

华北电力大学后勤服务集团 非编技术、工勤员工劳 务派遣管理项目

招标文件

项目编号：BMCC-ZC23-0702



北京明德致信咨询有限公司

2023年10月

目录

第一章 投标邀请	4
一、项目基本情况.....	4
二、申请人的资格要求:	4
三、获取招标文件.....	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点.....	5
五、公告期限.....	5
六、其他补充事宜.....	5
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。.....	6
第二章 投标人须知资料表	7
第三章 投标人须知	9
一、说明.....	9
1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人.....	9
2. 资金来源.....	11
3. 投标费用.....	11
二、招标文件.....	11
4. 招标文件构成.....	11
5. 投标人要求对招标文件的澄清.....	12
6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改.....	12
三、投标文件的编制.....	12
7. 投标文件编制的原则.....	12
8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用.....	13
9. 投标文件构成.....	13
10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件.....	14
11. 投标报价.....	15
12. 投标保证金.....	16
13. 投标有效期.....	17
14. 投标文件的签署与规定.....	17
四、投标文件的递交.....	18
15. 投标文件的装订、密封及递交.....	18
16. 投标截止期.....	19
17. 投标文件的修改与撤回.....	19
五、开标及评标.....	20
18. 开标.....	20
19. 评标委员会和评标方法.....	20
20. 投标文件的初审.....	21
21. 投标文件的澄清.....	23
22. 评标.....	24
23. 评标过程及保密原则.....	24
六、确定中标.....	25
24. 中标人的确定标准.....	25
25. 中标通知书.....	25
26. 签订合同.....	26

七、中标服务费.....	27
27. 中标服务费.....	27
八、质疑.....	27
28. 质疑.....	27
九、履约验收.....	28
29. 履约验收.....	28
十、其它.....	28
第四章 项目需求	29
第五章 评标办法及评分标准	32
一、资格审查.....	32
二、符合性审查.....	35
三、评标办法.....	37
四、评分标准.....	40
第六章 合同格式	49
第七章 投标文件格式	64
1. 投标书（格式）.....	65
2. 开标一览表（格式）.....	66
3. 投标分项报价表（格式）.....	66
4. 技术偏离表（格式）.....	68
5. 合同条款偏离表（格式）.....	69
6. 资格证明文件.....	70
7. 投标人企业类型声明函.....	75
8. 投标保证金	78
9. 中标服务费承诺书（格式）.....	79
10. 业绩案例一览表（格式）.....	80
11. 拟用于本项目人员资格和经历情况.....	81
12. 主要服务方案的详细说明.....	83
13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件.....	84

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

项目编号：BMCC-ZC23-0702

项目名称：华北电力大学后勤服务集团非编技术、工勤员工劳务派遣管理项目

预算金额：人民币 98.33 万元

最高限价：人民币 98.33 万元

采购需求：华北电力大学后勤服务集团非编技术、工勤员工劳务派遣，提供符合要求的非编技术、工勤人员及相关劳务派遣服务。具体要求详见招标文件第四章。

合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

3. 本项目的特定资格要求：投标人应具有有效的劳务派遣经营许可证。

三、获取招标文件

时间：自 2023 年 10 月 31 日起至 2023 年 11 月 7 日止，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:00 至 17:00（北京时间）。

地点：北京明德致信咨询有限公司官网（<http://www.zbbmcc.com>）

方式：本项目不接受现场购买，只接受电汇或网银购买标书（注：汇款时必须备注 BMCC-ZC23-0702 报名费，电汇或网银须于“获取采购文件截止时间”前到账）（具体方式详见“其他补充事宜”）

售价：人民币 500 元/包（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2023年11月20日09:00-09:30（北京时间）

投标文件递交截止时间暨开标时间：2023年11月20日09:30（北京时间）

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第四会议室（北四环学院桥东北角）

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. 详细报名及获取招标（采购）文件方式，请完整阅读以下全部内容：

（1）供应商须登录北京明德致信咨询有限公司官网

（<http://www.zbbmcc.com>）点击右上角“项目报名”选择本项目编号“BMCC-ZC23-0702”完整填写报名信息并上传报名费转账凭证提交报名申请（如采购文件要求提供其他报名材料，须一并上传，未明确要求的默认不需要）。报名审核结果会在1个工作日内以短信形式发送至报名联系人手机，请留意查收。超过1个工作日未收到审核结果通知，可拨打010-82370045进行咨询。

（2）银行账户信息，电汇购买招标（采购）文件、投标保证金及中标（成交）服务费收取的唯一账户：

汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：BMCC-ZC23-0702标书款或保证金。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

（3）招标（采购）文件的获取：北京明德致信咨询有限公司官网“招标（采购）公告”频道：<http://www.zbbmcc.com/node/119>。无需注册，按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可免费下载。

2. 问题咨询联系方式的说明：

（1）有关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：（010）8237 0045；

(2) 有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中项目负责人的手机号码。

3. 本项目的公告发布媒介：中国政府采购网、华北电力大学资产管理处官网和北京明德致信咨询有限公司官网发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成供应商的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

4. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。

5. 评标方法：综合评分法

6. 采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；节能产品、环境标志产品；进口产品管理等。

7. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

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：华北电力大学

地址：北京市昌平区回龙观北农路2号

联系方式：张老师 010-61772996

2. 采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室

联系人：王经理、杨梦雪、吕绍山

联系方式：010-82370045、18612198356

电子邮件：bjmdzx@vip.163.com

第二章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
1.1	采购人：华北电力大学 地址：北京市昌平区回龙观北农路2号 联系方式：张老师 010-61772996
1.2	采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司 地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室 电话：010-82370045
1.3.3	是否接受联合体投标：否
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购：否
2.1	财政性资金。本项目预算金额：人民币98.33万元。
7.3	投标语言：中文
10.4	本项目不接受进口产品投标。
12.1	投标保证金：肆仟元。 递交截止时间：同投标截止时间。 交纳投标保证金形式：电汇、网银转账、支票、保函等非现金形式。 为减少收取/退还保证金的手续，建议采用电汇或网银转账方式缴纳保证金。 账户名称：北京明德致信咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账号：0200 0062 1920 0492 968 注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“项目编号+用途”（比如：BMCC-ZC23-0702 保证金或者 BMCC-ZC23-0702 标书款），以便财务查账及汇总。
12.6	中标人的保证金退还： 合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案及保证金退还手续。中标人的保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。

	<p>邮件标题格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。</p> <p>内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。</p>
13.1	投标有效期：90 天
14.1	<p>投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：2 份。</p> <p>电子文件规定存储载体为 U 盘，每份 U 盘均需提供投标文件正本的可编辑版本 Word 格式和正本文件签字盖章后的 PDF 格式扫描件。投标人应保证电子版文件和纸质版文件一致。</p>
16.1	<p>投标截止时间：详见投标邀请</p> <p>投标文件递交地点：详见投标邀请</p>
18.1	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>
26.8	本项目不允许采用分包方式履行合同。
27.1	<p>中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。</p> <p>在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳伍仟元中标服务费。</p> <p>公司名称：北京明德致信咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行</p> <p>账 号：0200 0062 1920 0492 968</p> <p>注：请投标人汇款无论保证金还是服务费务必注明“标号项目+用途”（比如：BMCC-ZC23-0702 保证金或者 BMCC-ZC23-0702 服务费），以便财务查账及汇总。</p>

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。

1.3 合格的投标人

1.3.1 符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2 投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3 如投标人须知资料表中写明接受联合体投标，对于联合体的规定如下：

1.3.3.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：采购代理机构于投标截止时间当天查询。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内），则其投标将被拒绝。

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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明本项目专门面向中小企业/小微企业采购的，如投标人不属于下列情况的，其投标文件将作为无效投标被拒绝：

（1）在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即全部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。

（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。

1.4 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。

1.5 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。

1.6 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

2. 资金来源

2.1 本招标文件投标须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 项目需求

第五章 评标办法及评分标准

第六章 合同协议书及合同条款

第七章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物/服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1 在投标截止期十五日前，无论出于何种原因，采购人、采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用“投标资料表”中规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“投标资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 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中第四章“项目需求”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**。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容（详见第七章）：

- 1 投标书（格式）
- 2 开标一览表（格式）
- 3 投标分项报价表（格式）
- 4 货物说明一览表（格式）
- 5 技术规范偏离表（格式）
- 6 商务条款偏离表（格式）
- 7 资格证明文件，具体要求详见第五章资格审查要求
- 8 投标人企业类型声明函（格式）（如适用）
- 9 投标保证金
- 10 中标服务费承诺书（格式）
- 11 业绩案例一览表（格式）
- 12 拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

13 主要技术方案的详细说明

14 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

9.2 除上述 9.1 条外，投标文件还应包括本须知第 10 条的所有文件。

9.3 对于招标文件中标记了“格式”的文件，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“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. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 项目实施方案及售后服务方案和承诺。

10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及相关服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。【关于第四章的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”，关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”】。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

10.4 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品能履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

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）。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。涉及到外币报价的部分，请注明计算汇率，否则将以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为评标时价格分的计算依据。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。投标报价方式：现场交货价。具体如下：

11.1.1 国产的货物及其有关服务的报价包括应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.1.2 在中华人民共和国关境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的进口环节税和其他税金。

11.1.3 从中华人民共和国境外提供货物的报价，还应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。投标人可同时报出到中国口岸的外币报价作为参考（外币汇率以投标当日零点的现汇卖出价为参考）。

11.1.4 在中华人民共和国境内的海关特殊监管区域内生产或加工销往境内其他地区的产品，不视为政府采购项下的进口产品，但报价要求同 11.1.3。

11.1.5 临时特别条款：投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征的关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。投标人应当在“开标一览表”中“投标总价”栏内和“投标分项报价表（关境外产品）”中“其他”栏内，清晰注明商品编码、加征税率、加征税率的出处等必要信息。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：包括货物和标准附件、备品备件、专用工具等的价格，也包括安装、调试、检验、技术服务和培训、相关运输费和保险费等费用。投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.3 本次招标投标只允许对所参与的采购包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标为无效标。

11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6 除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。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。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第 26 条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人未按第 27 条的规定缴纳中标服务费的；

（5）招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、网银转账、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 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。

12.5 凡没有根据本须知 12.3 和第 12.4 条的规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包均将被视为**无效投标**。

12.6 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内退还。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、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。

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署与规定

14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的装订、密封及递交

15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章（标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效）。投标文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则有可能导致投标无效。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。

15.3 所有信封上均应：

1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

2) 注明招标的项目名称、项目编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.5 采购单位拒绝接收逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件。

16. 投标截止期

16.1 投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标及评标

18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

18.6 开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

19.2 评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性审查、商务评议、技术评议、综合评议。

20. 投标文件的初审

20.1 投标文件的初审分为资格审查和符合性审查。

资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查由采购代理机构进行审查。

符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查由评标委员会进行。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格审查时按照无效投标处理：

- 1) 投标人不满足招标文件对投标人资格要求的，包括招标采购单位通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；
- 2) 投标人资格证明文件不全或不满足招标文件要求的；
- 3) 其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.4 投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

- 1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 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；

4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第 21.1.1 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5 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**。

20.6 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.7 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.8 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在符合性审查时按照无效投标处理：

- 1) 应交未交或未按规定递交投标保证金的；
- 2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5) 投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；
- 6) 投标文件报价出现前后不一致，在合理时间内，投标人不确认按规定修正后投标报价的；
- 7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：
 - ① “技术参数要求”中星号“★”指标的；

② 投标有效期不足的；

③ 投标文件中提供虚假或失实资料的；

④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的；

⑤ 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，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；

⑥ 投标人串通投标的；

⑦ 其他不符合法律、法规规定的实质性要求。

20.9 有下列情形之一的，属于投标人串通投标：

1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3) 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；

4) 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；

5) 不同投标人的投标文件相互混装；

6) 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。

20.10 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与采购单位沟通并作书面记录。采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对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、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，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。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 评标

22.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5 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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23. 评标过程及保密原则

23.1 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多

数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

23.4 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

六、确定中标

24. 中标人的确定标准

24.1 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

24.2 评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3 采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

25. 中标通知书

25.1 中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

26. 签订合同

26.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。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。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 合同价：如中标产品为国产产品，合同价即为中标价；如中标产品为进口产品，外贸合同中的外币金额以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为折算依据。

26.4 合同中卖方的约定：如中标产品为国产产品，中标人即为合同卖方；如中标产品为进口产品，外贸合同中的卖方应为中标产品的境外制造厂家或中标人指定的境外公司。

26.5 中标人所投产品若包含进口产品，采购人有权确定并自行委托进口代理公司代理相关手续（包括但不限于签订外贸合同等）。

26.6 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。

26.7 政府采购合同不能转包。

26.8 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。

七、中标服务费

27. 中标服务费

27.1 采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

27.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

27.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按27.1和27.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

27.4 在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

八、质疑

28. 质疑

28.1 供应商认为招标文件、招标过程、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**采购代理机构（具体联系方式见投标邀请）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

28.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

28.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

28.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

28.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

28.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

28.4 质疑函应采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当采用包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

九、履约验收

29. 履约验收

29.1 项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

十、其它

30.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

30.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

30.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

30.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

30.3 其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

第四章 项目需求

一、项目总体概述及用途

根据华北电力大学后勤服务集团工作需要，面向社会公开招标 1 家劳务派遣公司，提供技术、工勤人员的劳务派遣服务。

学校拟聘用技术、工勤人员预估 8 人，涉及人员工资、社保、公积金等成本合计一年约为 95.22 万元（基本费），残保金 1.19 万元，支付派遣公司管理费（服务费）一年最高限价为 1.92 万元，预算合计 98.33 万元。**即：管理费总报价不得超过 1.92 万元，投标总价不得超过 98.33 万元，否则投标无效。**

具体见下表：

劳务派遣项目预算构成（元）					
服务期	人数	人员工资、社保、公积金等基本费	残保金	管理费单价（元/人/每月）	年管理费
合同签订后 1 年	约 8 人	952200.00	11900.00	200	19200.00

注：1. 投标人必须在投标文件中承诺严格按照招标文件中要求的基本费和残保金执行，按时发放及缴纳相关费用，否则投标无效。

2. 劳务派遣人数为学校预估人数，费用结算以实际发生为准。

二、服务要求

1. 技术、工勤人员要求

根据华北电力大学后勤服务集团技术人员管理总体要求，结合工作实际，技术、工勤人员需满足以下条件：

- （1） 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；
- （2） 品行端正，能力合格，责任心强；
- （3） 自愿从事技术、工勤工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配；具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念较强，能够保守工作秘密；
- （4） 具备正常履行职责的身体条件并通过体检和相关测试；
- （5） 技术人员具有相应从业资格证明；

(6) 本人没有违法犯罪记录，并提交无犯罪记录证明。

2. 技术、工勤人员工作内容

技术、工勤人员从事的是华北电力大学后勤服务集团一线操作岗位的工作，包括厨师、水电暖维修、绿化、司机、室内外保洁、值班、餐具洗涤和门卫等岗位。

3. 对劳务派遣公司整体要求

- (1) 具有良好的社会信誉（在市、区人社局无不良记录）和对相关法规、政策及人力资源行业发展趋势的准确把握能力；
- (2) 有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；
- (3) 有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度，以及员工规章制度和 workflows；
- (4) 劳务派遣公司应使用计算机信息系统对派遣人员进行管理；
- (5) 需在投标文件中提供人员储备花名册（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、联系电话、家庭住址等信息），以备查验。

4. 对劳务派遣公司提供的基础服务要求

- (1) 劳务派遣公司须按照华北电力大学后勤服务集团工作要求，在合同签订后 30 天内组织完成派遣人员实际到岗工作；
- (2) 提供有关劳动人事政策的咨询和相关业务办理的上门服务；
- (3) 处理技术、工勤人员工作期间发生的因工负伤或职业病、致残、死亡及其他受损事故，及时为技术、工勤人员办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续及医疗费用、丧葬费用报销及赔付手续；
- (4) 派遣人员在岗工作期间，无论因何原因发病、受伤，基于人道主义及为充分保障派遣人员人身健康与生命安全，派遣公司应及时为派遣人员垫付前期抢救、住院押金、医疗费用等事故过程中所发生的费用；如因情况紧急（如不抢救即危害派遣人员生命安全时），派遣公司未及时到场或因其他客观原因而由用工单位代派遣公司先行垫付的（仅限一次），视为派遣公司向用工单位借款，派遣公司方应与用工单位办理借支手续，并应在 5 个工作日内返还用工单位代为垫付的全部款项；

派遣公司未及时返还代为垫付费用的，用工单位有权在应支付派遣公司的费用中予以相应扣减，应支付的费用不足以扣减的，派遣公司应另行偿还；

(5) 劳务派遣公司负责派遣人员患病、负伤、死亡等其他重大意外变故时，对劳务派遣人员及其家属进行慰问，承担慰问费用和丧葬费用；

(6) 劳务派遣公司负责调解劳动争议，并承担相关法律诉讼；

(7) 劳务派遣公司负责定期发放派遣人员工资，办理社保、意外伤害保险、住房公积金和个人所得税的代扣代缴，以及办理派遣人员相关保险的申报、申领、理赔以及保险关系转移等手续；

(8) 劳务派遣公司须协助华北电力大学后勤服务集团做好派遣人员的日常管理工作，定期提交劳务派遣人员管理工作情况报告，并有专业人员为派遣人员提供劳动人事管理、社会保障、法律法规等方面的政策咨询服务以及有关材料；

(9) 劳务派遣公司负责根据自身规章制度对派遣人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训，并协助华北电力大学后勤服务集团做好派遣人员的业务培训、教育和管理的工作，教育派遣人员遵守国家法律、法规和规章，教育派遣人员遵守华北电力大学后勤服务集团的规章制度和保密规定，保密、等其他涉密信息。

5. 劳务派遣公司服务要求

(1) 劳务派遣公司建立组织机构专职负责华北电力大学后勤服务集团非编技术、工勤人员项目，且项目管理团队不少于 4 人；

(2) 劳务派遣公司拥有稳定的招聘渠道，可在华北电力大学后勤服务集团指定期限内完成派遣人员队伍的满员到岗工作和流失人员的实时补充工作；

(3) 劳务派遣公司负责审查派遣人员劳动关系、档案、社会保险情况等事宜，以及人事档案的转接、存放和管理；

(4) 劳务派遣公司向用工单位提供定期现场咨询和 24 小时电话咨询服

(5) ★本项目合同到期前，采购人再次招标，如中标人未继续中标，应及时与新中标人、派遣人员签订劳动关系变更协议，并及时完成派遣人员的社保、公积金等的转移接续与相关物品、资料的交接。

注：以上条款供应商可出具一份书面承诺（包含以上 5 条）并加盖单位公章。

第五章 评标办法及评分标准

一、资格审查

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、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，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。

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。

5、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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”；	提供相关证件复印件并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	
2	授权委托书	法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书	格式见第七章投标文件格式
3	投标人资格声明	提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。	格式见第七章投标文件格式
4	是否接受联合体投标	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-5 的证明文件。</p> <p>3、本表序号 7 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p>	提供《联合协议》原件，格式见第七章投标文件格式

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	
5	其他特定资格要求	如有，见第一章投标邀请	提供相关证件复印件并加盖公章
6	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
7	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

二、符合性审查

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。

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。

3、符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
2	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的预算金额、最高限价或单项最高限价；
3	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）；
4	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；
5	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
6	实质性格式	标记为“格式”的文件均按招标文件要求提供；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第四章项目需求中★号条款要求的；
8	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
9	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的；（如有）
10	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）

11	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；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2) 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为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；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限制标准；</p> <p>5) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p>
14	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；
15	串通投标	<p>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；</p> <p>（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</p>

		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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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。

三、评标办法

（一）本项目采用综合评分法。

综合评分法，是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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）有关说明

1、价格扣除及加分项

（1）关于中小企业：

中小企业定义：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）。

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- ①在货物采购项目中，全部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，全部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，全部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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

（2）关于监狱企业：

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。

监狱企业视同小微企业。须提供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复印件，否则不考虑价格扣除。

（3）关于残疾人福利性单位：

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：

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）；

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；

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；

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）；

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。

残疾人福利性单位视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）关于节能产品、环境标志产品：

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。

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**；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评分办法附注 2（如涉及）。

（5）以上具体内容详见本章评分办法附注。

（三）有关同品牌产品投标情况处理

(1) 提供相同品牌产品且通过资格审查、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，评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的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。

(2) 非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等在本文件第四章《项目需求》中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

(四) 评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四、评分标准

评分因素 分项	评分标准	分值
评标价格	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：价格得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20； 注：价格分数保留两位小数。	20
相关工作 业绩	2020年10月1日至本采购活动招标公告日期，已完成或正在承担的类似项目每个得0.5分，最高得2分。 注：业绩需提供合同首尾页、项目名称、合同盖章页、签订日期，且需要提供与本合同相对应的中标通知书做为证明材料；以上材料均需加盖公章，未按照要求提供的不予认可。	2

相关体系认证	具备有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，有一个得 1 分，最高得 3 分，未提供不得分。	3
整体实施方案	<p>对本项目制定非常明确具体的整体实施方案，整体实施方案非常契合本项目招标文件要求，方案明晰运作流程、各方面安排非常合理且完全满足业务需求，能够充分保障项目稳定高效实施，得 20 分；</p> <p>对本项目制定明确具体的整体实施方案，整体实施方案契合本项目招标文件要求，方案明晰运作流程、各方面安排合理且满足业务需求，能够充分保障项目稳定高效实施，得 16 分；</p> <p>对本项目制定较明确的整体实施方案，运作流程较明晰、各方面安排较合理且较能满足业务需求，较能够保障项目稳定高效实施，得 12 分；</p> <p>对本项目制定基本明确的整体实施方案，运作流程基本明晰、各方面安排基本合理且基本能满足业务需求，基本能够保障项目稳定实施，得 8 分；</p> <p>对本项目制定的整体实施方案一般，运作流程一般、各方面安排合理性一般，基本满足业务需求，基本能够保障项目稳定实施，得 4 分；</p> <p>对本项目制定的整体实施方案较差，运作流程欠缺、各方面安排不够合理，不太能满足业务需求，不太能够保障项目稳定实施，得 1 分；</p> <p>对本项目制定的整体实施方案不合理，不能满足业务需求，不能够保障项目稳定实施的或未提供项目整体实施方案的得 0 分。</p>	20
服务质量保证措施	保证服务质量，满足项目需求，及时解决与本项目服务内容相关的各类问题等方面进行评审：方案科学、合理、有效性强，得 10 分；	10

	<p>方案较科学、较合理、有效性较强，得 7 分；</p> <p>方案基本科学、基本合理，有效性一般，得 5 分；</p> <p>方案部分合理，有效性较差，得 3 分；</p> <p>提供方案但大部分欠合理，有效性差，得 1 分；</p> <p>未阐述相关内容，得 0 分。</p>	
人员培训 方案	<p>针对本项目提供对服务人员的培训方案及内容、培训时间安排等进行评审：方案详细、全面，得 10 分；</p> <p>方案一般，能够基本满足招标文件要求的得 7 分；</p> <p>方案较差，仅能够部分满足招标文件要求的得 4 分；</p> <p>未阐述相关内容，或者未提供人员培训方案的得 0 分。</p>	10
项目管理 制度	<p>根据各项管理制度的全面性和合理性等进行评审：各项管理制度合理、完善，得 10 分；</p> <p>各项管理制度较全面，满足招标文件要求的得 6 分；</p> <p>各项管理制度一般，基本满足招标文件要求，得 3 分；</p> <p>未阐述相关内容或未提供项目管理制度的得 0 分。</p>	10
服务团队	<p>拟投入本项目的服务人员类似项目经验、人员配置、职责分工等进行评审：拟投入本项目的服务人员类似项目经验丰富、人员配置全面、职责分工明确，配置合理，得 10 分；</p> <p>拟投入本项目的服务人员类似项目经验较丰富、人员配置一般、职责分工一般，得 6 分；</p> <p>拟投入本项目的服务人员类似项目经验不够丰富、人员配置较差、职责分工不明确，得 3 分；</p> <p>拟投入的项目服务团队不能够满足招标文件要求，或者拟提供的服务人员没有类似项目经验、人员配置及职责分工不能够满足招标文件要求的得 0 分。</p>	10

	根据投标人拟投入管理人员的资质证书进行评价：拟投入管理人员中应具备人力资源管理师职业资格三级及以上等级证书，每有 1 人具备有效证书的得 1 分，最高得 5 分。（提供相关人员的简历、身份证复印件、有效资格证书复印件的证明材料加盖投标人公章，否则不得分）	5
应急预案处理	应针对本项目派遣岗位提供相应的应急预案(如针对内容突发事件的响应时间及措施等)进行评审：应急预案完善、齐全、合理、可行，得 10 分； 应急预案较完善、较齐全、较合理可行，得 7 分； 应急预案基本完善、基本合理可行，得 5 分； 应急预案较一般，可行性有欠缺，得 3 分； 应急预案有缺失，可行性较差，得 1 分； 未阐述相关内容，得 0 分。	10

附注：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后价格作为评标价参加评审。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须按项目性质填写招标文件第七章中规定的“中小企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“中小企业声明函”并提供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复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。**残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

（3）本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：商务服务业

《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定：从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（4）享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

（5）供应商提供的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2. 节能、环保产品（本项目不涉及）

国家对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。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应当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。

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供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复印件的，按照节能、环境标志产品得分规则加分。

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060102 激光打印机 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
	A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求	
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价价值》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1);《机械通风冷却塔 第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
			房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
		★A0206180203 空调机	多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4)

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB 21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB 20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB 29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB 26969)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB 19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》(GB 37478)
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850)
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850), 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB 21520)
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB 30531)
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》(GB 25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 28377)

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

第六章 合同格式

劳务派遣服务协议

甲方：

乙方：

劳务派遣服务协议

甲 方：
单位地址：
法人代表：
联系人：
电 话：
传 真：

乙 方：
单位地址：
法人代表：
联系人：
电 话：
乙方开户行信息：
开户名称：
纳税人识别号：
开户行：
帐号：

鉴于：

乙方是专业提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，具备劳务派遣经营许可资格，并取得了《劳务派遣经营许可证》，甲方因自身业务需要，希望乙方提供劳务派遣服务。

本协议派遣人数按实际情况计算，涉及的人力成本包括但不限于工资、奖金、加班费、未休年休假工资、社会保险及住房公积金、服务费、残疾人就业保障金、经济补偿/赔偿金、税金、商业保险费、独生子女费等相关费用按实际支出支付。

甲、乙双方按照中华人民共和国有关法律、法规和规章制度，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方派遣员工（以下简称员工）到甲方工作事宜达成如下协议：

第一章 定义

除本协议另有规定外，本协议下列专用名词的含义应依据如下解释：

第一条 “劳务派遣”：本协议中的劳务派遣是指依照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，由乙方根据甲方的要求，并依据本协议将与之建立

劳动合同关系的劳动者派往甲方，而被派遣劳动者在甲方的指挥和管理下提供劳动，乙方从甲方获取派遣费（或称服务费）的一种法律关系。

“员工”：系指经甲方指定，由乙方与之签订劳动合同后，提供给甲方用工的人员。员工在法律上仅与乙方建立劳动关系，与甲方不构成劳动（合同）关系，但甲方依据本协议中乙方的授权条款和相关约定，对乙方派入的员工享有用工管理权。

“服务费”：是指因乙方向甲方派遣员工，提供代收代支工资、代收代缴员工社会保险、其他福利等劳务派遣服务后，甲方应支付给乙方的费用。只有该费用是乙方通过履行本协议所获得的收入，其他费用均为代收代支。

“工资”：是指员工在为甲方提供劳动后，应从甲方得到的劳动报酬；该报酬由乙方按月从甲方代收后，如数转付给员工；该报酬（即工资）的所有权归员工，乙方只做代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“经济补偿金”：是指劳动合同法等相关法律法规规定的用人单位应当向劳动者支付经济补偿，其中包括但不限于《劳动合同法》46、47条、最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）第46条规定的内容。

“社会保险费及住房公积金费”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应负担的社会保险费用及住房公积金费用。乙方按月从甲方代收后，如数转付给相关经办机构。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“残疾人就业保障金”：是国家为促进残疾人就业而设立的政府性基金，北京市行政区域内的机关、团体、企业事业单位和民办非企业单位等各类用人单位，均应按照《北京市残疾人就业保障金征收使用管理办法》收取残保金，招录残疾人未达标准的，应当缴纳残疾人就业保障金。

“其他费用”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应给予员工的福利或甲方应负担的相关费用，包括但不限于加班费、年休假工资、残疾人就业保障金、独生子女费、工会经费等。乙方从甲方代收后，如数转付给相关经办机构或员工本人。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

第二章 协议期限

第二条 本协议期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，协议期满后，若双方均未提出书面异议且继续履行的，本协议期限自期限届满日的次日起自动续延_____年，以后的续延依此类推。若甲方在本协议期满前书面表示不再续约，除乙方提出异议外，本协议期限自动顺延至甲方无乙方派遣员工工作时止。

第三章 甲方的权利与义务

第三条 甲方享有下列权利：

（一）甲方有权根据业务需要自行招聘员工，并书面通知乙方办理聘用手续。

（二）以下情况，甲方可以解除、终止与员工的用工关系，将员工退回乙方。但须提前 45 日以书面形式通知乙方（或支付员工一个月工资作为代通知金）并提供充分的证据材料，且依法支付乙方因此与员工解除、终止劳动关系支付的经济补偿金及赔偿金、医疗补助费或其他因甲方退回所发生的费用。

1. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排工作的；

2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3. 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成协议的；

4. 员工劳动合同期限届满，甲方不再聘用的。（但有未处理完的工伤或医疗期员工除外）

（三）对于存在下列情形的派遣员工，甲方不得终止或解除使用，并不得退回乙方：

1. 从事接触职业病危害作业而未进行离岗前职业健康检查或者疑似职业病在诊断或医学观察期间的；

2. 在甲方患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

3. 患病或非因工负伤，在医疗期间的；

4. 女性派遣员工在孕期、产期、哺乳期间的；

5. 法律法规规定的其他情形。

（四）对于存在下列情形之一的员工，经甲方查证属实且证据充分，可以解除用工关系退回乙方，且无须支付经济补偿。甲方应提前十个工作日（试用期内提前五个工作日）以书面形式通知乙方，并向乙方提供充分的证据材料：

1. 在试用期内被证明不符合录用条件；

2. 严重违反甲方规章制度（甲方规章制度应当合法有效，符合《劳动合同法》第四条规定。已经安排员工学习）；

3. 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害；

4. 与乙方以外的其他用人单位建立劳动关系，对甲方工作造成严重影响，或经甲方提出拒不改正；

5. 被司法机关依法追究刑事责任。

“重大损害”是指满足《劳动合同法》第三十九条第三项认定标准或经派遣员工签字确认的甲方规章制度/员工手册中界定的“重大损害”的标准。甲方需提供足以认定构成“重大损害”的证据材料。

对因上述原因被退回的员工，乙方应予接收并负责处理与员工之间的劳动关系。如果员工因上述情况被甲方解除用工关系，在尚未办理完毕离职和交接工作手续前，擅自离职，不归还在职期间占用甲方财物的，甲方有权要求乙方采取措施敦促员工归还甲方财物，并且妥善处理离职事宜。否则甲方可追究员工的赔偿或法律责任。

（五）甲方可就其他事项直接与员工另签专项协议（培训协议、岗位协议、保密协议等），但需及时抄送乙方备案，乙方应协助甲方督促员工履行这些协议，如这些协议导致产生争议的，乙方应协助甲方处理相关事宜。

（六）由于员工责任给甲方或他人造成任何经济损失，甲方有权直接追究员工的赔偿责任并要求乙方予以协助配合。

第四条 甲方承担下列义务：

（一）甲方确定派遣员工的人选后二个工作日内，向乙方提交《聘用员工通知函》。该文件将作为甲方与乙方签署的本劳务派遣协议的附件。

《聘用员工通知函》的内容应当合法，且应明确记载以下事项：

1. 派遣员工姓名、身份证号码；
2. 工作内容（存在职业危害，如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示）；
3. 派遣岗位（岗位职责和要求如有应一并提供）；
4. 工作地点；
5. 工作时间（包括工时制度和工作时间。如为综合计算工时制度，应注明综合计算的周期）；
6. 派遣期限（派遣期限的起算时点为派遣日；派遣期限不应少于两年；约定试用期的，应一并提供录用条件）；
7. 劳动报酬（包括试用期内的劳动报酬、试用期满后的劳动报酬以及是否委托乙方发放）；
8. 年休假天数（执行甲方规章制度规定的标准或执行乙方规章制度规定的标准）；

9. 福利待遇；
10. 社会保险基数；
11. 住房公积金缴存基数；
12. 其他直接涉及派遣员工切身利益的事项。

13. 甲方负责确认员工具体岗位所需的上岗证、资格证、体检证明等条件符合甲方的用工要求（合格后方可上岗）。

（二）甲方应执行国家劳动标准，为派遣员工提供相应的工作环境、劳动条件和劳动保护用品用具，切实保证派遣员工的合法权益；

（三）甲方应按中国国家法律法规的规定合法用工，按月向乙方支付员工工资、缴纳社会保险、提供相关福利待遇，保护员工合法权益。

（四）甲方保证甲方的工时制度符合国家规定。（特殊工时需经当地政府或劳动行政部门审批）。

（五）甲方应遵守下列规定：

1. 甲方不得违反国家法律法规及当地政府规定的最低工资标准及工资支付相关规定。

2. 员工在医疗期内的病假工资不得低于国家及当地政府规定的最低工资标准的80%。

3. 甲方因工作特殊性需要，经申请批准后可执行综合计算工时工作制或不定时工作制。执行综合计算工作制的员工在累计工作时间超过法定标准之外加班的或执行标准工时制的员工工作时间之外加班的，甲方应按国家法律法规及当地政府的有关规定支付员工加班工资或安排调休。

（六）乙方员工在甲方工作期间因工负伤，甲方应承担如下义务并保障员工工伤医疗期间及治愈后的医疗、工资、福利和其他各项待遇：

1. 乙方员工在甲方工作期间因工负伤，甲方应在工伤事故发生后第一时间进行救治并于工伤发生三个工作日内将工伤发生情况书面告知乙方。

2. 甲方为员工缴纳工伤保险费用的，属于工伤保险列支的费用，由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付；工伤保险基金列支以外的部分按国家及当地工伤保险条例规定，由甲方承担。

（七）如乙方按照甲方要求接收的派遣员工（在与乙方建立劳动关系之前属于甲方员工或第三方员工的，在与乙方建立劳动关系之后派遣至甲方的），在甲方/第三方工作期间因工负伤，之后由乙方接收该员工并建立劳动关系的，就该员工工伤待遇衔接事宜按照如下约定处理：

属于工伤保险列支的费用，由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付；工伤保险基金列支以外的部分，按国家及当地工伤保险规定由甲方全部承担。

（八）女员工在甲方工作期间因孕期、产期、哺乳期按国家政策应享受的各项福利待遇。

（九）员工因病或非因工负伤住院医疗期间待遇、病亡的丧葬补助等按国家及当地有关规定执行的费用由甲方承担。

（十）甲方应当在收到派遣员工辞职通知书后一个工作日内，以书面形式告知乙方并将辞职通知书原件交予乙方。同时，甲方应将对员工辞职的处理意见书面通知乙方。

因以下原因导致员工与乙方解除劳动合同的，乙方依法应当向员工支付的包括但不限于经济补偿金、赔偿金等费用由甲方承担：

1. 甲方未按照法律规定或本协议的约定提供劳动保护和劳动条件的；
2. 因甲方原因未能及时足额支付劳动报酬的；
3. 因甲方原因未依法为派遣员工缴纳社会保险费用或住房公积金的；
4. 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害派遣员工权益的；
5. 甲方单方无合理理由将员工退回乙方的；
6. 因甲方原因导致劳动合同因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形而无效的；
7. 《劳动合同法》第三十八条规定的其他情形。

（十一）除本协议约定的甲方可退回的情形外，甲方提前解除本协议、本协议合同期满双方终止合作，甲方应妥善安置员工，若不能妥善安置的，应当告知员工，由员工与乙方协商解除劳动合同。因此而导致乙方依法应当向员工支付的全部款项（包括但不限于经济补偿金）以及应当承担的相关法律责任，均由甲方承担。

因前款约定导致甲方未能使员工与乙方协商解除劳动合同的，自退回的次日起至员工劳动合同期满止（对于具备《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的派遣员工，其劳动合同期满终止日依据该法第四十五条确定），乙方依法应当向员工支付的款项，包括但不限于劳动报酬、社会保险费、住房公积金、经济补偿金、医疗补助金、赔偿金等，以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用，均由甲方承担。

(十二) 在劳动争议过程中, 因甲方责任, 包括但不限于拖欠劳动报酬、加班费、绩效奖金、未提供相应的福利待遇、未安排员工依法定年休假、提供退回员工的证据不充分等导致败诉所造成的赔偿或补偿等所有费用由甲方承担。

如因甲方原因导致乙方解除/终止员工劳动合同被判定违法, 员工要求继续履行劳动合同, 甲方应继续保持与员工的用工关系; 如果生效裁决或判决判定支付经济补偿金或赔偿金, 亦由甲方承担。

当发生劳动争议, 劳动者在甲方单位的工作年限合并计算至乙方单位工作年限的, 所产生相关费用包括但不限于加班费、未休年休假工资、经济补偿金等费用, 由甲方承担。

(十三) 甲方指定乙方录用的员工, 因《劳务派遣暂行规定》中第十二条中的规定, 甲方可以将派遣员工退回乙方, 如产生相关费用, 由甲方承担。

(十四) 员工涉及传染病防治的主体责任, 由甲方承担。

第四章 乙方的权利与义务

第五条 乙方享有下列权利:

(一) 乙方有权对甲方违反国家劳动法律法规及本协议有关条款的规定或损害员工合法权益的行为提出书面意见, 甲方应在收到乙方书面意见后 15 个工作日内进行整改并书面回复乙方。

(二) 乙方有权要求甲方协助乙方督促员工提供缴纳社会保险所必须的个人资料及相关证明等。

(三) 乙方有权要求甲方协助处理涉及员工工伤及劳动争议方面的事宜。

(四) 乙方有权了解员工的工作情况, 甲方应当给予足够配合, 包括陈述事实、提供信息资料等。

第六条 乙方承担下列义务:

(一) 由乙方与甲方决定聘用的员工签订劳动合同。

(二) 按照甲方的要求与员工在劳动合同中依法约定劳动合同期限及试用期。

(三) 依法按时、足额支付派遣人员劳动报酬, 代扣代缴个人所得税。

(四) 乙方为员工缴纳社会保险(其企业承担部分由甲方按时足额支付给乙方, 个人承担部分由乙方在员工工资中代扣代缴), 员工因工负伤或产生医疗费用, 乙方应积极配合向社保部门申请相关费用。

因甲方未按时足额支付社会保险费用或乙方未及时缴纳社会保险而导致的社会保险基金无法赔付的，法律责任由责任方承担。

(五) 教育员工遵守法律法规。

(六) 教育员工遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密。

(七) 解答甲方关于劳动用工政策法规咨询及提供有关法律文件。

(八) 根据相关政策为甲方和员工及时提供各类证明或相关文件。

(九) 根据甲方《聘用员工通知函》以及甲方实际支付给乙方的社会保险、住房公积金费用进行代缴。并负责办理派遣人员在甲方工作期间各项社会保险（养老，失业，工伤，医疗，生育）、住房公积金的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。

(十) 为购买商业保险的派遣人员，协助办理相关报销手续。

(十一) 应在派遣员工解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

第五章 费用结算及工资支付

第七条 甲方应向乙方支付的费用标准及结算办法如下：

(一) 服务费：（按每月实际发生人数计算）

服务费收取标准：____元/人/月；按____季度____（月度/ /年度）付费。

(二) 员工工资/月（应按员工实际出勤及完成工作的考核标准及甲方工资支付规定支付给乙方）。在医疗期内的工资标准以及女职工在孕期、产期、哺乳期内的工资标准按照政府相关法律法规及甲方工资支付规定执行。

(三) 员工社会保险费（应按员工为甲方实际工作月数计算基数，交由乙方办理缴纳社会保险的手续）；本合同期限内每逢政府相关部门调整基数，甲方向乙方支付的企业应承担的社会保险费中有关社会保险费标准，应按照政府颁布的社会保险费用调整比例做相应的调整。乙方在当年政府公布新标准的次月，以书面形式通知甲方，甲方据此调整费用的数额。

(四) 残疾人保障金按年支付按甲方用工人数*1.5%—本年度用工单位实际安排残疾人就业人数）*本年用工单位派遣职工年平均工资（派遣职工年平均工资超过北京市社会平均工资 2 倍以上，按北京市社会平均工资 2 倍标准计算残保金。残保金计算方法以征收年度文件为准。）

(五) 乙方每月收到甲方支付的费用后三个工作日内为甲方开具发票，如有新税收调整，按国家规定执行。

(六) 甲方应在每月____日前向乙方提供《工资原始明细表》或者《员工考勤表》，作为支付员工工资的依据。

(七) 乙方应在每月____日前向甲方提供《费用明细表》；甲方收到《费用明细表》后2日内审核并确认；

(八) 甲方每月____日前将当月员工的各项社会保险费、住房公积金、支付到乙方对公账户。每月____日前将当月员工的工资、服务费、税金一并支付到乙方对公账户，其中不包含工资代理发放银行手续费、异地汇款费等各项费用。

(九) 乙方收到甲方支付的费用后，于每月____日前通过银行卡的形式为员工发放工资。

(十) 甲方需在每月15日前提供当月派遣员工《当月人员增加表》和《当月人员减少表》；及新增员工入职资料，遇法定节假日相应提前。乙方应保证提供的《费用明细表》准确无误。若甲方不能在规定时间内提供《当月人员增加、减少表》或资料不准（尤其是漏报减员的），由此造成的经济损失，由甲方承担责任，如因为甲方迟报、漏报需要为员工补缴社保和公积金，需要支付补缴手续费，按照100元/月/人次支付乙方。如甲方按时提供了《人员增加、减少表》而由于乙方原因造成未及时办理增加或减少手续，产生的经济损失，由乙方全部承担责任；

第六章 违约责任

第八条 甲乙双方应认真、全面履行本协议。一方违约给另一方造成损失的，应当赔偿守约方全部经济损失，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及守约方为实现债权而支出的公证费、诉讼费、保全费、律师费等费用。

第九条 一方违约时，守约方有权以书面方式要求违约方采取补救措施。违约方拒绝或者虽然采取了补救措施但仍不符合约定的，守约方有权单方解除本协议并要求违约方赔偿全部经济损失。

第十条 甲方在本协议约定日期后三日内不能及时支付乙方的相关费用，给乙方及员工造成损失的，甲方应承担相应的责任，并按各项应付未付费用总额的千分之二每日向乙方支付滞纳金。

甲方迟延支付各项费用超过 10 日且经乙方书面通知后仍不履行支付义务的，乙方有权单方解除本协议。协议解除后，乙方有权将员工撤回。同时，甲方承担下列责任：

(一) 全额支付拖欠的费用并依约支付违约金、赔偿金；

(二) 自撤回日(以乙方书面通知为准)的次日起至员工劳动合同期限届满日止,乙方依法应当向员工支付的款项,包括但不限于劳动报酬、经济补偿金、医疗补助费、赔偿金等,以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用,均由甲方一次性足额支付给乙方;

(三) 赔偿乙方因此而遭受的全部经济损失。

第十一条 乙方不按照合同的约定履行相应的义务的,也应承担因此而给甲方造成的损失。

第十二条 因甲方怠于通知导致乙方不能提前三十日书面通知员工终止劳动合同的,相关责任由甲方承担。同时,甲方还应当承担因此而产生的应向员工支付的代通知金。

第七章 相关承诺

第十三条 甲方承诺:

(一) 鉴于乙方履行本协议的收益仅为本协议中约定的服务费(属于微利),故甲方愿意承担按政府规定应由用工企业负担的员工各类待遇和应付其他款项。凡由甲方确定或依法应由用工企业给予员工的工资、奖金、社会保险费、其他福利或待遇等,均由甲方负担。本协议签订后,政府出台规定要求用工企业为员工承担的费用,由甲方负担。办理有关手续和具体操作由乙方负责。

(二) 派遣员工在甲方工作期间所发生的工伤,依照工伤保险条例规定,应该由用工企业负担的工伤保险待遇,由甲方负担。员工因工负伤应享受的工伤保险待遇,如因甲方未及时向乙方支付社会保险费而导致的社会保险基金无法赔付的,应由甲方按国家及当地政府规定的标准负担。

(三) 甲方愿意承担因自己的过错,给员工或乙方带来的不利后果和损失。

(四) 员工劳动合同的终止日期应与本协议保持一致,如员工劳动合同的终止日期超出本协议终止日期时,以员工劳动合同终止日期为准。

第十四条 乙方承诺:

(一) 乙方只能从甲方支付的服务费作为收益,其他费用均须用于派遣员工本人。即甲方为员工提供的工资、奖金、社会保险费、各类福利待遇及相关费用,乙方只做代收代支代缴工作,不得从中克扣或拖欠。否则,应承担相应的法律责任。

(二) 乙方愿意承担因违反本协议的约定, 给甲方或员工带来的不利后果和损失。

(三) 除本协议规定之工作所需外, 未经甲方事先书面同意, 乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

(四) 除本协议规定之工作所需外, 乙方不得以甲方或甲方关联公司的名义进行宣传, 否则由此引起的一切后果由乙方自行承担。

第八章 其他

第十五条 争议解决

双方就本协议内容或其执行发生任何争议, 双方应进行友好协商。协商不成时, 任何一方均可向乙方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十六条 本协议中的未尽事宜, 由甲、乙双方另行协商确定。

第十七条 本协议自双方签字盖章之日起生效, 一式贰份, 甲乙双方各持壹份, 具有同等法律效力。

第十八条 劳务派遣暂行规定由用工企业负担的费用由甲方承担, 主要指经济补偿金。

甲方作出以下承诺: 甲方承诺使用派遣员工总量不超过 10%, 否则甲方承担因超出法定用工比例而造成的全部责任。

(以下无正文)

附件一: 薪酬福利确认表

附件二: 《聘用员工确认通知》、《离职确认通知》

附件三: 甲方营业执照

附件四: 乙方营业执照

附件五: 乙方《派遣经营许可证》

附件六: 甲方《人员花名册》电子版

甲方: (签章)

乙方: (签章)

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日

附件一：

薪酬福利确认表

基 本 信 息	用工单位全称		是否代发工资	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	劳务派遣协议公司		管理费/税金	管理费：____/人 /月 税金：
	联系人		联系电话	
	邮箱		手机	
	交付工资/费用表日期	____月____日	客户支付费用日期	____日
	发放工资银行		工资发放日（工资到达工资卡时间）	____月____日
	工资/费用表提供方式	电子 <input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>	工资卡归属地	本地 <input type="checkbox"/> 异地 <input type="checkbox"/>
	代发工资手续费		工资条提供形式	电子 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>
	工时制度（除“标准工时”外须提供相关部门的审批资料）	标准 <input checked="" type="checkbox"/> 综合 <input type="checkbox"/> 不定时 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	开具发票抬头		开具发票项目	人力资源服务费
开具发票时间	先开发票后付费 <input checked="" type="checkbox"/> 先付费后开发票 <input type="checkbox"/>	开具发票金额/ 发票张数	壹拾万元版/票	
考 勤 管 理	提供考勤时间	____月____日	考勤提供形式 （须备档员工签字考勤）	电子 <input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>
	考勤统计周期	起始时间____月____日 截止时间____月____日		
薪	工资制作周期（制作费用表周期）	起始时间____日 截止时间____日（遇到节假日顺延）		
	固定工资构成	基本工资 <input type="checkbox"/> 岗位工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	奖金	月度奖金 <input type="checkbox"/> 季度奖金 <input type="checkbox"/> 半年奖 <input type="checkbox"/> 年终奖 <input type="checkbox"/> 其他（请注明） <input type="checkbox"/>		

酬	津/补贴	餐费 <input type="checkbox"/> 交通补助 <input type="checkbox"/> 通讯补助 <input type="checkbox"/> 工龄补助 <input type="checkbox"/> . 独生子女费 <input type="checkbox"/> 防暑费 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明) <input type="checkbox"/> .		
	加班工资计发基数	平日加班: 假日加班: 节日加班: 其他 (请注明)		
	缺勤工资计发基数	病假扣款: 事假扣款: 旷工扣款: 迟到/早退扣款: 其他 (请注明):		
其他	代扣工会会费	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> .	工会会费计算标准	
	商业保险 (后附商保方案)	人身意外: <input type="checkbox"/> . 团体险: <input type="checkbox"/> .	人身意外+补充医疗: <input type="checkbox"/> . 其他: <input type="checkbox"/> .	
社会保险	基数标准	上年月平均工资 <input type="checkbox"/> 新入职第一月工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> .		
	承担标准	当月扣当月 <input type="checkbox"/> 当月扣下月 <input type="checkbox"/> 企业全缴 <input type="checkbox"/> .		
	缴费险种	四险 (养老、失业、工伤、生育): <input type="checkbox"/> . 医疗保险: <input type="checkbox"/> 住房公积金: <input type="checkbox"/> .		
特殊说明:				
经办人签字:		年 月 日		
业务主管签字:		年 月 日		
业务经理签字:		年 月 日		
用工单位盖章:		负责人签字:	年 月 日	

附件二:

《聘用员工确认通知》

姓名		身份证号	
派遣岗位		上班地点	
工作内容	注：存在职业危害，如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示		
合同期限	合同类型： <input type="checkbox"/> 劳动合同 <input type="checkbox"/> 劳务协议 <input type="checkbox"/> 其他 合同期限：_____年___月___日至_____年___月___日 （试用期： 个月）		
福利待遇			
雇主险	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	年休假天数	
社保基数		住房公积金基数	
考勤周期		员工身体条件是否符合岗位要求	<input type="checkbox"/> 是 否
连续从事同工作年限是否合并	(针对同岗位接转人员)	用工单位签字确认	

离职员工确认通知

用工单位：

姓 名		身份证号	
上班地点		离职日期	
离职原因			
工资截止日期			
社会保险、公积金截至月份			
与用工单位工作交接情况			
用工单位签字确认		日 期	

注：当派遣员工离职时，需要用工单位签字确认离职员工信息。

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“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“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。

2. 开标一览表（格式）

项目名称：

项目编号：

投标人名称	投标报价（基本费）		投标报价（管理费）		投标报价（残保金）		投标总价	
	大写	小写	大写	小写	大写	小写	大写	小写

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

注：1. 此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2. 单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3. 请投标人按上述表格填写服务期内的“投标价（基本费）”、“投标价（管理费）”、“投标报价（残保金）”以及“投标总价”，均为1年服务期的报价。

4. 投标总价=投标价（基本费）+ 投标价（管理费）+投标报价（残保金）

5. 其中，投标价（基本费）和投标报价（残保金）为招标文件第五章确定的固定费用，不得更改。即：管理费总报价不得超过 1.92 万元，投标总价不得超过 98.33 万元，否则投标无效。

3. 投标分项报价表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

服务期	人数	人员工资、社保、公积金等基本费	残保金	管理费单价	年管理费
合同签订后1年	8人	952200.00	11900.00	____元/人/每月	____元

投标人名称(盖章)：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：_____

- 注：
1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价计算金额为准修正总价。
 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. 上述各项的详细分项报价,可另页描述。
 4. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用,采购人将不再支付其他费用。

5. 合同条款偏离表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）

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

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

6. 资格证明文件

6.1 营业执照等证明文件

6.2 授权委托书

法定代表人身份证明书（格式）

（投标文件签字人为法定代表人时，须提供该证明书）

本文件声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 郑重声明在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 身份证号：为该公司的法定代表人，就 （项目名称） 投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

投标人名称(盖章)：

法定代表人签字：

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

法定代表人授权书（格式）

（投标文件签字人非法定代表人时，必须提供该授权）

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(盖章)：

法定代表人签字或盖章：

法人授权代表签字：

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

6.3 投标人资格声明（格式）

投标人资格声明

致：（采购人或采购代理机构）

我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

在投标截止时间之前，我公司没有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。招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

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（盖章）：

授权代表签字：

年 月 日

6.4 本项目的特定资格要求（如有）

投标人应提供有效的劳务派遣经营许可证复印件并加盖投标人公章。

7. 投标人企业类型声明函

说明：

(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。供应商应当在声明函“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。

(4) 本项目采购标的所属行业详见第五章评分办法及评分标准。

(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）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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. 投标保证金

(凭据复印件加盖公章)

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应另行密封一份，单独递交，以供开标时唱标用。

9. 中标服务费承诺书（格式）

致北京明德致信咨询有限公司：

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标文件编号：_____），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺

承诺方名称：_____（承诺方盖章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____

承诺日期：_____

10. 业绩案例一览表（格式）

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：提供合同主要页（合同名称、甲乙双方签字盖章页、主要货物/服务内容页、合同金额页等）的复印件。提供的复印件中的主要页不全、要求的信息不完整的，该合同在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

11. 拟用于本项目人员资格和经历情况

11.1 本项目实施团队主要人员名单（格式）

拟担任职务、 分工	姓名	学历	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

11.2 本项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		职务	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否已 完成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等），应附上有关从业资质证书。

12. 主要服务方案的详细说明

13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件