

招标文件

项目名称：专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费
学前教育服务采购项目

项目编号/包号：11010624210200018344-XM001

采 购 人：北京市丰台区芳庄第二幼儿园

采购代理机构：中辰环宇（北京）工程咨询有限公司



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.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求.....	29
第六章	拟签订的合同文本.....	38
第七章	投标文件格式.....	42
附：	评标标准.....	64



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：11010624210200018344-XM001
- 2.项目名称：专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费学前教育服务采购项目
- 3.项目预算金额：280.8 万元、项目最高限价（如有）：280.8 万元
- 4.采购需求：

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
专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费学前教育服务采购项目	280.8	29 人	应标公司通过劳务派遣形式为采购人提供幼儿园教师 2 人，保育员 13 人、会计 1 人、后勤 1 人，厨工 12 人，合计 29 人。并提供相关人员保险、公积金等事项的服务，以满足园所日常外聘人员用工、管理要求。具体详见《第五章采购需求》。

- 5.合同履行期限：2025 年 01 月 01 日起至 2025 月 12 月 31 日止。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☒是 ☐否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☒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：供应商不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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，否则其响应将被拒绝。

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:

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:2024年12月10日至2024年12月16日,每天上午09:30至11:30,下午13:30至17:00(北京时间,法定节假日除外)。

2.地点:北京市政府采购电子交易平台

3.方式:供应商持CA数字认证证书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:2024年12月30日13点30分(北京时间)。

地点:北京市政府采购电子交易平台。投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密,不接受纸质文件,无须投标人到达现场。

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)《中华人民共和国政府采购法》(主席令第68号)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(中华人民共和国国务院令第658号);

(2)《政府采购货物或服务招标投标管理办法》(财政部令第87号);

(3) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）；

(4) 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）；

(5) 《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）；

(6) 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38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）；

(7) 《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。

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 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：北京市丰台区芳庄第二幼儿园

地址：北京市丰台区芳星园三区 22 号楼

联系方式：何老师，010-67668698

2.采购代理机构信息

名称：中辰环宇（北京）工程咨询有限公司

地址：嘉盛恒成创业园区 1101 室（北京市通州区梨园镇日新路与万盛南街交叉口西 150 米）

联系方式：毛大卫，孙晓雅 13810940506

3.项目联系方式

项目联系人：毛大卫，孙晓雅

电话：13810940506

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☞”的选项意为适用于本项目，标记“●”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： ☐服务 ●货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ●是 ☐否		
2.4	核心产品	☐关于核心产品本项目__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，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ●不需要 ●需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。		
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		<table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费学前教育服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费学前教育服务采购项目	租赁和商务服务业			

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 50000.00 元 投标保证金收受人信息： 开户名：中辰环宇（北京）工程咨询有限公司 开户银行：中国光大银行北京花园路支行 账号：35100188003823487
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： <u>1.投标人拒绝按评标方法第 2.4 条规定修正报价。</u> <u>2.中标人未能在规定期限内提交履约担保或未按投标人须知第 25 条规定签订合同的。</u> <u>3.中标人不按投标人须知第 27 条规定交纳代理费。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：10 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☐ 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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☒ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☐ 不允许 ☒ 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>1.应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。</u> <u>2.应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：(1)询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；(2)具体事项及事实依据；(3)相关证明材料；(4)提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交</u>

		至嘉盛恒成创业园区 1101 室（北京市通州区梨园镇日新路与万盛南街交叉口西 150 米）。 备注： 1. 供应商有向同级财政部门投诉的权利； 2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单； 3. 投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动； 4. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，投标人投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u>； 联系电话： <u>13810940506</u>； 通讯地址： <u>嘉盛恒成创业园区 1101 室（北京市通州区梨园镇日新路与万盛南街交叉口西 150 米）。</u>
27	代理费	收费对象： ● 采购人 ☉ 中标人 收费标准： <u>同委托代理协议中收费标准。</u> <u>参考《国家计划委员会关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格〔2002〕1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）的规定，本项目所涉及的代理服务费用以中标/成交金额为基准，按差额定率累进法计算；</u> 缴纳时间： <u>中标/成交通知书发出之日起 7 个日历日内。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

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，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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**。

（备注：实质性响应应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。实质性条款及要求以★在招标文件中标注或明确说明，不满足实质性条款要求的将视为投标无效。评标委员会决定供应商的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。）

8 对招标文件的澄清或修改

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

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《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报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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北京市政府采购项目公开招标文件示范文本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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，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。

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**。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☒有，具体规定为：_____
- ☐无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其



投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

●随机抽取

●其他方式，具体要求：____/____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）____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：以技术部分得分最高者获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、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）推荐三名中标候选人。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

注：评标标准见文件末尾处。

采购需求

一、项目目标、目标及要求

（一）项目目标

专项下达—2025 年公办幼儿园人员额度经费学前教育服务采购项目

预算金额：280.8 万元

（二）项目目标及要求

本项目的项目目标及要求主要是选择出合格的供应商，为采购人提供幼儿园教师、保育员、保健医、食堂人员、会计、出纳等岗位工资、保险、公积金等相关事项的服务，以满足园所日常外聘人员用工、管理要求。

二、服务期限及内容要求

（一）服务期限和地点

1.服务期限为：12 个月（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）（具体开始时间以实际为准）。

2.服务地点:北京市丰台区芳庄第二幼儿园

（二）服务内容

本项目的派遣人员由采购人统一管理，供应商按照采购人要求，全力配合北京市丰台区芳庄第二幼儿园的工作部署及要求。

1、劳务派遣员工应符合采购人的用工条件，必须遵守国家法律、法规，遵守采购人的各项规章制度，忠于职守，诚实守信，作风正派，服从采购人的管理和工作安排，积极完成采购人分配的各项任务。供应商应严格按照国家和地方的法律、法规及政策规定，及时为劳务派遣员工办理录用备案、劳动合同签订、社保缴纳等各项用工手续；处理涉及劳务派遣员工劳动关系的相关事宜，负责建立、接转劳务派遣员工档案。

2、采购人应为劳务派遣员工提供符合国家规定的劳动保护措施及符合国家标准的安全卫生条件，并提供劳务派遣员工工作所必须的设备（工具）。

3、劳务派遣人员的工作时间和休息休假由采购人按照国家法律、法规规定执行。

（三）服务人数要求

采购人需劳务派遣人员共 29 人（会计岗 1 人、教师岗 3 人、食堂人员 12 人、保育员 13 人）具体值勤岗位、职责范围和勤务安排，全部按照采购人的要求执行。

在服务期限内劳务派遣人员数量变更的，以采购人实际派遣人员需求数量为准。

（四）劳务派遣工作职责及要求

1、供应商负责对派驻的员工进行规范服务、思想道德和遵纪守法教育，保证派遣的工作人员在为采购人服务期间恪守职业道德，做到爱岗敬业，熟知各岗位的工作规定，服从采购人管理。

2、劳务派遣人员上班时必须坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。

3、劳务派遣人员需做好日常工作，并服从采购人管理，遵守采购人各项规章制度。

4、岗位职责：

（1）保育员岗位职责：

1）在保健医和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生、保健管理制度。

2）为幼儿开展教学活动时做好场地的清洁、卫生、安全的准备，做好场地布置和游戏材料的准备工作。

3）做好卫生和配班工作，不得任意离班（有事需经保教主任和保健医许可方得离班），按要求自觉开展班级各项工作。

4）负责本班室内清洁卫生消毒工作，保持本班环境清洁整齐、空气新鲜。按常规通风换气，每日定时开窗通风，春秋季不少于 30 分钟，冬季不少于 15 分钟，当天做好消毒记录，厕所无异味。保持室内清洁整齐，班级责任区环境干净。

5）按制度、要求、标准做好本班儿童生活用品、玩具、教具等物品的消毒工作：每日各项消毒工作能够严格按《保育员一日规范要求》，严格按照规范标准、比例配备 84 消毒溶液，并明确其浓度，能够说出具体配置方法，操作技巧娴熟。按时按点完成，做到班级卫生无死角。

a 毛巾每天清洗、消毒并在户外晾晒 6 小时；水杯每日清洁后送食堂进行蒸汽消毒；

b 玩具、教具、用具，根据需要按时并规范完成日消毒、周消毒或月消毒工作。

c 每日按规范进行床铺整理，湿扫床铺无残渣。床铺整齐无褶皱，床栏杆无灰尘，床下无尘土。每周五按时打药，做到班中无蚊蝇、蟑螂。

d 班级出现传染病时，严格按照医务室要求进行各项卫生消毒工作，保证在园幼儿无续发。

6）根据本班教育教学要求做好配班工作。

a 严格幼儿生活作息制度，贯彻执行《北京市托幼机构卫生保健工作常规》，能与教师配合默契，分工及站位明确，帮助幼儿养成良好的生活卫生习惯，注重特殊幼儿护理。

b 负责夏季室内消灭蚊蝇，冬季室内保暖工作；

c 配合教师进行晨、午检，协助保健医做好幼儿日常及个性护理工作；

d 帮助教师准备活动所需材料，配合指导幼儿游戏活动、值日生工作等；

e 仪表整洁，以身作则，处处做儿童的表率，严禁体罚或变相体罚。

f 树立正确的儿童观，坚持正面教育，对幼儿耐心细致，态度亲切平和；

g 关注幼儿成长，经常与家长进行沟通，结合幼儿身体和心理发展的问题给予家长适宜的方法和建议。

7) 积极参加业务培训与学习、努力钻研业务，不断总结经验，不断提高工作质量。

8) 每学期根据园所计划制定个人计划，期末认真梳理总结工作中的优势和不足，认真进行经验总结等每月认真撰写保育笔记。

9) 照顾幼儿时注意安全，防止烫伤、碰伤等意外伤害。

10) 每天指导幼儿做好厨余垃圾、其他垃圾和可回收分类，垃圾做到日产日清，离园前所有垃圾倾倒干净，垃圾桶每天消毒。

11) 定期检查所负责的活动室内的所有器具，如有损坏应立即报修处理。

12) 保管好本班设备、用品，爱护公物，厉行节约。定时清点，如有损坏，及时报告总务人员，妥善处理；严格按照幼儿园物品摆放标准对所负责管理的物品进行规范摆放。专物专用，专柜专放，所管物品做到无丢失或人为损坏现象。

13) 严格遵循使用方法和使用程序，不违规操作，保持其性能良好，尽量延长使用寿命。物品损坏时，能够及时上报，避免发生安全事故。

14) 每月按时按量领取卫生用品，清洁到位并及时安全收放。在有效消毒的同时，做到不浪费有结余。

15) 更换班级时，与接班保育员共同交接本班物品时，认真填写物品交接记录，做到交接清晰，填写完整，不缺项，有双方签字。交接时发现缺失、损坏、故障时详细记录损坏原因及程度等具体内容。

16) 按时、保质、保量完成领导交办的各项工作。

(2) 保健医岗位职责：



1) 根据卫生部门的要求与《规程》、《纲要》的有关规定,制定幼儿园的卫生保健工作计划并健全幼儿园内各项卫生保健制度。协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章制度,并监督执行。

2) 执行“预防为主”的方针,认真做好每天的晨间检查,做到“一摸”、“二看”、“三问”、“四查”,发现病情,及时隔离,做好消毒、传报、登记工作,并和家长取得联系。

3) 密切与当地卫生保健机构的关系,及时做好免疫和疾病防治等工作,填好预防接种卡,避免漏种或复种。

4) 研究调配和改善幼儿膳食,开展膳食调查和营养计算,检查饮食、饮水和环境
卫生抓好厨房的营养卫生监督,做好食物检验,制订每周食谱,办好伙食,保证幼儿有足够的营养。

5) 负责督促各班搞好卫生保健、消毒隔离及环境卫生工作,落实“四定”制度,定期进行全园的卫生保健、消毒、环境卫生的检查,做好分析评比工作。

6) 定期对幼儿进行体检 和体质测试,并及时做好登记、统计、分析,要注意保护幼儿的视力、牙齿,做好病牙的矫治工作。幼儿烧至 37.5 送到医务室,通知家长居家休息待查。

7) 负责登记各项保健资料,每周定期向园领导汇报全园卫生保健工作情况,每月统计各班幼儿的发病率。

8) 采取多种形式向全园工作人员,幼儿和家长宣传卫生保健等常识,配合园长做好工作人员的计划生育和晚婚工作。

9) 妥善管理医疗器械,消毒用具的药品,(尤其是有毒药物),以防发生事故。

(3) 炊事员岗位职责:

1) 热爱本职工作,树立一切为幼儿服务的思想,努力提高服务质量,根据幼儿生理和年龄特点制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜,促进幼儿身体健康。

2) 努力钻研业务,提高烹调技术,做到色香味俱全,米饭软硬适当,花色品种多样,促进幼儿的食欲,保证营养的质量。

3) 严格执行营养卫生要求,把好食物验收关,青菜先洗后切,做到无沙、无尘、无杂质,食具餐餐消毒,熟食加盖,生熟分开,凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃,严防食物中毒。

4) 搞好厨房的清洁卫生,保持厨房干净、整洁,每天小扫,每周大扫,厨房用具要定期擦洗干净。

5) 注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

6) 落实食谱计划，执行带量食谱，按量做饭。坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。

7) 做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

(4) 教师岗位职责：

1) 认真贯彻落实《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》的精神，执行幼儿教师职业道德规范，明确培养目标，坚持保教合一。

2) 树立终身学习思想，不断提高自身的职业道德素养及教育技能。

3) 坚持正面教育，面向全体幼儿，不搞特殊化。对幼儿耐心、细致、态度和蔼、仪表整洁、为人师表，以身作则，热爱每一个孩子，严禁体罚和变相体罚。

4) 努力钻研业务，积极参加园内组织的各项业务活动，在实践中不断提高幼教理论水平及各种教育技能。

5) 积极参加教科研活动及专项课题的研究，在全面发展的基础上，努力形成自身的教育特色和教育风格。

6) 根据幼儿教育工作目标，结合本班幼儿年龄特点，和个体差异、设计一日活动安排，每天活动前做好经验、物质准备，以保证教育教学的有效完成。保证户外活动时间，各种活动中体现教中有保、保中有教的因素。

7) 能创设适宜幼儿发展的精神和物质环境，提供不断促进幼儿发展所需要的活动材料。与保育员一起协助班长管理本班的物品，防止损坏和丢失，贯彻勤俭节约精神。

8) 负责每学期对本班每个幼儿进行发展性评价，并与班上人员配合做好幼儿评价分析。

9) 科学安排好幼儿的一日生活，严格遵守幼儿一日作息时问，带班时做到“人到、眼到、心到、嘴到、手到”。

10) 服从班长工作安排，和本班同志搞好团结，协调一致的开展各项工作。坚守工作岗位，自觉遵守园内的各项规章制度。未经领导批准，不得随意倒班，不得擅自离岗。

11) 认真遵守学习、会议制度，不迟到、不早退，认真记录；按时写好工作计划及观察记录、教学笔记等，按时上交主管领导批阅。

12) 指导保育员做好配班工作，与班长、保育员共同配合管理好本班幼儿的生活，做到教中有保、保教并重，培养幼儿良好生活、卫生习惯（如：入厕、洗手、喝水、进

餐和睡眠等），注意幼儿的衣着整洁卫生。配合保健医做好本班幼儿的卫生保健工作，减少各种疾病的发生。

13) 严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，坚持为幼儿进行晨、午、晚检，并进行随时观察，按时认真填写交接班记录及幼儿考勤，保证幼儿安全。严格按照幼儿园安全工作要求带班，防止各类事故的发生。幼儿睡眠时，注意巡视、观察幼儿有无异常，并提醒有需要的幼儿大小便。

14) 主动做好家长工作，礼貌待人，及时与家长沟通，主动向家长汇报幼儿在园情况，征求家长意见，互相配合共同教育好幼儿。不与家长搞特殊关系，根据本班情况随时更换家园联系栏。

(5) 会计岗位职责：

1) 根据《会计法》及有关会计制度和幼儿园章程的规定，设置会计科目和会计账簿，对幼儿园的经济活动进行会计核算和会计监督。

2) 严格执行财务制度和幼儿园有关制度，负责对幼儿园的会计凭证、帐簿、报表及其他会计资料进行审核。

3) 向园长及时通报幼儿园的财务开支情况和财务制度执行情况。

4) 认真履行监督职能，发现问题及时处理并向教委财务科及财政相关科室反应，做好预决算工作，合理安排经费，做好用款计划。

5) 加强财务核算，对幼儿园的资金运转情况进行有效的管理，保证幼儿园财务资金的安全和完整。

6) 督促业务部门教师及时结账、报账；及时进行会计核算，所有账目日清月结，做到手续完备，数字准确；编制会计报表，做好财务分析，保证会计核算的合法性、真实性、正确性。

7) 及时核算并做好食堂账，按月公布幼儿伙食费收支情况。

8) 按时做好幼儿园编内外人员的工资核算及发放工作。

9) 妥善保管好幼儿园的会计凭证、账簿、账表等财务档案资料，定期整理立卷归档。

10) 自觉遵守幼儿园规章制度和教师职业道德行为规范。

(6) 出纳岗位职责：

1) 每日登记现金日记账及银行存款日记账。

2) 每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，做到日清月

结。

3) 保管好各种空白支票、票据、印鉴。

4) 按时做好幼儿园的收费工作, 依据政策完成幼儿保育教育费及伙食费的收取, 并及时上缴财政。

5) 按时在预算一体化系统中做好支出工作, 编制银行余额调节表。

6) 及时做好园区教职工社保、人事等相关事务的办理、转移、增减等。

7) 月末打印银行对账单, 与会计进行对账。

8) 自觉遵守幼儿园规章制度和教师职业道德行为规范。

三、人员管理要求

(一) 人事管理

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

2、人事档案管理: 供应商负责本项目派遣员工的人事档案的存放、调转、招工手续、工龄认定、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等服务。

(二) 须按照以下要求进行人员招聘:

1、派遣人员基本素质要求

1) 拥护中华人民共和国宪法, 遵守国家法律法规;

2) 自愿从事劳务派遣公司安排的工作, 具有吃苦耐劳的精神, 服从采购人的分配及管理;

3) 具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念, 能够保守工作秘密, 具备同类工作经验的人员应优先派遣;

4) 具备正常履行职责的身体条件并通过体检;

5) 炊事员、保育员岗位人员要具有初中及以上文化程度; 教师、保健医岗位要有大专以上学历。

6) 年龄: 女性 20-60 周岁、男性 20-65 周岁, 身体健康, 无不良劣迹, 无犯罪记录, 如有其他条件优秀者可适当放宽年龄;

2、入职要求

1) 按照采购人的招聘条件和岗位要求, 由供应商进行人员的选拔与派遣, 采购人

权对派遣人员进行面试、考核，如不符合采购人要求，供应商应立即更换派遣人员。

2) 供应商负责人员入职办理、合同签订、岗位培训等工作。

3) 合同服务期间，供应商必须确保岗位不出现人员空缺，如派遣人员离职，应至少提前三日安排经采购人确认的替换人员到岗并办理交接手续；配合采购人对服务内容进行的抽查。

4) 在合同服务期间，如采购人认为派遣人员不适合或无法胜任岗位，供应商应在接到通知后三日内，更换符合要求的派遣员工到岗替换并办理交接手续。

(三) 福利及薪酬管理

1、供应商负责本项目派遣员工的养老、失业、工伤、医疗、生育等五险的缴纳手续及流程管理、个税代扣代缴、公积金的缴纳手续及流程管理，以及代办员工有关证件，有关法律法规咨询等。

2、供应商负责本项目派遣员工的薪酬发放。

四、对供应商的要求

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

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

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

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

五、服务责任

1、供应商须协助采购人做好本项目人员的日常管理工作，定期提交管理工作情况报告。

2、供应商负责根据自身规章制度对本项目派驻人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训并协助采购人做好本项目人员的业务培训、教育和管理工作的。

3、服务要求

3.1 制定完善的服务方案，应当包含以下内容：

(1) 对本项目需求的理解；

(2) 合理组建项目管理团队；

- (3) 建立多方面的管理制度；
- (4) 制定解除或终止劳动关系的补偿方案。

3.2 服务供应商应当拟定完善的劳务派遣制度，以提供高效的人事管理服务，应当包含以下内容：

- (1) 派遣员工的招聘与录用；
- (2) 劳动关系管理；
- (3) 岗位管理；
- (4) 劳动报酬和福利待遇；
- (5) 社会保险管理；
- (6) 绩效管理；
- (7) 派遣终止及派遣人员的退回；
- (8) 奖惩制度；
- (9) 基本行为准则。

3.3 制定完善的人事管理方案，应当包含以下内容：

- (1) 人员配置及分工；
- (2) 各部门岗位职责；
- (3) 财务管理制度。

3.4 提供针对本项目的服务承诺、质量控制措施、项目成果管理方案及保密协议。

3.5 应急预案是劳务派遣工作的重点内容，服务供应商须制定健全的预案，提高整体服务质量。



第六章 拟签订的合同文本

（本章节所提供的文本为合同草案，具体签订合同以实际为准）

劳务派遣服务协议

甲方：

乙方：

甲乙双方根据国家和北京市有关法律、法规、规章，就乙方为甲方提供劳务派遣服务，经友好协商达成以下协议：

（一）工作地点：北京，具体由北京市丰台区芳庄第二幼儿园根据办公需要指定地点

（二）岗位名称：会计岗、教师岗、食堂厨工、保育员

（三）派遣人员数量：29 人（如遇劳务人员的数量发生变化，则以实际发生人数为准。）

一、甲方权利义务：

1、甲方应按月向乙方支付劳务人员保险费、住房公积金、工资、残保金、管理费，由乙方负责向劳务人员发放工资。费用总额不超过 元。

2、乙方的派遣人员执行甲方制定的薪酬分配方式并遵守甲方的各项规章制度。

3、甲方有权自行决定所使用的劳务人员的工资标准并要求乙方遵照执行，但工资标准不得低于北京市规定的最低工资标准。

4、甲方为乙方劳务人员提供符合国家规定的工作场所、条件和劳动保护。

5、劳务人员发生工伤事故，甲方应在 24 小时内书面通知乙方，以便乙方及时申报。甲方除须积极配合乙方按《工伤保险条例》处理相关事宜外，还需承担《工伤保险条例》中规定由用人单位负担的有关费用。

6、劳务人员生病、非因工负伤、女工怀孕生育等情况发生时，甲方负责按有关规定执行医疗期及相关病假待遇（以甲方单位的请假制度执行），女工三期待遇按生育保险及有关三期待遇执行。

7、甲方根据工作岗位的实际情况，提供必要的岗位业务培训。

8、如因劳务人员不能胜任工作，甲方应提前 30 天向乙方提出更换人员的要求。

9、劳务人员辞职时，甲方应在当月 20 日前以书面形式通知乙方，办理相关减员手续，逾期不办，当月管理费及社会保险由甲方照常向乙方支

付。

10、如因乙方派遣的劳务人员严重违反甲方规章制度，甲方有权提出辞退，但应以书面形式通知乙方，并将退回依据一并提供给乙方。

11、如因为甲方工作、岗位调整等原因，需要退回劳务人员的，应符合《劳动合同法》及《劳务派遣暂行规定》的相关内容，因此致使乙方解除劳务人员合同的，甲方应以书面形式通知乙方，并按《劳动合同法》及《劳务派遣暂行规定》有关规定给予劳务人员经济补偿。

12、乙方派遣的劳务人员劳动合同期满，甲方不再继续使用时，根据《劳动合同法》有关规定，应给予劳务人员经济补偿的费用，由甲方承担。

13、根据《中华人民共和国人口与计划生育法》（2021年8月20日修订）以及《北京市人口与计划生育条例》（2021年11月26日修订）的有关规定，已经获得《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，女方年满五十五周岁，男方年满六十周岁的，享受一千元的一次性奖励；另根据《北京市计划生育委员会 北京市人事局 北京市财政局 北京市劳动和社会保障局关于落实〈北京市人口与计划生育条例〉规定的有关奖励问题的通知》（京计生委字〔2003〕112号）的文件要求，按国家规定女职工满五十周岁退休的，企业应在办理退休手续时，一并发放；符合以上条件的劳务人员其奖励费用由甲方承担。

二、乙方权利义务：

1、根据甲方工作需要及对用人的要求，选派没有任何违法记录的，具有健康证合适的劳务人员上岗，并为录用的劳务人员办理合法用工手续和出具各种相关证明，有上岗证的人员优先。

2、乙方与甲方同意使用的劳务人员签订劳动合同（或劳务协议）。

3、派遣人员劳动合同期限，按《劳动合同法》规定不得低于两年，按规定执行试用期。

4、教育员工遵纪守法，遵守甲方各项管理制度和操作规程。

5、依法为派遣到甲方的劳务人员办理各项社会保险及住房公积金手续，费用由甲方支付。

6、因国家或本市相关法规政策调整社会保险、住房公积金缴费基数、比例等，乙方有权按新标准收取相关保险、住房公积金费用。

7、负责对在甲方工作的劳务人员的人事档案资料、社会保险台帐等负责登录与管理，同时按甲方提供的工资表向劳务人员发放工资，并代扣代缴劳务人员个人应缴纳的保险费、住房公积金、个人所得税。

8、劳务人员在为甲方工作期间发生工伤事故，由乙方按《工伤保险条例》负责申报处理。

9、发生劳动争议，由乙方负责解决，甲方应予以协助举证。

10、乙方应向甲方出具正规的收费发票。

三、其他：

1、甲乙双方应遵守本协议各项条款，如在协议执行过程中引起争议，双方应通过友好协商加以解决，若协商无法解决，双方可向合同履行地北京市丰台区有管辖权的人民法院提出诉讼。

2、本协议有效期限从 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

3、本协议履行过程中，如因有国家或本市新颁布的有关法律、法规造成本协议必须修改时，均以新法律、法规为准，由甲乙双方协商修订。

4、协议一式两份，甲乙双方各执一份，均具有同等法律效力；经双方代表签字或签章并加盖甲乙公章后生效；本协议条款中如有未尽事宜，经双方协商后附加补充条款。

甲方盖章：

乙方盖章：

甲方代表签字或签章：

乙方代表签字或签章：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/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（复印件加盖公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择进行勾选**）：

● **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：



3 本项目的特定资格要求（如有）：

需具有有效的《劳务派遣经营许可证》。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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_____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、递交、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响应有效期届满之日止。

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、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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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。

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，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：有如偏离，“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 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（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）；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）；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（请进行勾选）：

●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：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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”。

附：评标标准

资格审查表

注：只有全部通过资格审查的投标人才可进入后续评审。

符合性审查表

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。	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。
	政策性得分		（如有）	

资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定			
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	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照（加盖公章）

		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。		
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》。	重要指标	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。	重要指标	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。	重要指标	

2	特定资质	提供有效的《劳务派遣经营许可证》	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照（加盖公章）
3	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。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。	重要指标	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	重要指标	
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。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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
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；	重要指标	
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）；	重要指标	
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；	重要指标	
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；	重要指标	投标文件
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；	重要指标	无
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）	重要指标	
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；	重要指标	
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人的	重要指标	只根据投标文件本身的内容，不寻求外部的



		或者其他投标人的合法权益情形的；		证据
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；	重要指标	
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

详细评审						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	类似业绩	近三年完成的与本项目类似的业绩，提供一项有效业绩得 3 分，最高 12 分。（须提供合同复印件加盖公章，应含	手工打分	最低分：0 分，最高分：12 分	12	

		首页、主要内容页、签字盖章。)				
2	项目负责人	项目负责人或主管应具备组织、协调、管理能力；项目主管从事相关工作经验在 5 年（含）以上，有本项目相关的经验，得 3 分；不满足以上情形，不得分。	手工打分	最低分：0 分，最高分：3 分	3	
3	项目团队	根据团队人员配置合理性、技术人员数量、专业相关性进行综合评审。1) 项目团队人员配置充分，岗位设置完善合理，与项目实施需要完全匹配，结构设置有利于内部管理和内外信息传递，职责划分明确：7 分；2) 项目团队人员配置和岗位设置合理，与项目实施需要相匹配，结构设置有利于内部管理和内外信息传递，职责划分明确：5 分；3) 项目团队人员	手工打分	最低分：0 分，最高分：7 分	7	

		配置和岗位设置基本符合项目实施需要相匹配，职责划分不明确。3分；4)配置差，履行本项目服务的能力欠缺。1分及以下。				
4	总体服务方案	根据投标人的服务总方案进行横向同比。1)方案完善详细、合理且具备优势，方案可行性、实用性、针对性强，充分满足采购人要求：10分；2)方案完整、合理，具备一定可行性、实用性、针对性，基本满足采购人要求：7分；3)方案合理但不完整，不具备针对性：5分；4)项目整体服务方案简单，部分满足要求：3分；5)整体有欠缺。1分。不提供不得分。	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	
5	项目人员人事管理	针对本项目服务人员的人事管理拟定劳务派遣制度（应包含采购	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	

		需求中服务要求中 3.3 各项内容)：1) 制度全面且完善，针对性强，具备优势：10 分；2) 制度相对全面，基本满足需求：7 分；3) 制度相对全面但不完善：5 分；4) 部分满足采购需求：3 分。5) 整体欠缺 1 分。不提供不得分				
6	补偿方案	根据投标人针对本项目服务人员合同解除或终止使用关系时采取的补偿方案进行横向同比：1) 补偿方案全面、完善、合理，具备优势：10 分；2) 补偿方案全面、完整、合理，基本满足需求：7 分；3) 补偿方案相对全面但不完善：5 分；4) 补偿方案不够全面完整，只有部分满足需求：3 分；5) 补偿方案整体欠缺 1 分。5) 不提供	手工打分	最低分：0 分，最高分：10 分	10	

		不得分。				
7	劳动纠纷管理	劳动关系争议处理流程及相关措施: 1) 流程详细完整、措施合理完善, 具备优势: 10 分; 2) 流程完整、措施合理, 基本满足需求: 7 分; 3) 流程和措施具备合理性, 部分满足需求: 5 分; 4) 流程不完整, 措施具备合理性: 3 分; 5) 整体欠缺: 1 分。不提供不得分。	手工打分	最低分: 0 分, 最高分: 10 分	10	
8	质量控制措施及项目成果管理	针对本项目质量控制措施及项目成果管理, 以及提供保密协议的内容进行评审: 1) 制度完善, 服务质量指标明确, 组织架构合理, 保密协议内容全面, 具备优势: 10 分; 2) 制度完整, 服务质量指标明确, 组织架构合理, 提供了保密协议内容全面: 7 分; 3) 制度合理, 服务质量指标明	手工打分	最低分: 0 分, 最高分: 10 分	10	

		确，组织架构基本满足要求：5分；3)制度不够完善，服务质量指标不够明确：3分；4)整体欠缺：1分。不提供不得分。				
9	应急预案	投标人针对本项目突发事件应急保障预案进行横向比：1)突发事件应急保障预案准备充分，详尽可行，具备优势：10分；2)突发事件应急保障预案合理，相对可行，基本满足需求：7分；3)应急预案部分满足要求：5分；4)突发事件应急保障预案准备不够充分但具备可行性：3分；5)整体有欠缺：1分。不提供不得分。	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	
10	服务承诺	针对本项目提供服务及技术支持承诺：1)服务承诺内容合理、明确，针对性强：8分；2)服务承诺内容简单，具备	手工打分	最低分：0分，最高分：8分	8	



		一定针对性，基本满足要求 6分; 3) 服务承诺部分满足需求: 2分;4) 服务承诺整体欠缺 1 分。不提供不得分。				
评审方式: 定量; 明暗标设定: 明标; 满分: 90 分;						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=10$ (价格评价分项满分值), 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) *M



$\$$ {评标办法}