，并给甲方造成经济损失的，经甲乙双方认定或相关机构认定后，由乙方自行承担全部责任并负责赔偿甲方的全部损失。

11.乙方劳务派遣人员因工作失误给甲方在社会上造成不良政治影响的，甲方有权追究乙方相关法律及赔偿责任。

12.如遇突发性传染性疾病等突发公共卫生事件，乙方必须严格遵守国家和政府部门的各项防疫政策，按照甲方疫情防控制度加强劳务派遣人员管理，如实提供工作人员相关信息（包括但不限于个人身体健康状况、北京市政府、相关主管部门及采购人要求的各类查验、检测证明等），严格落实甲方各项疫情防控要求和应急处置措施，确保人员身体健康和工作安全稳定。如因瞒报、谎报、不服从管理等引发安全问题的，甲方有权即刻终止本合同，并对造成甲方声誉不良影响的，甲方有权追究乙方及相关人员的责任。

13.乙方派遣给甲方的派遣人员须按照甲方食堂餐费标准及相关要求自费刷卡就餐，如遇项目履行期内甲方发生餐费标准调整，乙方须同步按照执行。甲方不予承担乙方派遣人员就餐餐费。

14.乙方派遣给甲方的养护服务人员要着统一应季工作服装和工作鞋：半袖、长袖工作服至少各 1 套，工作鞋 2 双，能满足日常工作需要。甲方要求工作服装面料为白色、粉色等柔和的颜色并柔软透气舒服易清理。工作服装样式为分体式，要方便护理操作及活动，有口袋，方便放置工作笔本等用具。工作鞋要求舒适，防滑，方便穿脱，易清理。工作服和工作鞋要避免有过多的装饰，禁止有绳子、长带子、尖锐硬件等可能会给困境儿童及特困人员带来伤害的装饰物。乙方为派遣给甲方的养护服务人员提供的应季工作服和工作鞋颜色款式等须经甲方用工科室确认后，乙方方可进行采买、统一着装。以上工作服装和工作鞋所产生的一切费用由乙方承担。乙方应在人员上岗前完成工作服、工作鞋配备，未按甲方确认款式、时间配齐的，甲方有权按考核表予以扣分扣减服务费。

15.如果涉及项目到期或乙方无法继续履约，变更为新的乙方时，现乙方须无偿配合甲方做好项目交接过渡和衔接等各项工作并制定项目交接详细实施方案，内容包含但不限于派遣人员的去留、经济补偿、劳动纠纷、经济纠纷等全部项目涉及问题的闭环处置。乙方拒不配合交接、交接不当造成甲方工作中断、人员劳资纠纷的，乙方应当赔偿甲方全部直接、间接损失，甲方同时有权

扣减剩余服务费。

16.乙方在履行合约过程中应依法保障派遣至甲方处的派遣人员的各项合法权益，否则因此产生的全部后果及赔偿由乙方承担。

五、甲方的权利和义务：

1.甲方使用劳务派遣人员必须明确告知其工作岗位、内容和要求。

2.甲方应为劳务人员提供基本的劳动条件和岗位劳动保护，并配合乙方对劳务派遣人员进行必要的岗位培训和安全教育。劳务派遣人员发生工作伤亡事故或因工造成第三者伤害事故（经有关权威部门认定），甲方应协助乙方按国家相关规定处理。

3.甲方需按本协议规定及时足额向乙方支付本协议相关劳务派遣服务费。

4.甲方有权按照制定的各项管理规章制度对劳务派遣人员进行考勤考核奖惩等综合考核，甲方可对乙方采取相应的奖惩措施。

5.甲方有权查询乙方发放劳务派遣人员的工资（劳务费）和缴纳相关保险费、住房公积金等情况，并进行监督。因乙方与其劳务派遣人员之间发生纠纷造成甲方任何经济损失的，乙方应当承担全部责任，并赔偿甲方全部损失。

6.甲方按照有关规定对劳务派遣人员实行轮休工作制（不区分平时工作日和节假日），并保证劳务派遣人员每天工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时，每周至少休息一天；乙方劳务派遣人员休假期间的工作由乙方负责调剂其他人员完成。

7.根据《中华人民共和国劳动合同法》和北京市相关法律法规，乙方劳务派遣人员有下列情况之一的，甲方有权遣返退回乙方，根据甲方相关规章制度需进行经济处罚或经济赔偿的，由乙方负责承担并等额更换符合岗位要求的人员：

（1）试用期内被证明不符合甲方录用条件的；

（2）严重违反甲方劳动纪律和各项管理规章制度的；

（3）侵害困境儿童及特困人员合法权益的；

（4）严重失职，营私舞弊，给甲方损失的；

（5）被依法追究刑事责任的；

（6）被派遣劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成甲方工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（7）被派遣劳务人员患病或者非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

（8）被派遣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；

（9）连续 3 日无故旷工的。

8.根据本协议“五、甲方的权利和义务” 之 7、（1）－（6）项的约定，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，应向乙方提供或传真有关书面材料或有关部门认定事实材料经乙方确认后处理；根据本协议“五、甲方的权利和义务”之 7、（7）－（8）项的约定，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，甲方应提前 30 天书面通知乙方以便乙方处理。

9.除法律规定和本协议有约定外，甲方不得随意遣返退回本协议期间的乙方劳务派遣人员，如有按有关法律法规处理。

10.甲方根据接收人员的变化有权调整调换派遣人员的工作岗位，若劳务派遣人员拒不服从，甲方有权将其退回乙方处理。

11.因乙方派遣人员引发劳动纠纷、意外事故、职业暴露、各类侵权纠纷，由乙方作为用人单位对外优先处理、承担法律责任。如司法机关、行政机关裁决甲方需要对外承担责任的，甲方承担责任后，有权向乙方追偿全部款项及维权成本。

12.甲方在履行合约过程中应配合乙方依法保障派遣人员的各项合法权益落实。

六、其他约定事项：

1.本协议有效期内，因甲方生产经营发生重大变化或因其他客观原因甲方的确需要裁减用工或不能继续用工的，由甲乙双方协商处理。

2.本协议履行过程中，协议有关内容如与国家新颁布的法律、法规和劳动保障政策不一致的，按新的法律法规政策执行。

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

4.乙方所输出派遣给甲方的劳务派遣人员，在甲方考察期（自上岗之日起一个月）内被证明不符合甲方录用工条件而遭到甲方遣返退工的，乙方应赔偿甲方

所支付的被遣返人员的劳务管理费、相关保险费。

5.乙方在办理劳务派遣人员劳务派遣事务中遇有重要事项需要甲方决定的，应征得甲方书面同意后实施。

6.因客观情况发生变化或本协议期满前，双方均应提前30天书面通知对方本协议是否继续履行由双方协商处理。

7.乙方派遣至甲方处的派遣人员，因病不能正常上班者必须出具医保定点医疗机构或乙方指定医疗机构开具的医疗诊断证明，由乙方及甲方用工科室进行核实审批并随月度考勤一并报甲方考勤管理科室留存备查；派遣人员因私连续7个工作日（含7日）不能按时出勤者，由乙方及甲方用工科室进行核实审批后（审批手续随月度考勤一并报甲方考勤管理科室留存备查）按缺勤扣减，扣减费用=【按当年所签订的劳务派遣协议所对应的岗位每人每月劳务费数-当月北京市应为个人所缴纳的社会保险最低标准（由劳务派遣单位提供证明）-当月北京市最低工资标准的80%】/当月应出勤天数*当月缺勤天数

8.协议期内，乙方按照协议约定20天内足额派遣劳务人员后，若出现提供的劳务派遣人员数量不足本协议约定的人数时，出现任何问题或造成任何损失均由乙方负责，且乙方应按下列标准向甲方支付违约金。乙方支付本条款违约金，不影响甲方就实际损失向乙方另行索赔；违约金不足以弥补甲方损失，甲方有权继续追偿。”

（1）连续7天少1-3人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之三标准支付；

（2）连续7天少4-6人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之四标准支付；

（3）连续7天少7-9人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之五标准支付；

（4）连续7天少10人或以上时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之六标准支付；

（5）连续30天少20人或以上时，本协议终止。

9.乙方提供的劳务派遣人员不符合甲方要求，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权单方解除本协议，乙方应赔偿给甲方造成的全部经济损失。

10.本协议签订后乙方应按照甲方安全工作要求与甲方签订《劳务派遣用工

安全管理协议书》（见附件），遵守甲方各项安全制度规定，并做好对派遣甲方人员的安全教育和管理。

11.本协议履行过程中，如遇甲方相关制度、标准、考核等内容调整更新的，经提前书面告知，并给予乙方一个月调整过渡期后执行；涉及考核标准与费用结算的重大调整，经与甲方协商一致后按新的要求执行。

12.本协议所称“损失”，包括直接损失、间接损失以及维权所支出的全部成本，其中维权成本包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、审计费、评估费、鉴定费、律师费、差旅费等。

七、协议纠纷处理：

因履行本协议发生争议的，由双方协商处理；协商不成的，双方均可向甲方所在地的有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、违约处理：

本协议履行过程中，因乙方资质、人员或其他原因导致本协议无法正常履行的，协议终止，乙方承担全部违约责任。甲方有权按照协议约定追究乙方相关法律及赔偿责任。同时，乙方应妥善处理好劳务派遣人员的工作，保证被输出的劳务派遣人员的合法权益不受侵害。

九、其他事项：

1.本协议未尽事宜，由甲乙双方协商一致后可以书面补充约定，但不能违背本协议内容，补充协议与本协议不一致的，以补充协议为准；补充协议未约定的，按本协议执行。

2.本协议一式陆份，经甲乙双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章时成立，自　　年　　月 日起生效，履行期限一年。

甲方执肆份、乙方执壹份、采购代理机构执壹份，每份具有同等法律效力。

3.合同附件为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。若合同附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

附件1：劳务派遣用工安全管理协议书；

附件2：委托服务类项目履约验收单；

附件3：劳务派遣服务工作考核表；

甲方(盖章)：

法定代表人
或授权代表（签章）：

联系电话：

通讯地址：

签约日期：　　年　　月　　日

乙方(盖章)：

法定代表人
或授权代表（签章）：

联系电话：

通讯地址：

签约日期：　　年　　月　　日

附件 1.

劳务派遣用工安全管理协议书

用工单位：北京市第二儿童福利院（以下简称甲方）

劳务派遣单位：_____（以下简称乙方）

为认真贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，明确甲乙双方在劳务派遣工作中的安全管理责任，确保乙方劳务派遣人员在甲方工作期间的人身安全，根据安全生产法律法规及甲乙双方于___年___月___日签订的《北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书》相关约定，经双方协商一致签订本协议。

一、协议内容：

（一）甲方的权利义务

1.甲方协助乙方对劳务派遣用工人员（含本协议签订后变更、新增人员）开展上岗前安全教育培训并建立教育培训档案，培训内容包括甲方单位安全生产管理规章制度、岗位操作规程、三级安全教育培训、工作中存在的危险源及安全隐患、采取的防范措施等内容，并对派遣人员进行安全教育培训考核。

2.甲方负责为劳务派遣人员提供符合国家相关质量标准的本岗位必须配备的工作用具设备，并监督指导劳务派遣人员正确使用。

3.甲方不得安排未经上岗前职业健康检查的劳务派遣人员上岗作业，不得安排有职业禁忌的劳务派遣人员从事其所禁忌的作业。

4.甲方将乙方劳务派遣人员安排到单位科室（班组）使用与管理，用工科室（班组）负责结合岗位实际与工作要求对所属派遣人员开展针对性的安全教育培训及安全生产监督管理工作。

5.甲方负责对乙方劳务派遣人员履行安全协议、遵章守纪情况进行监督检查，发现劳务派遣人员存在违规违纪行为的，及时进行教育并要求其整改，同时可根据情节轻重按甲方的规章制度给予相应考核。对不听劝告、严重违规违纪者甲方有权将其退回乙方，并依据《北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书》相关约定对乙方进行绩效考核。

6.劳务派遣人员在工作中发生伤亡事故时，甲方应及时通知乙方和安全管理人员，保护好事故现场，协助乙方做好受伤人员救援救治工作。待事故调查处理完毕并落实整

改措施后方可恢复生产。

（二）乙方的权利义务

1.乙方必须具有独立的法人资质，具有核准从事劳务派遣及经营的相关资质，并对其真实性、有效性、合法性负责。

2.乙方派遣用工必须符合国家劳动法等相关法律法规规定及地方有关规定，向甲方派遣无犯罪记录、身心健康的劳务人员，并将派遣人员无犯罪证明复印件提供给甲方备案。

3.乙方应在甲方配备专（兼）职安全管理人员，负责对所派遣的劳务人员进行安全教育及管理，与甲方沟通解决劳务派遣人员相关问题，督促劳务派遣人员遵守甲方安全生产管理制度，接受甲方的安全生产管理。

4.乙方负责为派遣到甲方的劳务人员购买用工期间的工伤保险或人身意外伤害保险。

5.乙方应向甲方提供所派遣人员包含但不限于正规医疗机构出具的有效的体检证明（入职体检），并将体检报告的复印件交甲方备案。

6.乙方负责对派遣到甲方的劳务人员进行上岗前的安全教育。

7.乙方派遣到甲方的劳务人员派遣期内不得与其他单位建立劳动关系。

8.劳务派遣人员在甲方工作期间发生伤亡事故时，乙方负责人员和安全管理人员应及时赶赴现场，对伤亡人员开展救援救治工作，乙方负责伤亡人员的医疗费用、工伤认定、保险索赔及相关善后处理工作。

二、附则

1.本协议约定的各项条款，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，作为合同附件具有同等的法律效力，并可独立于主合同存在，甲乙双方应严格按照本协议规定的各项条款，承担相应的安全管理责任。因违反本协议造成安全事故或其他不良影响事件，由违约方承担相应的法律责任和经济责任。

2.本协议内容如与国家有关法律、法规和规定不一致，按照国家有关规定执行。

3.本协议自甲乙双方签订之日起生效，期限与《北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书》期限一致。

4.因不可抗力造成的双方设备损坏、人员伤亡，各自承担相应的损失。

5.本协议一式陆份，经甲乙双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章后生效，甲方执肆份、乙方执壹份、采购代理机构执壹份，每份具有同等法律效力。

甲方：北京市第二儿童福利院（盖章）

甲方法定代表人或授权代表：（签章）

乙方：_____（盖章）

乙方法定代表人或授权代表：（签章）

年　　月　　日

附件２．

EEF-XZ-B2-02

委托服务类项目履约验收单

项目名称			
单位/科室名称		承接单位	
履约期限			
合同约定履约情况：（约定达到目标、实际完成目标、完成情况、资金使用情况、履约进度等，由乙方填写） 承接单位法定代表人 或授权委托人签章（公章）：			
履约验收情况：按照合同约定，_____（已完成、部分完成、无法实现）合同约定事项和项目绩效目标各项指标，据此，（填写序号）。 ①达到验收标准，同意支付款项；②达到验收标准，结合月考核情况核减_____万元，同意支付核减后款项；③未达到验收标准，拟相应核减资金_____万元。 使用科室验收人：_____			
数量指标完成情况	□是□否		
质量指标完成情况	□是□否		
进度指标完成情况	□是□否		
成本指标完成情况	□是□否		
效果及服务对象满意度指标完成情况	□是□否		
项目科室负责人签字		项目科室主管领导签字（公章）	

（注：按合同约定完成履约验收，验收完成经上会审议后方可开具发票履行支付流程）

附件 3.

劳务派遣服务工作考核表

项目	考核内容	扣分标准	扣分事项	扣减分数
1、养护服务人员管理（护理部）	**1.仪容仪表：**服务主动热情，统一佩戴胸卡，位置合适、端正。遵守劳动纪律，准时上岗，不擅离岗位；按绩效考核办法完成考勤记录。上班时不得佩戴首饰（手镯、手链、戒指、耳环、耳坠、胸针等）；不化浓妆（可淡妆）；长发应盘起，发长不过肩。护理人员不留长指甲、不涂指甲油。工作服清洁,适体，衣领、袖口、衣边要平整、无污渍、钮扣齐全、无破损。穿工作鞋，不得穿高跟鞋，不拖着鞋，穿凉鞋应穿袜子。	不符合要求每项扣 1-2 分		
	2.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强。认真执行各项安全照护制度，对服务对象实行正确、及时、安全妥善的护理。团结协作，不闹无理由纠纷。不在服务对象面前议论人非。出现差错事故要忠诚老实、及时上报、勇于担当。爱护公物，自觉节约水、电、纸张等。	不符合其中一项扣 1-5 分		
	3.劳动纪律：准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗、吸烟熏酒、吃零食及，不扎堆聊天、看小说、干私活、睡觉等做与工作无关的事精力集中。不带外人进生活区，业余时间不在区内逗留、干扰他人工作。工作时间内禁止打私人电话（除特殊情况外）。积极参加院内组织的各项活动、学习、会议、考核等等。	不符合其中一项扣 1-5 分		
	4.服务安全：服务对象活动要清理活动场所的危险物品或设备设施严格执行交接班制度，钥匙随身携带。重点部位，危险物品应加锁保管。要熟知服务对象的安全防范体系内容各项安全预案、防范措施。认真执行各项安全照护制度，对孤残儿童实行正确、及时、安全妥善的护理。熟练掌握各项设备设施的使用方法及注意事项。	不符合要求每项扣 1-10 分		
	5.护理文件：各项记录眉栏填写齐全，笔色符合要求。做到及时、规范、准确填写各项护理文件记录各项记录书写规范，字迹清晰，无漏项。及时、正确办理出入院相关手续。做好文件收集、归档工作。	不符合要求每项扣 1 分		
	6.个人卫生：服务对象服装干净整齐、合体；每周为服务对象洗澡两次、剪指甲一次；洗浴前准备好服务对象的换洗衣物；掌握正确洗手方法；服务对象做到饭前便后肥皂水洗手和流动水洗手；服务对象的洗漱用具一人一套，不得混用。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	7.饮食/进餐： 接触服务对象饮食的工作人员，彻底洗手。服务对象饮食按照饮食要求给予,食品定时定量。餐具清洁无污垢，消毒程序正确，无异味，无残渣。服务对象进餐饮水实行一人一勺一碗一巾；需喂食服务对象进餐应帮助服务对象采取正确姿势,颌下垫毛巾。用餐后应清洁服务对象脸部及双手。食品的储存室要干燥、凉爽、通风。生吃瓜果要洗净或削皮，防止食用前的污染。	不符合要求每项扣 1-5 分		

	8.就寝/卧位：服务对象的床单位要清洁,干燥,无污渍，每周更换一次或随脏随换；合理安排服务对象就寝时间,挂好窗帘,衣服摆放整齐，室内严禁锁门，服务对象不蒙头睡觉，护理员要进行不间断巡视；卧床服务对象要求保持功能位。做好保护性约束等防护措施，防止发生坠床。使用保护性约束器具时，要保持肢体处于功能位，卧位舒适，松紧适宜，每 15-30 分钟巡视一次，观察被约束皮肤的颜色。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	9.活动：合理安排服务对象的室内外活动。工作人员进行动态巡视，保证服务对象活动在视线范围内。情绪不稳、易激惹、走不稳等服务对象要单独分开活动。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	10.如厕/更换尿布:生活能够自理的服务对象应督促如厕及清洁双手。卧床服务对象应按需要更换尿布,会阴及臀部保持清洁，无异味。不得出现臀红或皮疹。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	11.清洁卫生:公共区域卫生包括楼道、寝室、护士站、浴室、配餐间、卫生间整洁并随时持续清洁。持续地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。办公桌面物品整齐，整洁无杂物，不得摆放与工作无关的生活物品和食品。桌面及办公机具表面、角落无灰尘、污垢，公共物品摆放整洁。药柜药品摆放规范、合理、整齐楼道不得摆放物品，杂物，阻碍通行，影响美观。	不符合要求每项扣 1-5 分		
2、养护服务人员管理（教育管理科）	**1.值班值守工作：**按规定参加值班工作。严格按照值班要求执行，重点事件重点记录。做好交接班工作，并填写值班记录及外出记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	2.巡查工作：每半小时对服务对象生活区域进行日安全巡查，排查安全隐患，发现问题及时解决并上报科室，按规定填写值班人员巡视记录及安全巡查记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	3.卫生消毒工作：做到干净整洁、无杂物无异味、床铺整齐，按要求做好日常消毒工作并填写相关记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	4.组织服务对象就餐工作：按就餐时间，组织服务对象排队按秩序进入餐厅，维护就餐期间秩序，禁止服务对象大声喧哗、追跑打闹等，保证就餐环境安静。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	5.陪同院内就医工作:按要求陪同服务对象就医，保证服务对象安全，费用结算手续完整无误，票据齐全并填写就医相关记录。	不符合要求每项扣 1-5 分		
	6.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强，对服务对象开展积极正向引导，及时反馈服务对象情况，认真执行相关工作制度，团结协作无纠纷发生。	不符合要求每项扣 1-10 分		
	7.劳动纪律：严格考勤制度，准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗，不吸烟、喝酒，不做与工作无关的事，积极参加培训学习，遵守我院安全等相关管理要求。	不符合要求每项扣 1-10 分		
3、后勤服务人员	**1.公务出车：**严守公车管理办法，接到班长指派后方可出车，不私自出车，不将车交给他人驾驶；出车时提前 5 分钟到达指定位置，对车辆进行检查，及时排除故障，驾驶车辆时避免与其它工作人员闲谈；	未按规定执行每项扣 1-2 分		

（司机）管理	出车结束后应回司机班报到，车辆不经批准，不得在外过夜。			
	2.考勤管理：严格落实考勤、值班、休假及请假制度，遵守值班制度。	出现违规每项扣1-2分		
	3.培训学习：按时参加各种学习和培训，做好学习记录。	无故未按时参加学习培训每次扣1分		
	4.车辆保障：加油卡卡余额不足时及时上报班长充值，电车收车后电量不足时应立即充电，确保车辆正常使用。按时对分管公务车辆进行排查，确保车况良好，对不符合安全要求的车辆或发现故障后及时提出维修建议。保持车辆内外整洁，确保车厢内干净、整洁、无污物。并检查是否有乘客遗失的物品，如有发现，应立即上交保卫科。	未按规定履行工作任务每项扣1-2分		
	5.交通安全：严禁酒后驾车、疲劳驾驶，遵守各项交通法规，驾驶车时，须持驾驶证，机动车行驶证；驾驶证不应外借、涂改、伪造，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通事故发生。	出现违规每次扣1-5分		
	6.违章处置：出现交通违章及时向班长报告并按时到交管部门处理，同时接受我院的处理。	出现违章每次扣1-5分		
扣减分数合计：		**核算金额　单位（元）：**		

考核人：　　劳务派遣负责人：　　年　月　日

备注说明：

1、此考核表为每月支付劳务派遣服务费的依据。

2、同时扣减分数换算金额从劳务派遣服务费中扣减，安全隐患问题，每分100元；纪律问题，每分50元；工作规范问题，每分扣50元。

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（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》（银发〔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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

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件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价 综合单价（元/人/月）	备注

注：1.此表中，投标报价为每人每月平均的综合费用，应和《投标分项报价表》中的综合单价相一致，综合单价(元/人/月)计算方式详见“4 投标分项报价表(实质性格式)”。

2.综合单价(元/人/月)不得超过本项目单价最高限价（人均）。

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/人/月）	数量(人)	备注/说明
1	养护服务人员			
2	后勤服务人员（司机）			
综合单价（元/人/月）：_____				
投标总报价（元）：_____				

说明：

1.分项单价为该岗位每人每月的综合费用，包含但不限于劳务派遣人员的工资<最低不得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费<按人社局每年的实际缴费基数调整>及住房公积金等为完成本项目产生的一切费用。

2.综合单价=(养护服务人员分项单价×养护服务人员数量+后勤服务人员（司机）分项单价×后勤服务人员（司机）数量)/总人数。

3.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4.上述各项的详细报价(如有)，可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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　本国产品标准证明文件(如有)

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8　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。

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

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：

9　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”。