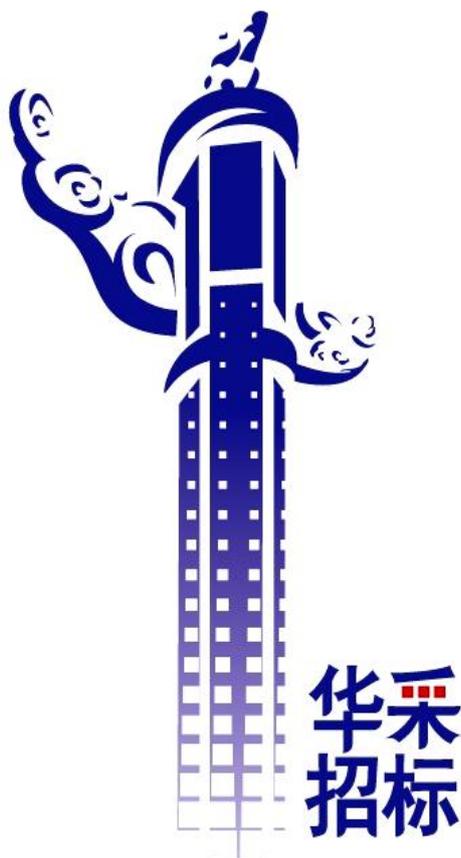


自然资源部国土卫星遥感应用中心劳务

派遣服务项目

招标文件

项目编号：HCZB-2025-ZB0008



华采招标集团有限公司



目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知资料表	4
第三章 投标人须知	6
第四章 服务需求	19
第五章 评标方法和评标标准	23
第六章 合同格式	30
第七章 投标文件格式	46
一、投标文件资格册	46
二、投标文件商务技术册	60
1 投标函	60
2 开标一览表	62
3 投标分项报价表	63
4 技术规格偏离表	64
5 商务条款偏离表	65
6 业绩案例一览表	66
7 服务方案	67
8 中标服务费承诺书（本项目不适用，无须提供）	68
9 廉洁合作承诺书	69
10 投标人认为必要的其他证明文件	73

第一章 投标邀请

华采招标集团有限公司受自然资源部国土卫星遥感应用中心的委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对自然资源部国土卫星遥感应用中心劳务派遣服务项目进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

采购人名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心

采购人地址：北京市海淀区紫竹院百胜村1号

采购人联系人：刘老师

采购人联系方式：010-68412123

采购代理机构：华采招标集团有限公司

采购代理机构地址：北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼1601室

采购代理机构联系人：崔丽洁、赵娜、马春娟、刘金秀、金珊、贾东敏、姚冲、马凯

采购代理机构联系方式：

电话：010-63509799-8024、8079

传真：010-63509799-808

邮箱：hczb103@163.com

1、项目名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心劳务派遣服务项目

2、项目编号：HCZB-2025-ZB0008

3、服务需求：为了顺利完成2025年度工作任务，结合采购人各部门用人需求计划，2025年需22名劳务派遣人员。由劳务派遣公司为采购人提供2025年劳务派遣人员解决方案，按时代发工资、代缴社会保险与住房公积金，并完成派遣人员关系管理、生育津贴申领、劳动争议处理、退休办理等以及受托办理的其他事务。具体详见第四章服务需求。

4、资金性质：财政资金

5、预算金额：351.62202万元

6、投标人资格要求：

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1) 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。

(2) 投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》;

(3) 投标人必须为投标文件递交截止之日前未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录失信被执行人、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;

(4) 不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系;

(5) 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案, 未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的无资格参加本次投标;

(6) 本项目专门面向中小企业采购;

(7) 本项目不接受联合体投标;

7、获取招标文件的时间期限: 2025年2月18日至2025年2月25日(节假日除外), 每日9:00至17:00时(北京时间)。

8、获取招标文件的地点: 华采招标集团有限公司(北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼1601室)。

9、获取招标文件方式: 现场获取

10、招标文件售价: 500元人民币, 招标文件售后不退。

11、投标文件递交时间: 2025年3月11日下午13:30-14:00(北京时间), 逾期送达或者不符合规定的投标文件将被拒绝。

12、投标文件递交截止时间暨开标时间: 2025年3月11日下午14:00(北京时间)。

13、投标文件递交地点暨开标地点: 北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼15层1518第一会议室。

14、评标方法: 综合评分法。

15、公告期限: 5个工作日。

16、本项目需要落实的政府采购政策: 节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、支持脱贫等政府采购政策。

17、本项目招标公告在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)上发布。

标书费、服务费汇款账户：

开户名：华采招标集团有限公司

开户行：建行北京西客站支行

账号：1100 1028 0000 5300 6877

行号：1051 0000 9047（102800）

第二章 投标人须知资料表

本资料表是对投标人须知的具体补充和说明，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
1.1	采购人名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心 联系地址：北京市海淀区紫竹院百胜村1号 联系人：刘老师 联系方式：010-68412123
1.2	采购代理机构名称：华采招标集团有限公司 联系地址：北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼1601室 联系人：崔丽洁、赵娜、马春娟、刘金秀、金珊、贾东敏、姚冲、马凯 联系方式：010-63509799-8024、8079
1.3.3	本项目是否接受联合体投标：否
1.3.5	本项目是否接受进口服务：不适用
1.3.6	本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业、监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位或支持脱贫采购： 是，专门面向中小企业采购
2.1	资金性质：财政资金 本项目预算金额：351.62202万元
11.1	投标报价：均以人民币报价
12.1	投标保证金：无 递交时间：/ 递交地点：/ 提交投标保证金形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交 投标保证金汇款账户： 开户行名称：华采招标集团有限公司 开户行：建行北京西客站支行（仅限投标保证金） 账号：1105 0165 5100 0000 0292 行号：1051 0000 9047 退还投标保证金形式：北京地区单位支票形式、外埠单位电汇形式
13.1	投标有效期：90天

14.1	<p>投标文件资格册：正本：1份，副本：5份，电子版：1份。</p> <p>投标文件商务技术册：正本：1份，副本：5份，电子版：1份。</p> <p>（电子文件应提供可编辑 word 文档和 PDF 盖章扫描件，存储载体为 U 盘）。</p> <p>若投标文件正本和副本、电子文件不符，以纸质正本为准。</p>
15.1	<p>投标文件一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订，采购人或采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。</p>
17.1	<p>递交投标文件截止时间暨开标时间：2025 年 3 月 11 日下午 14:00（北京时间）</p>
18.1	<p>投标文件递交地点暨开标地点：北京市丰台区广安路 9 号国投财富广场 6 号楼 15 层 1518 第一会议室。</p>
28.1	<p>履约保证金：无。</p>
29.1	<p>代理服务费计算：</p> <p>（1）以中标金额作为收费的计算基数。</p> <p>（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定收取，由采购人支付。</p> <p>（3）中标服务费币种与中中标签订的币种相同或采购代理机构同意的币种。</p> <p>（4）中标服务费的交纳方式：</p> <p>中标人在领取中标通知书时由采购人一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>服务费汇款账户：（交纳中标服务费时请备注 ZB0008）</p> <p>开户名：华采招标集团有限公司</p> <p>开户行：建行北京西客站支行</p> <p>账号：1100 1028 0000 5300 6877</p> <p>行号：1051 0000 9047（102800）</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：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人为自然资源部国土卫星遥感应用中心。

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华采招标集团有限公司。

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”规定的内容；

1.3.2 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的无资格参加本次投标。

1.3.3 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

1.3.3.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《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 联合体各方应签订联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合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。

1.3.3.6 联合体各方签订联合协议后，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。

1.3.4 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：采购代理机构开标后查询结果页面打印

并存档。

信用信息查询截止时点：投标截止时间当天。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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 本项目是否接受进口服务：详见投标人须知资料表。

1.3.6 若投标人须知资料表中写明专门面向中、小、微型企业、监狱、戒毒企业或残疾人福利性单位或支持脱贫采购的，如投标人所投服务为非中小企业服务、监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位或支持脱贫采购的，则其投标无效。

1.4 凡为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.5 凡法律或财务上不能独立合法经营，或在法律、财务上不能独立于本项目采购人、采购代理机构的任何机构，不得参加投标。

2. 资金来源

2.1 资金性质：详见投标人须知资料表。

2.2 本项目预算金额：详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 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 服务需求

第五章 评标方法和评标标准

第六章 合同格式

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。如投标人未对

招标文件完全响应而产生的风险，由投标人自行承担。

5. 招标文件的澄清

5.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清，但不得改变采购标的和资格条件。澄清应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

5.2 澄清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。

5.3 澄清的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足 3 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

6. 招标文件的修改

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的修改，但不得改变采购标的和资格条件。修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

6.2 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。

6.3 修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足 3 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人根据招标文件的要求，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；无相应可填内容项应填写“无”、“不适用”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有效。

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“服务需求”所列的所有内容进行投标，不得缺项漏项。

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：

9.1.1 投标文件资格册：

详见《第七章 投标文件格式》

9.1.2 投标文件商务技术册应包括以下内容：

1 投标函

2 开标一览表

3 投标分项报价表

4 技术规格偏离表

5 商务条款偏离表

6 业绩案例一览表

7 服务方案

8 中标服务费承诺书

9 廉洁承诺书

10 投标人认为必要的其他证明文件

10. 投标文件格式

10.1 投标人应按招标文件提供的投标文件格式要求编写投标文件。

10.2 招标文件中要求提供证明文件的，投标人应如实提交，该证明文件是投标文件的组成部分。

10.3 上款所述的证明文件，包括：

10.3.1 文字资料、图纸和数据等；

10.3.2 服务主要技术指标和性能的详细说明；

10.3.3 服务所必须的备品备件和专用工具清单；

10.3.4 投标文件中《技术规格偏离表》、《商务条款偏离表》须如实填写。

11. 投标报价

11.1 投标报价：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》。该报价的全部费用，含相关税费，运输费，保险费，安装费及相关服务费等一切可能发生的费用。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标服务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。

11.3 投标分项报价表上的价格项应包含所有费用（招标文件另行规定除外），包括招标文件中要求的全部内容。

11.4 本次招标，只允许有一个投标报价，本项目不接受任何选择性报价。

11.5 供应商不得提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.6 最低报价不作为授予合同的唯一保证。

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。

下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：

- （1）投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- （2）中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；
- （3）中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的；
- （4）中标人擅自放弃中标的。

12.2 提交投标保证金形式：详见投标人须知资料表

12.3 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

12.4 未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还。

13. 投标有效期

13.1 投标有效期：详见投标人须知资料表。

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，其投标保证金将不会被没收。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第二章投标人须知资料表的规定准备投标文件的正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本、电子文件不符，以纸质正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表签字，或加盖本单位公章后有效。

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。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的装订及递交

15.1 投标文件一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外）左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订，采购人或采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标文件资格册正本”、“投标文件资格册副本”、“投标文件商务技术册正本”、“投标文件商务技术册副本”、“投标保证金复印件（如适用）”、“投标文件电子版”、“样品”（如适用）分开单独密封，并在密封袋/箱上分别标明“开标一览表”、“投标文件资格册正本”、“投标文件资格册副本”、“投标保证金”、“投标文件电子版”、“投标文件商务技术册正本”、“投标文件商务技术册副本”、“样品”字样，在投标时统一递交。同时提供“法人代表授权书（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”。

15.3 所有密封袋/箱上均应：

1) 清楚标明投标文件递交地点暨开标地点。

2) 注明招标的项目名称、项目编号和投标人名称和地址，以及“在（开标时间）之前不得启封”的字样。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

15.4 如需提供样品的，采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

16. 投标截止时间

投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的投标文件递交截止时间前，将投标文件按招标公告或投标邀请书中规定的投标地点递交。

17. 投标文件的补充、修改与撤回

17.1 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。

17.2 补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

五、开标及评标

18. 开标

18.1 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。所有投标人应派法定代表人或授权代表参加开标会，并签到以证明其出席。

18.2 开标时，由公证员（如有）、监标人（如有）、投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。

18.3 开标时，采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.4 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由公证员（如有）、监标人（如有）、参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字。

19. 评标委员会组建

19.1 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

19.2 对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

19.3 评标工作由评标委员会负责。

20. 投标文件的初审

20.1 资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

20.2 符合性审查：评标委员会应当对符合资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。

20.3 评标时算术错误将按以下方法更正（有明显错误的情况除外）：

20.3.1 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；

20.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

20.3.3 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；

20.3.4 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。

20.3.5 同时出现两种以上不一致的，按照 20.3.1 至 20.3.4 规定的顺序修正。

20.3.6 对不同文字文本投标文件解释发生异议的，以中文文本为准。

20.4 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

20.4.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

20.4.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

20.4.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

20.4.4 因重大变故，采购任务取消的。

20.5 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性审查时按照无效投标处理：

20.5.1 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

20.5.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

20.5.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；

20.5.4 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

20.5.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.5.6 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

20.5.7 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

20.5.8 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；

20.5.9 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；

20.5.10 不同投标人的投标文件相互混装；

20.5.11 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；

20.5.12 按照 20.3.1 至 20.3.4 规定顺序修正，修正后的报价按照招标文件第 21.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的；

20.5.13 联合体各方在同一项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；

20.5.14 若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，投标人所投产品为进口产品的；

20.5.15 投标人在投标过程中向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

20.5.16 投标有效期不满足招标要求；

20.5.17 “服务需求”中“★”指标的；

20.5.18 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；

20.5.19 在评标过程中发现投标人未遵循公平竞争的原则，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；

20.5.20 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 投标文件的澄清

21.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

21.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变
投标文件的实质性内容。

21.3 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 评标

22.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

22.1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

22.1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

22.1.3 对投标文件进行比较和评价；

22.1.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

22.1.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

22.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标
文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22.3 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。

22.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每
个投标人的得分。

23. 评标过程及保密原则

23.1 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

23.2 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

23.3 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

23.4 有关人员对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。

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 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，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。

24.3 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，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。

25. 接受或拒绝任何投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人和采购代理机构保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

26. 中标通知书和结果通知

26.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

26.2 中标公告期限为1个工作日。

26.3 中标通知书是合同的组成部分。

26.4 未中标的投标人应当在中标结果公示后 5 个工作日内领取结果通知书。

27. 签订合同

27.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

27.2 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。

28. 履约保证金

28.1 提交履约保证金的时间：详见投标人须知资料表。

28.1.1 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

28.1.2 提交履约保证金形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

28.1.3 履约保证金在法定的服务质量保证期期满前应完全有效。

28.1.4 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

28.2 如果中标人没有按照上述第 27 条的规定执行，采购人和采购代理机构将取消该中标决定，该中标人的投标保证金不予返还，同时将结果报政府采购监督管理部门备案。采购人和采购代理机构可将中标结果授予下一个中标候选人，或重新招标。

七、中标服务费

29. 中标服务费

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

29.2 中标通知书发出时由采购人向采购代理机构一次性缴付中标服务费。

29.3 中标服务费将以支票（北京地区）或电汇等方式收取。中标人如未按 29.1 和 29.2 条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

29.4 招标文件明确规定中标服务费由中标人支付的，投标人应在投标文件中提供中标服务费承诺书。

八、履约验收

30. 履约验收

30.1 采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

30.2 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

九、询问与质疑

31. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32. 质疑

32.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

32.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

32.4 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word版）。

32.5 质疑函应当采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当包括下列主要内容：

32.5.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

32.5.2 质疑项目的名称、编号；

32.5.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

32.5.4 事实依据；

32.5.5 必要的法律依据；

32.5.6 提出质疑的日期。

32.6 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

32.7 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

32.8 接收质疑函的方式：书面形式

联系部门：华采招标集团有限公司

通讯地址：北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼1601室

联系电话：010-63509799-8024、8079

邮 箱：hczb103@163.com

联系人：崔丽洁、赵娜、马春娟、刘金秀、金珊、贾东敏、姚冲、马凯

第四章 服务需求

一、采购概况

1. 服务时间：本期自合同签订之日起一年。每期（12个自然月）履约结束后，在年度预算下达的前提下，对劳务派遣公司当年派遣服务进行考核，如各项服务总体评价为“合格”及以上，且人员管理费较上一年增长范围不超过10%（自然增长率），采购人可继续与该劳务派遣公司签订派遣协议，总期限不超过三年。

二、技术需求

1. 背景及已有工作基础

（1）为了顺利完成2025年度工作任务，结合采购人各部门用人需求计划，2025年需22名劳务派遣人员，投标时供应商无需提供人员名单。

★（2）供应商应承诺在中标后可提供符合采购人要求的人员（须提供承诺书并加盖单位公章，格式自拟）。

2. 工作任务

由劳务派遣公司为采购人提供2025年劳务派遣服务，按时代发工资、代缴社会保险与住房公积金，并完成派遣人员关系管理、生育津贴申领、劳动争议处理、退休办理等以及交托办理的其他事务。

3. 工作内容

- （1）根据采购人用工需求，提供2025年劳务派遣服务；
- （2）协助采购人组织录用者岗前培训、考核，安排考核合格者到采购人报到入职；
- （3）负责为派遣人员办理薪资银行卡的开卡、发放手续（5人以上可集中办理，5人以下由员工自行办理）；
- （4）依据采购人提供的派遣人员薪资记录，每月按时代发工资；
- （5）负责派遣员工社会保险的申报、缴纳、增减或各项相关的待遇申请；
- （6）负责派遣人员劳动合同的签署、续签、终止、变更或合法解除等手续；
- （7）协助采购人处理派遣人员意外事故，完成工伤申报、伤残鉴定或待遇申请；
- （8）协助采购人处理派遣人员所涉劳动争议（不限于仲裁、诉讼、监察投诉举报）；
- （9）协助采购人处理派遣人员办理生育津贴申领、退休手续办理等以及交托办理的其他事务。

4. 技术要求或功能需求

- （1）提供的派遣人员须经采购人根据需求计划审核同意后方可派遣。

(2) 熟悉《中华人民共和国劳动法》、熟悉财务工作流程及各项规章制度、熟悉社保及公积金相关政策，能提供相应的法律及政策咨询，并顺利完成采购人提出的上述相关工作内容。

5. 进度要求

采购人按月将劳务派遣人员工资、社保、住房公积金和人员管理费汇款至劳务派遣公司，接到汇款 5 日内由劳务派遣公司对劳务派遣人员的工资、社保、公积金等进行代发代缴。

6. 保密及安全要求

劳务派遣公司不得将其派遣人员薪资透露给其他派遣人员。

三、采购要求

本次服务期限为合同签订之日起一年，预算不超过 351.62202 万元，包含劳务派遣人员工资、社保、公积金、管理费、残保金等。主要依据为采购人各部门用人需求计划。管理费每人每月不超过 200 元。

2025 年劳务派遣人员需求表

序号	岗位名称	工作内容	学历及岗位要求	人数
1	驾驶员	负责公务车辆驾驶等工作。	高中及以上学历；具备 C1 及以上机动车驾驶证，驾龄 25 年以上；具备 5 年以上测绘外业作业驾驶经验。	2
2	维修工	负责院区日常巡查维护、水电暖等设施日常维修等工作，辅助管理人员做好院区安全管理工作。	具备 15 年以上维修工作经验；具备 5 年以上行政事业单位维修工作经历；持有电工证、水暖证。	2
3	管理辅助岗 1	协助开展固定资产、后勤管理等工作。	本科学历；具备 10 年以上资产管理相关工作经验，2 年以上行政事业单位资产管理工作经验。	1
4	管理辅助岗 2	负责公务车辆日常维护、油卡划拨、费用汇总等事务性工作，协助开展食堂日常管理工作。	高中及以上学历，具备 10 年以上酒店等食堂相关行业从业经历；具有具备 C1 及以上机动车驾驶证，驾龄 10 年以上。	1
5	管理辅助岗 3	协助开展劳资发放、社保费用缴纳、医保报销等工作。	本科学历，具备 3 年以上事业单位劳资、社保管理相关工作经验。	1
6	管理辅助岗 4	协助开展项目过程文件管理、档案资料的梳理、收集、建档、移交等工作。	本科学历，具备项目档案管理相关工作经验。	1
7	技术辅助岗 1	协助开展日常报销、系统维护等工作。	大专及以上学历，具备系统运维工作经验。	1
8	技术辅助岗 2	协助开展光学卫星数据处理、质量检查等辅助性工作。	中专及以上学历，具备光学卫星数据处理、质量检查工作经验。	5

9	技术辅助岗 3	协助开展产品生产及影像检校等工作。	大专及以上学历，具备卫星检校相关工作经验。	1
10	技术辅助岗 4	协助开展地物光谱数据库建设相关任务，负责模块代码编写、数据采集等相关工作。	本科及以上学历，具备生态遥感相关工作经验。	1
11	技术辅助岗 5	协助开展生态遥感监测相关任务，负责产品生产、数据处理与分析等具体工作。	本科学历，具备生态遥感相关工作经验。	1
12	技术辅助岗 6	协助开展地质灾害监测分析评价相关任务，负责影像预处理、信息提取相关工作。	本科学历，具备地灾监测相关工作经验。	1
13	技术辅助岗 7	协助开展专题监测数据处理、编辑核查、统计分析 及专题制图等工作。	本科及以上学历，具备综合遥感相关工作经验。	2
14	技术辅助岗 8	协助开展光学、高光谱、雷达等统筹影像数据质量 检验	中专及以上学历，具备卫星影像数据质量检验相关工作经验。	1
15	技术辅助岗 9	协助开展数字正射影像、区域网平差成果等卫星数 据产品质量检验	中专及以上学历，具备卫星数据产品质量检验相关工作经验。	1
合计				22

<p>须提供资信证明背面复印件；</p> <p>4、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；</p> <p>5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。</p>		
<p>有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）；投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）。</p> <p>注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明。</p>		
<p>有依法缴纳税收的良好记录，投标人提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的由银行出具的缴纳凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）</p> <p>注：依法免税或零报税的投标人，须提供相应文件证明。</p>		
<p>参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（投标人须提供此声明，法定代表人或其授权代表签字，并加盖本单位公章）</p>		
<p>投标人须承诺不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系，并加盖本单位公章（格式自拟）</p>		
<p>投标人须承诺已向采购代理机构购买招标文件并登记备案，并加盖本单位公章（格式自拟）</p>		

	<p>投标人有效的《劳务派遣经营许可证》（须加盖本单位公章）</p>		
	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《投标文件资格册》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>		
	<p>未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录失信被执行人、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。</p> <p>注：采购代理机构开标后查询结果页面打印并存档。</p>		
<p>结论</p>			

采购代理机构/采购人签字：

注：1、投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料，所造成的后果由投标人自行承担；

2、审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

二、投标文件商务技术册审查

项目名称:

项目编号:

评标地点:

评标日期:

符合性审查	评审内容	投标人名称	投标人名称	……
	投标报价是否超预算			
	文件签署、盖章			
	文件完整性、有效性			
	投标有效期			
	廉洁合作承诺书			
	是否对招标文件进行了实质性响应			
	其他商务条款			
结论				

评标委员会签字:

三、评标办法

(一) 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。

(二) 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

(三) 价格分应当采用低价优先法计算，即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：

1. 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100

2. 评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + …… + Fn × An

3. F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

4. A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重 (A1 + A2 + …… + An = 1) 。

5. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

6. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

(四) 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

评分细则：

序号	评审因素		评分标准	分值
1	价格部分		符合招标文件要求且投标价格最低的最终报价为评审基准价，其价格为满分。 其他投标人的价格得分 = (评审基准价 / 投标总价) × 10	10
2	商务部分	类似业绩	投标人近三年（2022年01月至今，以合同签订时间为准）类似项目的业绩（需提供合同首页、合同金额页加盖投标人公章），每提供一个得3分，最多9分。	9
		认证证书	投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得2分，最高得6分。（证书复印件盖公章）	6
3	技术部分	针对本项目的整体服务方案	根据供应商提供的整体服务方案，要求满足采购需求并且能够充分说明保证本项目的顺利实施，进行评审： 方案能够结合实际情况，内容全面，针对性强，得18分； 方案内容较为全面，针对性较强，得15分； 方案内容基本全面，针对性一般，得12分； 方案内容基本全面，合理性较弱，得9分； 方案内容不完整，细节待完善，得6分；	18

		方案内容不全面、针对性较弱，得 3 分； 未提供项目运行服务方案，得 0 分。	
	管理制度	根据供应商提供的管理制度方案(包括但不限于劳动合同管理、人事档案管理等)进行评审： 方案能够结合实际情况，内容全面，合理性高，得 18 分； 方案内容较为全面，合理性较高，得 15 分； 方案内容基本全面，合理性一般，得 12 分； 方案内容基本全面，合理性较弱，得 9 分； 方案内容不够完整合理，细节待完善，得 6 分； 方案内容不全面、不合理，得 3 分； 未提供管理制度方案的，得 0 分。	18
	服务承诺及其采取的保证措施	根据投标人提供的服务承诺及其保证措施(包括但不限于服务流程、管理服务架构等)进行评审： 服务承诺及其保证措施内容完整、充实，完全满足项目需求，得 15 分； 服务承诺及其保证措施内容较完整、充实性一般能够满足项目需求，得 12 分； 服务承诺及其保证措施内容较完整、不太充实，基本满足项目需求，得 9 分； 服务承诺及其保证措施内容简单，基本满足项目需求，得 6 分； 服务承诺及其保证措施内容简单，部分满足项目需求，得 3 分； 服务承诺及其保证措施内容不完整，不符合项目需求，得 1 分； 未提供，不得分。	15
	培训方案	根据供应商提供的人员上岗前培训方案(包括但不限于培训方式、培训内容等)进行评审： 培训方案描述详细，具体，培训内容合理可行，得 12 分； 培训方案相对完善，培训内容基本合理可行，得 9 分； 培训方案简单，细节待完善，培训内容单一，得 6 分； 培训方案及培训内容欠合理，针对性不强，得 3 分； 未提供，不得分。	12
	应急方案	根据供应商提供的应急方案，能够充分满足本项目对应急工作的需求进行评审： 应急方案全面详细，安全措施有针对性、方法科学有效、控制手段先进，具有可行性，能完全满足本项目的要求，得 12 分； 应急方案内容相对完善，但有进一步提升的空间，能大部分	12

		<p>满足本项目要求，得 9 分；</p> <p>应急方案内容简略有缺漏，合理可行性待改善，能部分满足本项目的要求，得 6 分；</p> <p>应急方案内容简单，不具备可操作性，无法满足本项目的要求，得 3 分；</p> <p>未提供，不得分。</p>	
--	--	--	--

注：(1)a. 如投标人为小型、微型企业，对其所投货物为小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审； b. 投标人应在投标分项报价表中明示具体哪项产品属于小型和微型企业产品，列明单价及小型和微型产品总价，并如实按照附件格式要求填写“中小企业声明函”，并对声明的真实性负责； c. 对未在分项报价表中列明或未按招标文件要求填写“中小企业声明函”或分项报价表与“中小企业声明函”内容不一致的，在价格评审时不予考虑。

(2) 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《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》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

(4) 依据《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）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将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。

一、如采购的产品属于强制采购的，投标人必须为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其投标将被视为无效投标。

二、如采购的产品属于优先采购的，投标人可以为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素。

三、节能产品政府采购品目清单及环境标志产品政府采购品目清单，投标人可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。

劳务派遣协议书

甲方:_____

乙方:_____

日期:_____

甲方	签约主体	
	注册地址	
	文书送达地址	
	联系电话	
	统一社会信用代码	
乙方	签约主体	
	注册地址	
	文书送达地址	
	联系电话	
	统一社会信用代码	

依据国家相关法律法规，甲、乙双方经友好协商，建立劳务派遣服务关系，为明确双方的权利义务，双方于北京市签署本协议。

第一条 合作申明

1 甲方为用工单位

- 1.1 根据自身劳动力需求使用派遣员工，与乙方的派遣员工不存在劳动关系；
- 1.2 严格遵守相关法律法规，仅在临时性、辅助性或替代性工作岗位上按合理比例使用劳务派遣，落实同工同酬，履行用工单位义务、承担用工单位法律责任。

2 乙方为用人单位

- 2.1 与派遣员工建立劳动关系并与派遣员工签订劳动合同，根据甲方的劳动力需求提供派遣员工至甲方实际工作；
- 2.2 甲方同意聘用的退休人员，由乙方代为签订劳务合同，退休人员在甲方发生的工伤所产生的费用由甲方与退休人员按双方约定承担，乙方协助甲方与退休人员协商解决并处理。

第二条 协议期限

- 1 本协议有效期_____年，自_____至_____止。
- 2 协议期满前壹个月内，根据服务情况，经双方协商是否延期，协议总期限不得超过三年。

第三条 服务内容

- 1 根据甲方实际需求，乙方提供优质的、有偿的劳务派遣服务，具体内容如下：
 - 1.1 根据甲方提供的书面《用工需求表》双方招聘所需岗位员工；
 - 1.2 协助甲方组织录用者岗前培训、考核，安排考核合格者至甲方报到入职；
 - 1.3 负责为派遣员工办理薪资银行卡的开卡、发放手续（5人以上可集中办理，5人以下由员工自行办理）；
 - 1.4 依据甲方提供的派遣员工考勤记录、绩效考核表，核算薪资；
 - 1.5 负责派遣员工社会保险的申报、缴纳、增减或各项相关的待遇申请；
 - 1.6 负责派遣员工劳动合同的签署、续签、终止、变更或合法解除等手续；
 - 1.7 协助甲方处理派遣员工意外事故，完成工伤申报、伤残鉴定或待遇申请，乙方审核资料齐全后上报专业处理；
 - 1.8 协助甲方处理派遣员工所涉劳动争议（不限于仲裁、诉讼、监察投诉举报），双方积极态度尽快解决处理；

第四条 费用结算

- 1 甲方按月应当向乙方支付各项费用(币种：人民币)，具体项目如下：
 - 1.1 派遣员工劳动报酬
 - 1.1.1 劳动报酬：包括但不限于基本工资、绩效奖金、加班费、津贴、及其他福利待遇等；其中，派遣员工每月实得工资数不得低于北京市的最低工资标准，并应根据国家和北京市的政策调整而及时调整；
 - 1.1.2 计薪周期：____；双方协商一致，由甲方统计派遣员工的考勤记录并制作工资发放明细交由乙方，并甲方应当对前述文件的真实性负责，即甲方应当在每月____日之前，将上月的派遣员工考勤统计数据或工资发放明细以书面形式提交给乙方；甲方应于每月____日之前将派遣员工劳动报酬足额汇入乙方指定的账户，在甲方及时、足额向乙方支付派遣员工劳动报酬的前提下，乙方于每月____日之前向派遣员工足额发放工资，遇节假日提前至约定日前的最后一个工作日，以甲方汇款到账时间确定发放工资时间。
 - 1.1.3 结算方式：费用核算单
 - 1.2 派遣员工社会保险、住房公积金费用
 - 1.2.1 社会保险及住房公积金：基数、比例以法定为准；因甲方原因导致的少缴、漏缴社会保险或住房公积金的，由甲方承担补缴费用和滞纳金等。

1.2.2 结算方式： 费用核算单

结 算 日： 甲方于每月___日之前将按照费用核算账单应付的当月社保\公积金\服务费及其他费用)总额足额按时汇入乙方指定账户，如遇节假日提前至约定日前的最后一个工作日。

1.3 残保金费用

1.3.1 残保金：费用以残保金政策为准计算；

1.3.2 结算方式：残保金结算方式及付款日期与劳动报酬、社会保险、住房公积金费用一致，均按月结算，由甲方将残保金汇入乙方账户后，乙方进行缴纳。

1.4 乙方管理服务费

1.4.1 管理服务费：每人每月_____元，以当月结算人数为准；如遇发放年终各种奖励、解除/终止派遣员工劳动合同补偿金，需再支付每人_____元管理服务费。

1.4.2 结算方式：劳务派遣管理服务费结算方式及付款日期与上述劳动报酬、社会保险、住房公积金费用一致。

2 乙方指定账户（如有变更，以乙方书面告知为准）

公司名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

3 甲方应根据双方约定准时足额付清应付款项，乙方收到甲方支付的款项后依据甲方的付款金额开具合法有效的发票给甲方；

4 甲方确认其发票开票信息为：

纳税人身份： 一般纳税人 小规模纳税人

发票类型： 增值税专用发票（增值税税率10%，由甲方承担） 增值税普通发票

企业名称：
纳税人识别号：
电话：
开户行：
账号：

5 在本协议履行期间，乙方将不会为甲方垫付任何费用。如遇特殊情况，甲方须出具书面《垫

付申请》，明确约定还款时间，经乙方同意后垫付；如甲方未按约定偿付，每逾期一日，乙方有权按照垫付款项总额的5%向甲方收取滞纳金，直至甲方付清全部应付款项之日止；

6 因甲方未及时、足额支付上述款项，导致乙方或派遣员工利益受损的，由甲方承担全部经济赔偿和法律责任，且乙方有权按照本协议第九条第（2）款约定追究甲方的违约责任。

7 甲方明确并知悉，甲方每次社保公积金增员日期或付款日期不等于员工的成功参保日期，派遣员工的社保及公积金生效时间，以北京市相关政策为准，如因此产生责任及损失的由甲方承担。

8 发票遗失、红冲、更换处理：如遇甲方发票遗失，根据《国家税务总局关于简化增值税发票领用和使用程序有关问题的公告（国家税务总局公告 2014 年第 19 号）》第三条规定操作，乙方提供其主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》，并提供相应专用发票记账联复印件。如遇红冲发票，根据《国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告（2016 年第 47 号）》的规定操作，根据不同情形由甲方或乙方填写《信息表》。乙方向甲方提供红字专用发票。乙方自开票日期起 360 天后不再接受退换发票。

9 关于派遣员工的个人所得税汇算清缴：

9.1 乙方根据甲方实际业务需要，按照国家法律规定，为派遣员工提供相关税务代扣代缴服务。

9.2 派遣员工的个人所得税综合所得需要办理年度汇算清缴的，由乙方协助派遣员工在税务主管部门规定的时间内及时完成办理（汇算清缴的具体办法根据国务院税务主管部门制定相关文件执行）。

第五条 甲方权利、义务

1 甲方权利

1.1 依法具有用工管理权，有权对派遣员工进行日常管理、评估考核，要求派遣员工遵守甲方经民主程序设立且依法已公示或告知派遣员工的规章制度、劳动纪律；

1.2 有权与派遣员工协商一致，依据劳动法相关条款与派遣员工约定试用期期限及试用期工资。

1.3 有权监督、核查乙方的用人管理情况，包括乙方与派遣员工合同签署情况、本协议约定的保险参保情况、督促乙方规范经营，保障派遣员工的合法权益；

1.4 有权根据生产经营需要，结合派遣员工的工作能力和表现，在与派遣员工协商一

致、书面告知乙方的情况下，明确、调整派遣员工的工作岗位、工作职责或工作地点；

- 1.5 有权利将严重违反甲方规章制度或劳动纪律的派遣员工，在提供充分、完整、有效的书面证据前提下，依据劳动合同法的退回条款和本协议约定将派遣员工退回给乙方（见第6页4.1派遣员工的退回条款）。

2 甲方义务

- 2.1 依法尊重派遣员工的人身权利、民族习惯和宗教信仰，严禁种族、地域或性别歧视，严禁违章指挥、强令冒险作业、侮辱、体罚、殴打、非法搜查或拘禁派遣员工；
- 2.2 有义务于当月乙方系统公布的北京市时间截点之前，告知当月社保、住房公积金需要增减员情况；
- 2.3 向乙方提供真实的派遣员工工资发放明细，乙方根据甲方提供的工资发放明细为派遣员工申报纳税并缴纳社保费用，如因甲方提供的工资发放明细的真实性存在问题导致乙方被税务机关或相关行政机构处罚的，则甲方应当承担由此产生的全部责任及乙方实际损失；
- 2.4 如实告知派遣员工的劳动报酬、工作内容、条件、地点、职业危害、安全生产等状况，提供必要的卫生条件、劳动条件和劳动保护措施，并对员工进行操作技能、安全生产和各项规章制度制度的培训；
- 2.5 有义务制订合理合法的规章制度、劳动纪律，以公示或书面形式告知乙方和派遣员工；
- 2.6 支付加班费、绩效奖金，提供与工作岗位相关的福利待遇；
- 2.7 对在岗乙方派遣人员进行工作岗位所必需的培训；
- 2.8 甲方不得将乙方派遣员工再派遣到其他用工单位；
- 2.9 依法履行用工单位义务，尊重乙方用人权利，不得擅自逾越或代替乙方解除派遣员工的劳动关系；派遣员工因履行甲方的职务行为给第三方造成人身或财产损害的，由甲方承担。

2.10 甲方应依照北京市残保金政策规定按照乙方派遣员工数量向乙方支付残保金。如甲方未向乙方支付的，由此产生的相关费用和责任（包括但不限于追缴金额、滞纳金、行政罚款）由甲方承担。

2.11 甲方联系人：

姓名 _____ 职位： _____ 电话 _____ 邮箱 _____

第六条 乙方权利、义务

1 乙方权利

- 1.1 依法具有用人管理权，有权对派遣员工的劳动关系进行管理，督促甲方合法合规使用派遣员工、依法履行用工单位的法定义务，保障派遣员工的合法权益不受损害；
- 1.2 有权监督、核查派遣员工反映的劳动保护、设施设备等情况，对于可能造成危险的安全隐患，有权提出建议、要求甲方限期消除隐患、维修保养设施设备，确保派遣员工安全和健康；
- 1.3 有权根据法规政策的调整，包括但不限于北京市上调最低工资标准、社保公积金缴费基数、工伤待遇核算基数等，要求甲方同步等额上调各项费用。

2 乙方义务

- 2.1 依据甲方《用工需求表》提供派遣员工，并与派遣员工约定派遣服务期；
- 2.2 乙方有义务提醒、督促甲方及派遣员工及时提供相关人事资料，因不可归咎于乙方的责任（包括但不限于政策原因等）导致乙方无法为派遣员工缴纳社会保险或派遣员工无法享受相关工伤/生育/养老/医疗等社会保险待遇或者造成其他风险，乙方不承担责任，由此产生的相关费用由甲方承担；
- 2.3 对于不胜任甲方工作或违反甲方规章制度的派遣员工，乙方有义务进行教育、警告等行政处罚或依法从甲方工作岗位上撤回与其解除劳动合同关系；
- 2.4 派遣员工非因职务行为导致甲方或第三方人身伤害的，乙方有义务协助甲方和第三方索赔。
- 2.5 乙方须按照其与派遣人员签订的劳动合同发放劳动报酬并缴纳社保、公积金。
如因乙方原因导致的延迟发放、拒绝发放、漏发工资等，以及延迟缴纳、拒

绝缴纳、漏缴社保和公积金等情况，一切法律及造成的其他费用损失、风险由乙方承担。

2.6 乙方联系人：

姓名 _____ 职位 _____ 电话 _____ 邮箱 _____

第七条 派遣员工管理

1 派遣员工的招聘、录用

1.1 甲方根据自身劳动力需求新增或补充派遣员工时，应提前 30 天以书面形式向乙方出具《用工需求表》（订单），列明人员数量、条件、薪资福利、工作地点及时间、岗位名称及职责、社会保险、服务（派遣）期限、报到时间、特殊工种资质等内容；

1.2 甲方与自行招聘的员工协商一致，由乙方采用劳务派遣方式录用的，应提前取得乙方书面同意，甲方不得刻意回避社会责任，将孕产哺乳期、停工留薪期、医疗期、涉嫌犯罪及与甲方存在未决劳动争议的员工转入乙方；

1.3 派遣员工的入职体检费用由员工自行承担，入职后可享受甲方每年一次的体检福利。

2 派遣员工的工时制度、休息休假、考勤及管理

2.1 一般适用标准工时制，如甲方已取得劳动部门批准的综合工时制或不定时工时制，应将劳动部门出具的特殊工时制批文的复印件提供给乙方备案、并在书面告知派遣员工的情况下，可以适用综合或不定时工时制；

2.2 工作时间为40小时/周，甲方在与派遣员工协商一致后可依法调整工作时间和班次；因生产经营需要安排派遣员工加班加点的，应依法支付加班费或安排调休（法定节假日不允许调休）；

2.3 派遣员工依法享受年假、婚假、丧假及其他国家法定节假日，享受孕期、产期、哺乳期、医疗期、停工留薪期；此期间，甲方应依法支付薪资福利、社会保险、住房公积金和管理服务费等；

2.4 甲方管理派遣员工的日常考勤，有义务保存派遣员工考勤资料不少于两年，并按月将派遣员工考勤统计交给乙方，便于乙方核算派遣员工的劳动报酬，

保障派遣员工权益。

2.5 派遣员工造成甲方或第三方财产损失的，乙方不承担赔偿责任，但乙方有义务协助甲方向派遣员工索赔。

3 派遣员工的工伤、劳动争议

3.1 若派遣员工在工作期间突发疾病或意外事故的，甲方应第一时间将派遣员工送至附近公立医院救治(急诊就近)，在事故发生后24小时内通知乙方，乙方及时协助处理；

3.2 由乙方主导处理派遣员工的工伤申报、劳动能力鉴定申请、保险理赔申请，甲方认可劳动部门的工伤认定、伤残鉴定结论、保险理赔结果；

3.3 工伤派遣员工的法定伤残赔偿等费用，包括但不限于医疗费、一次性伤残补助金、一次性医疗补助金、一次性伤残就业补助金、辅助器材费、住院护理费等，由派遣员工的社会保险和商业保险(险种以甲方委托购买为准)先行赔付，赔付差额部分由甲方支付，通过乙方办理；

3.4 派遣员工在申请职业病诊断、鉴定时，甲方应当负责处理职业病诊断、鉴定事宜，并如实提供职业病诊断、鉴定所需的劳动者职业史和职业危害接触史、工作场所职业病危害因素检测结果等资料，乙方应当提供派遣员工职业病诊断、鉴定所需的其他材料；

3.5 若派遣员工在甲方工作期间发生劳动争议，甲方应负责收集、保存完整有效的书面证据，并提前书面形式告知乙方，双方配合处理；甲方未经乙方同意，单方面向派遣员工出具不合规书面文件，做出任何对乙方不利的口头和书面承诺，及因管理不善、证据不足，导致对乙方不利的法律后果，应由甲方负责承担一切法律后果及全部责任；

3.6 因派遣员工的合法权益受到甲方侵犯，包括但不限于甲方存在“《劳动合同法》第三十八条”的情形或不合规用工管理、违法解除或终止等，导致派遣员工提起仲裁、诉讼或至监察投诉举报的，甲方承担全部经济赔偿和法律责任的后果；由于乙方是用人单位，依法被裁决、判决、调解向派遣员工承担赔偿责任或被行政处罚的，乙方有权向甲方追偿，由甲方承担最终的赔偿责任(如派遣员工提起的诉讼、劳动仲裁所在地无乙方服务人员的，乙方作为被告、被申请人或第三人需出差前往参与诉讼、劳动仲裁的，由此产生的住宿费、交通费等差旅费用，应由甲方承担)。

4 派遣员工的退回、转正

4.1 派遣员工有下列情形之一的，甲方可以将其退回乙方，无需支付任何经济补偿金：

- 4.1.1 在试用期内被证明不符合甲方提供给乙方的书面录用条件；
- 4.1.2 严重违反甲方经民主程序制订、依法公示或告知派遣员工的规章制度；
- 4.1.3 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大经济损失（不低于5000元人民币/次）；
- 4.1.4 以欺诈、胁迫手段，使甲方在违背真实意思的情况下接受派遣用工；
- 4.1.5 同时与其他单位存在劳动关系，对完成甲方工作造成严重影响，或经提出，拒不改正；
- 4.1.6 被依法追究刑事责任。

4.2 派遣员工有下列情形之一的，甲方可提前30日或额外向派遣员工支付一个月工资以书面形式通知乙方和派遣员工将派遣员工退回，乙方以下述情形按照《劳动合同法》的规定与派遣员工解除劳动关系的，甲方依法向乙方支付与派遣员工解除或终止劳动合同而产生的经济补偿金、赔偿金等费用：

- 4.2.1 患病或非因工负伤，医疗期满后仍不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作；
- 4.2.2 不能胜任甲方安排的工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任的；
- 4.2.3 派遣员工劳动合同期满，甲方提出不再继续使用或提出低于前一份合同条件续签的。

4.3 有下列情形之一的，甲方可以退回派遣员工，派遣员工因此被退回的，乙方尽量接收并重新派遣（重新派遣时维持或者提高劳动合同约定条件），如派遣员工不接受重新派遣或者乙方对派遣员工无法重新派遣导致乙方与派遣员工之间的劳动合同被解除的，则由此产生的经济补偿金或赔偿金由甲方承担，并通过乙方向派遣员工支付：

4.3.1 甲方被依法宣告破产、吊销营业执照、责令关闭、撤销、决定提前解散或者经营期限满

不再继续经营的，或者甲方根据法律规定进行经济性裁员的。

- 4.4 派遣员工存在“《劳动合同法》第四十二条”情形之一的，或本协议期满后仍存在上述情形，在甲、乙双方未就如何处理达成一致前，员工的派遣期限顺延，甲方不得退回；
- 4.5 任何情形下对于派遣员工退回，甲方均负有举证义务，因甲方证据不充分或提交不及时，导致乙方被裁决、判决或调解与派遣员工恢复劳动关系、支付经济补偿金或赔偿金的，均应由甲方承担最终支付责任，并通过乙方向派遣员工支付；
- 4.6 派遣员工与乙方仍在劳动合同存续期内，但在甲方的派遣服务期已经届满时，甲方需承担派遣员工脱岗期间相当于前十二个月的月平均工资的补偿金；乙方尽量接收并安置派遣员工，如最终派遣员工无法安置而需提前解除劳动关系，则甲方需依法承担经济补偿金和代通知金、赔偿金；

第八条 协议的解除、终止

- 1 乙方有下列情形之一的，甲方有权提前解除本协议：
 - 1.1 可归责于乙方的原因，未及时足额发放派遣员工薪资、缴纳社会保险、住房公积金；
 - 1.2 乙方违反《劳动合同法》其他情形，经甲方催告改正无效，给甲方造成重大经济损失。
- 2 甲方有下列情形之一的，乙方有权提前解除本协议：
 - 2.1 甲方存在“《劳动合同法》第三十八条”情形；
 - 2.2 甲方违反“《劳动合同法》第六十二条”规定的；基于上述原因，乙方提出提前解除本协议的，甲方应承担乙方在无法安置派遣员工的情形下，提前解除或终止与派遣员工的劳动关系而依法应付的经济补偿金、赔偿金，以及妥善安置所需的各项费用。
- 3 有下列情形之一的，应提前壹个月以书面形式告知对方。若甲方因以下情形导致本协议终止的，应妥善安排派遣员工，并依法按派遣员工的服务期向乙方支付经济补偿金、赔偿金：
 - 3.1 本协议到期，双方或其中一方不愿意续签协议；

3.2 甲、乙双方如遇企业经营情况发生重大变化，经对方书面同意，需要提前终止本协议。

第九条 法律责任

1 保密义务：

甲、乙双方均有义务在履约过程中对获得对方的商业信息进行保密，包括但不限于双方的经营计划和经营状况、业务往来文件资料、商业操作方式、业务经办流程、收费标准和财务数据等。本协议的终止或解除均不影响甲、乙双方的保密义务承担。

2 违约责任：

甲、乙任何一方违反协议，未履行义务或承担法律责任的，守约方有权（但无义务）解除本协议，并要求违约方按照协议解除前五个月服务管理费总额的标准向守约方支付违约金。同时，违约方应承担对方实际经济损失，包括但不限于员工劳动报酬、社会保险费、各项保险待遇、经济补偿金、赔偿金、银行利息、行政处罚等。

3 争议解决：

基于本协议的任何争议，甲、乙双方应先协商解决；协商不成的，任一方均可向对方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他

1 通知和送达：

本协议履行过程中，任何“通知”、“告知”、“确认”、“同意”均应以书面形式作出，“书面形式”限于以中文形式发送传真、电子邮件、信函（邮政、快递或专人派送），送达以对方收到日期为准；本协议首部的双方信息若变更，需以书面形式告知另一方并确认对方知悉。

2 附则：

2.1 本协议未尽事宜，双方另行签署《补充协议》，与本协议具有同等法律效力，抵触部分以补充协议为准；

2.2 附件是本协议不可分割的部分，具有同等法律效力，抵触部分以本协议为准；

2.3 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，自双方盖章之日起生效。

附件：

- 1) 甲方营业执照复印件；
- 2) 乙方营业执照、劳务派遣经营许可证复印件。
- 3) 工资发放委托书（若有）

本协议正文到此结束。

甲 方：
(盖 章)

乙 方：
(盖 章)

授权代表：

授权代表：

日 期

日 期

廉洁合作协议书（合作方）

甲方：自然资源部国土卫星遥感应用中心

甲方合同执行部门：

甲方参与本次采购的人员（签字）：

乙方：

为进一步提高采购工作规范化程度，促进公开、公平、公正、廉洁交易，经协商，甲乙双方签订廉洁合作协议如下：

一、甲乙双方共同的权利和义务

（一）严格遵守中华人民共和国有关法律法规及有关规定。

（二）双方均承担互相提醒、制止、纠正不廉洁行为和向有关部门反映举报的权利和义务。

（三）建立健全廉洁风险防控制度，开展廉洁教育，监督并依纪依规处理违纪违规行为。

二、甲方及其工作人员在采购活动中必须严格遵守以下规定

（一）不得将招标文件交由潜在供应商起草或倾向于某一企业，不得通过设置倾向性技术参数、独有软件服务功能、设置指向性设备性能测试等方式操控招投标等采购过程和结果。

（二）不得以任何方式干预、操控公开招投标、竞争性优选等采购工作，不得操纵招投标、竞争性优选等结果。

（三）不得以任何形式索要和收受回扣、贿赂。

（四）不得索要、接受以任何名义和形式赠送的“红包”、礼品、礼金、储值消费卡、提货卡、购物卡、土特产等；不得接受书、字画等形式的“雅贿”。

（五）不得参加供应商和潜在供应商及其工作人员安排的宴请、健身和旅游等活动，不得接受供应商和潜在供应商及其工作人员安排的打球、打牌等娱乐消费活动。

（六）不得在供应商和潜在供应商处报销任何应由单位和个人支付的费用。

（七）不得参加企业利用行业影响力安排的行业高端论坛，不得接受企业通过安排发言、介绍认识行业领域内知名专家学者等方式帮助提高知名度。

不得向声称有“上层关系”的企业或企业人员寻求请托帮助提拔、重用，意图搞利益交换或政治依附。

（八）不得请托或接受企业人员帮助解决子女入学、亲属就医、上下班交通等。

(九) 不得与供应商和潜在供应商人员拜把子、拜干亲，或与在供应商和潜在供应商工作的同学、老乡等交往中违反纪律，甘于被“感情牌”等方式围猎。

(十) 不得利用亲属职权或职务影响为企业人员承揽项目开绿灯、打招呼。

(十一) 不得在供应商和潜在供应商处入股、代持股、隐名持股。

(十二) 不得向供应商和潜在供应商及其工作人员介绍亲属、亲友从事与合作项目相关的业务。

(十三) 外出到供应商和潜在供应商处开展调研、询价等公务活动，应至少两人同行，并向部门报备。无报备原则上不得前往。

(十四) 不得在单位办公场所以外的地点接待供应商和潜在供应商及其工作人员有关事项的询访。

(十五) 不得使用供应商和潜在供应商车辆开展公务活动，长期占用、借用供应商和潜在供应商车辆

(十六) 不得违规在供应商和潜在供应商处兼职领取薪酬，违规领取评审费、劳务费等。

(十七) 具有相互提醒、相互监督的权利和义务。如发现本次采购存在不廉洁行为或重大风险隐患，应及时向单位纪检部门反映。

(十八) 违反以上规定的，自然资源部国土卫星遥感应用中心将依纪依规严肃处理，追究有关人员的责任，触犯法律的按规定移交司法机关处理。

三、甲方及其工作人员违规违纪的处理

(一) 甲方及其工作人员有违反本协议第二条所列行为之一的，一经查实，甲方将依纪依规严肃处理，追究有关人员的责任。对于知情不报、相互包庇的，从重处理。触犯法律的按规定移交司法机关处理。

(二) 甲方鼓励乙方及其工作人员对甲方及其工作人员在本次采购期间的行为进行监督。对敢于监督并向甲方反映违纪违规行为且经核查属实的，甲方将在法律允许范围内，将其列入“廉洁诚信合作伙伴清单”。

(三) 甲方对乙方举报人（陈述人、证人等）信息予以严格保密。

四、乙方及其工作人员必须严格遵守以下规定

(一) 不得以任何形式开展不正当竞争或谋取不当得利，包括但不限于：参与起草招标文件、虚构工作量、虚报预算、以低价低配产品冒充高配产品等。

(二) 不得以任何方式干预、操控公开招投标、竞争性优选等采购工作，不操纵招投标、竞争性优选等结果。

(三) 不在事前、事中、事后以任何形式向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员给予或承诺给予回扣。

(四) 不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员赠送“红包”、礼品、礼金、储值消费卡、提货卡、购物卡、土特产等；不赠送书、字画等形式的“雅贿”。

(五) 不邀请自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员参加宴请、健身和旅游等活动，不邀请打球、打牌等娱乐消费活动。

(六) 不为自然资源部国土卫星遥感应用中心及其工作人员报销和支付应由其单位和个人支付的任何费用。

(七) 不得以帮助提高知名度、帮助提拔重用、帮助解决子女入学、亲属就医、上下班交通等困难等为诱饵，围猎自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员。

(八) 不允许自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员在企业入股、代持股、隐名持股。

(九) 不在自然资源部国土卫星遥感应用中心办公场所以外的地点向甲方工作人员询问有关事项。

(十) 不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员提供车辆。

(十一) 不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员违规发放薪酬，违规发放评审费、劳务费等。

五、乙方及其工作人员违规处理办法

乙方及其工作人员有违反本协议第四条所列行为之一的，甲方将乙方列入“不正当交往负面清单”，并在法律允许的范围内，对乙方采取取消本次合作、5年内取消乙方、乙方法人、乙方股东以及乙方、乙方法人、乙方股东的所有关联单位合作资格等方式进行处理。触犯法律的按规定移交司法机关处理。

六、其它

(一) 甲方监督电话：68412167，68412191；举报邮箱：jjjb@lasac.cn。

(二) 其它未尽事宜，由双方协商解决。

(三) 本协议书作为合同附件，协议书数量与合同一致。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方法人代表或经办人（签字）：

乙方法人代表或经办人（签字）：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

一、投标文件资格册

1. 三证合一的营业执照或事业单位法人证书复印件；投标人是自然人的，应提供其有效的自然身份证明复印件

注：①事业人单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业单位登记证书》复印件。

②提供的复印件须加盖本单位公章。

2. 法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人身份证明及其身份证复印件（须加盖本单位公章）；非法定代表人参与投标的，需提供法定代表人授权委托书及其授权代表的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式见第七章）

3. 投标人提供经会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告复印件（须加盖本单位公章）。如投标人无法提供 2023 年度的财务审计报告，则须提供银行出具的有效资信证明。

说明：（1）银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

（2）银行资信证明可以是复印件（须加盖投标人公章），评标委员会保留审核原件的权利；银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

（3）银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；

（4）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；

（5）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

4. 有依法缴纳社会保障资金的良好记录（投标人逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）；投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）。

注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明。

5. 有依法缴纳税收的良好记录（投标人提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的由银行出具的缴纳凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公

章)。

注：依法免税或零报税的投标人，须提供相应文件证明。

6. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（投标人须提供此声明，法定代表人或其授权代表签字，并加盖本单位公章）。

7. 投标人须承诺不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系，须加盖本单位公章（格式自拟）

8. 投标人须承诺已向采购代理机构购买招标文件并登记备案，须加盖本单位公章（格式自拟）

9. 投标人有效的《劳务派遣经营许可证》（须加盖本单位公章）

10. 中小企业声明函

11. 残疾人福利性单位声明函（如适用）

12. 监狱、戒毒企业声明函（如适用）

1. 三证合一的营业执照或事业单位法人证书复印件；投标人是自然人的，应提供其有效的自然身份证明复印件

注：①事业人单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业单位登记证书》复印件。

②提供的复印件须加盖本单位公章。

2. 法定代表人授权委托书（格式）

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）为本公司的授权代表，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 日生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

授权代表签字：

投标人(盖章)：

后附法定代表人和授权代表的身份证复印件（加盖单位公章）

3. 投标人提供经会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告复印件（须加盖本单位公章）。如投标人无法提供 2023 年度的财务审计报告，则须提供银行出具的有效资信证明。

说明：（1）银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

（2）银行资信证明可以是复印件（须加盖投标人公章），评标委员会保留审核原件的权利；银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

（3）银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；

（4）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；

（5）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

4. 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）；投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度由银行出具的社会保障资金缴费凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）。

注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明。

5. 有依法缴纳税收的良好记录，投标人提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月由银行出具的缴纳凭证复印件或相关部门出具的证明材料复印件（须加盖本单位公章）
注：依法免税或零报税的投标人，须提供相应文件证明。

6. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（投标人须提供此声明，法定代表人或其授权代表签字，并加盖本单位公章）。

致：（采购人）

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

法定代表人或其授权代表签字：

投标人公章

年 月 日

7. 投标人须承诺不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系，须加盖本单位公章（格式自拟）

8. 投标人须承诺已向采购代理机构购买招标文件并登记备案，须加盖本单位公章（格式自拟）

9. 投标人有效的《劳务派遣经营许可证》（须加盖本单位公章）

10. 中小企业声明函

中小企业声明函（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，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（其他未列明行业）；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（其他未列明行业）；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。

11. 残疾人福利性单位声明函（如适用）

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_____（采购人名称）单位的_____（项目名称）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：

12. 监狱、戒毒企业声明函（如适用）

（如为监狱、戒毒企业，须提供声明函）

本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加_____（采购单位名称）单位的_____（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司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：

注：

(1) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

(2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(3) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

二、投标文件商务技术册

1 投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称） 招标采购服务（项目编号）的投标邀请, 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五份及电子文档 套:

1. 投 标 函
2. 开标一览表
3. 投标分项报价表
4. 技术规格偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 业绩案例一览表
7. 服务方案
8. 中标服务费承诺书
9. 中小企业声明函
10. 残疾人福利性单位声明函（如适用）
11. 监狱、戒毒企业声明函（如适用）
12. 廉洁合作承诺书
13. 投标人认为必要的其他证明文件

在此，授权代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币 （用文字和数字表示的投标总价）。
- 2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3) 投标人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利。
- 4) 本投标有效期为自开标之日起 90 个日历日。
- 5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

6) 我方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均无关联, 我方不是采购人的附属机构。

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。

8) 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 传真: _____

电话: _____ 邮箱: _____

授权代表签字: _____

投标人名称: _____

开户名全称:

开户银行:

银行账号:

公 章:

日 期:

2 开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	投标人名称	投标总价 (单位：元)		服务期限	备注
		人民币小写：			
		人民币大写：			

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字）：

注：

- 1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。
- 2、此表中，投标总价应和“3 投标分项报价表”中的总价相一致。
- 3、投标报价中包含劳务派遣人员工资、社保、公积金、管理费、残保金等。

3 投标分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	分项名称	数量	服务期限	单价	总价
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
总计					

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字）：

注：

1. 如果单价计算的结果与总价不一致，以单价金额计算结果为准。
2. 上述各项所列内容，投标人认为如需详细分项报价的，应另页描述。
3. 其中管理费控制金额：每人每月不超过 200 元。

6 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：（所提供合同复印件加盖投标人公章，复印件需体现合同签订时间、合同金额、双方盖章页，评委保留对上述资料原件审核的权力）。

7 服务方案

(投标人自行提供)

8 中标服务费承诺书（本项目不适用，无须提供）

致：华采招标集团有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），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。收费标准参照国家原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。

特此承诺

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

9 廉洁合作承诺书

廉洁合作承诺书（潜在供应商）

为促进公开、公平、公正、廉洁交易，我方对于参与自然资源部国土卫星遥感应用中心（采购项目）的全过程，作出如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规和与本次采购有关的制度规定，对我方工作人员开展廉洁教育，对采购过程中发现的不廉洁行为进行制止、纠正和举报、反映。

二、积极配合自然资源部国土卫星遥感应用中心对本次采购进行管理和监督。我方知悉自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员应遵守的规定和要求，包括：

（一）不得将招标文件交由潜在供应商起草或倾向于某一企业，不得通过设置倾向性技术参数、独有软件服务功能、设置指向性设备性能测试等方式操控招投标等采购过程和结果。

（二）不得以任何方式干预、操控公开招投标、竞争性优选等采购工作，不得操纵招投标、竞争性优选等结果。

（三）不得以任何形式索要和收受回扣、贿赂。

（四）不得索要、接受以任何名义和形式赠送的“红包”、礼品、礼金、储值消费卡、提货卡、购物卡、土特产等；不得接受书、字画等形式的“雅贿”。

（五）不得参加供应商和潜在供应商及其工作人员安排的宴请、健身和旅游等活动，不得接受供应商和潜在供应商及其工作人员安排的打球、打牌等娱乐消费活动。

（六）不得在供应商和潜在供应商处报销任何应由单位和个人支付的费用。

（七）不得参加企业利用行业影响力安排的行业高端论坛，不得接受企业通过安排发言、介绍认识行业领域内知名专家学者等方式帮助提高知名度。

不得向声称有“上层关系”的企业或企业人员寻求请托帮助提拔、重用，意图搞利益交换或政治依附。

（八）不得请托或接受企业人员帮助解决子女入学、亲属就医、上下班交通等。

（九）不得与供应商和潜在供应商人员拜把子、拜干亲，或与在供应商和潜在供应商工作的同学、老乡等交往中违反纪律，甘于被“感情牌”等方式围猎。

（十）不得利用亲属职权或职务影响为企业人员承揽项目开绿灯、打招呼。

（十一）不得在供应商和潜在供应商处入股、代持股、隐名持股。

（十二）不得向供应商和潜在供应商及其工作人员介绍亲属、亲友从事与合作项目相关的业务。

（十三）外出到供应商和潜在供应商处开展调研、询价等公务活动，应至少两人同行，并向部门报备。无报备原则上不得前往。

（十四）不得在单位办公场所以外的地点接待供应商和潜在供应商及其工作人员有关事项的询访。

（十五）不得使用供应商和潜在供应商车辆开展公务活动，不得占用、借用供应商和潜在供应商车辆。

（十六）不得违规在供应商和潜在供应商处兼职领取薪酬，违规领取评审费、劳务费等。

（十七）具有相互提醒、相互监督的权利和义务。如发现本次采购存在不廉洁行为或重大风险隐患，应及时向单位纪检部门反映。

（十八）违反以上规定的，自然资源部国土卫星遥感应用中心将依纪依规严肃处理，追究有关人员的责任，触犯法律的按规定移交司法机关处理。

我方承诺：在参与本次采购过程中，如发现自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员违反国家法律法规制度或以上规定要求，将通过电话（68412167、68412191）、邮箱（jjjb@lasac.cn）等方式向自然资源部国土卫星遥感应用中心举报、反映。

三、我方承诺在参与本次采购的全过程中严格遵守以下规定：

（一）不得以任何形式开展不正当竞争或谋取不当得利，包括但不限于：参与起草招标文件、虚构工作量、虚报预算、以低价低配产品冒充高配产品等。

（二）不得以任何方式干预、操控公开招投标、竞争性优选等采购工作，不操纵招投标、竞争性优选等结果。

（三）不在事前、事中、事后以任何形式向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员给予或承诺给予回扣。

（四）不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员赠送“红包”、礼品、礼金、储值消费卡、提货卡、购物卡、土特产等；不赠送书、字画等形式的“雅贿”。

（五）不邀请自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员参加宴请、健身和旅游等活动，不邀请打球、打牌等娱乐消费活动。

（六）不为自然资源部国土卫星遥感应用中心及其工作人员报销和支付应由其单位和个人支付的任何费用。

（七）不得以帮助提高知名度、帮助提拔重用、帮助解决子女入学、亲属就医、上下班交通等困难等为诱饵，围猎自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员。

（八）不允许自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员在企业入股、代持股、隐名持股。

（九）不在自然资源部国土卫星遥感应用中心办公场所以外的地点向甲方工作人员

询问有关事项。

(十) 不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员提供车辆。

(十一) 不向自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员违规发放薪酬，违规发放评审费、劳务费等。

如我方及工作人员违反本承诺书第三条所列行为之一的，将及时制止和纠正，并同意自然资源部国土卫星遥感应用中心在法律允许的范围内，采取取消本次合作、5年内取消我方、我方法人、我方股东以及所有关联单位合作资格等方式进行处理。

承诺单位（盖章）：

单位代表（签字）：

年 月 日

10 投标人认为必要的其他证明文件