

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025年社会化用工人员

项目编号：11010624210200018460-XM001

采购人：北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

2024年12月

目 录

第一章 投标邀请 3

第二章 投标人须知 7

第三章 资格审查 22

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 24

第五章 采购需求 32

第六章 拟签订的合同文本 33

第七章 投标文件格式 51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010624210200018460-XM001
2. 项目名称：2025年社会化用工人员
3. 项目预算金额： 679.427579 万元；最高限价： 679.427579 万元。
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	最高限价 (万元)	简要技术需求或 服务要求
1	2025年社会化用工人员	55人	679.427579	北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)2025年社会化用工人员劳务派遣，包括劳动关系管理、薪资管理等。

5. 合同履行期限：2025年2月开始至2025年12月。
6. 本项目是否接受联合体投标： ☐ 是 ☒ 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
☒ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☒ 小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
☐ 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： 无。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
☒ 否

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

3.3 其他特定资格要求：具备有效的《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月31日至 2025年1月7日，每天上午 9:00至17:00(北京时间，法定节假日除外)。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

3. 方式：潜在投标人持 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>），点击“用户指南”，按照《北京市政府采购电子交易平台供应商操作指引》，通过免费下载的方式获取招标文件。潜在投标人需按照操作指引先进行网上注册（并办理该平台CA），即可购买文件。已在交易平台注册且办理CA的潜在投标人无需重新注册或重新办理CA。未按北京市政府采购电子交易平台操作要求在招标文件获取期限内下载招标文件导致无法正常参与投标的后果由潜在投标人自行承担。电子交易平台CA认证证书服务热线010-58511086，电子交易平台技术支持服务热线010-86483801。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年1月20日9:30(北京时间)。

地点：北京市京发招标有限公司（北京市东城区崇文门外大街90号）407 会议室，投标人的委托代理人需持CA证书在现场进行解密并进行开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策

1.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；

具体详见投标人须知。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字

证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1办理CA认证证书

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”，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，供应商无法参与本次投标。

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认证证书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：北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)

地 址：北京市丰台区南四环西路126号

联系方式：李永明 010-83627613

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市京发招标有限公司

地 址：北京市东城区崇文门外大街90号

联系方式：010-67116649

3. 项目联系方式

项目联系人：张毅

电 话：010-67116649

邮 箱：bjjf709@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条 目	内 容
2.2	项目属性	项目属性： ◆服务 ◇货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ◇是 ◆否
2.4	核心产品	◆关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	◆不组织 ◇组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	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：_____；

条款号	条 目	内 容					
		(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><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准 所属行业</td></tr><tr><td>2025年社会化用工人员</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	2025年社会化用工人员	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准 所属行业						
2025年社会化用工人员	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：人民币柒万元整。 投标保证金收受人信息： 电汇或银行转账按照以下方式获取账户信息： 开户名称：北京市京发招标有限公司 开户银行：招商银行北京分行崇文门支行 账号：11091881671060100000000001					
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ◆无 ◇有，具体情形：_____。					
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。					
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，以评审因素的量化指标评审得分高者为中标人。如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。					

条款号	条 目	内 容
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) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： 口头询问：请致电 010-67116649 书面询问：请将书面文件递交至：北京市招标有限公司709室
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市京发招标有限公司； 联系电话：010-67116649； 通讯地址：北京市东城区崇文门外大街90号709室
27	代理费	收费对象： ◆采购人 ◇中标人 收费标准：参考原国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《招标代理服务收费有关问题的通知》；（发改办价格[2003]857号）执行标准。 缴纳时间：采购人与中标人签订采购合同后5个工作日内向招标代理支付。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“投标人”、“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 进口产品
 - 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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：

1
2
3
4
5

5.1

5.2

5.2.1

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》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.2

5.2.3

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 支持乡村振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》（财库

〔2021〕19号〕有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.5.2 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 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

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，投标人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》。

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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

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 采购人不得向投标人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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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），应加盖公章；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应加盖签章。

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。
- 15.3** 投标人在开标时需向招标代理提供一份与电子投标文件一致的外观密封并胶

装的纸质投标文件正式版，以供采购人存档使用。

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、修改或者撤回应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 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，就中标项目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，分包投标人就分包项目承担责任。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，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。
- 26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 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》。

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	无 须 投 标 人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	具备有效的《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》。	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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2.4.2-2.4.7项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（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。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 2%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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：得分且投标报价均相同的，以评审因素的量化指标评审得分高者为中标人。

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）无。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）无。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以评审因素的量化指标评审得分高者为中标人。

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

评审内容		评审标准	评分值
价格 10分	投标报价	基准价为满足招标文件要求且经过初审的有效投标价格最低的报价，其价格分为满分。投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格得分 = (基准价 / 各有效报价) × 10分。	0~10
商务 15分	投标文件编制情况	目录清晰准确，内容详实、完整性、响应性好、针对性强得5分； 目录不够清晰准确，完整性、响应性一般、针对性一般得3分； 目录简单，内容欠缺、不完整或响应性较差、针对性差得1。 未提供的不得分。	0~5
	投标人财务及资信情况	由评委针对其参考投标人公司管理情况、财务情况、企业纳税信用等级、资信状况、有效的企业质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书方面对投标人进行评审： 资料提供完整得5分；资料提供不全得1分。 未提供的不得分。	0~5
	投标人同类项目服务能力	近三年（2022年1月至今）投标人服务过类似的项目业绩的，每个业绩得1分；最多得5分。（需提供合同首页、合同金额页、合同周期页、服务内容页、签字盖章页扫描件并加盖供应商公章，否则该业绩不得分，一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上提供劳务派遣服务的，计入1个案例）； 本项总分5分。未提供的不得分。	0~5
技术 75分	项目背景及需求分析	项目背景及需求分析，内容包括： (1) 对项目背景的理解；(5分) (2) 对项目需求的分析；(5分) 每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 5 分； 每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括 具体实施细节及措施等，得3分； 每有1项内容进行了阐述，但把握需求 及分析项目特点不足，内容明显缺失等，得1分； 每有1项内容未进行阐述或不满足服务需求，得0分。	0~10
	项目服务方案	投标人需针对第五章采购需求提供服务方案，内容包括： (1)项目总体服务方案； (2)具体工作实施内容； (3)人员稳定保障保障措施方案； 每有1项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得4分； 每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括 具体实施细节及措施等，得2分； 每有1项内容把握采购需求及项目特点不足， 工作内容明显缺失，方案无法满足项目需要，得1分； 每有1项内容未进行阐述或不满足服务需求，得0分。	0~12
	项目服务人员情况	(1)为本项目配备的专职负责人具有5 年以上人力资源管理相关从业经验，具有人力资源管理师证书(提供简历及人力资源管理资格证书复印件)或具有经济师(中级及以上，人力资源管理方向 职称证书复印件)。全部满足得3分，不满足得0分。 (2)为本项目配备专业律师，律师应具备5年以上相关人事纠纷等方面的经验，提供简历及律师证复印件。 全部满足得3分，不满足得0分。	0~6

评审内容	评审标准	评分值
按照北京市事业单位改革精神，建立新的用人、用工机制，实现劳务派遣员工管理的规范化和科学化	按照北京市事业单位改革精神，建立新的用人、用工机制，实现劳务派遣员工管理的规范化和科学化。 (1) 根据采购人要求，制定日常人员管理方案，提供初步方案；方案进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求得 7 分，方案虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等得 3 分，无方案得 0 分； (2) 制定劳务派遣员工绩效考核办法，提供初步方案，方案进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求得 8 分，方案虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等得 2 分，无方案得 0 分；	0~15
组织机构	供应商具有完善的组织机构，内容包括： (1) 组织机构完整性； (2) 内控机制； (3) 管理规章制度，包括劳务派遣制度、薪酬管理制度、单位内部岗位责任制度、管理运作制度、管理人员考核制度、考勤管理制度、应急事件处理制度等； 每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 2 分； 每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或未包括具体措施等，得 1 分； 每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。	0~6
人员管理方案	根据供应商提供的派遣人员日常管理方案，内容包括： (1) 信息化管理方案及信息系统日常管理平台； (2) 福利方案； (3) 薪酬管理方案； (4) 人员奖励方案； (5) 人员考勤管理方案； 每有 1 项内容进行了详细具体的阐述，能正确理解项目需求，完全满足采购要求，得 1 分； 每有 1 项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施等，得 1 分； 每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。	0~5
服务需求响应	投标人应点对点应答本招标文件第五章 采购需求“二、劳务派遣公司要求、劳务派遣服务要求；三、服务期”，对技术要求的实现，应给予明确的“满足”或“不满足”的应答，并作出满足招标文件要求的解释说明。技术条款一项不满足扣 1 分，最多扣 10 分。如果只注明“符合”、“满足”，而未列出所响应服务的具体内容，或完全复制招标文件“采购需求”及与实际所响应服务不符的，视为“不满足”应答。	0~10
突发事件应急预案	突发事件应急预案进行了详细具体的阐述，手段科学，内容详尽，涵盖如人员工伤、离职等情况，完全满足采购人需求，得 6 分； 预案内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或预案中未包括具体实施细节及措施等，得 3 分； 预案内容虽进行了阐述，但内容明显缺失等，得 1 分； 未进行预案内容阐述或不满足服务需求，得 0 分。	0~6

评审内容		评审标准	评分值
	管理服务承诺、违约承诺及特惠条款	针对本项目服务内容和需求提出综合服务目标和各项管理服务承诺指标，违约承诺包括但不限于：内部测评满意率不足 95%甲方可扣除履约金等。 管理服务承诺及违约承诺指标齐全、质量要求满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度高、明晰准确得 3 分； 管理服务承诺及违约承诺指标较齐全、质量较满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高得 2 分。 管理服务承诺及违约承诺指标不齐全、质量不满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度不高或没有管理服务承诺及违约承诺得 0 分。 特惠条款符合本项目特点、具有实质可操作性，每有一项得 1 分，最高得 2 分。	0~5

第五章 采购需求

一、采购标的

1) 采购标的

包号	标的名称	数量	最高限价 (万元)	简要技术需求或服务要求
1	2025年社会化用工人员	55人	679.427579	北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)2025年社会化用工人员劳务派遣,包括劳动关系管理、薪资管理等。

2) 项目概述

为满足北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)(以下简称汽车博物馆)业务发展需要,现实施2025年社会化用工人员项目公开招标工作,为编制外用工建立合法用人、用工机制,实现人事管理的规范化和科学化,确保各项工作任务顺利完成。

二、商务要求

2.1、服务时间

2025年2月开始至2025年12月。

2.2、服务地点

北京市丰台区南四环西路126号。

2.3、付款条件

采购人在协议签订后15个工作日内向乙方支付合同金额的30%;每月按照甲乙双方核定的实际结算金额的70%进行支付,乙方应开具合法正规发票。

2.4、售后服务

2.4.1员工管理协助

- 1) 协助用工单位进行派遣员工的日常管理,包括考勤管理。劳务派遣公司可以提供电子考勤系统,与用工单位的考勤管理系统对接,帮助记录和统计派遣员工的出勤情况,方便用工单位核算工资和绩效。
- 2) 进行工作纪律监督。如果派遣员工出现违反工作纪律的情况,劳务派遣公司可以配合用工单位进行调查和处理,按照公司规定和法律法规给出相应的处罚建议。

2.4.2劳动纠纷处理

当用工单位与派遣员工之间出现劳动纠纷时,劳务派遣公司作为用人单位,应主动介入处理。比如,在涉及工资支付、加班费用、福利待遇等纠纷时,劳务派遣公司

会依据相关法律法规和合同约定，进行调查核实，与双方沟通协商，尽力达成和解方案，避免纠纷进一步扩大，减少用工单位的法律风险。

（投标人应在投标文件中对售后服务进行承诺，格式自拟）。

2.5、法律法规

供应商应严格遵守中华人民共和国相关的法律法规。供应商在服务期间如出现违反中华人民共和国相关的法律法规的行为，后果由供应商自行承担，采购人可终止合同，并保留追究供应商责任的权利。

三、采购需求

3.1 劳务派遣公司要求、劳务派遣服务要求

（一）对于劳务派遣公司的要求

1. 具有《劳务派遣经营许可证》。
2. 具有《人力资源服务许可证》。
3. 劳务派遣业务获得ISO质量体系认证。
4. 具备良好的商业信誉。
5. 具备固定的服务场所、综合服务资源、持续的服务能力以及较高的员工素质。
6. 健全的财务会计制度和审核机制（年审报告和各类财务事前审核单据）。
7. 具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录。
8. 具有劳务派遣服务的丰富经验。
9. 良好的劳动合同管理、工资保险管理等风险防控机制（体系文件和流程文件）。

（二）劳务派遣服务要求

1. 劳动合同管理：按照法律规定和汽博馆要求与派遣员工签订劳动合同以及劳动合同内容的变更与续签，提供合同到期续签提醒。按照汽博馆规章制度及要求与派遣人员办理劳动合同终止或解除，涉及的经济补偿金的计算。

2. 入职、离职管理：为派遣员工办理入离职手续，对拟派遣人员进行原劳动关系、档案、保险情况、政审（无犯罪记录审查）等身份确认、办理派遣员工人事档案、社会保险和住房公积金转移接续手续、离职证明的开具。

3. “五险一金”代缴及管理服务：按照北京市相关政策规定为派遣员工办理及缴纳社会保险及住房公积金，开具社会保险缴费证明及社保相关查询服务，办理工伤认定、劳动能力鉴定、工伤医疗费申报、退休及相关管理，办理生育保险相关手续，办理住房公积金的支取等服务。

4. 补充医疗保险服务：根据北京市医保政策要求为派遣员工建立商业性补充医疗保障，并提供相应的报销服务。

5. 人事关系管理服务：为派遣员工提供存档咨询、查阅及档案转移手续办理服务，以及为应届毕业生提供三方协议的签订、改派、转正定级的服务，开具在职证明、介绍信、收入证明、社会考试报考等各类人事证明。

6. 工资发放管理服务：按照汽博馆薪酬福利方案、考勤统计、岗位调整、岗位晋升以及时间节点等要求，准时完成工资的核算、发放以及统计服务。根据国家政策准时、足额的为派遣员工提供社会保险及住房公积金和个税费用代扣代缴、发放、统计等服务；能够制作和发放密函工资条或者采用保密邮件的方式发放工资条。按照时间节点完成年度、季度等不同口径的统计服务。

7. 人事劳动事务咨询服务：及时了解掌握相关政策，解答汽博馆和派遣员工各类与人事劳动关系相关的事务咨询，协助汽博馆组织人事部开展派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。

8. 员工沟通及反馈服务：采用电话沟通、入离职谈话等方式，及时了解派遣员工的思想动态，定期征求派遣员工建议和意见，定期进行意见反馈。

9. 法律顾问服务：设专职法律顾问，当出现派遣员工与劳务派遣公司或汽博馆发生劳动纠纷，劳动争议或诉讼时，应给予及时、专业的沟通和处理。

10. 续签或终止服务：派遣员工服务期满前两个月按要求发出提醒，根据汽博馆续签或不续签的相应要求，负责派遣员工的续签或终止。

11. 驻场服务：按照汽博馆要求提供驻场服务（常规为两周一次驻场服务，如遇突发事件可根据实际情况另行安排）。

12. 其它人力资源服务：提供诸如健康保证、配合汽车博物馆定期提供派遣员工各项统计数据、代理社会保险住房公积金相关事务、代理薪酬福利管理服务等。

3.2、服务期

2025年2月开始至2025年12月。

3.3、项目绩效预期目标

1. 项目经费预算执行率达到90%
2. 岗位匹配度达到90%
3. 绩效考核的执行率达到100%
4. 重大项目参与度达到70%
5. 员工劳动争议发生率不超3%

6. 劳动合同签订及时率达到95%

3.4、服务人员要求

根据项目需求和内容，为汽车博物馆配备一定数量劳务派遣业务经验不少于5年的专业服务人员，并指派一名项目经理直接与汽车博物馆对接该项目所涉及的各项事务，非特殊情况不得随意变更。服务人员中应包括具体人事客服人员、工资保险测算人员和招聘工作人员，以提供一站式的全程人事服务，解决派遣员工从入职到离职的人事劳动相关的全部事务性工作，确保提供及时和优质的服务。

3.5、人员需求明细表

2025年社会化用工人员项目人员需求明细表

序号	部门	工作岗位	人数	备注
1	综合部（财务部）	档案管理兼合同管理	1	
2	综合部（财务部）	公车管理兼内业	1	
3	综合部（财务部）	办公用品管理	1	
4	综合部（财务部）	预算管理、内部审计管理兼工会财务管理	1	
5	综合部（财务部）	出纳管理	1	
6	党建人事部	培训、招聘管理	1	
7	党建人事部	党务干事	1	
8	宣传教育部	基地管理	1	
9	宣传教育部	课程管理	1	
10	宣传教育部	活动管理	1	
11	宣传教育部	信息管理兼内业	1	
12	宣传教育部	新媒体管理	1	
13	宣传教育部	学习强国号管理	1	
14	宣传教育部	影像管理	1	
15	宣传教育部	官网管理及内容创作	1	
16	学术交流部	涉外文化交流兼内业	1	
17	学术交流部	藏品保管	1	
18	文化产业部	商务营销管理	1	
19	文化产业部	活动营销管理	1	
20	文化产业部	票务营销管理	1	
21	文化产业部	衍生品开发管理	1	
22	运行保障部	土建工程师	1	
23	运行保障部	场馆运维兼暖通工程师	1	
24	运行保障部	运维调度员	1	
25	运行保障部	强电工程师	1	
26	运行保障部	通讯运维工程师	1	
27	安全保卫部	消防安全管理	1	
28	安全保卫部	内业	1	
29	安全保卫部	员工餐厅管理	1	
30	安全保卫部	库房物资管理	1	
31	安全保卫部	环境氛围管理	1	
32	安全保卫部	质量控制管理	1	
33	安全保卫部	安防中心值机员	8	

2025年社会化用工人员

34	安全保卫部	隐患控制管理	1	
35	安全保卫部	风险控制管理	1	
36	公众服务部	讲解员	3	
37	公众服务部	公共服务管理	2	
38	公众服务部	讲解管理	1	
39	公众服务部	公益服务管理	1	
40	公众服务部	志愿服务管理	1	
41	展览展示部	展览策划兼信息员	1	
42	展览展示部	展览研发管理、展览运行管理兼内业	1	
43	展览展示部	展览维护维修管理、展览布展施工管理	1	
44	展览展示部	展览设计	1	
45	展览展示部	展览外联专员	1	
		总人数	55	

第六章 拟签订的合同文本

合同编号:_____

北京汽车博物馆

2025年社会化用工人员合同

甲 方: 北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)

乙 方: _____

签订日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

签订地点: _____

有效期限: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

北京汽车博物馆2025年社会化用工人员合同

甲 方：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

乙 方：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

北京汽车博物馆（甲方）社会化用工人员项目经北京市京发招标有限公司（招标机构）以_____号招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定_____（乙方）为中标服务商。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商就北京汽车博物馆本合同约定期间的服务项目，甲乙双方同意签订本合同并共同遵守。

合同文件构成：

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

- a. 本合同
- b. 中标通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）
- f. 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等

上述这些文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

第一章派遣人员的确定

第一条：

1.1甲方确定派遣人员后，甲方应在派遣人员到甲方岗位前五日内以《确定派遣人员通知单》的书面形式通知乙方（见协议附件）。该《确定派遣人员通知单》中应包括派遣人员的岗位、数量、工作地点、派遣期限、劳动报酬、社会保险及住房公积金等内容，其中每名派遣人员的每次的派遣期限最短不得少于三年。

1.2乙方与《确定派遣人员通知单》中的人员签订劳动合同。劳动合同中涉及到派遣人员的使用期限、岗位、工资等内容时，均按照《确定派遣人员通知单》中注明的确为准（通知单中的相关内容与法律法规以及本协议相悖的除外）。从乙方与该人员签订劳动合同之日起，该人员即成为乙方的派遣人员、甲方的使用人员。

第二条：甲方使用的派遣人员需委托乙方实行派遣制用人方式时，甲方应向乙方出具书面说明，并按1.1和1.2项的内容办理。

第二章派遣人员的使用、退回、撤回及变更

第三条：初次由乙方派遣到甲方工作的派遣人员，甲方可以要求乙方按照国家法律和用工地政策规定试用期。

第四条：关于派遣期限界满时的终止或继续使用相关派遣人员事宜，甲乙双方协商议定如下：

4.1派遣人员派遣期限界满且不符合本条第4.2项条件时，甲方应在派遣期限界满前45天，就是否继续使用该派遣人员书面通知乙方；如果继续使用的，甲方应同时以新的《确定派遣人员通知单》将岗位内容书面通知乙方；

4.2根据派遣人员的管理特点，对于甲方已经连续使用同一名派遣人员满十年或自2008年1月1日连续使用同一派遣人员满两次的情况，甲方可以书面通知乙方与派遣人员签订无固定期限劳动合同并继续派往甲方岗位。如经与派遣人员协商一致或该派遣人员提出签订固定期限劳动合同要求的，甲方可以书面通知乙方继续与派遣人员签订三年以上有固定期限劳动合同并继续派往甲方相应岗位工作。

第五条：甲方向乙方退回派遣人员的情况：

5.1 甲方与乙方（或派遣人员）协商一致或派遣人员提前三十日以书面形式通知乙方（或甲方），或者派遣人员在试用期内提前三日通知乙方（或甲方）辞职的，甲方可将派遣人员退回乙方。

5.2 若派遣人员有下列情形之一的，甲方在可以提供有效证据记录的情形下即可向乙方退回派遣人员并不需要通过乙方向派遣人员支付经济补偿：

5.2.1在试用期内被证明不符合录用条件的；

5.2.2严重违反甲方规章制度的（甲方规章制度的制订、发布程序和有关内容不应与现行的法律法规相冲突）；

5.2.3严重失职、营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的；

5.2.4派遣人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或经甲方（或乙方）提出，派遣人员拒不改正的；

5.2.5因派遣人员以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下要求乙方订立或者变更劳动合同而致使乙方和派遣人员签订的劳动合同无效的；

5.2.6依法追究刑事责任的。

5.3 有下列情形之一的，甲方即可退回派遣人员：

5.3.1 派遣使用期限已满的；

5.3.2 派遣人员开始依法享受社会化基本养老保险待遇的。

由于派遣人员的退休涉及其户籍、身份、工作岗位、缴费年限、退休管理等较多因素，如本协议项下涉及派遣人员需要在单位办理退休的问题时，甲乙双方应于派遣人员到达法定退休年龄前24个月另行签订专项补充协议。

5.3.3 派遣人员死亡、或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

5.3.4 甲方被依法宣告破产的；

5.3.5 甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤消或提前解散的；

5.3.6 法律、行政法规规定的其他情形；

5.3.7上述5.3.4和5.3.5情形下，甲方应当根据国家有关破产和企业登记法规规定，履行破产清算安置员工和非正常停业安置员工之义务，并将安置费用支付给乙方后，由乙方转付给派遣员工。

5.4 派遣人员有下列情形之一的，甲方应提前40日以书面形式通知乙方或者向乙方额外支付该派遣人员一个月工资后（由乙方转付至派遣人员），向乙方退回派遣人员。按照国家法律、法规的规定需要对派遣人员（劳动者）支付的经济补偿金和赔偿金，由甲方承担。

5.4.1派遣人员患病或者非因公负伤，在规定的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；

5.4.2派遣人员不能胜任甲方工作，经过甲方的培训或者调整工作岗位，仍不能胜任甲方工作岗位的。

第六条：派遣人员有下列情形之一的，甲方不得按照本协议5.3.1和5.4条款向乙方退回派遣人员。

6.1 在甲方从事接触职业病危害作业的派遣人员，未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

6.2 派遣人员在甲方使用期间患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

6.3 派遣人员在甲方使用期间患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

6.4 女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期内的；

6.5 甲方连续使用同一派遣人员已经满15年，且该派遣人员距法定退休年龄不足5年的。

第七条：除本协议约定的情形外，原则上甲方不能将派遣人员退回。如需在派遣期限内向乙方退回派遣人员时，甲方需向乙方提供书面说明，并应向乙方支付剩余派遣期限内该派遣人员的工资、社会保险及住房公积金、派遣人员相关联依法应支付的费用以及当派遣期限届满时因终止合同而应当向派遣人员支付的补偿金，如派遣人员在剩余派遣期限内出现符合本协议第六条约定的情形时，剩余派遣期限应延续到该情形消失时为止，该条义务不以本协议终止而终止；或者甲方与派遣人员就解除《劳动合同》协商一致后，由乙方办理相应手续。

第八条：如甲方出现《劳动合同法》第四十一条规定的情形而需将派遣人员退回乙方的，甲方除应履行本协议第七条约定外，还应按照《劳动合同法》第四十一条规定履行相应程序并将书面材料向乙方备份。

第九条：乙方要求撤回派遣人员的情况：

甲方有下列情形之一的，乙方可以撤回派遣人员，其中甲方出现本条第9.7行为的，乙方可以立即撤回派遣人员并不需要事先通知甲方。下列情况出现时，按照国家法律、

法规的规定需要对派遣人员（劳动者）支付的经济补偿金和赔偿金及赔偿责任，由甲方承担。

9.1甲方未按照国家规定标准向派遣人员提供劳动保护或者劳动条件的；

9.2因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能及时足额支付派遣人员劳动报酬的；

9.3因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能依法为派遣人员缴纳社会保险及住房公积金的；

9.4甲方规章制度违反法律、法规的规定，损害派遣人员利益的；

9.5因甲方原因造成乙方与派遣人员签订的《劳动合同》无效的；

9.6法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形；

9.7甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣人员劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及派遣人员人身安全的。

第十条：派遣人员岗位内容或涉及乙方与派遣人员劳动合同中关系到派遣人员切身利益因素（这些因素与甲方直接相关）发生变更时，双方协商如下：甲方如欲变更派遣人员的工作地点、工作岗位或待遇等《确定派遣人员通知单》中通知的事项时，应首先与乙方（或派遣人员）协商达成一致，并以《变更〈确定派遣人员通知单〉中相关内容的通知》通知乙方，乙方收到通知后即办理派遣人员的劳动合同变更手续。

第三章由乙方转付的补偿金和赔偿金

第十一条：有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付有关派遣人员的经济补偿金，并由乙方向派遣人员转付。

11.1乙方按照本协议第九条规定撤回派遣人员的；

11.2甲方提出退回派遣人员并与乙方协商一致；

11.3甲方按照本协议第5.4约定向乙方退回派遣人员的；

11.4除甲方维持或者提高派遣人员在甲方岗位工作的条件而继续使用该派遣人员，派遣人员不同意继续在甲方岗位工作的情形外，依照本协议第5.3.1约定甲方向乙方退回派遣人员的；

11.5依照本协议5.3.4和5.3.5内容甲方向乙方退回派遣人员的；

11.6法律、行政法规规定的其他情形。

第十二条：经济补偿按照派遣人员在甲方工作的年限，每满一年按照一个月工资标准，由甲方向乙方支付。六个月以上不满一年的按照一年计算，不满六个月的，按照半个月工资标准支付。派遣人员工资高于工作所在地的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，甲方应按照职工月平均工资的三倍支付，最高年限不得超过12年。本条所指月工资是指派遣人员被甲方退回或由乙方撤回前十二个月的平均工资。

第十三条：有关赔偿金的支付标准和应支付情形以及支付限制，按照《劳动合同法》的规定，由甲方承担用人单位的支付义务并通过乙方向派遣人员履行支付。

第十四条：乙方在收到甲方按照法律法规规定和本协议约定支付的经济补偿金和赔偿金后，与派遣人员办理相关手续并按照法规规定向派遣人员据实支付。

第四章派遣人员的管理

第十五条：甲方在使用派遣人员期间，除本协议规定外，应履行下列基本义务：

15.1执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护；甲方应按照派遣人员工作地的标准提供劳动报酬和劳动条件。

15.2告知派遣人员的工作要求和劳动报酬；

15.3支付派遣人员加班费、绩效奖金，提供与工作岗位相关的福利待遇；

15.4对在岗的派遣人员进行工作岗位所必需的培训；

15.5对连续使用的派遣人员，应实行正常的工资调整增长机制；

15.6甲方应安排派遣人员在辅助性岗位工作，并按照同工同酬原则，对派遣人员与本单位同类岗位的劳动者实行相同的劳动报酬分配办法；

15.7甲方不得将使用的派遣人员再派遣到其他用人单位；

15.8甲方应当根据工作岗位的实际情况与乙方确定派遣期限，但每名派遣人员的每次的派遣期限最短不得少于三年。

15.9如有派遣人员在与乙方签订派遣劳动合同前，与甲方或其关联机构签订劳动合同或与其它派遣机构签署派遣劳动合同在甲方岗位工作，且未办理合法终止或解除手续的，甲方应认可该派遣人员之前的工龄并依法给予该派遣人员相关待遇。

15.10按照法律规定的程序制订与派遣人员相关的规章制度，并告知乙方和派遣人员。

第十六条：甲方在使用乙方派遣人员期间，除本协议规定外，乙方应履行下列基本义务：

16.1对拟派遣人员进行身份确认（原劳动关系、档案、保险情况等）、政审。无法提供政审材料、政审不合格或因派遣人员提供虚假政审材料的，甲方有权不使用该派遣人员；

16.2与甲方确认的派遣人员签订《劳动合同》或《劳务协议》；

16.3为派遣人员办理《员工证》并发放《雇员手册》；

16.4派遣人员人事档案关系的转接和管理；

16.5应届毕业生（派遣人员）三方协议签订及接收手续；

16.6应届毕业生（派遣人员）的转正定级手续；

16.7派遣人员的工会管理（派遣人员也可加入甲方工会）；

16.8提供基本劳动人事政策咨询；

16.9提供派遣人员公证所需的各种手续；

16.10按照国家规定和甲方要求，代发工资、代扣个人所得税、代扣保险个人应缴部分、办理工资卡并及时足额支付派遣人员劳动报酬；

16.11按照国家规定和甲方要求，依法为派遣人员缴纳社会保险并为派遣人员办理医疗、工伤、生育等赔付手续及住房公积金支取或贷款手续；

16.12办理档案在乙方户内的派遣人员的婚姻、计划生育等相关手续；

16.13办理派遣人员工伤认定、工伤等级鉴定、工伤支付等相关手续；

16.14派遣人员的商业保险（意外、补充医疗、境外救助等方案）的投保及理赔；

16.15协助处理派遣人员突发事件（交通事故、刑事案件）等；

16.16办理派遣人员离职手续及档案、社保等转出手续；

16.17调解并承担与派遣人员劳动合同相关的劳动争议及法律诉讼。

16.18当甲方所用派遣人员达到40人及以上时，派遣人员到岗后，乙方负责安排业务人员为甲方提供驻点服务（常规为两周一次驻场服务，如遇突发事件可根据实际情况另行安排），包括政策解答、手续办理等服务。

第十七条：甲方负责派遣人员在甲方工作期间的日常管理、考勤考核、岗位绩效评价等。由于派遣人员的日常工作在甲方处进行，甲方需要根据自身的工作安排对派遣人

员实施日常管理，因此，甲方对于下列日常管理证据资料负有搜集保管义务，并保留2年以上。

17.1 派遣人员在甲方工作期间，确实需要加班或甲方安排加班加点超时工作的，甲方有审批权的管理人员应审核派遣人员的加班请求，并将加班申请审批材料完整留存；

17.2 派遣人员在甲方工作期间，因病或非因公负伤需要休息或需要休医疗期的，甲方有审批权的人员应履行审核控制手续，应向派遣人员索取与休息有关的治疗或诊断治疗资料，派遣人员或派遣人员的委托人应履行提交前述资料的义务，所有资料均应由甲方完整留存；

17.3 派遣人员在甲方工作期间，因工负伤或出现其它因工受损事故的，甲方应及时通知乙方，并应在派遣员工发生伤情后的十个工作日内就是否申报工伤通知乙方，同时，甲方应妥善完整地保管好派遣人员的相关伤情治疗诊断资料；

17.4 派遣人员在甲方工作期间，如享受探亲、婚丧和其它国家或甲方规定的休假时，甲方应完整保存派遣人员休假审批资料；

17.5 派遣人员在甲方工作期间，甲方包括但不限于派遣人员完成的工作（任务）量或业绩（绩效）考核等指标与派遣人员的职务岗位升迁或工资薪酬升降有关联时，甲方应完整妥善保管派遣人员每一个考核期的相关考核或检审资料；

17.6 派遣人员在甲方工作期间，在工作场所或甲方提供的其它场所发生纠纷时，甲方应即时介入处理并及时通知乙方，同时，甲方应保管好相应的证据资料和现场资料，完整留存所有相关的证据及处置资料；

17.7 派遣人员在甲方工作期间，发生违犯计划生育或受到刑事处理的，甲方应及时通知乙方，并完整保管好所有记录资料；

17.8 包括但不限于前述应留存的涉及到派遣人员的资料，应有派遣人员或派遣人员明确指定委托的合法受托人的签字确认。

第十八条：甲方有权根据中华人民共和国的法律、法规自行制定并公布各类规章制度，包括但不限于派遣人员应执行的工时制度、加班制度、休假制度、工资制度、（年终）奖金制度、奖惩制度等；但该规章制度不得与中华人民共和国的法律、法规相冲突，而且应该向派遣人员公示。

第十九条：甲方可以与其使用的派遣人员另行签订协议，以约定双方的权利义务；但因此产生的一切责任，乙方不承担任何一方（即甲方或派遣人员）的连带责任。前述协议包括但不限于有关购房贷款（含担保）、培训服务期（含出国培训）、保守商业秘密、竞业禁止等的协议。前述协议，不得与中华人民共和国的法律、法规、规章相冲突，也不得与本协议或者《劳动合同》相冲突。

第二十条：甲方应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给与在岗派遣人员休息和休假；并应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给予女性的派遣人员特殊劳动保护，保障其在孕期、产期和哺乳期的合法权益。

第二十一条：甲方在本协议有效期内可根据业务需要将派遣人员临时派往其它国家或地区从事业务活动，但甲方应明确派遣人员派出后的工作身份，并负责提供在其它国家或地区办理有关入境手续的文件；乙方按甲方要求负责办理派遣人员的出国手续，并根据甲方提供的有效文件到有关国家驻华使馆办理签证，相关费用由甲方承担。（甲方负责提供有效邀请函件，负责办理派遣人员的入境许可等手续，并协助办理有关前往国家或地区的签证）但由于签证办理的不可控制性，签证无法办妥时双方互不追究责任。

第五章费用及支付

第二十二条：

22.1本协议金额为_____元（大写：_____），甲方作为使用主体，应按照本协议要求定期向乙方支付管理费和派遣劳务费，其中应包括但不限于派遣人员工资（包括保险个人部分）、各项社会保险及住房公积金企业部分、招聘费用以及本协议约定的应由甲方向乙方支付的其它相关费用；

22.2合同签订后____日内，甲方支付乙方合同金额的30%预付款_____元（大写：_____），每月按照甲乙双方核定的实际结算金额的70%进行支付，乙方应开具合法正规发票。（具体支付详见22.6条款）

22.3甲方每月____日前通知乙方当月的人员增减情况。正常情形下，每月20日前入职的派遣人员从当月开始缴纳各项社会保险及住房公积金，21日至月底入职的派遣人员于入职的次月补缴入职当月的各项社会保险及住房公积金；每月离职的派遣人员停保情况以甲方确认的《解除聘用关系办理单》为准。

22.4甲方每月____日前将所需考勤、考核等薪酬数据提供给乙方，用于工资核算（如遇节假日根据实际情况向前顺延）；

22.5乙方每月____日前将核算后的工资发放及费用具体情况的《付款通知》提供甲方（如遇节假日根据实际情况向前顺延）；

22.6甲方在核对《付款通知》无误后，应在当月15日前通过银行转账方式向乙方支付派遣人员当月劳务费的70%，另30%劳务费在本协议22.2条中规定的预付款中扣除，管理费每月据实结算，预付款费用会在每月《付款通知》中扣除，合同期最后一个月按照当月实际发生费用进行结算，预付款费用如有结余或不足在合同期最后一个月进行结算（如遇节假日根据实际情况向前顺延）；

22.7乙方在收到甲方上述款项后在每月25日前为派遣人员申报缴纳各项保险并在次月____日前发放派遣人员当月工资。

第二十三条：本协议最终终止后的十五个工作日内，双方结清全部款项。

第二十四条：甲方向乙方支付派遣人员的管理费标准为税前人民币_____元/人.月（离退休人员管理费减半），不包括派遣人员办理人事劳动手续过程中所发生的收费项目。

第二十五条：派遣人员在甲方工作期间患职业病、因工死亡、致残、负伤及发生其他受损事故的，甲方应积极协助乙方做好相关事宜的处理工作。有关费用属于政策规定报销范围内的，由乙方按工伤保险规定负责办理申报手续；如需其它费用，甲方应根据国家和地方性法律和行政法规的规定，在与当事派遣人员或当事派遣人员法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致后，由甲方全额支付至乙方后，由乙方转付至派遣人员或其继承人。

第二十六条：国家政策规定的涉及到需要由用人单位为劳动者（这里指派遣人员）支付、报销或缴纳的其它费用，包括但不限于未休假补助费、加班费、丧葬费等费用，应由甲方承担并按照要求支付给乙方并由乙方转付。

第六章违约责任

第二十七条：乙方不得随意撤回在甲方工作的派遣人员，但甲、乙双方应尊重派遣人员的择业自主权，同意派遣人员的合法流动。当此合法流动发生时，如甲方需求，乙

方应在三十日内按照甲方该岗位条件（与原派遣人员条件应该相当）向甲方派出新的派遣人员。

第二十八条：如甲方无故不按期将需支付的派遣劳务费和其它相关费用汇入乙方指定账号而导致迟付或少付包括但不限于派遣人员的工资、保险及住房公积金、加班费、经济补偿金和其它国家规定应支付的费用时，按照法律和行政法规规定需要由用人单位向劳动者支付的所有赔偿金、赔偿责任以及其它责任由甲方承担；如因乙方原因造成本条情况出现时，产生的赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

第二十九条：如因甲方原因导致未及时办理派遣人员劳动合同签订手续或解除终止手续等而产生的赔偿金及赔偿责任由甲方承担；如因乙方原因而导致的前述赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

第三十条：如因甲方日常管理中的工作证据瑕疵或留存不足而产生的向派遣人员的支付义务，由甲方承担。

第三十一条：如因乙方原因造成甲方转交来的工作证据遗失或毁损而造成向派遣人员产生支付的义务由乙方承担。

第三十二条：如因甲方规章制度的建立、发布、公示程序或内容等原因造成向派遣人员的支付义务时，其支付义务及相关联的责任由甲方承担。

第三十三条：任何一方违约均应承担违约责任，该项违约责任包括但不限于应承担的与派遣人员相关的各项费用和应承担的向国家支付的与派遣人员有关的费用以及由此产生的滞纳金、赔偿金和罚金等。

第三十四条：甲乙双方任何一方对涉及派遣人员权益事宜，可向另一方提出书面意见进行交涉。另一方应在收到书面意见后的十个工作日内，以书面形式答复。未答复者视为不同意。

第七章附则

第三十五条：任何一方未经同意不得向第三方转让本协议项下任何权利、义务的任何部分。

第三十六条：任何一方未经同意不得向除本协议约定的派遣人员之外的任何第三方透露本协议内容。

第三十七条：本协议期限为2025年2月1日至2025年12月31日，期限届满甲方不再与乙方合作，但本协议项下甲方仍在使用的派遣人员，甲方应将其全部收回，且付清乙方所有本协议项下费用后，本协议自行终止。

第三十八条：任何一方有权要求另一方根据中华人民共和国（包括地方政府）新制定的法律、法规、规章执行并变更本协议相应条款，另一方应当执行。任何一方拒不执行国家法律法规及本协议约定的，另一方有权立即终止本协议，并要求其承担本协议项下包括但不限于派遣人员费用的所有费用。

第三十九条：如本协议项下仍有派遣人员，但双方中的一方需终止本协议时，应提前六十天书面通知对方，同时双方应协商办理有关派遣人员的后续事宜。乙方应积极配合甲方完成派遣人员转出或终止使用手续。

第四十条：一方或双方由于不可抗力导致不能履行或不能完全履行本协议项下的有关义务时，不承担违约责任；但遇不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后的十个工作日内将情况通知对方，并提供有关证明。在不可抗力影响消除后，双方应就是否继续履行本协议进行协商确定。

第四十一条：因甲方与派遣人员发生使用争议而引起乙方与派遣人员发生劳动争议仲裁或诉讼的，如劳动争议仲裁部门或法院需要，甲方应提供相应证明材料或派员出庭并按照法律要求作为共同被告并承担相应责任。

第四十二条：本协议未尽事宜，甲乙双方通过协商另订补充协议（双方协商中的所有往来文电和音像资料都作为本协议的补充部分，作为本协议的补充和说明），补充协议与本协议具有同等效力。

第四十三条：因执行本协议或与本协议有关事项所发生的争执，或发生违约行为，双方应通过友好方式协商解决。不能协商解决时，将争议提交由乙方所在地的人民法院通过诉讼方式解决。

第四十四条：附件为本合同的有效组成部分，具有同等法律效用。

附件1：廉政责任书

附件2：劳务派遣协议费用及支付情况表

附件3：劳务派遣服务要求

附件4：补充协议

第四十五条：本协议一式七份，甲方执四份，乙方执二份，招标代理一份（备案使用）具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

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：

标 人 名 称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

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：投标人承诺不实的，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 中小企业声明函

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》。

(2) 如本项目(包) 专门面向中小/小微企业采购, 须提供《中小企业声明函》(实质性格式)。

(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, 要求供应商以联合体形式参加采购活动, 且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的, 须提供《联合协议》; 要求获得采购合同的投标人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, 须提供《拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动, 应当出具此格式文件。《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》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。投标人应当在声明函“项目名称”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) 对于多标的的采购项目, 投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。

(5) 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。

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：

（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）。

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：

3 本项目的特定资格要求

具备有效的《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》。

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：

评分索引表建议格式

评分索引表

序号	评审内容	评分标准	投标响应情况简述	投标文件对应章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：投标人应根据招标文件第三章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

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）响应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/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。

附：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：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

1. 此表正本应按投标人须知的规定单独密封提交，以便在开标时使用（投标文件副本中仍需保留本表并装订入投标文件）。
- （1）投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- （2）不得填写有条件折扣。
- （3）一个包件只能填写一个报价，不得将一个包件拆开报价。
2. 此表中，投标总价应与附件3分项报价表中的投标总价一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 分项报价表

投标分项报价表

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____ 价格单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
...					
总价（元）					

注：

1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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一系列明，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 中小企业声明函

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：

（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）；

.....

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

如：各种证书、各种方案、类似业绩、项目团队等，格式自拟。