北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：大兴分局警务辅助人员服务项目

项目编号/包号：11011526210200031697-XM001/03

采 购 人：北京市公安局大兴分局

采购代理机构：海润慧德（北京）造价咨询有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 5
第三章　资格审查 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 34
第六章　拟签订的合同文本 46
第七章　投标文件格式 70

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：11011526210200031697-XM001

2.项目名称：大兴分局警务辅助人员服务项目

3.项目预算金额：182.208万元、项目最高限价（如有）：/ 万元

4.采购需求：

包号	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
03	大兴分局警务辅助人员服务项目(第三包)(二次)	51.264	1	为确保分局职能部门警辅人员的管理，拟委托服务机构承担档案管理、薪资发放、保险管理等工作。(详见采购需求)

5.合同履行期限：1年

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。

□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 作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：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03月03日至2026年03月 09日，每天上午9:00至12:00，下午12:00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：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 03月 25日09 点 00分（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台（供应商自行登陆北京市政府采购电子交易平台远程在线参加开标会,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）

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：鼓励节能、环保政策节约能源、绿色环保、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等；

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。

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：北京市公安局大兴分局

地　　址：北京市大兴区黄村西大街35号

联系方式： 刘顺来 / 010-69252316

2.采购代理机构信息

名　　称：海润慧德（北京）造价咨询有限公司

地 址：北京市大兴区黄村镇通黄路北侧1幢1层

联系方式：孙继伟/69221116-8009

3.项目联系方式

项目联系人：孙继伟　电　　话：69221116-8009

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■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。
□本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：_/_年_/_月_/_日_/点_/分
考察地点：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
召开，召开时间：_/_年/_月_/_日_/点_/分
召开地点：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</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><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>03</td><td>大兴分局警务辅助人员服务项目(第三包)(二次)</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： □无 ■有，具体情形： 供应商报价不得超过预算金额51.264万元，否则按投标无效处理 。
12.1	投标保证金（不适用）	投标保证金金额：/元 投标保证金收受人信息：/ 户名：/ 开户行：/ 账号：/ 务必备注款项用途：因款项用途备注不明确导致的后果由供应商自行承担。务必备注“项目名称+投标保证金”，项目名称可简写。并将缴纳保证金凭证上传至北京市政府采购电子交易平台。
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： /。
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： 30 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 技术部分 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：_/___。

条款号	条目	内容
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：电话：69221116-8009
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招投标代理部； 联系电话：69221116-8009； 通讯地址：北京市大兴区新源大街29号院1号楼13层1309。
27	代理费	收费对象： □ 采 购 人 ■中标人 收费标准：收费基数以中标价计取，以中标金额为计费基数“X”。 0-100万元：X×1.5%=代理费用 缴纳时间：中标供应商在领取中标通知书的同时,向采购代理机构一次性支付代理服务费。

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执 行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（ 1 ）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由 中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（ 2 ）在工程采购项目中 ，工程由中小企业承建，即工程施 工单位为中小企业；

（ 3 ）在服务采购项目中 ，服务由中小企业承接，即提供服 务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订 立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业 的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业 的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、 评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱 企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳 动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿 管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设 区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵 团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预 留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾 人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当 同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动 合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医 疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低 于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资 标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（ 以下简称产 品 ），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括 使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（ 1 至 8 级）》 的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在 职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法 签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法 和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展 改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场 成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所 依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目 清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、

环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市

生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商 品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

第五章　采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

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

8　对招标文件的澄清或修改

8.1　采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2　上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3　澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应 内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻 译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行 承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的格式要求，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（不适用）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本 票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以 金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截 止时间前将原件提交至采购代理机构；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电子件（**电子件指扫描件、复印件、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。

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。

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、重大税收违法失信主体名单、 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。
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》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

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（如有）	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 ，依据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知财库(2026)2号》相关规定要求，供应商须提供说明材料，至少包括价格构成、成本测算依据、报价合理性说明等。

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明 确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加 盖公章 ，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构， 可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得 超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标 文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价 ， 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的 ，有权要求该投标人在评标现场合 理的时间内提供书面说明 ，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其 报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容 ，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各 项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现 场合理的时间内对此进行书面确认 ，投标人不确认的 ，视为将一个采购包中 的内容拆分投标，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 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；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的 ，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/___

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证 书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/__。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：按照评审后技术得分最高的要求

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
1	商务部分（15分）	项目业绩	15分	投标人近三年（2023年2月1日至投标截止期，以签字日期为准）承接的类似项目业绩，每提供1个有效业绩得5分，最多得15分。（业绩证明文件复印件加盖单位公章，需提供合同首页、合同标的页、金额页、签字盖章页。）
2	技术部分（75分）	项目理解与重难点分析	8分	对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善，且提出了高度可行性的应对方案，充分满足项目需求得8分； 供应商对本项目需求基本理解，能够正确了解工作量;所识别的主要重难点具有代表性，分析较为全面，提出的应对方案较具体、合理，操作性较强得6分； 供应商对项目的理解基本正确，但主要停留在招标文件的表面要求，缺乏深度或不太全面;对工作量的分析较为笼统，所提及的重难点多为常见问题，分析不够深入，或存在个别不准确之处;应对方案较为常规和模板化，针对本项目特殊性的考量不足得4分； 供应商对本项目需求仅仅是复制采购文件相关内容，对服务内容的重、难点分析不符合实际，应对方案不完整或不可行，缺乏针对性得1分； 未提供得0分。
		招聘、人员补充服务方案	10分	方案详尽且高度契合项目需求，考虑全面客观，招聘、人员补充服务方案具体详细，工作流程合理得当，针对性强，规范、科学、全面，可行性高的得10分； 方案较为全面和具体，能够结合项目要求，招聘、人员补充服务方案基本完整，工作流程基本合理，有一定针对性，较为规范，全面，有一定可行性得8分； 方案较为具体，基本能够结合项目要求，招聘、人员补充服务方案基本完整，工作流程基本合理，较有针对性，较为规范，全面，有部分可行性得6分: 方案内容较为笼统或内容有所欠缺，工作流程基本合理，但针对性较弱，招聘、人员补充服务方案完整性有所欠缺，考虑不够全面，可行性有所不足得4分; 无法结合实际情况，招聘录用及人员补充服务方案缺失较多，工作流程模糊或不合理，针对性不足，招聘、人员补充服务方案可行性差得2分; 未提供得0分。

		薪酬福利服务方案	10分	方案详尽且高度契合项目需求，考虑全面客观，薪酬福利服务方案具体详细，工作流程合理得当，针对性强，规范、科学、全面，可行性高的得10分; 方案较为全面和具体，能够结合项目要求，薪酬福利服务方案基本完整，工作流程基本合理，有一定针对性，较为规范，全面，有一定可行性得7分; 方案内容较为笼统或内容有所欠缺，工作流程基本合理，但针对性较弱，规范性或完整性有所欠缺，考虑不够全面，可行性有所不足得4分; 无法结合实际情况，薪酬福利服务方案缺失较多，工作流程模糊或不合理，针对性不足，规范性或可行性欠缺得1分: 未提供得0分。
		劳动纠纷管理服务方案	10分	方案详尽，涵盖纠纷预防、调解、仲裁/诉讼应对等全流程，预防措施针对性强，纠纷处理流程规范，有专业法律支持保障，能有效降低纠纷风险，可行性强，得10分； 方案较详尽，涵盖纠纷预防、调解、仲裁/诉讼应对等全流程，预防措施针对性较强，纠纷处理流程较规范，有专业法律支持保障，能有效降低纠纷风险，可行性较强，得7分; 方案较详尽，基本涵盖纠纷预防、调解、仲裁/诉讼应对等流程，预防措施针对性稍弱，纠纷处理流程基本规范，基本能有效降低纠纷风险，可行性较弱，得4分; 方案不够详尽，少部分涵盖纠纷预防、调解、仲裁/诉讼应对等流程，预防措施针对性弱，纠纷处理流程不够规范，没有专业法律支持保障，不能有效降低纠纷风险，可行性弱，得1分； 未提供得0分
		劳动关系服务方案	10分	方案详尽，涵盖劳动合同签订/续签/解除、员工档案管理、工龄核算、岗位调整、离职手续办理等全流程，流程规范，符合《劳动合同法》规定，针对性、可行性强，得10分； 方案较详尽，基本涵盖劳动合同签订/续签/解除、员工档案管理、工龄核算、岗位调整、离职手续办理等流程，流程较规范，符合《劳动合同法》规定，针对性、可行性较强，得7分; 方案不够详尽，基本涵盖劳动合同签订/续签/解除、员工档案管理、工龄核算、岗位调整、离职手续办理等流程，流程基本规范，基本符合《劳动合同法》规定，针对性、可行性较弱，得4分;

				方案不够详尽，未涵盖劳动合同签订/续签/解除、员工档案管理、工龄核算、岗位调整、离职手续办理等流程，流程不够规范，基本符合《劳动合同法》规定，针对性、可行性弱，得1分； 未提供得0分
		团队人员配备方案	项目负责人（2分）	针对本项目配备的项目负责人具备国家发证机关颁发的中级及以上经济师职称，得1分；人力资源管理师三级及以上，得1分，未提供得0分。 注：项目负责人需提供身份证、资格证书、劳动合同或社保等证明材料。
			团队人员（6分）	具有针对本项目的可靠专业团队，岗位分工明确合理，人员素质高，专业能力强，政治可靠性高，项目负责人及管理团队成员从业经验丰富，能完全满足项目需求的，得6分: 具有针对本项目的专业团队，岗位分工合理，人员素质较高，专业能力一般，政治可靠性较高，项目负责人及管理团队成员具备从业经验，能较好的满足项目需求的，得4分; 具有针对本项目的团队，岗位分工基本合理，人员素质一般，专业能力较弱，具备政治可靠性，项目负责人及管理团队部分成员具备从业经验，基本能满足项目需求的，得2分; 未提供得0分。
		培训服务方案	5分	培训内容完整科学，包括岗前培训及规章制度、职业道德、业务培训等各方面，针对性强，可行性高得5分: 培训内容基本完整，涉及岗前培训及规章制度、职业道德、业务培训等内容，针对性较强，可行性较高:3分: 培训内容简略，关于岗前培训及规章制度、职业道德、业务培训等内容的针对性不足，可行性欠缺:1分; 未提供得0分。
		应急保障方案	5分	充分考虑到人事管理过程中可能出现的各种突发情况并出具行之有效的预案及措施，考虑全面客观，方案详细,合理周密，能够结合实际情况，针对性强，内容规范科学，实用有效得5分; 能考虑到人事管理过程中可能出现的部分突发情况并出具行之有效的预案及措施，考虑基本全面，方案较为详细，能够基本结合实际情况，有一定针对性，内容较为规范，有一定可实施性得3分;

				考虑较片面，方案有所缺失，针对性有所不足，内容的规范性或完整有欠缺，可实施性有所不足得1分; 未提供得0分。
		各项管理制度及考核方案	4分	针对本项目的各项管理制度、考核及奖惩办法内容全面量化、科学合理、可行性高,针对性强，得4分; 针对本项目的各项管理制度、考核及奖惩办法主要内容基本全面、较合理，针对性较强，得2分; 针对本项目的各项管理制度、考核及奖惩办法内容有简略，合理性或可行性较弱，得1分; 未提供得0分。
		保密措施	5分	安全及保密管理措施内容详实、客观合理、针对性强,可行性高，能够有效确保保密安全管理，并履行保密义务，得5分: 安全及保密管理措施内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证保密安全管理，并做好保密工作，得3分； 安全及保密管理措施内容有缺失，或针对性和合理性较弱，无法有效保证保密安全管理或做好保密工作:1分: 未提供得0分。
3	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）×分值。小数点保留两位
合计			100	

第五章　采购需求

一、采购标的

为确保警务辅助人员规范化管理，拟申请委托服务机构承担档案管理、薪资发放、保险管理等工作。拟聘用分局职能部门警辅人员 534 人，协助民警开展警务工作，每人每月80元服务费测算，全年需资金预计51.264万元。

二、商务要求

1. 服务期与服务地点

服务期限为1年，服务地点为分局指定地点。

2. 付款条件

国家及用工的政策规定应由用人单位支付或缴纳的费用，供应商应向采购人提供《付款通知》（附件五），采购人及时支付至供应商，供应商在收到款项后应按规定及时支付或缴纳。

采购人付款前，供应商需向采购人提供同等金额合法有效且符合采购人要求的正规发票，并就发票可能导致的问题承担责任，否则采购人有权延迟付款且不承担违约责任。采购人对供应商提供来的发票检验无误履行相关付款申请手续，在付款申请通过且财政资金到位后，采购人及时支付相关合同款项。（具体条款详见合同模板）

三、服务要求

服务机构提供的服务种类包括但不限于：劳动关系管理、培训咨询服务、档案管理服务、突发事件处置、工资发放、险金税费扣缴、劳务纠纷处理等。

（一）服务团队配置要求

（1）服务机构须根据本项目实际需求，组建专属管理服务团队，团队配置明确如下：项目负责人1名（全职专属），专职服务人员不少于6名，团队总人数不低于7人。

（2）服务团队择优选择专业性强，政治可靠性高，从业经验丰富，具备社保业务办理工作经验的人员。

（二）招聘专项服务要求

1.招聘配合服务

服务期间，全程配合大兴分局开展勤务辅警招聘工作，包括但不限于招聘信息核对、报名资料整理、流程衔接等。服务期间及合作关系终止后，严禁以北京市公安局、大兴分局名义，擅自开展勤务辅警招聘、招聘考试培训及相关衍生业务。若违反本条约定，服务机构须承担全部法律责任，赔偿分局因此造成的名誉损失、经济损失及其他相关损失。

2.拟聘用人员信息核实

（1）招聘阶段，对拟聘用人员开展全面用工信息核查，包括但不限于个人基本信息、过往劳动关系存续情况、档案归属及完整性、社保公积金缴纳记录及缴费年限、有无违法违纪记录等，确保拟聘用人员符合法定聘用条件及分局用工标准。

（2）负责招聘阅档环节全流程工作，严格核实拟聘用人员“三龄（年龄、工龄、党龄）、两历（学历、工作经历）、一身份（人员身份）”信息，核对档案材料真实性、完整性，及时发现档案造假、信息不实等问题，并向分局出具书面审核报告（需加盖机构公章），明确核查结论及风险提示。

（3）完成时间：阅档及审核报告出具须在下发上岗培训通知前完成。

（4）工作责任：因核查不细致、不全面，导致拟聘用人员基本信息、劳动关系、档案等存在问题影响招聘工作，或引发后续劳动纠纷、用工风险的，由服务机构承担全部法律责任及相关经济损失。

3.招聘通知文书发送

（1）依据分局确定的拟聘用人员名单，及时向拟聘用人员发送书面通知文书，包括但不限于基本信息确认函、劳动关系解除/终止确认书、社保公积金关系转接告知书、岗前培训通知等，确保文书内容合法、表述清晰、要素齐全。

（2）负责回收拟聘用人员签署后的文书材料，整理归档并提交分局备案。

（3）完成时间：文书发送须在公安局确定最终聘用人员名单前完成，回收归档工作同步跟进。

（4）工作责任：因未及时发送、漏发文书，或文书内容有误，导致拟聘用人员未按时提交相关材料、错失录用资格，或引发争议的，由服务机构承担全部责任及相应损失。

4. 聘用协议起草

（1）依据《劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规、北京市公安局勤务辅警招聘需求及管理制度，会同本机构法务部门起草勤务辅警聘用协议（含补充协议），确保协议内容合法合规、条款严谨，同时贴合分局管理实际，明确双方权利义务、薪酬待遇、岗位职责、合同期限、解除终止条件等核心内容。

（2）协议起草后须提交分局审核，根据分局意见修改完善，直至最终定稿。

（3）完成时间：协议定稿及印制须在勤务辅警入职前完成。

（4）工作责任：因协议内容违法、条款不规范、存在漏洞，导致后续发生劳动纠纷、诉讼争议或分局权益受损的，由服务机构承担全部法律责任及相关损失。

5. 岗前培训协助及合同签订

（1）协助分局组织开展岗前培训，负责培训期间的后勤保障、人员签到、纪律维护等工作。

（2）培训期间，专门向拟聘用勤务辅警讲解聘用协议内容、薪酬发放标准及流程、社会保障政策、档案管理要求等核心管理事项，印发统一编制的员工手册（需经分局审核确认），组织拟聘用人员阅读并签署公示确认记录，确保其知晓并认可相关管理制度。

（3）严格按照审核通过的协议文本，组织拟聘用勤务辅警签订劳动合同，核对签字信息真实性，及时将合同原件及签署记录整理归档，同步提交分局备案。

（4）完成时间：全部工作须在岗前培训期间完成。

（5）工作责任：确保培训记录、公示签字记录、劳动合同完整齐全、规范存档；若出现材料缺失、存档不当、合同签订不规范等问题，由服务机构承担相应责任，视情形扣减服务费用，并限期整改。

三、在职管理服务要求

1. 工作通报与计划报送

（1）按月向分局报送警务辅助人员服务工作总结及下月工作计划，工作总结需全面反映本月服务开展情况、勤务辅警管理动态、存在的问题及整改措施，工作计划需贴合分局需求，明确工作重点及时间节点。

（2）报送材料需加盖机构公章，做到内容真实、数据准确、条理清晰。

（3）完成时间：每月1日前报送上月总结及本月计划；若遇法定节假日，报送时间顺延至节假日后第一个工作日。

（4）工作责任：严格按照要求完成报送工作，对工作中出现的重点情况、重大问题须及时专项上报，严禁漏报、瞒报；若因漏报、瞒报引发法律纠纷或用工风险的，由服务机构承担全部责任。

2. 管理制度建设参与

（1）主动会同分局开展勤务辅警管理制度的研究起草、风险评估、征求意见等工作，结合自身人力资源管理经验及法律法规要求，针对制度内容提出合法性、合规性、合理性及可操作性意见建议。

（2）协助分局对制度草案进行合规性审查，排查潜在法律风险、用工漏洞，确保制度符合劳动用工相关法律法规及公安系统管理要求，具备实际管理效力。

（3）完成时间：根据双方协商确定的进度推进，配合分局按时完成制度制定工作。

（4）工作责任：若未对管理制度中存在的明显法律问题、重大用工风险提出意见建议，导致后续发生劳动纠纷、法律问题或分局权益受损的，由服务机构承担相应法律责任及部分经济损失。

3. 档案管理服务

（1）档案接收与管理：为已签订劳动合同的本市户籍勤务辅警提供规范的个人档案管理服务，包括档案接收、分类整理、立卷归档、安全保管等。签订劳动合同后1个月内，完成档案的接收及初始整理工作，建立档案管理台账，明确档案归属及状态。

（2）档案材料补充与更新：严格按照北京市公安局规定、大兴分局要求，及时将勤务辅警的考核结果、奖惩决定、培训记录、职务变动、年度总结等材料，按规范归入其人事档案；同时为每名勤务辅警建立统一的业绩档案，全面记录工作表现相关材料，做好材料的收集、审核、存档、保管工作，确保档案内容完整、真实、连贯。

（3）档案管理规范：配备符合档案管理标准的场地、设备，落实防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施，建立健全档案借阅、查阅、流转、保密等管理制度，严禁档案损毁、丢失、篡改、泄露。档案数字化处理需符合涉密管理要求（若涉及涉密档案，按专项规定执行）。

（4）完成时间：档案初始接收整理在签订劳动合同后1个月内完成；档案材料补充更新、日常保管在服务协议有效期内持续推进。

（5）工作责任：严格按照档案管理相关政策及分局要求提供服务，若因档案管理不规范、材料缺失、保管不当、泄露信息等引发劳动纠纷或造成损失的，由服务机构承担全部法律责任，视情形扣减服务费用，同时负责补齐缺失材料、赔偿相应损失。

4. 社会保障关系转接与管理

（1）关系转接：为已签订劳动合同的勤务辅警办理社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）及住房公积金关系转接手续，确保在签订劳动合同当月完成转入工作，衔接无断层。

（2）日常管理：为勤务辅警提供社会保险、住房公积金、个人税费的申报、申领、关系转移、理赔等全流程管理服务，及时响应勤务辅警相关咨询及需求，协助办理各项手续。

（3）完成时间：社保及公积金关系转接于签订劳动合同当月完成；其他险金、税费的申报、理赔、转移等服务，须在本市政策规定时限内办结，不得延误。

（4）工作责任：若未按时办理关系转接，或未按规定完成险金、税费管理服务，导致勤务辅警权益受损、引发劳动纠纷的，由服务机构承担全部法律责任及相关经济损失（包括但不限于补缴费用、滞纳金、赔偿金等）。

5. 证明开具与保密管理

（1）证明开具：依据劳动用工政策、分局要求及勤务辅警实际需求，为在职及离职勤务辅警出具劳动合同证明、收入证明、社保缴纳证明、离职证明等各类人事劳动关系证明，严格审核证明信息，确保内容真实、准确、严谨，加盖机构公章后生效。

（2）保密管理：配合分局及所属各单位，落实勤务辅警保密管理工作，加强对团队人员的保密教育，严格执行北京市公安局、大兴分局关于离职人员脱密期的各项管理要求，监督离职人员履行脱密义务，做好脱密期管理记录。

（3）完成时间：证明开具随到随办（特殊情况除外）；保密管理工作贯穿勤务辅警在职及离职全流程，覆盖服务协议有效期内。

（4）工作责任：因证明信息不实、开具不规范引发争议的，由服务机构承担相应责任；若未严格执行保密管理规定，导致泄密事件发生的，按本文件保密要求及相关协议约定追究责任。

6. 工资代发服务

（1）配合分局完成勤务辅警工资核算结果的审核确认，严格按照分局提供的经费及工资发放清单，按月足额发放工资，发放方式采用银行转账（指定银行账户），确保资金安全、到账及时。

（2）工资发放后3个工作日内，向每名勤务辅警寄发（或推送电子版本）工资条/工资证明，明确工资构成、扣款明细、实发金额等信息，同时将工资发放凭证、汇总表整理归档，提交分局备案。

（3）完成时间：按照分局与服务机构约定的每月工资发放日期执行，不得延误。

（4）工作责任：确保每名勤务辅警按时足额领取工资，无漏发、缺发、错发情况；若出现上述问题，由服务机构承担全部法律责任，限期补发工资、赔偿损失，并向分局作出书面说明。

7. 各项费用代扣代缴

（1）依据国家及北京市相关法律法规、政策规定，为已签订劳动合同的勤务辅警，按时、足额办理社会保险、住房公积金、个人所得税等费用的代扣代缴服务。其中，住房公积金缴纳比例严格按照5%执行（若政策调整，按新政策执行，及时报备分局）。

（2）代扣代缴完成后，及时向分局提供社保、公积金经办机构及税务部门出具的正式缴费证明、缴费明细，整理归档并同步备案。

（3）完成时间：按照双方约定时间办理，且不得晚于本市社保、公积金及税务部门规定的扣缴截止时间，确保无逾期。

（4）工作责任：若出现漏扣漏缴、缺扣缺缴、错扣错缴、逾期缴纳等情况，由服务机构承担全部法律责任，负责补缴费用、缴纳滞纳金及罚款，赔偿因此给分局及勤务辅警造成的损失，并向分局作出书面检讨。

8. 突发事件处置

（1）应急响应：勤务辅警出现伤病、生育、交通事故、违法犯罪等突发事件时，服务机构须在接到通知后第一时间到达现场（或远程指导处置），协助分局及用工单位做好现场安抚、秩序维护、情况核查等工作。

（2）手续办理：按照相关法律法规、北京市公安局及分局制度规定，负责办理工伤认定申报、医疗费用报销、伤残鉴定、工伤争议处理、生育险金核算支付等事项，做好材料收集、整理、报送及跟进工作。

（3）善后处理：勤务辅警因工死亡的，由服务机构牵头处理善后事宜，包括家属沟通、抚恤金核算发放、丧葬事宜协助等；勤务辅警非因分局原因造成伤亡或非因工伤亡的，由服务机构全权负责相关处置工作，承担相应责任，避免引发纠纷。

（4）完成时间：第一时间响应处置，后续手续及善后工作在政策规定时限内办结，及时向分局汇报进展及结果。

（5）工作责任：若未及时响应、处置不当，或未按规定完成手续办理、善后工作，导致处置不合法、不规范，引发劳动纠纷、用工风险或不良社会影响的，由服务机构承担全部责任及相应损失。

9. 培训服务提供

（1）按季度为分局所属勤务辅警用工单位提供专项现场培训服务，培训内容涵盖劳动用工政策讲解、业务办理流程演示、材料汇总规范、常见问题解答等，贴合用工单位实际需求，提升其管理能力。

（2）培训前制定详细培训方案（含课程内容、讲师、时间、地点），提交分局审核确认；培训后收集反馈意见，整理培训记录、签到表、课件等材料，归档并提交分局备案。

（3）完成时间：每季度内完成对分局下属所有用工单位的1次现场培训，具体时间双方协商确定。

（4）工作责任：若未按要求及时开展培训、培训内容敷衍、未达到预期效果的，视情形扣减服务费用，限期补做培训。

10. 政策咨询服务

（1）建立快速咨询响应机制，随时为分局及所属单位提供涉及警辅用工管理的法律规定、政策解读、文件依据、办事流程等咨询服务，确保咨询反馈及时（工作日内2小时内响应，复杂问题1个工作日内给出初步意见）、内容权威（符合现行法律法规及政策要求）、具备可操作性。

（2）定期梳理最新劳动用工政策、公安系统相关管理规定，及时向分局推送政策更新通知及解读材料，协助分局做好政策衔接工作。

（3）完成时间：服务覆盖协议有效期内全程。

（4）工作责任：若咨询反馈不及时、解答不准确、提供的建议不具备可操作性，导致分局工作失误或引发风险的，视情形扣减服务费用，承担相应责任。

11. 劳动纠纷、争议及法律诉讼处理

（1）服务机构须配备专职法务人员（具备3年以上劳动法律相关从业经验）或与正规法务机构建立长期稳定合作关系，熟悉劳动仲裁、法院诉讼等纠纷处理流程及公安系统用工特点，具备高效处置能力。

（2）接到劳动纠纷、争议或诉讼通知后，第一时间介入处理，制定应对方案，与分局沟通确认后推进，全程负责证据收集、答辩应诉、调解协商等工作，最大限度维护分局合法权益，规避风险。

（3）定期向分局汇报纠纷处理进展，及时反馈结果，整理相关材料归档备案。

（4）完成时间：纠纷、争议及诉讼处理贯穿服务协议有效期内，按法定程序及时办结。

（5）工作责任：严格依据法律法规及分局要求处理相关事宜，若因处置不当、应对不及时导致分局权益受损、承担额外费用或产生不良影响的，由服务机构承担全部责任及相应损失。

12. 试用期管理

（1）配合分局执行勤务辅警试用期管理制度，试用期期限严格按照《劳动合同法》等相关法律法规规定确定（劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期不得超过1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期不得超过2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月），严禁约定违法试用期。

（2）分局对不符合聘用条件的勤务辅警，有权随时终止试用期并将其退回服务机构，服务机构须配合做好人员接收、后续手续办理等工作，依法规范处理劳动关系，规避纠纷。

（3）完成时间：覆盖勤务辅警试用期全程。

（4）工作责任：严格按照法律法规及分局要求开展试用期协助管理工作，若因配合不到位、手续办理不规范引发劳动纠纷的，由服务机构承担相应责任。

（四）离职管理服务要求

1. 离职手续办理

（1）按照法律法规及分局规定，为离职勤务辅警办理规范的退回及离职手续，包括但不限于劳动合同解除/终止证明开具、工作交接督促、服装装备及证件回收核验、离职原因核实等。

（2）及时为离职勤务辅警办理社会保险、住房公积金关系转移手续，确保在劳动合同解除/终止后15日内办结，避免出现关系滞留、断缴等问题。

（3）完成时间：服务协议有效期内，随离职事项同步办理，手续办结时限符合法律规定及双方约定。

（4）工作责任：若未依法规范办理离职手续、未及时转移社保公积金关系，导致勤务辅警工资超发、权益受损，或引发劳动纠纷的，由服务机构承担赔偿责任及其他相关法律责任。

2. 离职法律风险处理

（1）费用发放：依据法律法规及双方约定，代分局向符合条件的离职勤务辅警（如协商解除、法定情形下的违法解除等）足额发放经济补偿金、医疗补助金等相关费用，留存发放凭证，提交分局备案。

（2）逾期离职处理：对符合离职条件但长期不上岗、拒不办理离职手续的勤务辅警，服务机构须按照法律法规规定，先后发送催告通知、解除劳动合同通知等文书（文书内容须经法务审核），做好送达记录，依法终止劳动关系，避免用工风险。

（3）完成时间：服务协议有效期内，按法定及约定时限办结。

（4）工作责任：若未及时规范处理离职手续、险金关系转移、相关费用发放，或未依法处理逾期离职人员，导致劳动纠纷、争议的，由服务机构承担全部责任及相应损失。

（五）保密要求

（1）服务机构须针对本项目制定专项、完善的保密管理制度，明确保密责任、流程及奖惩措施，配备专职保密管理人员，定期开展保密培训及自查工作。

（2）须与分局签署正式保密承诺书，明确保密义务及违约责任；同时与本项目所有服务人员签订个人保密协议，开展背景审查，确保人员符合保密要求。

（3）所有服务人员须严格履行保密义务，工作中各项操作均须接受分局监督管理，涉及涉密信息的操作、资料查阅、数据使用等，须事先获得分局书面同意，严格按照授权范围开展工作。

（4）对在项目实施过程中掌握的分局商业秘密、工作秘密（包括但不限于数据信息、文档资料、客户信息、警务辅助人员个人隐私及敏感信息、管理制度等），承担终身保密义务，严禁以任何形式泄露、传播、篡改或擅自许可他人使用。

（5）若违反本条保密要求，服务机构须承担由此给分局造成的全部损失（包括直接损失、间接损失、名誉损失等），直至追究相应法律责任；涉及涉密犯罪的，依法移交司法机关处理。

（六）其他要求

（1）服务机构须独立完成本项目劳务派遣及相关服务业务，严禁转包、违法分包给第三方机构；全程接受分局监督、检查与考核，主动听取分局的意见和建议，对指出的问题限期整改，不断提升服务质量和效率。

（2）全力配合分局开展警辅人员管理、专项检查、数据统计、材料报送等相关工作，提供必要的人力、技术支持，确保工作顺利推进。

（3）严格落实政府采购相关政策要求，积极践行节能、环保理念，优先选用节能、绿色环保产品及服务；主动配合扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等相关政策，提供相应证明材料；按要求落实政府采购信用担保相关规定，确保服务合规。

（4）为保证项目目标实现、服务质量于履约效果，对第五章采购需求不允许出现偏离，否则视为无效投标。

（5）本项目共分3个包招标，为保证项目进度、质量及服务，投第01包至第03包的投标人不能重复中标。投标人可以同时参加3个包的投标，评审的先后顺序是按第01包至第03包的顺序评审，每家投标人只能中一个包。

第六章　　拟签订的合同文本

（参考合同，中标后双方可进一步补充细化）

大兴分局警务辅助人员服务合同

（商务条款）

甲方：

统一社会信用代码：

法人代表：

办公地址：

邮政编码：

电　　话：

传　　真：

乙　　方：

统一社会信用代码：

法人代表：

办公地址：

邮政编码：

电　　话：

传　　真：

本合同为商务条款合同，主要约定服务费用结算标准、支付方式、违约责任、经济补偿金计算及支付等商务内容。服务标准、人员招聘、培训、日常管理、终止使用程序等服务内容，由双方另行签订的《大兴分局警务辅助人员服务合同（服务标准）》（以下简称"服务合同"）专门约定。本合同与服务合同为配套关联合同，具有同等法律效力，共同构成双方完整的权利义务关系。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共

和国劳动合同法》等有关法律规定，本着平等互利的原则，甲、乙双方经过友好协商，就甲方使用乙方派遣的勤务辅警的商务结算等事宜达成本合同。

第一章 费用及其结算

第一条 国家及用工地政策规定应由用人单位支付或缴纳的费用，乙方应向甲方提供《付款通知》（附件五），甲方及时支付至乙方，乙方在收到款项后应按规定及时支付或缴纳。

甲方付款前，乙方需向甲方提供同等金额合法有效且符合甲方要求的正规发票，并就发票可能导致的问题承担责任，否则甲方有权延迟付款且不承担违约责任。甲方对乙方提供来的发票检验无误履行相关付款申请手续，在付款申请通过且财政资金到位后，甲方及时支付相关合同款项。

乙方派遣服务费每人每月____元。甲方按照乙方实际派遣到甲方用工单位的人数结算派遣服务费用。

如乙方严重违反本合同第三条规定，甲方有权酌情扣减乙方管理服务费用。如甲方未依照本合同规定支付管理服务费用，乙方有权要求赔偿。

甲方开票信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

开户行及账号：

乙方收款信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

第二条 甲乙双方需核对当月的在甲方工作的勤务辅警增减情况。乙方提供人员增减情况明细并由甲方核对确认。

每月15日前，由甲方向乙方提供勤务辅警上月固定工资发放明细，乙方于次日前依据市局和分局相关文件规定，将上月勤务辅警的固定工资、派遣服务

费、个人及单位缴交的社会保险金、公积金等情况反馈甲方。甲乙双方应核实上述费用无异议后，按甲方需求开具增值税发票。甲方确认后在每月19日前，将上述费用支付至乙方，由乙方支付给勤务辅警本人，乙方在每月12日前垫付勤务辅警当月社会保险金、30日前垫付当月住房公积金（如相关政策调整的，应按照新政策执行，乙方应及时通知甲方）。

第三条 如遇甲方因故未能按时支付相应款项，应及时告知乙方并确认发生费用明细，以避免延误乙方正常支付勤务辅警的各项费用。如遇本合同约定的付款期限及付款方式、付款额度等以甲方获得财政审批为准，因财政未及时审批和拨款的不视为甲方违约。

第二章 终止使用的经济补偿标准

第四条 依据《劳动合同法》第四十六条规定，需要支付经济补偿金的，由甲方根据勤务辅警在甲方的实际工作年限，每满一年支付相当于一个月工资的补偿金，但最多不超过十二个月的工资（劳动法另有规定的除外）。满半年不满一年的，按一年计算；不满六个月的，支付相当于勤务辅警半个月工资的补偿金。补偿费用由甲方一次性支付给乙方，乙方支付给勤务辅警。

本条款为服务合同第二十二条涉及的经济补偿金具体支付标准，与服务合同配套使用。

第三章 违约责任

第五条 甲乙双方应当认真履行本合同约定的各项职责，任何一方违反本合同约定的，应承担由此给对方造成的经济损失，日违约金按派遣服务费1‰标准计算，违约金总额不超过服务费总额的10%。

第六条 任何一方因有意隐瞒或工作疏漏未及时告知对方有关情况，导致对方在诉讼、调解、仲裁活动中被认定为有过错一方或承担法律责任的，该方应承担相关责任并赔偿对方的损失。

第四章 合同解除

第七条 经甲乙双方协商一致，可以变更或解除本合同。

第八条 乙方有下列情况之一的，甲方可以立即解除本合同，并由乙方承担全部损失及法律责任：

（一）乙方因自身原因，克扣、拖欠勤务辅警工资或未按法律规定缴纳有关社会保险的；

（二）乙方不履行本合同或违反国家法律、法规和政策，严重损害甲方或勤务辅警合法权益的。

第九条 甲方有下列情况之一的，乙方可以提前三十天书面通知甲方解除本合同：

（一）甲方于财政审批到位后无特殊情况而未能按照本合同第三十一条的约定将经费支付给乙方的；

（二）甲方不履行本合同或违反国家法律、法规和政策，严重损害乙方或勤务辅警合法权益的；

（三）经政府有关部门确认，甲方未能按国家规定提供劳动环境和劳动条件的。

第十条 如本合同解除或终止是由于一方违约造成的，应当向勤务辅警支付的经济补偿、赔偿由违约方承担。

第五章 有效期及争议的解决

第十一条 甲、乙双方在本合同履行过程中发生争议的，应通过友好协商予以解决；协商不成的，提交甲方所在地人民法院。

第十二条 本合同期限为一年（____年__月__日起至____年__月__日），甲、乙双方代表签字盖章生效。任何一方需提前或到期终止本合同的，应至少提前四十五个工作日书面通知另一方，双方应就妥善安排勤务辅警的后续事宜达成一致意见后办理本合同终止手续。

本合同期限与服务合同期限保持一致，两份合同同时生效、同时终止。

第十三条 组成本合同的文件包括：保密协议、在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件及其他附件。

第十四条 本合同条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律、法规为准。未尽事宜由甲乙双方协商解决，或按国家、北京市法律、法规和有关政策执行。双方签订的补充协议与本合同具有同等效力。

本合同与服务合同构成完整合同体系，如本合同与服务合同就同一事项有不同约定的，以本合同为准；本合同未约定的，以服务合同为准。

第十五条 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人（签字）：	法定代表人（签字）：
（或授权代表）	（或授权代表）
日期：　　年　　月　　日	日期：　　年　　月　　日

附件：

附件一：保密协议书

保密协议书

为确保项目建设的秘密安全，根据公安部、国家保密局关于《公安工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（京公密字（1999）207号）、《公安机关警务工作秘密具体范围的规定》（京公办字（2001）387号）文件规定，凡涉及秘密范围的项目建设，甲方与合作单位（乙方）就有关项目保密事宜达成如下协议：

一、甲方对即将合作的项目是否属于保密范围及密级必须明知，并负有告知乙方的义务。

二、乙方有权利了解与甲方合作的项目中应承担部分的所有内容，并负有为甲方保密的义务。

三、乙方应保证参加项目建设的单位资质、人员符合甲方的要求，未经甲方许可，不得更换。

四、未经甲方许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同开发。

五、乙方对甲方提供的与项目有关的技术资料、秘密文件不得丢失，不得自行复制，不得向第三人提供，项目完成后应马上归还甲方。

六、项目实施期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，对参见项目实施的工作人员登记造册，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任。保证发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关的工作人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

七、乙方应保证在项目实施期间及完成以后的任何时间内项目保密内容不予泄露，对因乙方因素导致项目工程的内容及与项目有关的内容发生泄密的承担相应责任，对因泄密造成的后果承担相应的法律责任。

八、此协议书自双方签字盖章之日起生效。

甲方法人代表或授权人代表（盖章）：乙方法人代表或授权人代表（盖章）：

日期：　　年　　月　　日　日期：　　年　　月　　日

大兴分局警务辅助人员服务合同

（服务标准）

甲方：

统一社会信用代码：

法人代表：

办公地址：

邮政编码：

电　　话：

传　　真：

乙　　方：

统一社会信用代码：

法人代表：

办公地址：

邮政编码：

电　　话：

传　　真：

本合同为服务标准合同，主要约定派遣服务标准、人员管理、招聘培训、劳动关系终止程序等服务内容。涉及费用结算细节、支付方式、违约金具体计算、经济补偿金核算等商务条款，由双方另行签订的《大兴分局警务辅助人员服务合同（商务条款）》（以下简称“商务合同”）专门约定。本合同与商务合同为配套关联合同，具有同等法律效力，共同构成双方完整的权利义务关系。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律规定，本着平等互利的原则，甲、乙双方经过友好协商，就甲方使用乙方派遣的勤务辅警等事宜达成本服务合同。

第一章 派遣与使用

第一条 乙方协助甲方招聘勤务辅警，并派遣勤务辅警至甲方工作。甲方须在勤务辅警的派遣期间按月为其向乙方支付养老保险、医疗保险(含生育保险)、失业保险、工伤保险等社会保险、住房公积金、固定（合同）工资等费用以及《北京市公安局勤务辅警派遣劳动合同书》（以下简称《劳动合同》）中规定应为勤务辅警支付或缴纳的各项费用和本合同规定应向乙方支付的各项费用。

第二条 甲方对乙方派遣的勤务辅警可以试用，试用期限6个月。甲方对于不符合录用条件的员工，随时有权结束试用，并退回乙方。

第二章 乙方的权利和义务

第三条 乙方应承担下列义务：

（一）乙方负责根据劳动法、劳动合同法等相关法律政策、甲方招聘需求和管理制度要求，研究起草勤务辅警派遣合同，确保符合"法律政策、招聘需求、管理制度"的相关内容，并与勤务辅警签订《劳动合同》，办理国家要求的相关用工手续，与之建立劳动关系，勤务辅警与甲方之间不存在劳动关系。

（二）为派遣至甲方工作的勤务辅警提供人事服务：

1.对拟聘用勤务辅警进行个人基本信息、原劳动关系、档案管理、社保公积金、累积工龄、有无违法违纪记录等劳务用工情况予以核实确认，与甲方确认使用的勤务辅警办理合法聘用手续，转接、管理人事档案、社保公积金关系；

（1）未认真核实导致基本信息、劳动关系、档案管理、社保公积金等情况影响分局招聘录用工作的，由乙方承担相应法律责任；

（2）未及时转接或未规范管理人事档案、社保公积金关系，导致劳动纠纷的，由乙方承担法律责任。

2.向拟录用人员发送"证明基本信息、确认解除劳动关系、确认转接社保公积金关系、参加岗前培训"等招聘通知文书材料；

（1）未及时发送，导致拟录用人员未按时提交相关材料而未被录取的，由乙方承担相应法律责任。

3.岗前培训期间，负责面向拟录用勤务辅警讲解"合同内容、待遇标准、薪酬发放、社会保障、档案管理"等劳务派遣管理相关工作内容，以印发勤务辅警手册等形式，向拟录用勤务辅警公示确认管理制度内容，并与勤务辅警签订劳动合同，培训记录、公示签字确认记录、劳动合同保存备案；

（1）如相关材料缺失，由乙方承担相应法律责任。

4.会同甲方完成管理制度的研究起草、风险评估、征求意见等工作，针对管理制度内容提出"合法性、合规性、合理性"意见建议，确保制度内容符合劳动用工、派遣用工等方面的法律规定，确保制度具备管理效力；

（1）如未对管理制度中存在的法律问题、用工风险问题提出意见建议，导致出现劳务纠纷和法律问题，由乙方承担相应法律责任。

5.随时为甲方及其所属单位提供"法律规定、政策规定、文件依据、办事流程"等涉及派遣用工管理的法律政策咨询服务；

（1）未及时、准确提供咨询服务的，视情形扣减派遣服务费用；

（2）按月向甲方报送派遣服务工作总结和工作计划，全面反映派遣服务情况、存在问题、解决措施和工作安排；

（3）出现重点情况、重点问题漏报产生法律或劳务纠纷风险的，由乙方承担相应责任；

（4）按季度为甲方所属勤务辅警用工单位提供"政策讲解、事务办理、材料汇总、问题解答"等现场培训服务；

（5）未及时开展培训服务的，视情形扣减派遣服务费用。

6.按照有关规定，为符合条件的勤务辅警申报评定技术职称和提供相关咨询服务。

7.根据实际需要以及甲方要求，为勤务辅警出具各种与人事劳动关系相关的有关证明等。

8.处理勤务辅警伤病、生育、交通事故、违法犯罪等情况，按照相关法律政策和甲方管理制度规定，开展涉及工伤、医疗、责任追究等事项的现场处置、材料收集、手续报送、险金核算赔付（含生育险金核算支付）等管理服务工作；

（1）未及时完成上述工作导致突发事件处置不合法、不规范，引发劳务纠纷或用工风险的，由派遣公司承担相关责任。

（三）配备专职法务人员或长期合作法务机构，熟悉劳动仲裁、法院等劳务纠纷、劳动争议处理等机构，能够及时高效处理勤务辅警劳务纠纷、争议、诉讼等案事件，最大限度规避劳务纠纷、争议、诉讼风险。

（四）保证敦促和教育勤务辅警严格遵守甲方的各项规章制度及保密责任书，保守国家秘密和警务秘密。如勤务辅警有违反本条规定情形且证据确凿的，甲方可以将其退回乙方。

（五）配合甲方审核工资发放结果，并按照甲方提供的经费，按月足额发放工资，乙方不得以任何名目直接扣除员工工资；确保每名勤务辅警按时足额接收到工资，并寄发工资证明，出现漏发、缺发、少发等情况，由乙方承担法律责任。

（六）代为勤务辅警按时足额扣缴社会保险金及公积金、个人所得税等费用。负责办理勤务辅警在甲方工作期间各项社会保险的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。负责办理因终止使用勤务辅警而依法产生的补偿、赔偿等相关费用的审核与代为发放。

1.乙方未及时缴纳、漏扣漏缴或缺扣缺缴勤务辅警社会保险金、住房公积金、个人所得税，未及时申报、申领、办理保险关系转移及理赔等相关手续造成勤务辅警损失的，由乙方负责。

（七）乙方不得以任何形式假借甲方名义招聘、录用勤务辅警，或开展招聘考试培训服务，否则乙方应承担相应的法律责任并承担一切损害赔偿损失。同时，甲方有权解除本合同。

（八）为甲方提供劳动人事管理、社会保障等方面的现场及电话政策咨询服务，并提供相关材料服务，配合做好勤务辅警的日常管理工作。

（九）按照甲方的要求，负责做好勤务辅警的党工团组织管理和关系接转以及相关档案的保管。

（十）根据甲方的统一要求在出入境管理部门对重要岗位勤务辅警进行报备和变更特定身份，配合甲方做好相关勤务辅警的出国审核。

（十一）乙方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天以书面形式通知甲方，否则，由此造成的损失由乙方承担。

（十二）乙方应独立完成本项目劳务派遣及相关服务业务，严禁转包、违法分包给第三方机构，乙方应全力配合甲方，并严格落实政府采购相关政策要

求。

（十三）乙方在提供服务的过程中须严格遵守保密义务，工作中各项操作均须接受甲方监督管理，对甲方的商业秘密、工作秘密，承担终身保密义务，严禁以任何形式泄露、传播、篡改或擅自许可他人使用。

1.乙方违反保密义务要求，需承担由此给甲方造成的全部损失；涉及涉密犯罪的，依法移交司法机关处理。

（十四）听取甲方的意见和建议，不断改进服务工作。

第四条 乙方享有如下权利：

（一）乙方有权对甲方违反有关国家法律、规定和本合同条款或者其他损害勤务辅警合法权益的行为提出书面意见，甲方应于收到该意见后十个工作日内，以书面形式回复乙方，共同调整改进。

（二）因国家或北京市法律政策调整致本合同相关条款不再符合相关规定的，乙方可依法提出变更本合同的要求。

第三章 甲方的权利和义务

第五条 甲方承担下列义务：

（一）甲方应安排勤务辅警在甲方的辅助性岗位工作，并根据国家有关规定，为勤务辅警在岗工作期间提供劳动保护和劳动条件。

（二）根据国家及用工地法律法规、《劳动合同》有关规定，向乙方支付勤务辅警的相关社会保险、合同工资、福利待遇等，并向乙方支付管理服务费及本合同约定的应由甲方支付的其它费用。勤务辅警岗位实行甲方辅助类岗位适用的劳动报酬分配办法，而非公务员薪酬标准。

（三）为勤务辅警提供有关职称评审、执业资格评定、加入党组织或预备党员转正时所需要的有效证明或材料。

（四）甲方安排勤务辅警加班的，应根据国家有关规定支付加班工资。

（五）根据国家有关规定，保证勤务辅警法定节假日及婚嫁、丧事等带薪假期。

（六）根据国家有关规定，对因病或非因工负伤的勤务辅警给予医疗期。

（七）甲方应根据国家规定，实行带薪休假制度。

（八）甲方应遵守国家有关工资的规定，工资应以货币形式及时按月支付给乙方，不得克扣或拖欠工资。

（九）甲方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天以书面形式通知乙方，否则，由此造成的损失由甲方承担。

（十）根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的保密相关制度及规定，甲方须对进入涉及国家秘密及警务秘密岗位的勤务辅警进行保密专项培训，明确告知勤务辅警关于涉密事务的管理程序以及涉密岗位的脱密期及离岗程序。甲方应做好培训记录，勤务辅警应签署《保密责任书》。

第六条 甲方享有如下权利：

（一）甲方有权选择勤务辅警，并根据国家及北京市相关法律法规对该人员试用，并由乙方与勤务辅警办理合法聘用手续。

（二）对严重违反法律、法规和甲方规章制度（此规章制度须事前已向勤务辅警公开）的勤务辅警，甲方可即时退回而不承担任何经济补偿。

（三）因国家法律规定及规章制度变更致本合同相关条款不再符合相关规定的，甲方可依法提出变更本合同的要求。

第四章 招聘工作

第七条 乙方协助甲方做好招聘勤务辅警工作。

第八条 由甲方组织开展勤务辅警具体招聘工作，如甲方需由乙方派遣勤务辅警时，由乙方按照甲方所属用工单位具体需要组织开展勤务辅警具体招聘工作。

第五章 培训上岗

第九条 招考合格者须统一参加岗前培训。岗前培训由甲方统一负责。甲方决定使用的勤务辅警应以《确定派遣勤务辅警通知单》（附件二）的形式书面通知乙方。该《确定派遣勤务辅警通知单》中应包括勤务辅警的具体部门、岗位、数量、工作地点、派遣期限、劳动报酬、社会保险、工作时间等内容，每名勤务辅警与乙方的劳动合同期限应自本协议签订之日起不少于三年。如勤务辅警首次派遣期限届满后继续派遣至甲方处的，该名勤务辅警与乙方的劳动合同期限应自第二次派遣期限起不少于七年。

第十条 甲乙双方共同制定《勤务辅警手册》，由乙方负责印发。

第十一条 乙方负责勤务辅警的就业指导，内容包括：《劳动合同》的履行、劳动者的权利义务、用工形式、人才人事服务等。

第十二条 乙方负责与甲方提供的《确定派遣勤务辅警通知单》中的人员签订《劳动合同》。《劳动合同》的有效期自岗前培训之日起算，期限至少为三年。首次签约可以依法给予试用期。具体情况以甲方向乙方发出的书面通知为准。

第十三条 乙方负责要求勤务辅警签订由甲方提供的《保密责任书》及保密补充条款等相关材料，并作为《劳动合同》不可分割的组成部分。

第十四条 勤务辅警签订《劳动合同》之后，由乙方统一签发《入职通知书》（附件三）。勤务辅警凭《入职通知书》前往甲方报到上岗。

第六章 日常管理分工

第十五条 甲方负责勤务辅警使用和日常管理工作，甲方关于勤务辅警的日常管理制度应及时告知乙方。乙方配合甲方做好相关管理工作。

第十六条 甲方可根据工作需要，组织勤务辅警进行岗位技能培训和政治学习。甲方可根据工作需要和勤务辅警的履职情况调换岗位。

第十七条 乙方应当按照甲方要求，做好勤务辅警奖惩材料的存档、保管等工作。

第十八条 甲方负责对勤务辅警进行考核，并将考核结果提供给乙方。由乙方根据有关规定统一归入勤务辅警人事档案并负责为勤务辅警建立统一的业绩档案。

第十九条 甲方因与勤务辅警协商一致或根据勤务辅警履职情况变动勤务辅警岗位的，需及时书面通知乙方变动情况，由乙方办理相关手续，并按甲方薪酬规定重新核定勤务辅警薪酬。

第二十条 勤务辅警在甲方工作时间内患职业病、致残、负伤及发生其他受损事故的，由甲方负责就近医院治疗，同时通知乙方协助处理相关治疗事宜。

依据国务院《工伤保险条例》等国家法律法规，勤务辅警被依法认定为工伤的，乙方负责处理工伤申报、伤残鉴定、工伤争议等相关工作。甲方负责准备与勤务辅警工伤有关的在职证明及工伤发生相关的材料。乙方应及时将办理过程和办理结果等情况告知甲方。

依据国家法律法规政策规定，勤务辅警工伤处理产生的费用属于工伤保险基金赔付范围内的，由乙方负责办理申报手续。如有关费用依法需由乙方支付的，应根据国家与地方法律法规的规定，在甲方、乙方与当事勤务辅警或其法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致的前提下，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。

勤务辅警因工死亡的，由乙方负责处理善后事宜，甲方应积极协助，相关责任同本条上款。

勤务辅警非甲方原因造成伤亡或非因工伤亡的，处理责任由乙方承担。

第七章 终止使用的条件、程序和补偿

第二十一条 勤务辅警有下列情况之一的，甲方可以立即终止使用，并以书面通知的形式将该勤务辅警退回乙方：

（一）在试用期间，被证明不符合甲方用人条件的；

（二）甲方由于工作需要或勤务辅警履职情况，要求调整勤务辅警工作岗位，勤务辅警无正当理由而拒绝接受调整的；

（三）严重违反劳动纪律、违反甲方规章制度或者违反保密责任规定的；

（四）严重失职、渎职，给甲方造成重大经济损失或影响的；

（五）勤务辅警同时与其他用人单位建立劳动关系，经甲方（或乙方）提出，勤务辅警拒不改正的；

（六）被依法追究刑事责任或者受到收容教育等行政教育强制措施或行政拘留处罚的；

（七）法律、法规规定的其它情形。

第二十二条 勤务辅警出现《劳动合同法》第四十条第一项、第二项情形甲方终止使用勤务辅警时，应提前三十日以书面形式分别通知乙方和勤务辅警，或支付勤务辅警相当于其一个月工资收入，以取代提前书面通知。

勤务辅警派遣期限届满甲方终止使用该勤务辅警的，甲方应提前三十日以书面形式分别通知乙方和勤务辅警。

依据《劳动合同法》第四十六条规定，需要支付经济补偿金的，由甲方根据勤务辅警在甲方的实际工作年限，每满一年支付相当于一个月工资的补偿金，但最多不超过十二个月的工资（劳动法另有规定的除外）。满半年不满一

年的，按一年计算；不满六个月的，支付相当于勤务辅警半个月工资的补偿金。补偿费用由甲方一次性支付给乙方，乙方支付给勤务辅警。

第二十三条 符合本合同第二十一条、二十二条情况甲方终止使用乙方派遣的勤务辅警的，应提前通知乙方，并由甲方、乙方及被终止使用勤务辅警分别签收《勤务辅警离职或终止使用通知单》（附件四）。

乙方应在收到该通知单后按照规定的日期办理相关手续，逾期部分甲方不承担补偿责任。

第二十四条 有下列情况之一的，甲方不得终止使用勤务辅警，但勤务辅警具有本合同**第二十一条**约定的情况除外：

（一）患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（二）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（三）女性勤务辅警在孕期、产期、哺乳期内的；

（四）法律、法规规定的其它情形。

勤务辅警派遣期限内出现上述情形的，派遣期限自动顺延至上述情形消失为止。本条第一项丧失或部分丧失劳动能力的勤务辅警的派遣期限问题，参照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十五条 因甲方工作的特殊性，确实无法继续使用本合同第二十四条所述勤务辅警的，甲方可与乙方及勤务辅警协商一致，将勤务辅警退回至乙方。但勤务辅警应得的经济补偿等根据国家及北京市相关政策规定需由乙方向劳动者支付的费用，应由甲方支付至乙方后，由乙方支付至该勤务辅警。

如勤务辅警出现第二十四条情形且有二十一条情况的，甲方有权立即终止使用并无需支付本条第一款所述费用。

第二十六条 除本合同约定的情形外，甲方与勤务辅警就终止使用事宜协商一致，勤务辅警向乙方提交书面离职申请后，甲方可以将勤务辅警退回乙方，并按照本合同**第二十七条**约定程序办理。

第二十七条 除本合同有特别约定的以外，凡下列情形之一的，甲方应同意终止使用勤务辅警：

（一）勤务辅警在试用期内书面提出离职的。

（二）勤务辅警提前三十天书面提出离职的（有脱密约定的，从其约定）。

双方应共同督促勤务辅警办理工作移交和退工手续。

勤务辅警应以书面形式向甲方和乙方递交离职申请，甲方应根据该勤务辅警所从事岗位以及与该人员签署培训或保密等协议的约定情况，确定该人员可以离岗的时间并应以《勤务辅警离职或终止使用通知单》的形式书面通知乙方，由甲方、乙方及离职勤务辅警分别签收《勤务辅警离职或终止使用通知单》。该通知单中至少应包括以下内容：离职或终止使用原因、离职或终止的生效日期、岗位工作交接是否完毕（包括证件、设备、服装等）、是否在脱密期、是否有其它未尽事宜、是否有经济补偿金及金额等。乙方应在接到甲方盖章、勤务辅警签字确认的通知单后方可为勤务辅警办理解除《劳动合同》手续。

如勤务辅警违反甲方保密管理制度及涉密勤务辅警的保密承诺，未履行规定程序而离开甲方岗位并给国家或甲方造成损失的，乙方应配合甲方对该勤务辅警处理，包括追究其刑事责任。

第二十八条 勤务辅警有下列情形之一的，甲方可以不按照本合同第二十七条之约定终止使用勤务辅警：

（一）勤务辅警给甲方造成经济损失未处理完毕的。

（二）甲方与勤务辅警有脱密期特别约定的。

第二十九条 乙方派遣的勤务辅警在未办理终止派遣相关手续离开甲方的，甲方应通知乙方并停止支付该勤务辅警的一切劳务费用。若乙方在收到甲方通知后未停止支付相关费用的，由此引起的损失应由乙方承担。如乙方在接到甲方通知前，已依照法定期限为该勤务辅警预缴纳或预付的相关费用，乙方应如实反馈至甲方，甲方应依法予以支付。

第三十条 甲方应督促勤务辅警严格执行请、销假制度。勤务辅警未依法或依照甲方规章制度履行离职程序擅自离岗的，甲方应在该情况发生的五个工作日内向乙方书面确认因该人员擅自离岗而予以退回的事实。

乙方可以根据甲方确认的相关情况以旷工或违反甲方规章制度为由向勤务辅警发出解除劳动合同的书面通知。勤务辅警办理完毕解除劳动合同、档案转出等全部手续后，乙方向该勤务辅警发放其在甲方岗位期间产生的最后一次工资。如勤务辅警的前述行为给甲方或乙方造成损失的，乙方可依照相关法规对该勤务辅警最后一次工资给予适度扣除并交与损失方。

第八章 费用及价款

第三十一条 国家及用工地政策规定应由用人单位支付或缴纳的费用，乙方应向甲方提供《付款通知》（附件五），甲方及时支付至乙方，乙方在收到款项后应按规定及时支付或缴纳。

甲方付款前，乙方需向甲方提供同等金额合法有效且符合甲方要求的正规发票，并就发票可能导致的问题承担责任，否则甲方有权延迟付款且不承担违约责任。甲方对乙方提供来的发票检验无误履行相关付款申请手续，在付款申请通过且财政资金到位后，甲方及时支付相关合同款项。

乙方派遣服务费每人每月____元。甲方按照乙方实际派遣到甲方用工单位的人数结算派遣服务费用。

如乙方严重违反本合同第三条规定，甲方有权酌情扣减乙方管理服务费用。如甲方未依照本合同规定支付管理服务费用，乙方有权要求赔偿。

甲方开票信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

开户行及账号：

乙方收款信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

第三十二条 甲乙双方需核对当月的在甲方工作的勤务辅警增减情况。乙方提供人员增减情况明细并由甲方核对确认。

每月15日前，由甲方向乙方提供勤务辅警上月固定工资发放明细，乙方于次日前依据市局和分局相关文件规定，将上月勤务辅警的固定工资、派遣服务费、个人及单位缴交的社会保险金、公积金等情况反馈甲方。甲乙双方应核实上述费用无异议后，按甲方需求开具增值税发票。甲方确认后在每月19日前，将上述费用支付至乙方，由乙方支付给勤务辅警本人，乙方在每月12日前垫付勤务辅警当月社会保险金、30日前垫付当月住房公积金（如相关政策调整的，应按照新政策执行，乙方应及时通知甲方）。

第三十三条 如遇甲方因故未能按时支付相应款项，应及时告知乙方并确认发生费用明细，以避免延误乙方正常支付勤务辅警的各项费用。如遇本合同约定的付款期限及付款方式、付款额度等以甲方获得财政审批为准，因财政未及时审批和拨款的不视为甲方违约。

第九章 违约责任

第三十四条 甲乙双方应当认真履行本合同约定的各项职责，任何一方违反本合同约定的，应承担由此给对方造成的经济损失，日违约金按派遣服务费1‰标准计算，违约金总额不超过服务费总额的10%。

第三十五条 任何一方因有意隐瞒或工作疏漏未及时告知对方有关情况，导致对方在诉讼、调解、仲裁活动中被认定为有过错一方或承担法律责任的，该方应承担相关责任并赔偿对方的损失。

第十章 合同解除

第三十六条 经甲乙双方协商一致，可以变更或解除本合同。

第三十七条 乙方有下列情况之一的，甲方可以立即解除本合同，并由乙方承担全部损失及法律责任：

（一）乙方因自身原因，克扣、拖欠勤务辅警工资或未按法律规定缴纳有关社会保险的；

（二）乙方不履行本合同或违反国家法律、法规和政策，严重损害甲方或勤务辅警合法权益的。

第三十八条 甲方有下列情况之一的，乙方可以提前三十天书面通知甲方解除本合同：

（一）甲方于财政审批到位后无特殊情况而未能按照本合同第三十一条的约定将经费支付给乙方的；

（二）甲方不履行本合同或违反国家法律、法规和政策，严重损害乙方或勤务辅警合法权益的；

（三）经政府有关部门确认，甲方未能按国家规定提供劳动环境和劳动条件的。

第三十九条 如本合同解除或终止是由于一方违约造成的，应当向勤务辅警支付的经济补偿、赔偿由违约方承担。

第十一章 有效期及争议的解决

第四十条 甲、乙双方在本合同履行过程中发生争议的，应通过友好协商予以解决；协商不成的，提交甲方所在地人民法院。

第四十一条 本合同期限为一年（____年__月__日起至____年__月__日），甲、乙双方代表签字盖章生效。任何一方需提前或到期终止本合同的，应至少提前四十五个工作日书面通知另一方，双方应就妥善安排勤务辅警的后续事宜达成一致意见后办理本合同终止手续。

本合同期限与商务合同期限保持一致，两份合同同时生效、同时终止。

第四十二条 组成本合同的文件包括：保密协议、在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件及其他附件。

第四十三条 本合同条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律、法规为准。未尽事宜由甲乙双方协商解决，或按国家、北京市法律、法规和有关政策执行。双方签订的补充协议与本合同具有同等效力。

本合同与商务合同构成完整合同体系，如本合同与商务合同就同一事项有不同约定的，以商务合同为准；商务合同未约定的，以本合同为准。

第四十四条 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或授权代表）

日期：　　年　　月　　日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或授权代表）

日期：　　年　　月　　日

附件：

附件一：保密协议书

附件二：《确定派遣勤务辅警通知单》

附件三：《入职通知书》

附件四：《勤务辅警离职或终止使用通知单》

附件五：《关于勤务辅警劳动关系转移事宜的承诺函》

附件六：《付款通知》

附件一：

保密协议书

为确保项目建设的秘密安全，根据公安部、国家保密局关于《公安工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（京公密字（1999）207号）、《公安机关警务工作秘密具体范围的规定》（京公办字（2001）387号）文件规定，凡涉及秘密范围的项目建设，甲方与合作单位（乙方）就有关项目保密事宜达成如下协议：

九、甲方对即将合作的项目是否属于保密范围及密级必须明知，并负有告知乙方的义务。

十、乙方有权利了解与甲方合作的项目中应承担部分的所有内容，并负有为甲方保密的义务。

十一、乙方应保证参加项目建设的单位资质、人员符合甲方的要求，未经甲方许可，不得更换。

十二、未经甲方许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同开发。

十三、乙方对甲方提供的与项目有关的技术资料、秘密文件不得丢失，不得自行复制，不得向第三人提供，项目完成后应马上归还甲方。

十四、项目实施期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，对参见项目实施的工作人员登记造册，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任。保证发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关的工作人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

十五、乙方应保证在项目实施期间及完成以后的任何时间内项目保密内容不予泄露，对因乙方因素导致项目工程的内容及与项目有关的内容发生泄密的承担相应责任，对因泄密造成的后果承担相应的法律责任。

十六、此协议书自双方签字盖章之日起生效。

甲方法人代表或授权人代表（盖章）：乙方法人代表或授权人代表（盖章）：

日期：　　年　　月　　日　　日期：　　年　　月　　日

附件二：

确定派遣勤务辅警通知单

序号	姓名	身份证号	联系方式	人员类别	工作岗位	合同工资	社保基数	社会保险及补充医疗	住房公积金基数	派遣使用期限	试用期工资/天数	工作地点	工时标准
1								养老、失业、医疗、工伤、生育 补充医疗　　方案		始： 止：	/		
2										始： 止：	/		
3										始： 止：	/		
4										始： 止：	/		
5										始： 止：	/		
6										始： 止：	/		
7										始： 止：	/		
8										始： 止：	/		
9										始： 止：	/		
10										始： 止：	/		
注：1 以上人员符合我单位要求。 2 社会保险种类根据北京市社保政策和人员类别确定。													

制表单位（盖章）：　　负责人：

制表日期：

附件三：

入职通知书存根　　NO.

用工单位		报到日期	
		身份证号	
劳动合同编号		联系电话	

本人已领到《入职通知书》，并承诺在规定的日期准时前往用工单位报到。

文职人员（签字）：　　日期：

（公司骑缝章）

入职通知书　　NO.

_____（勤务辅警姓名）：

根据用工单位通知及您提供的入职材料，我公司与您的《劳动合同》签订手续已办理完毕。现特通知您：

请您执本通知于_____年____月___日前往_____（用工单位）报到。逾期未报到的，本通知及您的《劳动合同》将同时作废。

报到地址：

联 系 人：

联系电话：

（公司名称+盖章）

年　　月　　日

提示：如果您在签订《劳动合同》时缺少材料，请您按照《限期材料告知书》的规定时间将缺失材料提供至我公司，否则可能会造成您的《劳动合同》无效。

附件四：

勤务辅警劳务派遣解除/终止通知单

<table>
<tr><td colspan="2">离职人员姓名</td><td></td><td>身份证号</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">用工单位</td><td colspan="2"></td><td>用工部门</td><td colspan="2"></td><td>岗位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="2"></td><td>有效通讯地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">离职类型及原因</td><td>个人提出</td><td colspan="5">☐ 勤务辅警个人离职
本人完全因个人原因，向用工单位提出离职，并向劳务派遣公司（ ）提出解除劳动关系。
本人最后在岗日期： 年 月 日
勤务辅警签字： 日期： 年 月 日</td><td colspan="4">用工单位意见：
盖章：
日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>用工单位提出</td><td colspan="5">☐ 用工单位终止使用
该勤务辅警与劳务派遣公司（ ）签订的劳动合同于 年 月 日期满后，我单位将不予续聘。
☐ 用工单位退回
原因：☐试用期不符合录用条件 ☐严重违反规章制度
☐医疗期满仍不能工作 ☐不能胜任工作
☐其它：
用工单位：（公章） 日期： 年 月 日</td><td colspan="4">勤务辅警意见：
本人同意用工单位意见。
勤务辅警签字：
日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>离职交接与结算</td><td colspan="10">1.该同志在我单位的离岗交接手续已办妥，无其它遗留问题。
2.该同志工资发放至 年 月 日，社会保险缴纳至 年 月。
3.经济补偿情况：
4.其它协商情况：
用工单位：（公章） 勤务辅警签字：</td></tr>
</table>

公司确认回执

本公司已了解相关事实，确认其符合《XXXX派遣协议》、勤务辅警《劳动合同》约定的派遣人员终止使用条件。

派遣公司：（公章）

日 期： 年 月 日

勤务辅警《劳动合同》解除/终止通知

请 XXX 于最后在岗日期后 个工作日内前往我公司办理《劳动合同》解除/终止手续。逾期或未前来办理的，由您承担全部责任。

派遣公司：（公章）

本人已知晓上述通知内容，并将按期前往派遣公司办理《劳动合同》解除/终止手续。

勤务辅警签字：

注：通知单一式三份，勤务辅警本人签字、单位政工部门审核盖章、派遣公司核查盖章后，返回单位政工部门两份。

附件五：

关于勤务辅警劳动关系转移事宜的承诺函

致：北京市公安局大兴分局

本公司（下称"承诺人"或"乙方"）与贵单位于____年__月__日签订了《大兴分局警务辅助人员服务合同》（下称"原协议"）。鉴于原协议第九条约定，承诺人招录的勤务辅警与承诺人的劳动合同期限不少于三年（首次）或七年（第二次），原协议项下的派遣服务期限为一年，为保证派遣服务的连续性及勤务辅警的合法权益，承诺人特此不可撤销地作出如下承诺：

一、配合义务与前提

承诺人确认并同意，在原协议一年期限届满后，若贵单位通过重新招标确定新的劳务派遣中标单位（下称"新单位"）且承诺人未能中标，承诺人将无条件配合贵单位及新单位完成全部在岗勤务辅警的劳动关系转移接续工作。

二、具体配合事项

1、协商解除：承诺人保证在收到贵单位书面通知后15个工作日内，依法与相关勤务辅警协商一致解除或终止现有的劳动合同，并确保解除行为符合《劳动合同法》相关规定。

2、入职协助：承诺人应积极协助、促成勤务辅警与新单位在劳动关系解除之日起15个工作日内签订劳动合同，并确保辅警的工作年限连续计算。

3、手续办理：承诺人负责完成劳动关系转移所需的全部手续，包括但不限于：

（1）出具解除劳动合同证明（内容不得影响辅警再就业）

（2）办理社会保险、住房公积金的转移接续，确保不出现断缴

（3）移交人事档案及相关资料

4、费用承担：因劳动关系转移依法应向勤务辅警支付的经济补偿等费用，由承诺人先行承担。若原协议另有约定的，按原协议执行。

三、违约责任

若承诺人违反本承诺函任一事项，导致贵单位或勤务辅警遭受损失的，承诺人应赔偿因此造成的全部直接及间接损失（包括但不限于：辅警索赔、甲方业务中断损失等）。

四、承诺期限

本承诺函自签署之日起生效，有效期至原协议项下所有勤务辅警的劳动合同期限均届满之日止。

五、其他

本承诺函为原协议不可分割的组成部分，与原协议具有同等法律效力。

特此承诺！

承诺人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：____年__月__日

附件六：

传　真：　　收件人：

（公司名称）

付款通知

客户代码：
客户名称：

工作部门	人数	薪酬费用						派遣服务类费用				总计
		社会保险及住房公积金		聘用费		其他	小计	派遣服务费		其他	合计	
		应缴	补缴	应发	年终奖			应收	补收			

备注：

制表单位（盖章）：　　制表人：　　项目主管（签字）：　　制表日期：　　年　　月　　日

1．上列帐款请予惠付为荷。请于　　月　　日前将上表所涉及款项付至我公司。逾期每天收取千分之五滞纳金。
2．该付款通知后附费用发生明细。
3．付款单位在将款项划出后请即将“进帐单”传真至我公司，我司在收悉“进帐单”后会及时寄回发票。

开户名称：　　银行帐号：　　开户银行：
地址：　　邮编：
电话：　　传真：

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

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

2、对于招标文件中标记了 “实质性格式” 文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所 表达的含义，不得删减格式中的实质性内容 ，不得自行添加与格式中给定的文字内容 相矛盾的内容，不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。

投标文件封面（非实质性格式）

投 标 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（本项目不适用）。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号 ）的规定 ，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动 ，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）

4 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

5 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）(签字或盖章）:_____

委托代理人（签字或盖章）:_____

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）(签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____ 日

6 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标总价（元）		服务费单价（元/人/月）	
		大写	小写	大写	小写

注： 1.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）:_____

日期：_____年_____月_____日

7 投标分项报价表（不适用）

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。

投标人名称（加盖公章）:_____

日期：_____年_____月_____ 日

8 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

9 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

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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.商投资类型请填写 “外商单独投资”、“外商部分投资”或 “内资”

10-2 投标保证金凭证/交款单据电子件（不适用）

10-3人员配备表格及类似业绩表格均可自拟