

国内公开招标

招标文件

项目名称：首都机场海关运行保障劳务外包项目

项目编号：0730-2413020144/01

采 购 人：北京海关机关服务中心

采购代理：中航技国际经贸发展有限公司



2024 年 4 月

目 录

第一章 投标邀请书（招标公告）	4
第二章 投标须知.....	7
投标须知资料表	7
投标须知	10
一、说 明	10
1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人.....	10
2. 资金来源.....	11
3. 投标费用.....	12
4. 适用法律.....	12
二、招标文件	12
5. 招标文件构成	12
6. 招标文件的澄清及修改	12
三、投标文件的编制	13
7. 投标范围及投标文件中计量单位的使用.....	13
8. 投标文件构成	13
9. 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件.....	13
10. 投标报价.....	14
11. 投标保证金	15
12. 投标有效期	15
13. 投标文件的签署与制作规定	16
四、投标文件的递交	16
14. 投标文件的密封及标记	16
15. 投标截止时间	17
16. 投标文件的修改与撤回	17
五、开标及评标	17
17. 开标.....	17
18. 评标委员会和评标方法	18
19. 投标文件的符合性检查与澄清	18
20. 投标偏离与无效投标	20
21. 比较与评价	21
22. 废标.....	21
23. 保密原则.....	22
六、确定中标	22
24. 中标候选供应商的确定原则及标准.....	22
25. 确定中标候选供应商和中标供应商.....	23
26. 采购任务取消	23
27. 中标通知书	23
28. 签订合同.....	23
29. 履约保证金	23
30. 中标服务费（不适用）	24
31. 政府采购信用担保	24
32. 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址信息.....	25
第三章 采购需求一览表及采购需求.....	26
第一部分 采购需求一览表	26
第二部分 采购需求	27
第四章 评标办法及评分标准.....	40
第五章 合同条款及合同格式.....	48

第六章 投标文件格式	71
第一分册：资格证明文件	72
资格证明文件格式 1. 有效的营业执照及关联企业声明	74
资格证明文件格式 2. 法定代表人身份证明	76
资格证明文件格式 3. 法定代表人授权书	77
资格证明文件格式 4. 投标人基本情况表	78
资格证明文件格式 5. 投标人的资信证明	79
资格证明文件格式 6. 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺	80
资格证明文件格式 7. 依法缴纳税收的记录或缴费证明（复印件加盖公章）	81
资格证明文件格式 8. 依法缴纳社会保障资金的记录或社会保险缴费证明（复印件加盖公章）	82
资格证明文件格式 9. 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证明文件	83
资格证明文件格式 10. 保密承诺函	84
资格证明文件格式 11. 招标文件要求的其他资格证明文件	85
第二分册：投标商务及技术文件	88
格式 1. 投标书	89
格式 2. 投标一览表	90
格式 3. 投标分项报价表	91
格式 4. 采购需求响应/偏离表	92
格式 5. 商务条款响应/偏离表	93
格式 6. 业绩	94
格式 7. 拟投入项目人员一览表	95
格式 8. 服务方案	96
格式 9. 投标人认为其他需要提供的资料	96
格式 10. 政府采购其他格式要求	98

第一章 投标邀请书（招标公告）

首都机场海关运行保障劳务外包项目的潜在投标人应在中航招标网 (<https://www.avicbid.com/>) 获取招标文件，并于投标截止时间前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0730-2413020144/01

项目名称：首都机场海关运行保障劳务外包项目

预算金额：1260 万元（人民币）

最高限价（如有）：1260 万元（人民币）

采购需求：

（1）名称：首都机场海关运行保障劳务外包项目

（2）数量：不适用

（3）简要技术需求或服务要求：采购人根据自身工作需要，将首都机场海关运行保障劳务外包项目交由具有该类业务服务经验的管理团队（中标人）进行代理。中标人在首都机场海关运行保障劳务外包协议（后称外包协议）约定范围内，为采购人提供相应外包项目服务，采购人向中标人支付项目外包费用，并为中标人服务人员提供服务场所、工具和设备。

合同履行期限：合同签订之日起 36 个月。

本项目(不接受)联合体投标。

二、投标人的资格要求：

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：本项目为专门面向小微企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的供应商，包括法人、其他组织、自然人。

（2）投标人必须从采购代理机构正式获取招标文件，否则无资格参加本次投标。

（3）本项目不接受进口产品投标。

（4）本项目不接受代理商投标。

（5）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包投标或者未划分标包的同一项目。

- (6) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- (7) 本项目投标截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。
- (8) 法律、行政法规、招标文件关于“合格投标人”的其他条件。

三、获取招标文件

时间：2024 年 4 月 2 日 至 2024 年 4 月 10 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：中航招标网（<https://www.avicbid.com/>）

方式：中航招标网线上购买（<https://www.avicbid.com/>）

售价：¥500.00 元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 4 月 23 日 13 点 30 分（北京时间）

开标时间：2024 年 4 月 23 日 13 点 30 分（北京时间）

地点：中航技国际经贸发展有限公司会议室（北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 22 层）现场递交。

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：

凡购买招标文件的供应商，必须登陆中航招标网（<https://www.avicbid.com/>）线上购买（须注册，无须办理会员及 CA）。中航招标网服务电话 4006-722-788。

本项目需落实的政府采购政策：节约能源政策、环境保护政策、促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策等。

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：北京海关机关服务中心

地址：北京市朝阳区光华路甲 10 号

联系方式：王女士，010-85736540

2. 采购代理机构信息

名 称：中航技国际经贸发展有限公司

地址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 14 层

联系方式：常帅、周磊 010-84892557/84892580

3. 项目联系方式

项目联系人：常帅、周磊

电话：010-84892557/84892580

第二章 投标须知

投标须知资料表

本表是关于要采购标的的具体资料，是对投标须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：北京海关机关服务中心 地 址：北京市朝阳区光华路甲 10 号 联系人：王女士 电 话：010-85736540
1.2	采购代理机构：中航技国际经贸发展有限公司 地 址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 14 层 联系人：常帅、周磊 电 话：010-84892557/84892580 邮箱：changshuai_aited@163.com
*1.3.4	合格投标人的其他要求：详见第一章
*1.3.5	是否允许采购进口产品： ☒ 否 ☐ 是
1.3.6	面向企业采购类型： <u>详见第一章 资格要求</u> 本项目所属行业为： <u>租赁和商务服务业。</u>
1.3.7	是否允许代理商投标： <u>否</u>
1.4	是否允许联合体投标： <u>否</u>
*2.2	采购预算金额： <u>1260 万元</u> 最高限价： <u>同采购预算金额</u> (注：如果投标总价超过采购预算或最高限价（如有），投标人的投标文件将按照无效 <u>投标处理</u>)
4	适用法律： <u>《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》财 政部有关规章</u>
7.2	是否允许提供备选方案： <u>否</u>

11.1	投标保证金金额：<u>人民币 10 万元</u> 投标保证金形式：<u>电汇 或 政府采购投标担保函（由担保机构出具）</u> 保证金电汇方式：<u>投标保证金请提交至中航招标网（https://www.avicbid.com/）虚拟账户中。具体操作详见：中航招标网（https://www.avicbid.com/）帮助中心，中航招标网服务电话：4006-722-788。</u>
*12	投标有效期：<u>90 天</u>
*13.1	投标文件： 第一分册：资格证明文件： 正本：<u>1 份</u>；副本：<u>4 份</u>； 第二分册：投标商务及技术文件： 正本：<u>1 份</u>；副本：<u>4 份</u>；
*13.6	投标文件应采用<u>胶装方式</u>装订。采用活页夹方式或未装订的投标文件将被作为无效投标被拒绝。
13.7	为节约纸张，投标文件尽可能双面打印。
*14	投标文件的密封： 密封件一：投标一览表（为便于唱标，除第二分册装订外，须单独密封提交一份，内容一致并按要求签字盖章。） 密封件二：投标保证金（电汇底单复印件或政府采购投标担保函） 密封件三：第一分册：资格证明文件（按 13.1 要求的份数封装在一起） 密封件四：第二分册：投标商务及技术文件（按 13.1 要求的份数封装在一起） 密封件五：投标文件电子版 U 盘（按本须知第 13.4 要求单独密封提交）
*15.4	投标截止时间及开标时间：<u>（详见第一章 投标邀请）</u> 投标及开标地点：<u>（详见第一章 投标邀请）</u>
18.1	评标委员会人数：<u>7 人</u> 评标委员会构成：<u>5 位评审专家、2 位采购人代表</u> 评审专家产生方式：<u>财政部评标专家库随机抽取</u>
18.2	评标方法：<u>19.2（1）最低评标价法（不适用）</u> <u>19.2（2）综合评分法（适用）</u>
18.3	方案展讲：不适用

19.3.3	核心产品：不适用
20.3	对投标人的其他实质性要求： 1、满足招标文件标注“”的指标。 2、满足招标文件第六章 资格证明文件 要求的所有资格证明文件
24.1	中标候选供应商的确定： <u>25（1）最低评标价法（不适用）</u> <u>25（2）综合评分法（适用）</u>
25.1	推荐已排序的中标候选供应商的数量： <u>3个</u> 是否根据采购人的委托直接确定中标人： <u>否</u>
28.5	是否允许中标项目的非主体、非关键性工作分包： <u>否</u>
29.1	提交履约保证金的时间： <u>不适用</u> 履约保证金金额： <u>不适用</u> 履约保证金形式： <u>不适用</u>
*30	中标服务费的支付金额： <u>按原计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文有关规定以中标金额为基数计取，向中标人收取中标服务费</u> 中标服务费的支付时间： <u>中标供应商在领取中标通知书的同时</u> 中标服务费的支付形式： <u>电汇</u>
适用于投标须知的额外增加的变动：	
	招标文件要求的其他资格证明文件（如果适用，必须提供） 政府采购信用担保机构： 如投标人采用信用担保形式必须符合采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定增加的担保机构。 中国投融资担保股份有限公司 地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层 联系电话：010-88822888 传真：010-68437040 电子邮箱：ztbxf@guaranty.com.cn
其他需要特别注意的事项： 本项目将统一组织现场踏勘环节，勘察时间统一定于 2024 年 4 月 15 日，投标人于当日 14 时 00 分前在首都机场海关综合楼下签到，逾期不再安排踏勘。踏勘人携带营业执照副本复印件（加盖公章）、法定代表人授权委托书（加盖公章）、授权代表身份证原件及复印件（加盖公章）。	

投标须知

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。本项目的采购人为：（详见 投标须知资料表）
- 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。本项目的采购代理机构为：（详见 投标须知资料表）。
- 1.3 满足以下条件的供应商是合格的投标人，可以参加本次投标：
 - 1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的供应商，包括法人、其他组织、自然人及其联合体。
 - 1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定：
 - (1)具有独立承担民事责任的能力；
 - (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5)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；
 - (6)法律、行政法规规定的其他条件。
 - 1.3.3 从采购代理机构正式获得了本项目的招标文件。
 - 1.3.4 符合招标文件（详见 投标须知资料表）中规定的其他要求。
 - 1.3.5 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在招标文件（详见 投标须知资料表）中写明。采购人将优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

若招标文件（详见 投标须知资料表）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。
 - 1.3.6 若招标文件（详见 投标须知资料表）中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。
 - 1.3.7 如招标文件中允许代理商投标，则投标人投标产品可以是其他制造商生产制造；如招标文件中不允许代理商投标，则投标人必须为投标产品的生产制造商（详

见 投标须知资料表)。

- 1.4 如招标文件 (详见 投标须知资料表) 中允许联合体投标, 对联合体规定如下:
 - 1.4.1 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。
 - 1.4.2 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。
 - 1.4.3 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。
 - 1.4.4 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采购人。
 - 1.4.5 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。
 - 1.4.6 对联合体投标的其他资格要求 (详见 投标须知资料表)。
- 1.5 凡受托为采购本次招标的货物/服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司, 及相关联的附属机构, 不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位, 不得同时参加本项目的投标。
- 1.6 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采购人的任何机构, 不得参加投标。
- 1.7 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构提供、给予任何有价值的物品, 影响其正常决策行为。一经发现, 上述投标人的资格将被取消。
- 1.8 采购人在任何时候发现投标人有下列情形之一时, 有权依法追究投标人的责任并取消其中标资格, 如果采购合同已经履行的, 给采购人、其他投标人造成损失的, 由责任人承担赔偿责任:
 - 1.8.1 提供虚假的资料;
 - 1.8.2 与其他投标人恶意串通;
 - 1.8.3 向采购人或采购代理机构或评审专家行贿或提供其他不正当利益;
 - 1.8.4 中标后不按照招标文件和其投标文件与采购人订立合同。

2. 资金来源

- 2.1 经采购人确认, 本项目招标公告所述的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项 (包括财政性资金和纳入财政管理的自筹资金)。
- 2.2 本项目采购预算金额 (详见 投标须知资料表)。

3. 投标费用

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，采购人及采购代理机构均无承担的义务和责任。

4. 适用法律

本次招标属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受招标文件中（详见 投标须知资料表）有关规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 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。

招标文件共六章，内容如下：

第一章 投标邀请书

第二章 投标须知

第三章 采购需求一览表及采购需求

第四章 评标办法及评分标准

第五章 合同条款及合同格式

第六章 投标文件格式

5.2 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，或者投标人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。

6. 招标文件的澄清及修改

6.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 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采购人或采购代理机构。采购人或采购代理机构仅向收到招标文件之日起七个工作日内，对招标文件提出的澄清要求，予以书面形式答复。

- 6.3 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改将以书面形式通知所有购买招标文件的供应商，对招、投标双方具有约束力。供应商在收到上述通知后，必须回函确认，否则所产生的不利后果由供应商自负。
- 6.4 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或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. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

- 7.1 供应商应对招标文件中“采购需求一览表”所列的所有标的进行投标。如果项目分标段或分包，供应商可只对其中一个标包或同时对几个标包进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标，否则其投标作为无效标处理。
- 7.2 如招标文件中允许提供备选方案（详见 投标须知资料表），投标人可提交符合招标文件要求备选投标方案及其报价，但要明确标明“备选方案”。备选方案只能有一个，提供两个以上备选方案的投标将作为无效投标被拒绝。如不允许提交备选方案，所有提交备选方案的投标将作为无效投标被拒绝。
- 7.3 无论招标文件采购需求一览表及采购需求中是否要求，投标人所投货物均应符合国家强制性标准。
- 7.4 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。

8. 投标文件构成

- 8.1 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，投标文件应包括的内容（详见 第六章 投标文件格式）
- 8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。
- 8.3 所有投标人和投标产品的资格证明文件均应为合法、有效文件，否则将被视为该文件未被递交。
- 8.4 除特殊规定外，投标文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

9. 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟提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。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。

9.2.2 货物从采购人开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

9.2.3 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，并申明与采购需求条文的偏差和例外，否则其投标被拒绝。

9.3 供应商应注意招标文件的采购需求中指出的工艺、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。供应商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采购需求的要求。

10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、服务的行为。

10.2 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。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

10.3.1 投标货物包括标准附件、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），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；

10.3.2 货物运至最终目的地的进口环节税、境内运输费、保险费和其他伴随服务费等一切相关费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 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。任何包含价格调整要求的投标，依据本须知第 21 条规定，将被认为是无效投标而被拒绝。

11. 投标保证金

- 11.1 投标人应提供投标保证金(详见 投标须知资料表),作为其有效投标的一部分。
- 11.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商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) 在投标文件的截止之日起到投标有效期满前,投标人因自身原因撤回投标的;
- (2) 中标人不按本须知第 28 条的规定与采购人签订合同的;
- (3) 中标人不按本须知第 29 条的规定提交履约保证金的。

- 11.3 投标保证金必须采用下列形式之一:电汇、政府采购投标担保函(由担保机构出具)
- 11.4 凡没有根据本须知 11.1 和第 11.3 条的规定随附投标保证金的投标,将被拒绝。
- 11.5 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金,以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力
- 11.6 中标人的投标保证金,自与买方签订了合同之日起 5 个工作日内退还或转为中标人的履约保证金(中标人凭采购合同、收据、投标保证金退还申请函(详见 投标文件格式 格式 14)退还投标保证金);
- 未中标的投标人的投标保证金将自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人(投标人凭收据、投标保证金退还申请函(详见 投标文件格式 格式 14)退还投标保证金)。

12. 投标有效期

- 12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算,按照招标文件中规定的时间内(详见 投标须知资料表)保持有效,投标有效期不满足要求的投标,将按无效标处理。
- 12.2 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,其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的签署与制作规定

- 13.1 投标人应按招标文件的规定(详见 投标须知资料表)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。
- 13.2 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。
- 13.3 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。
- 13.4 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式;图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式;影像文件应采用 MPEG、AVI 格式;声音文件应采用 WAV、MP3 格式。投标文件电子版以 U 盘方式递交,并单独密封。
- 13.5 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。
- 13.6 投标文件应采用胶装方式装订。采用活页夹方式或未装订的投标文件将被作为无效投标被拒绝。
- 13.7 为节约纸张,投标文件尽可能双面打印。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封及标记

- 14.1 投标时,投标人应提交投标文件正本及副本,且在封皮正面标明“正本”或“副本”字样。
- 14.2 为方便开标唱标,除投标文件需要外,投标人应将“投标一览表”单独密封一份,并在信封上标明“投标一览表”字样,在投标时单独递交。
- 14.3 为方便核查投标保证金,投标人应将“投标保证金”单独密封于一信封,并在信封上标明“投标保证金”字样,在投标时单独递交(详见 投标须知资料表)。
- 14.4 所有包装封皮和信封上均应:
 - (1) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号、投标人名称和“在(招标文件中规定的开标时间(详见 投标须知资料表))之前不得启封”的字样。
 - (2) 在封装处加盖投标人公章,或由法定代表人(或其授权代表)签字。

- 14.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件过早启封概不负责，并将导致其投标被拒绝。

15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
- 15.2 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时间。在此情况下，采购代理机构和供应商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时间。
- 15.3 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时间后收到的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 16.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照本招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。
- 16.4 在投标截止时间之后，投标人不得撤回其投标（包括全部投标资料），否则其投标保证金将按照本须知的第 11 条规定不予退回。

五、开标及评标

17. 开标

- 17.1 采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，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。
- 17.2 开标时，由公证员或监标人或投标人代表检查投标文件的密封情况。
- 17.3 开标时，采购代理机构当众宣读投标一览表中全部内容。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。
- 17.4 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由公证员和或监标人、采购代理机构、投标人代表签字确认。
- 17.5 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。未通

过资格审查的投标人不进入评标，通过资格审查的投标人少于三家的，不进行评标（详见 资格证明文件）。

18. 评标委员会和评标方法

18.1 评标委员会根据招标采购标的的特点按照有关规定依法组建，并负责评标工作。评标委员会人数及构成按照招标文件规定组成（详见 投标须知资料表）。

18.2 评标委员会将按照招标文件中规定（详见 投标须知资料表）采用下列一种评标方法进行评标：

- （1）最低评标价法，是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。
- （2）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。

19. 投标文件的符合性检查与澄清

19.1 符合性检查 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做出响应。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 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出必要的澄清、说明或者补正。投标人澄清、说明或者补正应在评标委员会规定的时间内以书面形式进行，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范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为投标文件的一部分。

19.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中投标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标一览表的总价为准，并修改单价；
- （四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当由

- 投标人形成书面形式，并加盖公章，或者由法人或授权代表签字确认后，产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 19.2.4 如果投标人不接受对其错误和歧义的更改，其投标将作为无效投标被拒绝。
- 19.3 如果不同投标人所投产品为同一品牌的：
- 19.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品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招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人（详见 第四章评标办法及评分标准），招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 19.3.2 使用综合评分法的采购项目，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，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一个投标人获得中标人推荐资格（详见 第四章评标办法及评分标准），招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 19.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明（详见 投标须知资料表）。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。
- 19.4 政府采购优惠政策：
- 19.4.1 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），采购人拟采购的产品属于品目清单范围内，且投标人所投产品具有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，应提供相关证明，在评标时予以优先采购（详见 第四章评标办法及评分标准）。
- 19.4.2 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发无线局域网产品目录，应提供相关证明，在评标时予以优先采购（详见 第四章评标办法及评分标准）。
- 19.4.3 促进中小企业发展政策：按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）的标准，属于小型和微型企业的中国企业，且投标产品是中国小型和微型企业生产的，应按照第六章《投标文件格式》提交中小企业声明函。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，

应承担相应的法律责任。

- 19.4.4 监狱企业扶持政策：监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。
- 19.4.5 促进残疾人就业政府采购政策：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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 19.5 如采购人拟采购产品为政府强制采购的节能产品、环境标志产品，投标人所投产品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并提供证明文件，否则其投标将作为无效投标被拒绝。如采购人所采购的产品为财政部门核准的进口产品，优先采购向我国企业转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施、与我国企业签订消化吸收再创新方案。

20. 投标偏离与无效投标

- 20.1 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。
- 20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，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投标文件完整的、与招标文件要求的全部要求和条件作出明确响应的，没有重大偏离的投标。对关键条文例如关于投标保证金、投标有效期、资格证明文件、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的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。
- 20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被作为无效投标被拒绝。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实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被作为无效投标被拒绝：
- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
 - （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；

(四) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(六) 存在不良信用记录的：

根据财库〔2016〕125号《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》的要求，由采购代理机构在开标前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标人信用记录（证据为查询记录网页打印件），截止时点为投标截止时间，并将信用查询记录和证据提交评标委员会。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的供应商，以及列入政府采购严重违法失信行为记录名单且处于处罚决定规定的时间和地域范围内的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。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投标的，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。

(七) 存在恶意串通，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。有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

(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。

(八) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（详见 投标须知资料表）。

21. 比较与评价

21.1 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比较和评价。

21.2 备选方案的评审，如招标文件中允许提交备选方案（详见 投标须知资料表），评审过程中按有关规定进行评审。

22. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标被拒绝：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (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。

23. 保密原则

- 23.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 23.2 除了依法向政府采购监管部门提供情况外，评标委员会成员及与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人供应商的推荐以及与评标有关的其他情况。
- 23.3 投标人试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

24. 中标候选人供应商的确定原则及标准

除本须知第 26 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足招标文件中规定的下列条件之一者为中标候选人供应商（详见 投标须知资料表）。

(1) 如果采用最低评标价法，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。采购人采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有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，并提供相关证明，在报价相同时予以优先推荐。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。

(2) 如果采用综合评分法，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。采购人采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有节能产品、环境标志产品认证证书，在报价相同时予以优先推荐。

25. 确定中标候选供应商和中标供应商

- 25.1 评标委员会将根据评标标准，按照招标文件中规定的数量推荐已排序中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人（详见 投标须知资料表）。
- 25.2 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。

26. 采购任务取消

当采购任务取消时，为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

27. 中标通知书

- 27.1 在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人以书面形式向中标供应商发出中标通知书。
- 27.2 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

- 28.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，否则按开标后撤回投标处理。
- 28.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 28.3 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。或者采购人根据实际情况重新组织招标。
- 28.4 当出现法规规定的中标无效情形时，采购人可与其他中标供应商或中标候选供应商签订合同，或依法重新招标。
- 28.5 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的（详见 投标须知资料表），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。

29. 履约保证金

- 29.1 中标供应商应按照招标文件规定的金额、形式和时间（详见 投标须知资料表）

向采购人缴纳履约保证金。

- 29.2 如果中标供应商没有按照上述第 29.1 条的规定执行,采购人将取消该中标决定,中标供应商的投标保证金将被没收。在此情况下,采购人可选下一个中标候选人。

30. 中标服务费（不适用）

- 30.1 除非招标文件中有其他规定（详见 投标须知资料表），中标供应商须按照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的标准，向采购代理机构支付中标服务费，收费标准见下表：

中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100—500	1.1%	0.8%	0.7%
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000——100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物招标代理业务成交金额为 700 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(700 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.6 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 1.6 = 7.5 \text{ 万元}$$

- 30.2 中标服务费的支付时间：中标供应商在领取中标通知书的同时支付。
- 30.3 中标服务费的支付形式包括：电汇。
- 30.4 在投标时，供应商应提供中标服务费承诺书。

31. 政府采购信用担保

- 31.1 政府采购信用担保试点范围内的项目，中小型企业投标人可以自由按照财政部

门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

- 31.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 31.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 31.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单 (详见 投标须知资料表)

32. 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址信息

- 32.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。
- 32.2 投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

32.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

接收部门：中航技国际经贸发展有限公司航空二部

联系人：常帅、周磊

联系电话：010-84892557/84892580

通讯地址：北京市朝阳区慧忠路5号远大中心B座14层

第三章 采购需求一览表及采购需求

第一部分 采购需求一览表

1. 项目名称：首都机场海关运行保障劳务外包项目

2. 项目编号：0730-2413020144/01

3. 服务期：合同签订之日起 36 个月

4. 服务地点：首都机场海关各个工作现场

5. 采购需求一览表：

序号	服务内容	服务期	服务地点	人员保障
1	旅检现场综合保障服务	合同签订之日起 36 个月	旅检现场、首都机场海关综合楼	保证至少 8 人
2	司机综合保障服务	合同签订之日起 36 个月	首都机场海关各工作现场	保证至少 15 人
3	物资综合保障服务	合同签订之日起 36 个月	首都机场海关综合楼	保证至少 7 人
4	文印综合保障服务	合同签订之日起 36 个月	首都机场海关综合楼	保证至少 9 人

注：1. 具体采购需求详见第三章 第二部分采购需求。

2. 投标人应对第三章采购需求做出实质性响应，简单照抄招标文件需求内容，无详细描述
的将影响其服务内容得分。

第二部分 采购需求

一、项目总体要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1. 投标人应对项目内所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则其投标无效。
2. 中标人提供服务须与投标文件相符，否则视为虚假应标，取消中标资格，投标人自行承担因此造成的损失。
3. 服务人员在采购人指定的场所办公。

二、定义

（一）服务项目外包

1. 采购人根据自身工作需要，将首都机场海关运行保障劳务外包项目交由具有该类业务服务经验的管理团队（中标人）进行代理。
2. 中标人在首都机场海关运行保障劳务外包协议（后称外包协议）约定范围内，为采购人提供相应外包项目服务，采购人向中标人支付项目外包费用，并为中标人服务人员提供服务场所、工具和设备。

（二）中标人外包服务

外包服务是指中标人派出的符合外包协议资格条件的外包服务团队在采购人处从事外包协议规定的外包项目范围以内的工作。团队所有服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险、教育培训、后勤保障、工作服装提供等各方面均隶属于中标人。中标人有义务在外包协议有效期内维持其与服务人员合法的劳动合同关系，不得因与服务人员在劳动法律关系或其他方面存在争议或瑕疵而影响其履行在外包协议项目下的义务。

三、采购项目内容

（一）根据采购项目内容，为满足管理工作的需要，中标人须为采购人提供由以下服务人员组成的服务团队：

序号	岗位事项	工作岗位	岗位地点	在岗时间	上岗要求	特殊要求
1	旅检现场	设备辅助	T3 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德	有首都机场控制区

	综合保障	岗			和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练掌握电脑、打印机、复印机等常用设备的操作方法，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件，能够处理设备常见简单问题。	通行证或符合通行证申领条件。
		设备辅助岗	T2 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练掌握电脑、打印机、复印机等常用设备的操作方法，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件，能够处理设备常见简单问题。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。
2	司机综合保障中心	执法执勤用车	航站楼场坪内	7*24 小时 (4 班倒)	具有 C1 及以上驾驶证 (A、B 级优先)，年龄 35 周岁以下，具有 2 年以上驾驶经验，适应航站楼场坪内工作环境，适应倒班工作，能适应夜间驾驶车辆。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。需有场内驾照或符合申领条件。
		执法执勤用车	航站楼场坪内	9:00-17:00	B1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验，适应航站楼场坪内工作环境。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。需有场内驾照或符合申领条件。
		执法执勤用车	查验中心	7*24 小时 (4 班倒)	A1 类驾照司机，适应倒班工作，能适应夜间驾驶车辆。	

3		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	B1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	C1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
		执法执勤用车	卫生监督现场	9:00-17:00	B1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
		行政运行用车（班长）	综合楼	1、工作日：9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次 8 小时	C1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
		行政运行用车	综合楼	1、工作日：9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次 8 小时	C1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
		行政运行用车	综合楼	9:00-17:00	A1 类驾照司机，正常班，具有 2 年以上驾驶经验。	
	物资综合保障中心	库房主管岗	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄不限，具备管理能力，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		办公生活用品库房管理岗	综合楼办公生活用品库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		疫情防控	综合楼疫	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德	男士优先

		物资库 房管理岗	情防 控物 资库		和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		办公 设备 库管 理岗	综 合 楼办 公设 备库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		家具 家电 库管 理岗	综 合 楼家 具家 电库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		制服 收发 岗	综 合 楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		记账 盘点 岗	综 合 楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	会计或计算机相关专业优先
4	文印	项目	综合	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，	

	综合保障中心	综合管理岗(文印主管岗)	楼		作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		纸质材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		电子材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件；熟练使用 photoshop 等图文、视频处理软件，掌握图文、视频剪辑与制作。	
		综合单据处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		纸质票据处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁	具备会计从业资格者优先

					及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		票据智能处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	具备会计从业资质优先
		综合收发岗	综合楼收发室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。男性，年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		综合外派岗	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		综合岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。男性，年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	

（二）岗位职责和内容

序号	岗位事项	工作岗位	岗位地点	在岗时间	岗位描述
1	旅检现场综合保障	设备辅助岗	T3 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	完成海关航站楼内设备设施物品搬移、现场设备设施维护送修等相关工作,为现场查验等各项业务开展提供服务和保障。具体内容包括:1、每日对综合楼送来物资进行清点领取、运送分发,对运往综合楼物资进行搬运装车。2、盘点库房物资、单证、耗材情况,完成清点、登记、整理、进出库搬运等相关工作。根据要求清点查找设备编号及具体位置,对监管现场设备设施进行搬移、腾挪、摆放。3、对监管现场查验设备、安检设备、办公设备进行日常巡检,核对数量、检查设备性能及使用状况。每日对记录仪、对讲机等设备进行充电、补充调换,发生损坏及时报修流转。
		设备辅助岗	T2 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	完成海关航站楼内设备设施物品搬移、现场设备设施维护送修等相关工作,为现场查验等各项业务开展提供服务和保障。具体内容包括:1、每日对综合楼送来物资进行清点领取、运送分发,对运往综合楼物资进行搬运装车。2、盘点库房物资、单证、耗材情况,完成清点、登记、整理、进出库搬运等相关工作。根据要求清点查找设备编号及具体位置,对监管现场设备设施进行搬移、腾挪、摆放。3、对监管现场查验设备、安检设备、办公设备进行日常巡检,核对数量、检查设备性能及使用状况。每日对记录仪、对讲机等设备进行充电、补充调换,发生损坏及时报修流转。
2	司机综合保障中心	执法执勤用车	航站楼场坪内	7*24 小时 (4 班倒)	1、接送人员往返场内监管现场;2、提供场坪内押运车辆保障;3、提供场坪内航空器登临车辆保障;4、场坪内外来生物、病媒生物、机上饮用水送检车辆保障。
		执法执勤用车	航站楼场坪内	9:00-17:00	1、场坪内运送办公用品、监管物资、业务单证、技术设备等;2、场坪内各卡口孔道巡查;3、场坪内海关查缉走私业务车辆保障;4、公务机特殊登临任务车辆保障。
		执法执勤用车	查验中心	7*24 小时 (4 班倒)	1、接送查验中心南区、北区人员往返综合楼,早、中、晚三餐用车; 2、上午、下午、夜间接送海关人员往返查验北区、南区与各类查验库区。
		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	1、往返查验南区、北区与综合楼之间,传送业务单据、运送物资; 2、上午、下午接送海关人员往返查验北区、南区与国货航库区。

		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	1、收集查验南北区现场取样样品，按照货物检测实验室所在地前往朝阳、通州、顺义等检测中心； 2、从快件监管现场取检测样品，按照货物检测实验室所在地前往通州、甜水园、顺义、海淀海科中心； 3、如有紧急检测任务，按要求紧急送样。
		执法执勤用车	卫生监督现场	9:00-17:00	1、每日卫生监督用车保障；2、媒介监测和卫生许可用车保障；3、出境棺柩检疫工作用车保障，按照实际工作需要；4、应对投诉、食品安全突发事件等应急处置，随时用车。
		行政运行用车（班长）	综合楼	1、工作日：9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次8小时	负责司机综合管理，协调各岗位司机调配具体事宜，接收各部门派单，分派人员工作，与各需求部门沟通联络。工作日和夜间，海关综合楼内与海关执法执勤工作相关的各类职能管理、业务指导协调、监督检查等业务用车保障。如遇工作量较多时，随时补充其他岗位。
		行政运行用车	综合楼	1、工作日：9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次8小时	工作日和夜间，海关综合楼内与海关执法执勤工作相关的各类职能管理、业务指导协调、监督检查等业务用车保障。
		行政运行用车	综合楼	9:00-17:00	海关各执法执勤地点之间的大型通勤用车保障。
3	物资综合保障中心	库房主管岗	综合楼	9:00-17:00	负责库房综合管理，协调各库房运行具体事宜，接收各部门派单，分派人员工作，与各需求部门沟通联络、反馈物资准备进度，监督管理库房运行情况，负责库房安全和纪律巡查，如遇工作量较多时，随时补充其他岗位。
		办公生活用品库房管理岗	综合楼办公生活用品库	9:00-17:00	1、办公生活用品库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运

					装车。
		疫情防控物资库房管理岗	综合楼疫情防控物资库	9:00-17:00	1、疫情防控物资库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		办公设备库房管理岗	综合楼办公设备库	9:00-17:00	1、办公设备库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		家具家电库房管理岗	综合楼家具家电库	9:00-17:00	1、家具家电库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		制服收发岗	综合楼	9:00-17:00	1、制服库房管理，订购制服到货发放，清点、登记、接收并发放送洗制服，与洗衣厂沟通联络；2、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		记账盘点岗	综合楼	9:00-17:00	物资出入库记录归档、新增加物资在系统内登记，定期对库房进行盘点、对账、出入库数据监督。
4	文印综合保障中心	项目综合管理岗（文印主管岗）	综合楼	9:00-17:00	协助完成本项目劳务外包人员管理的辅助工作。1、完成海关与项目公司之间的沟通协调管理等工作；2、协助完成劳务外包人员入离职、考勤、绩效考核等项目资料整理、审核及报送工作；3、监督劳务外包人员按照合同约定完成本职工作；4、协助及时处理本项目人员各种突发事件等。 负责统筹管理文印中心的具体事宜。1、接收各部门的任务派单，统筹调度文印中心人员开展工作，确保文印中心各项工作正常运行；2、负责文印中心人员考勤、考核等行政管理工作，完成文印中心与海关、劳务外包方的沟通对接工作；3、如遇工作量较多时，随时补充其他岗位。

		纸质材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	1、完成考勤统计、餐费汇总、药费单据整理、固定资产清查等与海关业务无关数据的纸质文本清点、整理；2、协助电子材料处理岗完成简单的电子文件处理工作。
		电子材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	1、通过互联网电脑完成考勤、餐费、药费、固定资产等与海关业务无关的电子文档的录入、汇总、排版、校对等文件处理工作；2、通过互联网电脑完成与海关业务无关的照片、视频等电子数据的录入、汇总、存储及刻录等处理工作。
		综合单据处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	1、通过互联网电脑、复印机、打印机提供非涉密非敏感数据非海关业务等文件的打印、复印、扫描、光盘刻录、装订等工作；2、承担重要会议、重大活动、对外宣传等文印保障工作。
		纸质票据处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	1、负责按照海关票据管理要求进行纸质票据查询、获取、导出、打印、登记、鉴伪、查重等工作；2、协助完成票据整理、归档、装订、调阅等票据管理工作。
		票据智能处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	1、对当天发生的需要电子档案的相关业务进行扫描、高拍、整理、归档、存储；2、对电子票据进行分类、索引等智能化处理。
		综合收发岗	综合楼收发室	9:00-17:00	1、负责报刊的签收、登记、分发、投递、回收整理等工作,工作日每日将报刊投递至指定部门；2、负责非涉密业务资料、宣传资料的签收、统计、分发、投递、回收整理等工作。
		综合外派岗	综合楼	9:00-17:00	根据海关临时、紧急、突发的工作需要,外派至海关综合楼内各办公地点协助完成非涉密非敏感数据非海关业务等文件的打印、复印、扫描、光盘刻录、装订等工作。
		综合岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	1、担任其他岗位值守、补充、备勤工作,按照要求随时处理文印中心各类事项；2、负责参加海关及各级安全主管部门组织的各项安全培训,严格按照海关及各级安全主管部门要求制定文印中心安全管理规定,并负责规定的执行与检查；3、负责完成文印中心办公室、办公设备、用水用电的每日安全巡检,并做好巡检记录。

（三）岗位要求

1. 服从采购人所有管理规定。
2. 按照采购人的工作时间完成工作任务。

3. 服务人员需按照规范着工服上岗。

四、中标人基本职责

1. 根据采购人工作岗位和要求提供服务团队。

2. 应与服务人员签订劳动合同，建立劳动关系，合法用工。

3. 定期了解服务人员工作表现情况，发现问题及时纠正，教育服务人员遵纪守法，遵守采购人的各项规章制度。

4. 具备在飞行控制区办理服务人员首都机场控制区通行证的能力，并按采购人要求为服务人员办理首都机场控制区通行证，确保服务人员按时进场作业。司机特殊岗位需要具备场内驾照或符合申领条件。

5. 遵守保密规定，中标人根据采购人要求必须与全体服务人员签订《保密承诺书》，并定期对全体服务人员进行系统的保密知识培训。

6. 中标人需定期为服务人员开展培训，培训考核结果报采购人备案。培训内容包括但不限于岗前安全培训、职业技能培训等。

7. 中标人要按照采购人要求为服务人员提供工作服装。

8. 负责处理服务人员在采购人工作期间发生的工伤事故，做好对事故上报、调查取证和善后处理工作，对因工因病住院的服务人员负责跟进等相关工作。

9. 负责服务人员工伤保险待遇的申报认定、费用报销、工伤评残等手续。

10. 服务人员在工作因故意或过失给采购人造成声誉或经济损失的，经双方认定或相关机构认定后，由中标人负责赔偿，中标人负责向服务人员进行追偿。

11. 对可能存在的损害采购人权益的事情提出建议。

12. 中标人对获知的采购人商业秘密负有保密义务。

五、政策要求

1. 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》等的相关规定执行，服务人员工资不得低于北京市企业职工最低工资标准。

2. 中标人应按照《中华人民共和国劳动社会保险法》等的相关规定，为服务人员支付国家规定必须购买上缴的社会保险等费用。

3. 采购人不再承担其他任何费用。

4. 中标人与服务人员的纠纷由中标人负责，采购人不予受理。

六、商务要求

1. 投标报价要求：投标人投标报价以人民币为单位。包括但不限于：人工费用、残保金、行政费用、工具及物耗费用、设备成本、材料费、管理费、风险包干费、一切税费、培训费、制装费、技术服务、验收和各项税费及合同实施中应预见和不可预见费用等完成本次招标内容所需的一切费用，以及投标人认为必要的其他相关服务。

2. 服务期限：3 年，合同签订方式由双方约定。

3. 付款方式

中标人每季度的第一个月 15 日前向采购人开具正式发票，采购人收到发票后及时向中标人支付费用，费用为上一个季度的服务费，如遇休息日或法定节假日可适当顺延。

4. 价格说明

本项目的承包方式为招标项目总价包干。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括：

（1）人工费。人工费包含人员工资、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、公积金、餐费、防暑降温费、奖励、加班费、服装费以及其他各项福利费。

（2）税金及企业管理费、企业利润等完成本项目的一切所有费用。

5. 验收要求

本项目的验收以一次性验收与定期验收相结合的方式进行。

（1）一次性验收：人员首次进场后，如果服务团队所有人员均符合采购人要求，则视为验收通过；如果不符合采购人要求，中标人应在双方约定期限内补充新的服务人员，采购人重新进行考核，考核通过后一次性验收完成。

（2）季度验收：每季度付款日前，采购人对服务团队的服务质量进行评估，若评估通过，则季度验收完成，采购人按照约定金额、期限、方式付款，如果本季度内中标人服务出现问题或者经催告拒不整改的情况，采购人有权依照合同视为季度验收有瑕疵，采购人有权按照合同约定扣除当期相关费用。

（3）结束验收：合同结束前，采购人有权对本次服务质量进行评估，若评估通过，则项目验收完成；如果项目结束前中标人服务出现严重事故或者经催告拒不整改的情况，采购人有权依照合同视为验收有瑕疵，采购人有权解除合同，或扣除相关费用。

6. 保密规定：中标人应对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标人法律责任的权利。

7. 其他要求

(1) 未经采购人书面同意，中标人不得将本项目的服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜。

(2) 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见。

(3) 中标人应保证为采购人提供服务过程中或其为采购人提供的服务成果不侵犯任何第三方的合法权益，如果有人提出法律诉讼或者行政程序，声称采购人接受中标人服务或者使用的中标人提供的服务成果侵犯了其合法权益，中标人须承担侵权责任及赔偿费用。

(4) 为保障本项目的顺利实施，本项目将统一组织现场踏勘环节。参加踏勘的供应商须携带营业执照副本复印件（加盖公章）、法定代表人授权委托书（加盖公章）、授权代表身份证原件及复印件（加盖公章）等留档，审核通过后由采购人开具现场勘察证明并签字确认，投标时将勘察证明原件放入投标文件正本中。

供应商前去实地踏勘时需提前与具体采购人联系，勘察时间统一于 2024 年 4 月 15 日，投标人于当日 14 时 00 分前在首都机场海关综合楼下签到，逾期不再安排踏勘。

投标人应自行负责现场勘察的费用及安全，如在勘察过程中，发生任何安全事故，一切责任由投标人自行承担，采购人和采购代理机构不承担任何费用和责任。

(5) 未尽事宜以合同为准。

七、责任承担

1. 若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求，情节严重，经责令后仍未改正的，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付相应的项目服务费。

2. 若中标人在签订合同并生效后 10 个工作日内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为中标人主动违约，采购人有权不予支付款项，并向中标人主张违约赔偿，如经催告后，在约定日期内中标人仍不能配齐人员，则采购人有权终止合同，并向中标人主张违约赔偿责任。

第四章 评标办法及评分标准

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1	符合性 审查标准	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金
		签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章、制作（满足第二章“投标须知”第 13、14 条规定）
		投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价（满足第二章“投标须知”第 2 条规定）
		附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
		其他情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
		进口产品	符合招标文件关于采购进口产品相关要求（满足第二章“投标须知”第 1.3.5 条规定）
		代理商	符合招标文件关于接受代理商投标（满足第二章“投标须知”第 1.3.7 条规定）
		联合体	符合招标文件关于联合体规定（满足第二章“投标须知”第 1.4 条规定）
		投标人的关联	符合招标文件关于投标人及附属机构及与采购人的关联性规定（满足第二章“投标须知”第 1.6 条规定）
		投标有效期	符合招标文件关于投标有效期的规定（满足第二章“投标须知”第 12 条规定）
		串通投标	未出现招标文件关于串通投标的相关规定的情形（详见第二章“投标须知”第 20.3 条）
		实质性条件	符合所有商务条款及 “采购需求” 中星号 “*” 指标
		投标资料真实性	投标文件中是否提供虚假或失实资料
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (100 分)		投标人的评标总得分=F1+F2+F3，其中： F1、F2、F3 分别为投标报价、技术、商务 3 项评审因素的得分。
			(1) 投标报价 F1：满分 15 分； (2) 技术部分 F2：满分 48 分； (3) 商务部分 F3：满分 37 分。
2.2.2	评标基准价		满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.3 评分标准

(1) 投标报价 F1 评分标准（15分）：

评分因素	评分标准
投标报价 (15分)	投标报价 F1 评分计算公式=(评标基准价/投标报价)×15%×100
	投标人投标报价超出采购预算金额的，则将视为无效投标被拒绝。

(2) 技术部分 F2 评分标准 (48 分):

评分项	评分因素 (偏差率)	分值	评分标准
技术评分标准 (48 分)	服务需求响应程度 (3 分)	3	投标文件的服务方案与招标文件要求的响应程度, 完全满足招标文件要求得 3 分; 每负偏离一条减 0.3 分, 直至 0 分; “#” 号条款 (如有), 每负偏离一条减 1 分, 直至 0 分。
	对项目理解程度 (6 分)	6	根据投标人对项目的理解程度和需求分析情况评审: 对项目理解透彻, 需求分析具体细化的, 得 6 分; 对项目理解尚可, 需求分析响应较为具体的, 得 4 分; 对项目理解一般, 需求分析响应一般, 得 2 分; 对项目不太理解, 无需求分析的, 得 0 分。
	项目方案 (6 分)	6	根据项目重点和难点, 合理的项目方案, 要求内容详尽、方案合理、可操作性强, 且至少包含以下内容。 (1) 项目服务计划; (2) 项目管理制度; (3) 项目难点定位; (4) 项目服务特点; 内容丰富、全面得 6 分; 内容一般得 4 分; 内容简略得 2 分; 无此项得 0 分。
	项目服务质量保证方案 (6 分)	6	根据项目服务质量的保证方案, 制定合理的考核和奖惩办法, 要求内容详尽、方案合理、可操作性强, 且至少包含以下内容。 (1) 对服务人员的考核办法; (2) 对服务人员的奖励制度; (3) 对服务人员的惩罚制度; 内容丰富、全面得 6 分; 内容一般得 4 分; 内容简略得 2 分; 无此项得 0 分。
	纠纷处理 (6 分)	6	提供符合采购人需求的纠纷处理方案, 要求内容详尽、方案合理、可操作性强, 且至少包含以下内容。 (1) 服务人员劳动合同纠纷处理机制; (2) 服务人员与采购人之间的纠纷处理机制; (3) 投诉处理制度; 内容丰富、全面得 6 分; 内容一般得 4 分; 内容简略得 2 分; 无此项得 0 分。
	人员稳定方案 (6 分)	6	提供人员稳定的保障方案, 要求考虑周全、内容详尽、方案合理、可操作性强, 且至少包含以下内容。 (1) 如何确保不频繁更换服务人员; (2) 突发事件等不可抗力下服务人员不能到岗时如何确保采购人的服务需求; (3) 如何满足采购人因突发事件临时增加需求的应急预案; (4) 其他紧急情况下的人员调配和更换保障方案。

			内容丰富、全面得 6 分；内容一般得 4 分；内容简略得 2 分；无此项得 0 分。
	劳动保障方案 (6 分)	6	至少应包括以下内容： (1) 与服务人员签订、解除、变更、延续、终止劳动合同的相关流程和专业人员； (2) 有能力在法定或约定期限内为服务人员办理社会保险； (3) 具有处理工伤事故、工伤保险认定的规范流程和专业人员； (4) 有合法规范的人员薪酬福利制度与专门管理人员； (5) 具有党工团组织； (6) 具有档案管理、劳动保障、职业卫生、计划生育等制度和专门管理人员。 内容丰富、全面得 6 分；内容一般得 4 分；内容简略得 2 分；无此项得 0 分。
	人员培训制度 (6 分)	6	提供符合采购人需求的人员培训制度和计划，要求内容详尽、方案合理、可操作性强，且至少包含以下内容。 (1) 服务人员的培训制度； (2) 服务人员的培训计划和培训内容； (3) 采购人其他项目中的培训成果； 内容丰富、全面得 6 分；内容一般得 4 分；内容简略得 2 分；无此项得 0 分。
	个性化服务 (3 分)	3	根据投标人自主提出的个性化服务内容进行评审 个性化服务贴近采购人工作需求、可操作性强、有利于项目顺利实施的，得 3 分； 个性化服务与项目相关性一般，可应用于本项目的，得 1 分； 个性化服务不适用于本项目，或无个性化服务内容的，得 0 分

(3) 商务部分 F3 评分标准 (37 分):

评分项	评分因素 (偏差率)	分值	评分标准
商务评分标准 (37 分)	商务条款的偏差 (3 分)	3	投标文件中每提出 1 项不利于招标人的商务偏差 (包括但不限于售后服务、外包人员)，得分在 3 分基础上扣减 1 分，扣完为止。
	供应商综合实力 (7 分)	4	1、管理精细化程度 (4 分) 投标人具有人力资源管理师、法律顾问、财务人员、心理咨询师等每提供一名得 1 分，无不得分，最高得 4 分 注：提供本公司近 3 个月 (以发布采购公告之日前半年内连续 3 个月) 所缴纳的社保证明，或者能够提供至今有效的与具有能提供上述服务的机构签订的合作合同 (提供合同复印件)，未提供或提供的内容不符合要求

			的，不得分。以上人员需提供相应资质证书。
		3	2、社会荣誉（3分） 投标人每获得社会荣誉（如残联、团委、人社局等行政部门颁发的荣誉证书或文件）得1分，最高3分，无不得分 注：须提供相关证明材料
	项目组织管理情况 （10分）	6	项目负责人情况（6分）： 有明确的项目负责人： 1. 学历在本科及以上得2分，大专，得1分，否则不得分； 2. 从业时间达5年及以上，得2分，2年（含）—5年（不含），得1分，否则不得分。 3. 自2021年1月1日至今，具有同类项目经验的，每完成一个，得1分，最高得2分。 （提供项目负责人在本单位的1年以内的连续6个月的参保证明及所从事过项目的证明资料、负责人的相应证书，未提供视为无，不得分） 无项目负责人，本项不得分。
		4	项目组织机构的主要人员情况（4分）： 1、配备1名项目经理且具有类似项目管理经验得2分；有1名项目经理但无类似项目管理经验得1分；无项目经理得0分。 2、配有3名及以上小组长且具有相关工作经验的，得2分；有1-2名小组长的，得1分，无小组长的，得0分； 3、无项目经理和小组长的，得0分； （提供相关人员的业绩证明、资格证书（如有）等，未提供不得分）
	相关业绩 （9分）	9	投标单位近三年（合同签订日期：2021年1月1日至今）完成过的相似项目的，每提供1项，得1分，最高6分，该项目能提供业主好评材料的额外加0.5分，最高得3分。 （注：需提供合同复印件，合同复印件至少包含合同首页，合同关键内容页，合同金额页及盖章页，并加盖投标人公章。必要时需提供原件备查。同一单位相同项目的只能算1项。）
	实地踏勘 （3分）	3	投标人按招标文件规定，到现场进行勘察的，得3分 （以采购人签字确认的勘察证明为准）
	人力资源情况 （5分）	5	人才储备超过本项目所需人员的20%的，得5分，人才储备规模超过本项目所需人员的15%-20%的，得4分； 人才储备规模超过本项目所需人员的10%-15%的，得3分； 人才储备规模超过本项目所需人员的5%-10%的，得2分；

			具备人才储备规模但低于本项目所需人员的 5%的，得 1 分； 无人才储备的，得 0 分 需提供相应证明材料或者承诺书。
--	--	--	---

注：投标人须提供评分办法的内容索引，对照评分办法，清楚标出每项评分内容对应的页码。

说明：

1. 对各投标人投标文件的技术商务部分独立进行评分。
2. 如加分后超出 100 分的，按实际分值计算。
3. “*”号指标不纳入技术、商务评分因素，对于“*”号指标的负偏离将按无效标处理；
纳入商务评分因素的一般指标，符合要求得相应分值，未提供或不符合不得分。
4. **本项目为专门面向小微企业招标。**
5. 中标候选人并列时，适用于本项目的处理方式：
并列时（即得分且投标报价相同）按技术得分由高到低排列，技术得分相同则随机抽取。

1. 评标方法

本次评标采用**综合评分法**。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准结合投标文件进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人；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。

2. 评审标准：

2.1 符合性审查标准：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。（详见 评标办法前附表）

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- （1）投标报价：（详见 评标办法前附表）；
- （2）技术部分：（详见 评标办法前附表）；
- （3）商务部分：（详见 评标办法前附表）。

2.2.2 评标基准价计算方法：（详见 评标办法前附表）。

2.2.3 评分标准

按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格评审和符合性评审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

- （1）投标报价评分标准：（详见 评标办法前附表）；
- （2）技术部分评分标准：（详见 评标办法前附表）；
- （3）商务部分评分标准：（详见 评标办法前附表）；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据第二章第 19.1 款以及本章第 2.1 项规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

3.1.2 投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- (三) 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;
- (四) 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。
- (五) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。
- (六) 按上述修正错误的原则及方法调整或修正后的报价应当由投标人形成书面形式, 并加盖公章, 或者由法人或授权代表签字确认后, 产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分, 并计算出投标人的评标总得分。

- (1) 按本章第 2.2.3 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 F_1 , 并计算投标报价评分加分分值;
- (2) 按本章第 2.2.3 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 F_2 , 并计算技术部分评分加分分值;
- (3) 按本章第 2.2.3 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 F_3 ;
- (4) 按本章第 2.2.1 项所列公式计算评标总得分。

3.2.2 统计分数原则: 计算算术平均值为投标人的得分 (保留小数点后两位, 小数点后第三位 “四舍五入”)。

3.2.3 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, 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。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 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出必要的澄清、说明或者补正。投标人澄清、说明或者补正应在评标委员会规定的时间内以书面形式进行, 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范围或者改变投标文件的实质性内容。

3.3.2 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求投标人进一步澄清、说明或补正, 直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按得分由高到低顺序推荐中标候选人，并提出书面评标报告。

3.4.2 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。

3.4.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，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，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

3.4.4 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人名单，确定中标人。

第五章 合同条款及合同格式

(本合同仅供参考，以实际签订为准)

合同书

采购项目编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标人投标文件有实质性偏差

甲方：

单位名称：_____

经营地址：_____

法定代表人：_____ 邮政编码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

乙方：

单位名称：_____

经营地址：_____

法定代表人：_____ 邮政编码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

银行账号：_____

开户行：_____

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的要求，以及首都机场海关运行保障劳务外包项目招标文件（采购项目编号：，采购代理机构：）的招标结果，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则签订本合同。

第一条 基本约定

一、外包团队的工作地点、工作内容、工作岗位等，根据甲方约定执行。甲方为外包人员提供服务场所、工具和设备。外包人员需遵守甲方所制定的劳动纪律、制度规范等。

二、外包人员的劳动人事、工资福利、社会保险、教育培训、后勤保障、提供工作服装等各方面均隶属于乙方。乙方负责自行处理其与外包人员间的劳动合同纠纷、劳动仲裁、诉讼等事务，且不得因此影响甲方的正常用工。

第二条 合同期限

本合同期限 3 年，从 2024 年 05 月 31 日起至 2027 年 05 月 31 日止。甲方若终止协

议，应提前 40 天以书面形式通知乙方并协助处理有关善后事宜。乙方若欲解除或终止合同，必须提前 40 天书面形式通知甲方，并以甲方书面同意为前置条件。乙方提前解除或终止协议的，应向甲方退回已收剩余外包服务期间的服务费（如有），如为乙方违约的，亦应同时向甲方承担违约责任并赔偿甲方由此遭受的实际损失。

第三条 合同金额

劳务外包服务费用总额为人民币（大写）_____元整，小写¥_____元整。

包括乙方应承担或向外包人员支付的招聘、工资、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、公积金、餐费、防暑降温费、加班费、残保金、管理费、风险金、一切税费、培训费、置装费等所有费用。除此之外，甲方不再向乙方或乙方人员承担其他任何费用或补偿款项等。

经双方协商约定：

一、外包项目外包人员工资（包括但不限于岗位工资、绩效工资、加班费等）、社会保险、住房公积金，该数额乙方参照社会同类岗位职工确定的薪酬待遇标准，可根据自身情况进行调整。

二、因外包费用而产生的各项税费已经包含在甲方向乙方支付的外包费用中，甲方无需因此向乙方另行支付。

三、如遇国家或地方税收政策调整，且调整后政策对本合同约定的付款方式、付款期限、发票开具等事项产生重大影响的，双方应就相关涉及事项进行商讨，并视需要重新签署补充合同。

四、服务费用的支付方式为按季度支付，自合同生效之日起每三个月为一个季度，甲方依据相关服务考核结果，于每季度第一个月 15 日前完成服务项目验收，以转账方式向乙方支付上一季度服务费用。如因非甲方原因造成甲方付款延迟的，甲方无需向乙方承担相关责任。

五、除合同约定服务费调整因素，合同总价必须按本项目中标价执行，甲方不接受

任何价格调整的理由。

第二章 外包项目范围和方式

第四条 甲方将以下项目外包给乙方：

一、项目名称：首都机场海关运行保障劳务外包项目。

二、项目内容：项目保证至少 39 人。

（一）外包人员工作内容

序号	岗位事项	工作岗位	岗位地点	在岗时间	岗位描述
1	旅检现场综合保障	设备辅助岗	T3 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	完成海关航站楼内设备设施物品搬移、现场设备设施维护送修等相关工作，为现场查验等各项业务开展提供服务和保障。具体内容 包括： 1、每日对综合楼送来物资进行清点领取、运送分发，对运往综合楼物资进行搬运装车。2、盘点库房物资、单证、耗材情况，完成清点、登记、整理、进出库搬运等相关工作。根据要求清点查找设备编号及具体位置，对监管现场设备设施进行搬移、腾挪、摆放。3、对监管现场查验设备、安检设备、办公设备进行日常巡检，核对数量、检查设备性能及使用状况。每日对记录仪、对讲机等设备进行充电、补充调换，发生损坏及时报修流转。
		设备辅助岗	T2 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	完成海关航站楼内设备设施物品搬移、现场设备设施维护送修等相关工作，为现场查验等各项业务开展提供服务和保障。具体内容 包括： 1、每日对综合楼送来物资进行清点领取、运送分发，对运往综合楼物资进行搬运装车。2、盘点库房物资、单证、耗材情况，完成清点、登记、整理、进出库搬运等相关工作。根据要求清点查找设备编号及具体位置，对监管现场设备设施进行搬移、腾挪、摆放。3、对监管现场查验设备、安检设备、办公设备进行日常巡检，核对数量、检查设备性能及使用状况。每日对记录仪、对讲机等设备进行充电、补充调换，发生损坏及时报修流转。

2	司机 综合保障中心	执法执勤用车	航站楼坪内	7*24 小时 (4 班倒)	1、接送人员往返场内监管现场；2、提供场坪内押运车辆保障；3、提供场坪内航空器登临车辆保障；4、场坪内外来生物、病媒生物、机上饮用水送检车辆保障。
		执法执勤用车	航站楼坪内	9:00-17:00	1、场坪内运送办公用品、监管物资、业务单证、技术设备等；2、场坪内各卡口孔道巡查；3、场坪内海关查缉走私业务车辆保障；4、公务机特殊登临任务车辆保障。
		执法执勤用车	查验中心	7*24 小时 (4 班倒)	1、接送查验中心南区、北区人员往返综合楼，早、中、晚三餐用车； 2、上午、下午、夜间接送海关人员往返查验北区、南区与各类查验库区。
		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	1、往返查验南区、北区与综合楼之间，传送业务单据、运送物资； 2、上午、下午接送海关人员往返查验北区、南区与国货航库区。
		执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	1、收集查验南北区现场取样样品，按照货物检测实验室所在地前往朝阳、通州、顺义等检测中心； 2、从快件监管现场取检测样品，按照货物检测实验室所在地前往通州、甜水园、顺义、海淀海科中心； 3、如有紧急检测任务，按要求紧急送样。
		执法执勤用车	卫生监督现场	9:00-17:00	1、每日卫生监督用车保障；2、媒介监测和卫生许可用车保障；3、出境棺柩检疫工作用车保障，按照实际工作需要；4、应对投诉、食品安全突发事件等应急处置，随时用车。
		行政运行用车 (班长)	综合楼	1、工作日： 9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次 8 小时	负责司机综合管理，协调各岗位司机调配具体事宜，接收各部门派单，分派人员工作，与各需求部门沟通联络。工作日和夜间，海关综合楼内与海关执法执勤工作相关的各类职能管理、业务指导协调、监督检查等业务用车保障。如遇工作量较多时，随时补充其他岗位。
		行政运行用车	综合楼	1、工作日： 9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤，每次 8 小时	工作日和夜间，海关综合楼内与海关执法执勤工作相关的各类职能管理、业务指导协调、监督检查等业务用车保障。

		行政运行用车	综合楼	9:00-17:00	海关各执法执勤地点之间的大型通勤用车保障。
3	物资保障中心	库房主管岗	综合楼	9:00-17:00	负责库房综合管理，协调各库房运行具体事宜，接收各部门派单，分派人员工作，与各需求部门沟通联络、反馈物资准备进度，监督管理库房运行情况，负责库房安全和纪律巡查，如遇工作量较多时，随时补充其他岗位。
		办公生活用品库房管理岗	综合楼办公生活用品库	9:00-17:00	1、办公生活用品库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		疫情防控物资库房管理岗	综合楼疫情防控物资库	9:00-17:00	1、疫情防控物资库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		办公设备库房管理岗	综合楼办公设备库	9:00-17:00	1、办公设备库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		家具家电库房管理岗	综合楼家具家电库	9:00-17:00	1、家具家电库房管理，按派单清点、备货、配合领用签收；2、清点接收入库物资并按要求进行登记码放，定期进行库房盘点和发放数据分析，合理提出补充需求；3、出入库要求双人作业，须由其他库管员辅助；4、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。
		制服收发岗	综合楼	9:00-17:00	1、制服库房管理，订购制服到货发放，清点、登记、接收并发放送洗制服，与洗衣厂沟通联络；2、协助综合楼外工作处室完成相关大宗物品搬运装车。

		记账 盘点 岗	综合 楼	9:00-17:0 0	物资出入库记录归档、新增加物资在系统内登记,定期对库房进行盘点、对账、出入库数据监督。
4	文印 综合 保障 中心	项目 综合 管理 岗(文 印主 管岗)	综合 楼	9:00-17:0 0	协助完成本项目劳务外包人员管理的辅助工作。1、完成海关与项目公司之间的沟通协调管理等工作;2、协助完成劳务外包人员入离职、考勤、绩效考核等项目资料整理、审核及报送工作;3、监督劳务外包人员按照合同约定完成本职工作;4、协助及时处理本项目人员各种突发事件等。 负责统筹管理文印中心的具体事宜。1、接收各部门的任务派单,统筹调度文印中心人员开展工作,确保文印中心各项工作正常运行;2、负责文印中心人员考勤、考核等行政管理工作,完成文印中心与海关、劳务外包方的沟通对接工作;3、如遇工作量较多时,随时补充其他岗位。
		纸质 材料 处理 岗	综合 楼文 印中 心	9:00-17:0 0	1、完成考勤统计、餐费汇总、药费单据整理、固定资产清查等与海关业务无关数据的纸质文本清点、整理;2、协助电子材料处理岗完成简单的电子文件处理工作。
		电子 材料 处理 岗	综合 楼文 印中 心	9:00-17:0 0	1、通过互联网电脑完成考勤、餐费、药费、固定资产等与海关业务无关的电子文档的录入、汇总、排版、校对等文件处理工作;2、通过互联网电脑完成与海关业务无关的照片、视频等电子数据的录入、汇总、存储及刻录等处理工作。
		综合 单据 处理 岗	综合 楼文 印中 心	9:00-17:0 0	1、通过互联网电脑、复印机、打印机提供非涉密非敏感数据非海关业务等文件的打印、复印、扫描、光盘刻录、装订等工作;2、承担重要会议、重大活动、对外宣传等文印保障工作。
		纸质 票据 处理 岗	综合 楼单 据室	9:00-17:0 0	1、负责按照海关票据管理要求进行纸质票据查询、获取、导出、打印、登记、鉴伪、查重等工作;2、协助完成票据整理、归档、装订、调阅等票据管理工作。
		票据 智能 处理 岗	综合 楼单 据室	9:00-17:0 0	1、对当天发生的需要电子档案的相关业务进行扫描、高拍、整理、归档、存储;2、对电子票据进行分类、索引等智能化处理。
		综合 收发 岗	综合 楼收 发室	9:00-17:0 0	1、负责报刊的签收、登记、分发、投递、回收整理等工作,工作日每日将报刊投递至指定部门;2、负责非涉密业务资料、宣传资料的签收、统计、分发、投递、回收整理等工

					作。
		综合外派岗	综合楼	9:00-17:00	根据海关临时、紧急、突发的工作需要，外派至海关综合楼内各办公地点协助完成非涉密非敏感数据非海关业务等文件的打印、复印、扫描、光盘刻录、装订等工作。
		综合岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	1、担任其他岗位值守、补充、备勤工作，按照要求随时处理文印中心各类事项；2、负责参加海关及各级安全主管部门组织的各项安全培训，严格按照海关及各级安全主管部门要求制定文印中心安全管理规定，并负责规定的执行与检查；3、负责完成文印中心办公室、办公设备、用水用电的每日安全巡检，并做好巡检记录。

(二) 外包人员上岗要求

序号	岗位事项	工作岗位	岗位地点	在岗时间	上岗要求	特殊要求
1	旅检现场综合保障	设备辅助岗	T3 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练掌握电脑、打印机、复印机等常用设备的操作方法，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件，能够处理设备常见简单问题。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。
		设备辅助岗	T2 航站楼	7*24 小时 (4 班倒)	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练掌握电脑、打印机、复印机等常用设备的操作方法，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件，能够处理设备常见简单问题。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。
2	司机	执法	航站	7*24 小时	具有 C1 及以上驾驶证 (A、B 级优	有首都机

综合保障中心	执勤用车	楼场坪内	(4 班倒)	先), 年龄 35 周岁以下, 具有 2 年以上驾驶经验, 适应航站楼场坪内工作环境, 适应倒班工作, 能适应夜间驾驶车辆。	场控制区通行证或符合通行证申领条件。需有场内驾照或符合申领条件。
	执法执勤用车	航站楼坪内	9:00-17:00	B1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验, 适应航站楼场坪内工作环境。	有首都机场控制区通行证或符合通行证申领条件。需有场内驾照或符合申领条件。
	执法执勤用车	查验中心	7*24 小时 (4 班倒)	A1 类驾照司机, 适应倒班工作, 能适应夜间驾驶车辆。	
	执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	B1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验。	
	执法执勤用车	查验中心	9:00-17:00	C1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验。	
	执法执勤用车	卫生监督现场	9:00-17:00	B1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验。	
	行政运行用车 (班长)	综合楼	1、工作日: 9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤, 每次 8 小时	C1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验。	
	行政运行用车	综合楼	1、工作日: 9:00-17:00 2、每月至少四次夜班备勤, 每次 8 小时	C1 类驾照司机, 正常班, 具有 2 年以上驾驶经验。	
	行政	综合	9:00-17:00	A1 类驾照司机, 正常班, 具有 2	

		运行用车	楼	0	年以上驾驶经验。	
3	物资综合保障中心	库房主管岗	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄不限，具备管理能力，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		办公生活用品库房管理岗	综合楼办公生活用品库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		疫情防控物资库房管理岗	综合楼疫情防控物资库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		办公设备库房管理岗	综合楼办公设备库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		家具家电库房管理岗	综合楼家具家电库	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	男士优先
		制服	综合	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，	

		收发岗	楼	0	作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		记账盘点岗	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	会计或计算机相关专业优先
4	文印 综合保障中心	项目综合管理岗(文印主管岗)	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		纸质材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		电子材料处理岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件；熟练使用 photoshop 等图文、视频处理软件，掌握图文、视频剪辑与制作。	
		综合	综合	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，	

		单据处理岗	楼文印中心	0	作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		纸质票据处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	具备会计从业资格优先
		票据智能处理岗	综合楼单据室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 40 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	具备会计从业资格优先
		综合收发岗	综合楼收发室	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。男性，年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		综合外派岗	综合楼	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
		综合岗	综合楼文印中心	9:00-17:00	遵纪守法，品行端正，诚实守信，作风正派，具有良好的职业道德和群众服务意识，有工作责任心。身体健康，无传染病、精神病、	

					不可治愈性及其他严重疾病。无犯罪记录。男性，年龄 35 周岁及以下，学历大专以上，熟练使用 office、永中、wps 等各类办公软件。	
--	--	--	--	--	--	--

第三章 权利和义务

第五条 甲方权利义务

- 一、外包人员应按照甲方相应岗位的工作时间要求出勤。包含正常班或者倒班岗位。
- 二、每个付款周期，甲方负责依据相关绩效考评结果，对乙方履行合同情况进行审核，并按照本合同附件相关条款向乙方完成费用支付。具体要求详见附件 1。
- 三、在提供项目外包服务过程中产生的或利用甲方的物质条件或资料开发出的、按法定程序认定应当归属甲方的成果归甲方所有。
- 四、甲方有权根据外包项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并以书面形式通知乙方，经乙方确认后执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方。
- 五、乙方的外包人员不是甲方的雇员，甲方对其不承担任何雇主责任。所谓雇主责任包括但不限于：薪资及其他职工福利，保管人事档案，办理退休，医疗，工伤，住房公积金等各种社会保险和缴纳，代扣代缴个人所得税。甲方无义务为乙方外包人员提供事假、病假、产假、医疗期等。上述假期所占用时间不包括在甲方的付酬时间范围内。对于乙方和外包人员的劳动纠纷或者诉讼、仲裁等事项，甲方不承担任何责任或费用。外包人员针对乙方提起诉讼或仲裁的，如需，甲方可以配合提供相关资料。
- 六、非甲方原因造成的乙方外包人员的伤残、死亡等情况，由乙方进行处理，甲方不承担任何责任。

第六条 乙方权利义务

- 一、乙方应保证首批上岗人员于_____年_____月_____日之前，完成岗前基础培训、办理并取得首都机场控制区通行证，并于_____月_____日前全部完成入职。

二、乙方应按照国家法律法规等相关法律法规要求，及时足额发放外包人员工资薪酬，人员工资水平不得低于北京市最低工资标准，工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费费用。

三、乙方应按照国家法律法规，结合服务特点、岗位工作，保障外包人员的职业健康，包括明确岗位工作职业健康危害因素和风险，落实外包人员职业健康防护用品配备和后勤保障，对外包人员进行职业健康和技能教育培训，服务及安全培训等。乙方负责实施外包人员关于法律法规、行业要求及基础安全知识培训，包含消防安全、内保交通安全、保密管理、首都机场准入人员培训及其他甲方要求的培训等内容。

四、乙方为保证服务品质，负责建立适当的外包人员管理的组织机构，安排专门的管理人员负责外包人员的日常管理工作。

五、乙方应为外包人员提供工作服装和工作证件，制作样式参照甲方有关规定，符合甲方要求，材质和套数按照中标文件约定配发。

六、乙方应根据甲方的相关要求，负责外包人员首都机场控制区通行证办理及管理、内保管理、设备管理、工服管理、安全管理、保密管理等工作，如因乙方外包人员原因发生相关的第三方损害、重大舆情事故的，由乙方承担责任，甲方有权主张解除合同。

七、乙方应负责外包人员的劳动纠纷、劳动争议等处理工作，如发生外包人员的维权、上访、人员聚集等行为，全部由乙方负责处理，并承担相应费用；如因乙方外包人员的上述行为造成甲方损失，乙方负责赔偿甲方所有损失。

八、乙方应配合甲方开展工作对接、服务监察、问题调查处理工作，并提供事件经过、原因分析、改进措施及建议等信息。乙方应建立合同内相应业务的台账记录，以备甲方检查。乙方在服务过程中应接受甲方监督，满足服务要求，防止对甲方生产运行、日常工作、声誉等造成负面影响。

九、乙方知悉了可能影响甲方正常运作或者损害甲方正当权益的突发事件或紧急情况时，应立即告知甲方，在甲方同意后采取必要措施防止或减少损害。

十、乙方及其外包人员要严格落实甲方各项保密要求，严禁打探、非法获取与占有、泄露国家秘密、工作秘密及甲方内部事项数据。乙方应在外包人员上岗前对其进行审查和身份核实，并向甲方提供能够证明外包人员身份得履历、家庭及社会关系等材料。外包人员离职离岗前，乙方应及时回收其工作证件、钥匙、门禁卡及可能与甲方工作相关材料、记录，清除人脸、指纹等出入甲方办公场所的权限，并与其签订甲方要求的《离职离岗保密承诺书》，并进行保密教育提醒。

十一、因国家政策、不可抗力、紧急情况导致的应对机制启动，需乙方承担临时义务的，乙方应按要求实施，并不得主张合同外费用。

第四章 违约责任

第七条 外包人员首次进场的违约责任。乙方应保证甲方正常的用工需求，如在合同约定期限内，外包人员未及时进场作业，甲方有权主张解除合同并要求乙方赔偿。

第八条 外包人员使用的违约责任。在甲方用工过程中，出现因乙方未尽到材料审核、基础培训等责任，导致外包人员学历、年龄等造假不符合用工需求，或者因不规范操作导致安全事故的，甲方应当通知乙方，乙方接到通知后立即进行整改，如果未能按照甲方要求整改完成的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿。

第九条 因执行本协议发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，协议其余部分应继续履行。

第五章 协议终止

第十条 在以下情形下，本合同终止：

- 一、合同期满；
- 二、发生不可抗力致使合同无法履行；
- 三、甲方财政预算、财政拨款或政府政策调整或变更，致使甲方不再需要本合同项

下的服务内容的，甲方可提前 40 日书面通知乙方，提前解除并终止本协议。乙方及乙方人员应当无条件配合，并在接到甲方书面通知之日起 10 日内完成与撤离工作，且不得因此向甲方要求支付任何补偿、赔偿款项。

四、乙方宣布破产、依法解散、关闭或撤销；

五、合同任何一方严重违约；

六、法律法规规定的其他情形。

第六章 保密条款

第十一条 未经对方书面同意，任何一方对本合同和各方相互提供的资料、信息（包括但不限于工作秘密、图纸、数据以及与业务有关的客户信息及其他信息等）负保密责任，并不得向任何人披露上述资料和信息或用于本合同目的之外。违反国家法律法规的，追求相关责任。

第十二条 本保密条款具有独立性，不受本合同的终止或解除的影响。

第七章 不可抗力

第十三条 双方因不可抗力不能或延迟履行合同的义务时，均不承担责任。不可抗力应指遭受不可抗力方无法预见的且超出其合理控制的事件，包括但不限于：自然力、自然灾害、封锁、战争或类似战争状态、暴乱、阴谋破坏、火灾、政府行为（例如但不限于修改法律规定）以及疫情的爆发。

第十四条 受不可抗力影响的一方应毫不迟延地将不可抗力事件以及不可抗力事件对合同履行的影响通知另一方。

第十五条 如果因不可抗力事件的发生，实质性地改变了合同的经济意义和内容或对承包商的业务产生了实质性的影响，双方应当秉承有效实施合同目的的原则适当地修改合同。但如果修改合同在经济上已不合理了，各方有权终止协议。

第八章 附则

第十六条 未经对方同意，甲乙双方任何一方不得将本协议部分或全部权利和义务转让给第三方。乙方不得将合同范围内业务转包、分包、外包或以其他方式委托其他任何第三方，且乙方对该等第三方的行为、结果承担连带责任。

第十七条 本协议中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

第十八条 投标文件所承诺内容是合同的重要组成部分，具有同等法律效力。本协议有关附件及补充协议是本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力；本协议未尽事宜，双方另行协商并签署补充协议，作为本协议的附件，具有同等法律效力。

第十九条 本协议一式五份，甲方执三份，乙方执二份，经双方法人代表签字或加盖单位公章之日起生效，至协议终止之日失效。

甲方：

（盖章）

法定代表人

或授权责任人

年 月 日

乙方：

（盖章）

法定代表人

或授权责任人

年 月 日

附件 1：

项目绩效考核标准细则

1、外包人员按照合同要求履行岗位工作职责。

(1) 外包人员未按照海关要求履行岗位职责或者超越规定职责的。

(2) 外包人员未认真履行职责，玩忽职守，违反操作规程或违规使用机器设备，造成工作差错或者投诉的。

(3) 外包人员不服从海关规定工作安排。

(4) 外包人员工作中弄虚作假、谎报、隐情不报，或不按程序办事的。

(5) 外包人员在工作时间干私活或于工作场所制作私人物件的。

(6) 外包人员私自使用海关政务办公系统阅读文件。

(7) 外包人员故意毁损公物或他人物品致使海关资料、物品失控、丢失。

(8) 外包人员通过媒体发布海关相关情况的。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方 1-10 分，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

2、外包人员岗位工作时间符合要求。

(1) 外包人员在海关规定的时间发生迟到早退情况的。

(2) 外包人员擅自离开服务岗位。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方 1-10 分，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

3、人员选拔中，提供人员资质等符合甲方需求（可持控制区通行证、场内车驾照等）。

(1) 外包人员有传染病。

(2) 外包人员有纹身。

(3) 外包人员未遵守保密规定。

(4) 外包人员被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的。

(5) 外包人员受过刑事处罚或涉嫌违法犯罪尚未查清的。

(6) 外包人员曾因违法行为，被给予行政拘留、收容教养、强制戒毒等限制人身自由的治安行政处罚的。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方 10-20 分，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

4、按合同要求组织人员完成各类必须的培训。

(1) 外包人员上岗前乙方未对其进行岗前培训（包括但不限于：消防安全、内保交通安全、保密管理、职业健康、技能教育、首都机场准入人员培训及其他海关要求的培训）。

(2) 外包人员岗前并未按时完成培训，导致无法取得首都机场控制区通行证上岗工作的。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方 1-10 分，并确定该名人员是否继续参与海关项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

5、外包人员后勤管理到位，包含岗容岗纪、着装符合要求等。

(1) 外包人员无良好的卫生习惯，存在随地吐痰，大小便，乱扔纸屑等行为。

(2) 外包人员在工作岗位中大声喧哗，闲聊，串岗、闲怠眠。

(3) 外包人员在工作场所内非指定场所区域吸烟、会客及用餐。

(4) 外包人员参加国家禁止的游行活动、协会、组织的；宣传封建迷信、活动游行等。

(5) 外包人员在上岗时间外无故在办公区域逗留。

(6) 外包人员违反海关相关内务规范。

(7) 外包人员在岗期间使用不文明用语，服务态度生硬造成不良影响。

(8) 外包人员上岗期间上网聊天、打牌、玩游戏、炒股等与工作无关的活动。

(9) 外包人员在工作场所内与他人发生口角。

(10) 外包人员着工服时，歪带帽，披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；在外露的腰带上悬挂钥匙、手机、腰包、饰品等物品，扎系围巾；染彩发或光头，染指甲和留长指甲；戴耳饰、领饰、手镯（链、串）、装饰性头饰等首饰，外露项链等饰物。戴有色眼镜。男士蓄胡须、留长发和大鬓角；女士发辫过肩，化浓妆。

(11) 外包人员着装佩戴海关相关的标识。

(12) 外包人员上岗未按照海关要求着装。

(13) 外包人员不服从海关要求的劳动纪律、制度规范等。

(14) 外包人员在酒后上岗或在工作时间饮酒。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方 1-10 分，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

6、外包人员向甲方、乙方或其他管理机构的投诉、上访等事件。

(1) 外包人员到甲方上访，诬告甲方工作人员的。

(2) 外包人员向其他管理机构投诉甲方的。

(3) 发现外包人员与乙方产生了劳动纠纷、诉讼、仲裁，导致海关受到影响的。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

7、非业务原因造成他人或物品损伤。

(1) 外包人员蓄意攻击、破坏公共财物或他人安全及财产的。

(2) 外包人员导致旅客等第三方人员受到伤害，且给海关造成影响的。

(3) 外包人员存在偷盗、谩骂、恐吓、威胁、侮辱、诽谤或殴打等情况，煽动或教唆他人打斗或参与上述之打斗。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方付款周期内合同金额的 1-10%或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

8、发生不安全事件（包含但不限于控制区通行证违规）。

(1) 外包人员违反《北京首都国际机场和北京大兴国际机场控制区通行管理规定》，给海关造成影响的。

(2) 外包人员未遵守消防安全制度规定，导致消防安全事故，给海关造成影响的。

(3) 外包人员模仿海关关员签字，盗用印信或擅用海关名义，伪造或篡改海关章印、资质、文件、记录、票据，或提供虚假之资料及报告等。

(4) 外包人员私自使用海关业务智能卡、读卡器、防伪印章、印油和密钥的。

(5) 外包人员蒙骗关员，盗窃或非法占有海关、关员或他人财物的。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

9、因外包人员原因造成海关经济损失或声誉损失（含有效旅客投诉）。

(1) 外包人员因违反社会道德和社会信用，给海关正常秩序造成影响的。

(2) 外包人员利用海关名义在外招摇撞骗，使海关名誉遭受损害。

(3) 外包人员因为自身原因造成重大舆情事故。

(4) 外包人员制造或传播有损海关、海关职工名誉或利益的言论。

(5) 外包人员泄露海关机密文件资料、数据。

以上情况，每发生一起，按照严重程度，乙方负责赔偿海关相应损失或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

10、外包人员存在酒驾醉驾、廉洁问题、违法违纪问题。

(1) 外包人员利用工作之便谋取私利，吃、拿、卡、要的。

(2) 外包人员存在酒驾醉驾行为。

(3) 外包人员参与非法集资、借高利贷等非法借贷给海关造成负面影响的。

(4) 外包人员参与赌博、吸毒、嫖娼、贩毒、打架斗殴、聚众滋事等行为；或被依法给予行政拘留或其他治安行政处罚的。

(5) 外包人员参与和岗位职责有关的经营活动或者受雇于与海关工作存在利益关系的个人、组织。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

11、乙方不得将合同范围内业务转包、分包或以其他方式委托其他任何第三方。

以上情况，每发生一起，乙方负责赔偿甲方相应损失或解除合同。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

12、除上述要求外，不得因乙方原因发生本合同约定的、其他违反法律法规或甲方（或乙方）所在行业主管机构或上级管理机构要求的事件。

以上情况，每发生一起，用工部门按照严重程度，可扣除乙方付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同，并确定该名人员是否继续参与甲方项目的相关工作。如有损失，乙方需承担。如存在违法行为的，将相关线索，移送执法机关。

13、其他根据协议约定应当扣除付款金额、赔偿损失或解除合同的情况。

乙方应积极配合甲方开展业务对接，服务监察、问题调查处理工作，并提供事件经过、原因分析、改进措施等。如发生以上规定之外的事件，根据实际情况双方协商处理。

项目绩效考评表

序号	考核内容	考核频次	处理措施	扣分
1	外包人员按照合同要求履行岗位职责	每付款周期	每发现 1 次不符合, 扣除 1-10 分	
2	外包人员岗位工作时间符合要求	每付款周期	每发现 1 次不符合, 扣除 1-10 分	
3	人员选拔中, 提供人员资质等符合甲方需求(可持控制区通行证、场内车驾照等)	每付款周期	每发现 1 次不符合, 扣除 10-20 分	
4	按合同要求组织人员完成各类必需的培训	每付款周期	每发现 1 次不符合, 扣除 1-10 分	
5	外包人员后勤管理到位, 包含岗容岗纪、着装符合要求等	每付款周期	每发现 1 次不符合, 扣除 1-10 分	
6	外包人员向甲方、乙方或其他管理机构的投诉、上访等事件	每付款周期	每发现 1 次, 扣除付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同	
7	非业务原因造成他人或物品损伤	每付款周期	每发现 1 次, 扣除付款周期内合同金额的 1-10%或解除合同	
8	发生不安全事件(包括但不限于控制区通行证违规)	每付款周期	每发现一次, 扣除付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同	
9	因外包人员原因造成海关经济损失或声誉损失(含有效旅客投诉)	每付款周期	乙方负责赔偿甲方损失或解除合同	
10	外包人员存在酒驾醉驾、廉政问题、违法违纪问题	每付款周期	每发现 1 次, 扣除付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同	
11	乙方不得将合同范围内业务转包、分包或以其他方式委托其他任何第三方	每付款周期	乙方负责赔偿甲方损失或解除合同	
12	除上述要求外, 不得因乙方原因发生本合同约定的、其他违反法律法规或甲方(或乙方)所在行业主管机构或上级管理机构要求的事件	每付款周期	每发现 1 次, 扣除付款周期内合同金额的 3-20%或解除合同	
13	其他根据协议约定应当扣除付款金额、赔偿损失或解除合同的情况	每付款周期	根据协议约定, 双方协商处理。	

注: 1 分为 200 元。每扣减 1 分, 支付金额减少 200 元。

() 公司外包项目绩效考核未达标确认单

服务处室		姓名		日期		地点	
事件描述： （例如：张三 3 月 8 日在办公室吸烟。）							
违反的具体规定： （例如：违反考核内容第 5 项中的（3）外包人员在工作场所内非指定场所区域吸烟。）							
当事人或两名见证人签字：							
是否引发第三方投诉、信访等： 投诉或信访方： 具体情况：							
处理意见： （例如：经双方确认，扣除 1 分。）							
公司现场小组长签字：				项目负责人签字：			
服务处室现场科长签字：				处领导签字：			

第六章 投标文件格式

第一分册：资格证明文件

资格证明文件格式 1. 有效的营业执照及关联企业声明

资格证明文件格式 2. 法定代表人身份证明

资格证明文件格式 3. 法定代表人授权书

资格证明文件格式 4. 投标人基本情况表

资格证明文件格式 5. 投标人的资信证明

资格证明文件格式 6. 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺

资格证明文件格式 7. 依法缴纳税收的记录或缴费证明（复印件加盖公章）

资格证明文件格式 8. 依法缴纳社会保障资金的记录或社会保险缴费证明（复印件加盖公章）

资格证明文件格式 9. 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证明文件

资格证明文件格式 10. 保密承诺函

资格证明文件格式 11. 招标文件要求的其他资格证明文件

第二分册：投标商务及技术文件

格式 1. 投标书

格式 2. 投标一览表

格式 3. 投标分项报价表

格式 4. 采购需求响应/偏离表

格式 5. 商务条款响应/偏离表

格式 6. 业绩

格式 7. 拟投入项目人员一览表

格式 8. 服务方案

格式 9. 投标人认为其他需要提供的资料

格式 10. 政府采购其他格式要求

第一分册：资格证明文件

资格证明文件附表

序号	项目	标准及要求	说明
1	具有独立承担民事责任的能力	1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(详见第六章 资格证明文件格式 1-1)。 2、提供“投标方关联企业情况声明”(详见第六章 资格证明文件格式 1-2)	
2	法人身份证明	提供有效的法定代表人身份证明原件及法定代表人身份证复印件加盖公章(详见第六章 资格证明文件格式 2)。	
3	法人授权	提供有效的法定代表人授权书原件及被授权人身份证复印件加盖公章(详见第六章 资格证明文件格式 3)。	
4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	1、提供投标人基本情况表原件(详见第六章 资格证明文件格式 4) 2、提供会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购担保机构出具的投标担保函复印件加盖公章(详见第六章 资格证明文件格式 5)	
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺。(详见第六章 资格证明文件格式 6)	
6	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供开标前半年内任意三个月依法缴纳税收的记录或缴费证明复印件加盖公章(详见第六章 资格证明文件格式 7) 提供开标前半年内任意三个月依法缴纳社会保障资金的记录或社会保险缴费证明复印件加盖公章(详见第六章 资格证明文件格式 8)	
7	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	1、提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(详见第六章 资格证明文件格式 9) 2、提供信用记录查询结果截图，经查询不存在不良信用记录(详见第二章“投标须知”所述查询办法)	
8	保密承诺	提供保密承诺函原件(详见第六章 资格证明文件格式 10)	
9	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料	满足法律、行政法规规定的其他条件(如有)	
10	招标文件获取	从招标代理机构正式获取招标文件并满足招标文件中的其它规定。	
11	招标文件规定的其他资格	提供招标文件中要求的其他资格证明文件(详见第六章 资格证明文件格式 11)	

注：投标人在投标文件中应如实提供上述附表要求的投标一览表及资格证明文件，并在“说明”一栏标注对应证明文件名称及投标文件所在页码。

资格证明文件格式1. 有效的营业执照及关联企业声明

1-1. 有效的营业执照副本（副本复印件加盖公章）

注：

1. 提供有效的营业执照或事业单位法人证书或其他类型主体资格登记证书副本复印件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求营业执照复印件。
4. 如投标人为非企业法人，应提供相应的证明文件。

1-2. 投标人关联企业情况声明（原件加盖公章）

投标人关联企业情况声明

致：中航技国际经贸发展有限公司

我单位郑重声明：

1. 与本单位负责人为同一人或者与本单位存在控股关系、管理关系的其他关联供应商未参与____（项目名称）____同一合同项下的投标。

2. 我公司没有为____（项目名称）____提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也不存在与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构有关联情况。

我公司保证上述声明真实、有效、可查
特此声明。

投标人名称（盖章）：

年 月 日

资格证明文件格式2. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____

性别：_____

年龄：_____

职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（单位公章）

年 月 日

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件加盖公章。

资格证明文件格式3. 法定代表人授权书

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或签章：

被授权人签字：

投标人盖章：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

附：被授权人身份证复印件加盖公章

资格证明文件格式4. 投标人基本情况表

投标人基本情况（格式）

企业名称				注册地址		
通信代码	电话			传 真		
	网址			邮政编码		
成立时间			企业性质	上级主管单位		
法定代表人	姓名			出生年月	职称	
技术负责人	姓名			出生年月	职称	
商务负责人	姓名			出生年月	职称	
企业资质等级(如有)				员工总人数(人)		
法人营业执照号				其中	管理人员(人)	
固定资产(万元)					技术人员(人)	
流动资金(万元)					其它人员(人)	
开户银行	名 称			最近三 年的财 务状况	年	
	开 户 行				年	
	帐 号				年	
最近三年完成的营业额(万元)				最近三年完成的同类项目名称		
年						
年						
年						
单位简况描述 (公司章程、质量体系及认证证书等)						

投标人代表签字：

投标人名称（盖章）：

资格证明文件格式5. 投标人的资信证明

会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购担保机构出具的投标担保函

注：

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位上一年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
- 2、如投标人无法提供上年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在**开标日前六个月内**开具资信证明的复印件。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。
- 3、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
- 4、如投标人出具符合要求的投标担保函，可以不提供上述资信证明。
- 5、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

资格证明文件格式6. 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺

履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺

注：

1. 提供证明材料或承诺书，并加盖公章。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

资格证明文件格式7. 依法缴纳税收的记录或缴费证明（复印件加盖公章）

注：

1. 按照招标文件中的规定（详见 资格证明文件附表）提供复印件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。
4. 证明材料可以是缴费的银行单据或税务局开具的证明等复印件（自行编写无效）

资格证明文件格式8. 依法缴纳社会保障资金的记录或社会保险缴费证明（复印件加盖公章）

注：

1. 按照招标文件中的规定（详见 资格证明文件附表）提供复印件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。
4. 证明材料可以是缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的证明等复印件（自行编写无效）

资格证明文件格式9. 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证明文件

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证明文件

注：

1. 提供**声明或承诺书**，并加盖公章。
2. 提供**信用中国**（www.creditchina.gov.cn）、**中国政府采购网**（www.ccgp.gov.cn）信用记录查询结果报告或截图。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。
4. 重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚。

资格证明文件格式10. 保密承诺函

保密承诺函

致：_____（采购人）

参加本次_____（项目名称）投标活动，按照国家及采购人有关保密法规制度和保密规定，我方愿作出以下承诺：

1. 自觉遵守国家及采购人的保密法规制度和保密规定，履行保密义务。
2. 对在本次报价期间所了解和掌握的采购人和其他相关单位的项目信息，严格保守，决不泄露。
3. 对接触到的与本次采购有关的各种文件资料，采取严格的保管措施，确保不丢失；不私自将文件资料复制、拍照、留存或转让给其它无关人员。
4. 本承诺长期有效。如我方违背上述承诺，造成失泄密事件的发生，我方愿承担法律责任。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

资格证明文件格式11. 招标文件要求的其他资格证明文件

注：

1. 应按 **11-1 合格投标人的其他要求**提供招标文件要求的其他资格证明文件。
2. 如招标文件允许采购进口产品，则投标人须按投标须知资料表 1.3.5 具体要求提供**制造厂商的授权书**（本项目不适用）。
3. 上述复印件上应加盖本单位公章。
4. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

11-1. 合格投标人的其他要求

注：

1. 应提供招标文件中要求的其他资格证明文件 (详见 投标须知资料表 1.3.4)。
2. 复印件上应加盖本单位公章。

11-2. 制造厂商的授权书（本项目不适用）

制造厂商的授权书

致：中航技国际经贸发展有限公司

我们（制造商名称）是按（国家名称）法律成立的一家制造商，主要营业地点设在（制造商地址）。兹指派按（国家名称）的法律正式成立的，主要营业地点设在（经销商地址）的（经销商名称）作为我方真正的合法的代理人进行下列有效的活动：

- （1）代表我方办理贵方_____（招标编号）_____投标邀请要求提供的由我方制造的货物的有关事宜，并对我方具有约束力。
- （2）作为制造商，我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。
- （3）我方兹授予_____（经销商名称）_____全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认_____（经销商名称）_____或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。
- （4）我方于_____年_____月_____日签署本文件，_____（经销商名称）_____于_____年_____月_____日接受此件，以此为证。

制造商名称：（盖章）

签字人职务和部门：

签字人姓名：

签字人签名：

本授权书格式供参考，投标人也可自拟格式。

第二分册：投标商务及技术文件

格式1. 投标书

投 标 书

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及相关服务的投标邀请（项目编号和包号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本_____份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 货物/服务说明一览表
4. 采购需求响应/偏离表
5. 商务条款响应/偏离表
6. 按招标文件投标须知和技术规格书提供的其它有关文件
7. 资格证明文件
8. 以（电汇/政府采购信用担保投标担保函）形式出具的投标保证金，金额为人民币（金额数和币种）。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标价格表中规定的应提交和交付的产品投标总价为人民币（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
 - 2) 供应商将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
 - 3) 供应商已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
 - 4) 本投标有效期为自开标日起_____个日历日。
 - 5) 在规定的开标时间后，供应商保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
 - 6) 根据投标须知第 1 条规定，我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
 - 7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
9. 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：_____

投标人授权代表签字：_____

投标人名称：_____

开户名全称：

开户银行：

银行帐号：

公 章：

日 期：

格式2. 投标一览表

投标一览表

投标人名称/国别：

项目编号：

包号：

包号	包名称	投标总价 (人民币, 单位: 元, 买方现场价, 含一切税费)	投标保证金	服务期	服务地点	备注
合计		小写： 大写：				

投标人代表签字：

投标人名称（盖章）：

注：1、按“投标须知”的规定密封标记并递交。

2、此表中，每包的投标总价应和分项报价表中的总价相一致。

格式3. 投标分项报价表

投标分项报价表

投标人名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
总计				小写：	大写：

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细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，应另页描述。

格式4. 采购需求响应/偏离表

采购需求响应/偏离表

投标人名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

序号	招标文件条 目号	采购需求	投标方案	响应/偏离	说明（对于需要提 供对应资料的指 标项，投标人须注 明对应材料页码）

注：投标人应对照招标文件采购需求进行应答；若有偏离须说明所偏离的内容，未列明的条款均视为投标人承诺满足招标文件要求。特别对有具体参数要求的指标，供应商必须提供所投货物、服务的具体参数值。

投标人授权代表签字：

投标人(盖章)：

格式5. 商务条款响应/偏离表

商务条款响应/偏离表

投标人名称:_____ 项目编号:_____ 包号:_____

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	说明

投标人授权代表签字:

投标人(盖章):

格式6. 业绩

业绩

投标人名称:_____ 项目编号:_____ 包号:_____

序号	项目名称	采购方项目负责人及电话	合同总价	签约日期	备注(可填写是否同为项目负责人业绩)

投标人授权代表签字:

投标人(盖章):

注:

1. 须提供合同或签收单复印件加盖公章,如评分办法有特殊要求,以评分办法中的要求为准。
2. 如提供合同复印件,至少含合同首页、主要内容页、合同双方单位盖章页。如评分办法有特殊要求,以评分办法中的要求为准。
3. 评委保留对上述资料原件审核的权力。

格式7. 拟投入项目人员一览表

拟投入项目人员一览表

投标人名称:_____ 项目编号:_____ 包号:_____

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务	对应项目内容

注:根据招标文件技术需求及评分办法,可自行调整本表格式,并附相关证明资料。

投标人授权代表签字:

投标人(盖章):

格式8. 服务方案

服务方案

投标人根据下述说明提供详细的服务方案（包括但不限于以下内容）

注：

- 1、投标人根据本项目采购需求及评分办法自行编排服务方案；
- 2、投标人须提供评分办法的内容索引，对照评分办法，清楚标出每项评分内容对应的页码。
- 3、投标人可提供其他必要的内容。
- 4、投标人提出的承诺须有法定代表人或其授权代表签字，并加盖投标人公章。

格式9. 投标人认为其他需要提供的资料

本部分内容格式自拟。

格式10. 政府采购其他格式要求

（以下材料如不适用，投标人无须提供相应格式）

格式 10-1. 政府采购信用担保投标担保函格式

政府采购投标担保函

(采购人或采购代理机构):

鉴于_____ (以下简称“投标人”)拟参加编号为_____项目 (以下简称“本项目”)投标,根据本项目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,我方承担保证责任;

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》;

2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元(大写),即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为;自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在_____个工作日内进行审查,符合应承担保证责任情形的,我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方来向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日

起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向保函签订地的人民法院提起诉讼。本保函的签订地为：北京市_____。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

年 月 日

格式 10-2. 政府采购信用担保履约担保函格式

政府采购履约担保函

_____ 采购人：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于__年__月__日签订编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据合同的约定，供应商应在__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金，应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款的_____%数额为____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后__日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方供应商因货物质量问题产生争议,你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告,或经诉讼(仲裁)程序裁决后的裁决书、调解书,本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料,在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。保证期间届满前,主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的,自验收合格日起,我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该等修改事先经我方书面同意的除外;你方与供应商修改主合同履行期限,我方保证期间仍依修改前的履行期限计算,但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的,我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商缴纳的保证金义务的,我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的,我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,任何一方均可向保函签订地的人民法院提起诉讼。本保函的签订地为:北京市_____。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

年 月 日

格式 10-3. 企业类型声明函

说明：如本项目为非专门面向中小企业，投标人及制造商为中小微企业，可享受相关中小企业扶植政策，须提供中小企业声明函 10-3-1，如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，须提供相应声明函 10-3-2、10-3-3。

10-3-1. 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1、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。

2、中小企业划型标准详见附件《关于印发中小企业划型标准规定的通知》，或通过工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询。

10-3-2. 监狱企业声明函

监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

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：

10-3-3. 残疾人福利性单位声明函

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。

投标人名称（盖章）：

日 期：