

# 政府采购项目 公开招标文件

项目名称：自然资源部国土卫星中心劳务派遣服务采购项目

项目编号/包号：2441STC72926//01~02

采购人：自然资源部国土卫星遥感应用中心

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	4
第三章	资格审查 .....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	29
第五章	采购需求 .....	42
第六章	拟签订的合同文本 .....	49
第七章	投标文件格式 .....	75

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：2441STC72926
- 2.项目名称：自然资源部国土卫星中心劳务派遣服务采购项目
- 3.项目预算金额：135.3万元、项目最高限价（如有）：135.3万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	商业卫星影像质量控制及问题处理项目劳务派遣	66	60人月	商业卫星影像质量控制及问题处理项目：补充具有测绘遥感数据产品处理和质检专业技能技术作业人员，完成不少于200万景多种分辨率、多种卫星载荷类型的传感器校正数据质量复核工作需要50人月；对质量复核结果及应用过程中发现的各类数据质量问题进行统计、分析、反馈工作需要8人月；协调数据源优化处理并将质量问题归零工作需要2人月。
02	重大能源工程与城市夜光监测分析项目劳务派遣	69.3	63人月	重大能源工程与城市夜光监测分析项目：补充具有遥感影像判读经验和夜光等多源遥感数据预处理等能力的专业技术人员，完成全国范围内遥感风光等能源设施目标的基础资料整理分析及样本集修正工作需要15人月、全国遥感风光等能源设施自动提取成果的修编与精度统计工作需要15人月、两期风光等能源设施影像变化比对成果整理需要5人月以及近400万平方千米的国家战略规划区的多时相夜光遥感数据预处理工作需要20人月；人口、GDP等专题数据筛选和相关成果图件制作需要8人月，预计工作量共63人月。

注：投标人可以对本项目中的一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标，但必须针对每一采购包中的所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起12个月。
- 6.本项目是否接受联合体投标：否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：否；

3.2 其他特定资格要求：具有行政主管部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

### 三、获取招标文件

1.时间：2024年8月30日至2024年9月6日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：中钢招标有限责任公司官网（<http://tendering.sinosteel.com>）。

3.方式：

（1）注册登录：请投标人在中钢招标有限责任公司官网

（<http://tendering.sinosteel.com>）“投标人登录”栏目办理手续。未注册的投标人请先免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。投标人参与不同项目的经办人可在平台注册多个不同账户。（2）文件获取：请投标人凭注册的手机号码、密码登录，获取并下载电子文件（供应商如计划参与多个采购包，应按采购包分别获取并下载电子文件）。投标人应充分考虑平台注册、资料上传、平台复核、网上支付等流程所需的时间，务必在获取文件截止时间前完成所有手续，否则将无法保证获取招标文件。（3）纸质文件可与本项目联系人确定领取方式。（4）投标人注册、文件获取等系统操作问题可咨询 010-86397110。

4.售价：500 元/包。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年9月20日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街8号中钢国际广场21层会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

## 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：自然资源部国土卫星遥感应用中心

地址：北京市海淀区紫竹院百胜村1号

联系方式：010-68412123

### 2.采购代理机构信息

名称：中钢招标有限责任公司

地址：北京市海淀区海淀大街8号中钢国际广场16层

联系方式：010-62688251

### 3.项目联系方式

项目联系人：马娟娟、刘健、聂娅琼、陈俊

电话：010-62688223（获取文件、发票咨询）、010-62686386（项目问询）、

liujian5@sstc20.com（项目问询）

中钢招标有限责任公司

2024年8月30日

## 第二章 投标人须知

## 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容								
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。								
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否								
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 01-02 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。								
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。								
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。								
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交								
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要								
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>商业卫星影像质量控制及问题处理项目劳务派遣</td> <td rowspan="2">其他未列明行业（科学研究和技术服务业）。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>重大能源工程与城市夜光监测分析项目劳务派遣</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	商业卫星影像质量控制及问题处理项目劳务派遣	其他未列明行业（科学研究和技术服务业）。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	02	重大能源工程与城市夜光监测分析项目劳务派遣
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	商业卫星影像质量控制及问题处理项目劳务派遣	其他未列明行业（科学研究和技术服务业）。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。								
02	重大能源工程与城市夜光监测分析项目劳务派遣									

条款号	条目	内容
5.6.1	商品包装、快递包装	<p>本项目是否涉及商品包装、快递包装：  <input checked="" type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 是，具体要求如下：            (1) 包装要求：详见第五章《采购需求》；            (2) 合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。</p>
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：  <input checked="" type="checkbox"/> 无  <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：            01 包：1.2 万元人民币；            02 包：1.2 万元人民币。            投标保证金收受人信息：            开户人名称：中钢招标有限责任公司            开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行            人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】            购标成功后，在平台内点击“我参与的标包”——“缴纳保证金”——“下一步”——“导出账号信息”，获取对应标包的投标保证金账号，请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向此投标保证金账号缴纳投标保证金，应在投标文件提交截止时间前到账。            注意事项：（1）上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。（2）在采购活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。</p>
12.6.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。            中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费用付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。            采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。            如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>

条款号	条目	内容
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； (3) 投标人与其他供应商恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数： <b>《资格证明文件》</b> ：正本 1 份，副本 2 份； <b>《商务技术文件》</b> ：正本 1 份，副本 5 份； <b>《投标文件电子文档》</b> ：1 份（U 盘），电子文档为 word、Excel 等格式。电子文档应包括投标文件全部内容。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： <input type="checkbox"/> 按包分别编制和包装； <input checked="" type="checkbox"/> 统一编制和包装，具体为： 1、投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中，各包重复之处无需反复提供； 2、投标文件《商务技术文件》： <input type="checkbox"/> 所有各包分别编制和包装； <input checked="" type="checkbox"/> 按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注：投标文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“投标文件第 1 本/共 3 本”。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术及服务</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input checked="" type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容																																											
		<p>□采购人            ■中标人            收费标准：            以每个包中标人的投标报价（合价）为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。</p> <table border="1" data-bbox="643 566 1353 1010"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M (万元)</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><math>M \leq 100</math></td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><math>100 &lt; M \leq 500</math></td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><math>500 &lt; M \leq 1000</math></td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><math>1000 &lt; M \leq 5000</math></td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><math>5000 &lt; M \leq 10000</math></td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><math>10000 &lt; M \leq 100000</math></td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td><math>100000 \leq M</math></td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>若按上述标准计取的费用低于 1.5 万元人民币，则按 1.5 万元计取。            缴纳时间：            在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。            接收招标代理服务费的银行账号：            同投标保证金账号。</p>	序号	金额 M (万元)	费率			货物	服务	工程	1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%	7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%
序号	金额 M (万元)	费率																																											
		货物	服务	工程																																									
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%																																									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%																																									
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%																																									
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%																																									
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%																																									
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%																																									
7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%																																									
	<p>违法行为的处理</p>	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。            《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：            （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；            （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；            （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；            （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；            （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；            （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。            供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>																																											

## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件，未经向采购代理机构购买并获取招标文件的潜在投标人均无资格参加本次投标。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会、演示视频
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
  - 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
- 5.1 采购本国货物、工程和服务
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施

工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产

品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

### 5.4 正版软件

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

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 采购需求标准

### 5.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.6.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

### 第一章 投标邀请

## 第二章 投标人须知

## 第三章 资格审查

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

## 第五章 采购需求

## 第六章 拟签订的合同文本

## 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，实质性要求是指招标文件规定了“**投标无效**”的条款）
- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。
- 8 对招标文件的澄清或修改
- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

- 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中国人民

共和国法定计量单位。

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

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，投标人应分别编制并包装。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、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。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。

14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的包装、标记和密封

#### 15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- (1) 投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- (2) 投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- (3) 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- (4) 开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

#### 15.2 所有包装袋/箱上均需：

- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；
- (2) 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在    （开标日期、时间）之前不得启封”的字样；
- (3) 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，

并书面通知采购人或采购代理机构。

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

17.3 开标后，投标文件不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或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。

18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

### 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，

法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	依法纳税证明	<p>提供税务登记证（或加载“统一社会信用代码”等信息的营业执照）；</p> <p>提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免税的，应提供依法免税的相关证</p>	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		明文件。 分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	
1-3	依法缴纳社保的证明	社会保险登记证（或加载“统一社会信用代码”等信息的营业执照）； 并提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件。 分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件
1-4	投标人的财务状况报告（投标人经会计师事务所审计的2023年度的财务审计报告复印件，或开标日前六个月内投标人开户银行出具的资信证明）	1、财务审计报告应当体现投标人（被审计单位）名称、会计师事务所（审计单位）名称、符合招标文件要求的审计年度并提供经审计的财务报表。未体现以上内容的视为无效。 2、为落实国家优化营商环境政策要求，本项目中银行资信证明可提供原件，也可提供复印件（含电子银行资信证明文件的打印件），无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本项目中均予以认可，即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效。 3、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。 分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件
1-5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	提供了符合招标文件要求的《具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明》。	格式见《投标文件格式》
1-6	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-7	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-8	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，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。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1至1-6的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。</p>	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
5	获取招标文件	<p>投标人必须向采购代理机构购买并获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体投标，且投标人为</p>	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		联合体时，联合体中任一成员购买并获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

## 一、评标方法

### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①国家有权部门发布的含所投产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图，或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；</p>
14	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
15	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
16	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
17	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正；若投标人不能在评标现场合理时间内作出书面回复，其**投标无效**。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

#### 4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，

第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

## 01 包

评分项	评分标准		分值
投标报价	<p>(1) 综合评分法中的价格分统一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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p>		10
商务部分	项目经验	<p>投标人完成过类似项目（人力资源劳务派遣服务类）业绩证明（附与用户签订的合同服务内容页、盖章页复印件，无法认定项目服务内容的合同将不计分），每提供 1 个满足上述要求的业绩得 2 分，最多得 10 分。</p>	10
技术部分	技术服务方案	<p>制定合理可行的数据质量复核方案，保证 200 万景多种分辨率、多种卫星载荷类型的传感器校正数据的质量复核工作高效完成。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖所有必要步骤和技术细节，得 5 分。</p> <p>方案内容通用简单，仅提供基本信息，没有详细描述具体操作步骤，得 3 分。</p> <p>方案内容不够完整或描述不够翔实具体，缺少关键步骤或技术细节，得 1 分。</p> <p>未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得 0 分。</p>	5
		<p>制定合理可行的统计、分析和反馈方案，确保质量复核结果及应用过程中发现的数据质量问题能够被有效统计、分析和反馈。方案内容完整、且描述翔实具体，包括详细的统计方法、分析流程和反馈机制，得 5 分。</p> <p>方案内容通用简单，仅提供基本统计和分析方法，缺乏具体反馈机制，得 3 分。</p> <p>方案内容不够完整或描述不够翔实具体，缺少详细的统计和分析流程或反馈机制，得 1 分。</p> <p>未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得 0 分。</p>	5
		<p>制定合理可行的数据源优化处理方案，并确保将数据质量问题归零。方案内容完整、且描述翔实具体，详细说明优化处理方法和质量问题归零的具体措施，得 5 分。</p> <p>方案内容通用简单，仅提供基本优化处理方法，缺乏具体的质量问题归零措施，得 3 分。</p> <p>方案内容不够完整或描述不够翔实具体，缺少优化处理方法或质量问题归零的具体措施，得 1 分。</p> <p>未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得 0 分。</p>	5
	需求分析解决方案	<p>根据针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案打分：</p> <p>能全面分析项目需求，对项目困难点、风险点考虑充分、对实现目标理解清晰透彻，能充分理解采购人的需求，得 6 分；</p> <p>整体需求理解（以上方面）略有不足，得 3 分；</p> <p>整体需求理解（以上方面）有欠缺，得 1 分；</p> <p>整体需求理解（以上方面）有严重偏差，得 0 分。</p>	6

派遣人员 评估管理 方案	制定合理可行的人员配置与分工方案，确保不同内容的工作量的有效分配和执行。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖人员配置、具体分工及预期成果，得6分；方案内容通用简单，仅提供基本配置和分工方法，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。	6
	制定合理可行的人员筛选与资质评估方案，确保所派遣人员具备所需的技能和资质。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖详细的筛选标准、资质评估方法和流程，得6分；方案内容通用简单，仅提供基本筛选和评估方法，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。	6
	制定合理可行的人员培训与准备方案，确保所派遣人员在上岗前接受充分的培训并做好准备。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖培训计划、培训内容和评估方法，得5分；方案内容通用简单，仅提供基本培训计划，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。	5
	制定合理可行的人员派遣与后勤保障方案，确保人员派遣过程顺利，并提供必要的后勤保障。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖派遣计划、后勤支持措施和紧急预案，得5分；方案内容通用简单，仅提供基本派遣计划和后勤支持信息，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。	5
拟派项目 负责人能 力	项目负责人专业能力和从业时间等情况： 1.负责人专业能力与项目关联性贴切得2分，专业能力关联性不足得1分，否则不得分； 2.从业时间10年及以上，得2分；5年（含）-10年（不含），得1分，否则不得分； 3.项目负责人具有人力资源管理相关专业的中级（或）以上职称证书的，得2分，否则不得分。 注：需提供人员的简历和证书复印件，否则不得分。	6
劳务派遣 人员方案	1.派遣人员的身体健康条件可以与对应岗位相适应的，得2分，否则得0分。 2.专业能力及从事工作经验与从事职位匹配度高得3分；专业能力和工作经验有欠缺得2分；专业能力与从事专业关联性不足得1分；否则得0分。 3.所学专业为遥感测绘类及相关专业、其他适合岗位需求的专业，得2分，否则不得分。 注：需提供相关承诺或详细说明或证明材料。	7
劳务派遣 人员替换 方案	提供的劳务服务人员不满足采购人要求时或自动离岗后的人员替换方案和承诺，服务方案和承诺完整详实、合理可行、针对性强，完全满足项目需求得6分；以上方面略有不足，得3分；以上方面略有欠缺，得1分；以上方面有严重欠缺，得0分。	6

	各项管理规章制度	投标人规章制度完善、合理、明确，具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法，保密制度和应急管理措施完备，得 6 分；以上方面略有不足，得 3 分；以上方面有欠缺，得 1 分；以上方面有严重欠缺，得 0 分。	6
	应急服务解决方案	在服务期间出现的各种问题、突发事件、劳务纠纷的应对预案，提供各项工作应急预案，预案内容全面、反应速度快、措施合理可行，完全满足本项目需求，得 6 分；以上方面略有不足，得 3 分；以上方面有欠缺，得 1 分；以上方面有严重欠缺，得 0 分。	6
	管理服务质量保证解决方案	服务质量方案完整、详尽、具备针对性，具有明确的质量保证承诺和方案制定，得 6 分；方案制定有欠缺得 3 分；方案制定简单不明确得 1 分，未提供相关解决方案或承诺得 0 分。	6
<b>总分</b>			<b>100</b>

## 02 包

评分项	评分标准		分值
投标报价	(1) 综合评分法中的价格分统一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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10		10
商务部分	项目经验	投标人完成过类似项目(人力资源劳务派遣服务类)业绩证明(附与用户签订的合同服务内容页、盖章页复印件, 无法认定项目服务内容的合同将不计分), 每提供 1 个满足上述要求的业绩得 2 分, 最多得 10 分。	10
技术部分	技术服务方案	制定合理可行的资料整理和样本集修正方案, 确保全国范围内遥感风光等能源工程设施目标的基础资料完整性和准确性。 方案内容完整、且描述翔实具体, 涵盖资料整理步骤、样本集修正方法及预期结果, 得 5 分。 方案内容通用简单, 仅提供基本整理和修正方法, 缺乏详细步骤和技术细节, 得 3 分。 方案内容不够完整或描述不够翔实具体, 缺少关键步骤或技术细节, 得 1 分。 未提供方案或方案内容存在重大欠缺, 得 0 分。	5
		制定合理可行的自动提取成果的修编和精度统计分析方案, 确保基于自动推理的全国风光等能源设施成果目标的准确性和可靠性。 方案内容完整、且描述翔实具体, 包括自动提取成果人机交互修编的步骤和精度统计方法, 得 5 分。 方案内容通用简单, 仅提供基本推理和修编方法, 缺乏具体精度统计方法, 得 3 分。 方案内容不够完整或描述不够翔实具体, 缺少详细的推理、修编和精度统计步骤, 得 1 分。 未提供方案或方案内容存在重大欠缺, 得 0 分。	5
		制定合理可行的遥感风光等能源设施双时相影像比对变化成果整理方案, 确保变化比对实验分析工作的系统性和准确性。 方案内容完整、且描述翔实具体, 包括多时相影像比对方法、数据变化分析与整理流程及预期结果出图等, 得 5 分。 方案内容通用简单, 仅提供基本比对和整理方法, 缺乏具体流程和技术细节, 得 3 分。 方案内容不够完整或描述不够翔实具体, 缺少详细的比对和整理步骤, 得 1 分。 未提供方案或方案内容存在重大欠缺, 得 0 分。	5
		制定合理可行的多时相夜光遥感数据整理及人口、GDP 等专题数据筛选以及分析成果图件制作方案, 确保夜光遥感数据整理的完整性和专题数据准确性, 以及成果图件表达丰富性。 方案内容完整、且描述翔实具体, 包括数据预处理步骤、专题数据筛选方法及成果图件制作流程, 得 5 分。 方案内容通用简单, 仅提供基本预处理和筛选方法, 缺乏具体流程和技术细节, 得 3 分。 方案内容不够完整或描述不够翔实具体, 缺少详细的预处理、筛选和图件制作步骤, 得 1 分。 未提供方案或方案内容存在重大欠缺, 得 0 分。	5

	需求分析 解决方案	根据针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案打分： 能全面分析项目需求，对项目困难点、风险点考虑充分、对实现目标理解清晰透彻，能充分理解采购人的需求，得3分； 整体需求理解（以上方面）略有不足，得2分； 整体需求理解（以上方面）有欠缺，得1分； 整体需求理解（以上方面）有严重偏差，得0分。	3
	派遣人员 评估管理 方案	制定合理可行的人员配置与分工方案，确保不同内容的工作量的有效分配和执行。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖人员配置、具体分工及预期成果，得6分；方案内容通用简单，仅提供基本配置和分工方法，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。	6
制定合理可行的人员筛选与资质评估方案，确保所派遣人员具备所需的技能和资质。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖详细的筛选标准、资质评估方法和流程，得6分；方案内容通用简单，仅提供基本筛选和评估方法，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。		6	
制定合理可行的人员培训与准备方案，确保所派遣人员在上岗前接受充分的培训并做好准备。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖培训计划、培训内容和评估方法，得5分；方案内容通用简单，仅提供基本培训计划，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。		5	
制定合理可行的人员派遣与后勤保障方案，确保人员派遣过程顺利，并提供必要的后勤保障。方案内容完整、且描述翔实具体，涵盖派遣计划、后勤支持措施和紧急预案，得5分；方案内容通用简单，仅提供基本派遣计划和后勤支持信息，得3分；方案内容不够完整或描述不够翔实具体，得1分；未提供方案或方案内容存在重大欠缺，得0分。		5	
	拟派项目 负责人能 力	项目负责人专业能力和从业时间等情况： 1.负责人专业能力与项目关联性贴切得2分，专业能力关联性不足得1分，否则不得分； 2.从业时间10年及以上，得2分；5年（含）-10年（不含），得1分，否则不得分； 3.项目负责人具有人力资源管理相关专业的中级（或）以上职称证书的，得1分，否则不得分。 注：需提供人员的简历和证书复印件，否则不得分。	5
	劳务派遣 人员方案	1. 派遣人员的身体健康条件可以与对应岗位相适应的，得2分，否则得0分。 2. 专业能力及从事工作经验与从事职位匹配度高得3分；专业能力和工作经验有欠缺得2分；专业能力与从事专业关联性不足得1分；否则得0分。 3. 所学专业为遥感 GIS 或测绘类及相关专业、其他适合岗位需求的专业，得1分，否则不得分。 注：需提供相关承诺或详细说明或证明材料。	6

劳务派遣 人员替换 方案	提供的劳务服务人员不满足采购人要求时或自动离岗后的人员替换方案和承诺，服务方案和承诺完整详实、合理可行、针对性强，完全满足项目需求得6分；以上方面略有不足，得3分；以上方面略有欠缺，得1分；以上方面有严重欠缺，得0分。	6
各项管理 规章制度	投标人规章制度完善、合理、明确，具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法，保密制度和应急管理措施完备，得6分；以上方面略有不足，得3分；以上方面有欠缺，得1分；以上方面有严重欠缺，得0分。	6
各类应急 服务解决 方案	在服务期间出现的各种问题、突发事件、劳务纠纷的应对预案，提供各项工作应急预案，预案内容全面、反应速度快、措施合理可行，完全满足本项目需求，得6分；以上方面略有不足，得3分；以上方面有欠缺，得1分；以上方面有严重欠缺，得0分。	6
管理服务 质量保证 解决方案	服务质量方案完整、详尽、具备针对性，具有明确的质量保证承诺和方案制定，得6分；方案制定有欠缺得3分；方案制定简单不明确得1分，未提供相关解决方案或承诺得0分。	6
<b>总分</b>		100

## 第五章 采购需求

## 一、采购标的

### 1. 采购标的

包号	标的名称
01	商业卫星影像质量控制及问题处理项目劳务派遣
02	重大能源工程与城市夜光监测分析项目劳务派遣

### 2. 项目背景

2024 年度“自然资源卫星遥感影像数据统筹保障”项目下的“商业卫星影像质量控制及问题处理”和“重大能源工程与城市夜光监测分析”2 项三级项目分别需要开展卫星数据质量复核、数据质量问题分析、遥感风光等能源工程设施目标样本集修正、推理成果核验修编以及夜光遥感数据预处理等相关工作，任务复杂度高、专业性强，且涉及大量人工作业，需补充专业技术人员辅助相关工作开展。

## 二、商务要求

### 1. 服务的时间和服务地点（01 包~02 包）

（1）服务时间：自合同签订之日起 12 个月。

（2）服务地点：北京，北京市海淀区紫竹院百胜村 1 号。

### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

2024 年度“自然资源卫星遥感影像数据统筹保障”项目下的“商业卫星影像质量控制及问题处理”和“重大能源工程与城市夜光监测分析”2 项三级项目分别需要开展卫星数据质量复核、数据质量问题分析、遥感风光能源等工程设施目标样本集修正、推理成果核验以及夜光遥感数据预处理等相关工作。

#### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

《自然资源部国土卫星遥感应用中心劳务费、专家咨询费管理暂行办法》

### 2. 服务内容及要求

**2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求：不适用。**

**2.2 采购标的的其他技术、服务等要求**

**一、服务内容**

**01 包：**

1、商业卫星影像质量控制及问题处理项目：补充具有测绘遥感数据产品处理和质检专业技能技术作业人员，完成不少于 200 万景多种分辨率、多种卫星载荷类型的传感器校正数据质量复核工作需要 50 人月；对质量复核结果及应用过程中发现各类数据质量问题进行统计、分析、反馈工作需要 8 人月；协调数据源优化处理并将质量问题归零工作需要 2 人月。预计工作量共 60 人月。

**02 包：**

2、重大能源工程与城市夜光监测分析项目：补充具有遥感影像判读经验和夜光等多源遥感数据预处理等能力的专业技术人员，完成全国范围内遥感风光等能源工程设施目标的基础资料整理分析及样本集修正工作需要 15 人月、全国遥感风光等能源设施自动提取成果的修编与精度统计工作需要 15 人月、两期风光等能源设施影像变化比对成果整理需要 5 人月以及近 400 万平方千米的国家战略规划区的多时相夜光遥感数据预处理工作需要 20 人月；人口、GDP 等专题数据筛选和相关成果图件制作需要 8 人月，预计工作量共 63 人月。

**二、工作要求**

**（一）01 包工作要求：**

（1）在接受工作培训后可以独立准确的完成相关工作内容，学习并掌握相关软件的操作。

（2）掌握多种传感器校正数据质量问题，能够准确识别问题数据，并做相应处理。

（3）能够掌握问题统计分析方法，完成质量问题收集与整理工作，并能够辅助完成问题分析报告，质量问题归零工作。

**（二）02 包工作要求：**

（1）具有一定的遥感 GIS 软件使用经验，可以熟练掌握人机交互修编的相关操作；

（2）经过甲方技术指导后，具有一定的遥感数据处理能力，可独立完成夜光等多源遥感数据处理工作；

(3) 经过甲方技术指导后，可独立完成人口、GDP 等专题数据的筛选与正确性分析工作，具有数据成果统计分析的技术基础；

(4) 经过甲方技术指导后，可以独立完成遥感风光等能源工程设施目标的整理、统计、变化分析、精度统计与出图等工作；

(5) 在工作过程中，可独立发现与分析存在的问题，并及时反馈甲方做为相应的调整与部署；

(6) 乙方为甲方提供完整的项目实施方案、成果报告等相关材料（包括文本编写、组织专家评审验收等）

(7) 乙方若有人员调整，需提前至少 1 个月通知甲方，经甲方同意后方可调整，并服从甲方对其工作的调度与任务安排。

### **（三）01、02 包通用工作要求：**

(1) 劳动合同管理：按照法律规定和采购人要求与派遣人员签订劳动合同以及劳动合同内容的变更与续签，提供合同到期续签提醒。

(2) 派遣人员入离职管理：为派遣人员办理入离职手续。

(3) 人事劳动事务咨询服务：及时了解掌握相关政策，解答采购人和派遣人员各类与人事劳动关系相关的事务咨询，协助采购人开展派遣人员管理工作，及时协商解决合作过程中出现的问题。开展人力资源供求信息的收集和发布、人力资源管理咨询、人力资源测评、人力资源培训等。

(4) 员工沟通及反馈：采用电话沟通、入离职谈话、定期召开小型座谈会等方式，及时了解派遣人员的思想动态，定期征求派遣人员建议和意见，定期进行意见反馈。

(5) 法律顾问：设专职法律顾问，当出现派遣人员与劳务派遣公司或采购人发生劳动纠纷，劳动争议或诉讼时，应给予及时、专业的沟通和处理。

(6) 续签或终止：服务期满，根据采购人续签或不续签的相应要求，负责派遣人员的续签或终止。

(7) 招聘及人员补充：具备招聘、测评等综合服务能力，在服务期内，可根据采购人新员工招聘及空岗补充要求提供相应服务。

(8) 所有人员必须经过岗前培训及体检，体检合格方可工作。

(9) 派遣人员人事信息管理及统计：根据采购人的统计需求，及时统计员工人事信息，包括但不限于年龄、工龄、性别、部门、合同起始日期等；及时回传员工合同扫描件。

(10) 投标人应具备完善、合理、明确规章制度，具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法，保密制度和应急管理措施完备。

#### (四) 人员驻场及稳定性要求

★01 包：在服务过程中，中标人须采取有针对性的措施确保技术服务的连续性和服务人员的稳定性，驻场调换不能超过 2 人次。如需调换人员需提前 5 个工作日征得甲方同意，且原人员与新派人员应同时在场交接不少于 5 个工作日，且调换人员学历、资历和技术水平不低于原驻场人员。

★02 包：在服务过程中，中标人须采取有针对性的措施确保技术服务的连续性和服务人员的稳定性，驻场调换不能超过 2 人次。如需调换人员需提前 5 个工作日征得甲方同意，且原人员与新派人员应同时在场交接不少于 5 个工作日，且调换人员学历、资历和技术水平不低于原驻场人员；驻场人员最少 3 人，驻场时间不少于 63 人月。

**2.3 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。**

##### (一) 技术服务方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目具体的工作内容，出具对应的详细技术服务方案，为后续的派遣人员的专业行工作提供前提的衡量标准和条件。

##### (二) 需求分析解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

##### (三) 派遣人员评估管理方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各项服务要求派遣人员评估管理方案，从人员配置与分工、人员筛选与资质评估、人员培训与准备、后勤保障四个方面进行分别的方案制定，为后续人员的管理的工作的高效进行提供前提的标准和实施基础。

##### (四) 拟派项目负责人能力及派遣人员能力及专业性解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够提供拟派项目负责人能力及派遣人员能力及专业性解决方案，为后续项目负责人及派遣人员的专业能力及工作经验提供前提条件。

##### (五) 劳务派遣人员替换解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的劳务派遣人员替换解决方案，

通过制度、辅助等人员调换措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

#### （六）各项管理规章制度解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定完善、合理、明确的管理规章制度，包含项目管理机构图、工作职能组织运行图、项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法，确保各项服务能保质保量完成，并具备完备的保密制度和应急管理措施。

#### （七）应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

#### （八）管理服务质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过高效技术措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

### 3. 履约验收方案

（1）履约验收的主体、时间、方式：甲方有权对乙方的劳务派遣相关工作及乙方最终达成的效果进行验收，乙方完成绩效评价服务各阶段工作后，应向甲方提出验收申请。

（2）履约验收程序：甲方根据合同约定对乙方所派人员进行考核，验收合格的，视为乙方工作成果完成。考核不合格的，乙方应当在 10 日内按照甲方要求进行人员调整，并重新由甲方考核。乙方因此未能按时交付或经整改后仍未通过甲方考核的，应按本合同约定承担逾期交付的违约责任。

（3）履约验收的内容：针对招标文件的每一项商务、服务要求进行验收。

（4）验收标准：乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定。

### 4. 项目团队要求

#### 4.1 项目管理人员

投标人需为本项目配备一支完整的项目团队，人员数量不少于10人，包括但不限于：负责人、法务、保险、财务、管理、工资福利等人员，要求人员专业性强、架构合理，可以完成采购人的各项工作任务。

项目负责人（是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的管理人员，不

包含在劳务派遣服务的人数中)要求具有人力资源管理相关专业的中级(或)以上职称证书,从业时间5年及以上,具有类似工作(劳务派遣服务相关)经验,负责人专业能力与项目关联性贴切。

#### **4.2 派遣人员**

##### **01 包:**

1、商业卫星影像质量控制及问题处理项目:

人员数量: 5

人员经验: 具有测绘遥感数据产品处理和质检专业技能

人员资质证书: 无

人员其他要求: 能够熟练掌握测绘遥感相关专业软件使用,对各类卫星数据产品有一定的了解与认识,具备较强的学习能力,可以迅速掌握质检相关知识,能够准确无误的完成质量评价相关工作,派遣人员的身体健康条件可以与对应岗位相适应。

##### **02 包:**

重大能源工程与城市夜光监测分析项目:

人员数量: 6

人员经验: 具有遥感 GIS 软件、数据处理、矢量目标真实性核验与修编等基础专业技能

人员资质证书: 无

人员其他要求: 能够熟练使用遥感 GIS 类软件,可以熟练掌握人机交互修编的相关操作;具有一定的遥感数据处理能力;具有人口、GDP 等专题数据的筛选与正确性分析能力;经过甲方技术指导后,可以独立完成遥感风光等能源工程设施目标的整理、统计、变化分析、精度统计与出图等工作,派遣人员的身体健康条件可以与对应岗位相适应。

#### **7.保密要求**

投标人对项目实施中采购人提供的涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务,并应按照相应保密规定执行,未经采购人同意,供应商不得用于本项目外的其他用途。

## 第六章 拟签订的合同文本



本合同  是  中小企业预留合同。

甲方：自然资源部国土卫星遥感应用中心	乙方：
地址：北京市海淀区紫竹院百胜村1号	地址：
邮编：100048	邮编：
电话：	电话：
传真：	传真：

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的相关精神及法律规定，甲方与乙方本着真诚合作的精神，经平等协商后，就甲方负责使用和日常管理、乙方负责派遣、甲乙双方共同管理派遣人员一事建立合作关系并达成如下协议，并约共同遵守。

## 第一章 派遣人员的招聘与确定

**第一条：**甲方委托乙方招聘，且上岗人员实行本协议所约定的派遣方式时：

1.1 甲方委托乙方招聘所需派遣人员时，原则上应提前 30 天通知乙方招聘需求，如遇批量（20 人以上）招聘时，甲方应提前 60 天以上书面通知乙方。此书面通知应包括：人员的基本条件、岗位职责、工资福利、保险待遇及上岗日期等，乙方应根据甲方提出的条件选择和确定招聘渠道并组织初试，并在约定时间内向甲方提供候选人员简历并协助甲方安排复试。

1.2 甲方可以直接安排也可委托乙方安排备选人员体检（体检所需费用由派遣员工支付）。

1.3 甲方最后确定人选后，甲方应在派遣人员到甲方岗位前五日内以《确定派遣人员通知单》的书面形式通知乙方。该《确定派遣人员通知单》中应包括派遣人员的岗位、数量、工作地点、派遣期限、劳动报酬、社会保险等内容，其中每名派遣人员的每次的派遣期限最短不得少于二年。

1.4 乙方应在收到《确定派遣人员通知单》之日起【7】日内与《确定派遣人员通知单》中的人员签订劳动合同。劳动合同中涉及到派遣期限、岗位、工资等内容时，均按照《确定派遣人员通知单》中注明的为准（通知单中的相关内容与法律法规以及本协议相悖的除外）。从乙方与该人员签订劳动合同之日起，该人员即成为乙方的派

遣人员、甲方的使用人员。

1.5 甲方委托乙方实施招聘所发生的费用标准与金额，双方议定或根据实际发生额度由甲方支付给乙方。

**第二条：**派遣人员可由甲方自行面试、确认录用，也可委托乙方进行招聘并交由甲方确定。派遣的劳务人员一经确定，甲、乙双方应按1.2、1.3和1.4项的内容办理。

## 第二章 派遣人员的使用、退回、撤回及变更

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

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

派遣人员派遣期限届满，乙方应在该派遣人员派遣期限届满前 60 天书面通知甲方，甲方应在派遣期限届满前 45 天，就是否继续使用该派遣人员书面通知乙方；如果继续使用的，甲方应同时以新的《确定派遣人员通知单》将岗位内容书面通知乙方。

**第五条：**甲方向乙方退回派遣人员的情况：

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

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

5.2.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

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

5.2.3 严重失职、营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的；

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

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

5.2.6 被依法追究刑事责任的。

5.3 有下列情形之一的，甲方即可退回派遣人员：

5.3.1 派遣期限已满的；

- 5.3.2 派遣人员依法开始享受社会化基本养老保险待遇的；
- 5.3.3 派遣人员死亡、或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 5.3.4 甲方被吊销事业单位法人证书、撤消或解散的；
- 5.3.5 法律、行政法规规定的其他情形。

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

5.4.1 派遣人员患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

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

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

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

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

6.3 派遣人员在甲方使用期间患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

6.4 女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期内的；

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

**第七条：**因甲方原因造成派遣人员与乙方提前解除劳动合同的，其经济补偿责任，由甲方按照劳动合同法相关规定执行。甲方与派遣人员就解除《劳动合同》协商一致后，由乙方办理相应手续。

**第八条：**乙方要求撤回派遣人员的情况：

甲方有下列情形之一的，乙方可以提前【30】日书面通知甲方后撤回派遣人员，其中甲方出现本条第8.7行为的，乙方可以立即撤回派遣人员并不需要事先通知甲方。下列情况出现时，按照国家法律、法规的规定需要对派遣人员（劳动者）支付的经济补偿金和赔偿金及赔偿责任，由甲方承担。

8.1甲方未按照国家规定标准向派遣人员提供劳动保护或者劳动条件的；

8.2因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能及时足额支付派遣人员劳动报酬的；

8.3因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能依法为派遣人员缴纳社会保险的；

8.4甲方规章制度违反法律、法规的规定，损害派遣人员利益的；

8.5因甲方原因造成乙方与派遣人员签订的《劳动合同》无效的；

8.6法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形；

8.7甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣人员劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及派遣人员人身安全的。

**第九条：**派遣人员岗位内容或涉及乙方与派遣人员劳动合同中关系到派遣人员切身利益因素（这些因素与甲方直接相关）发生变更时，双方协商如下：甲方如欲变更派遣人员的工作地点、工作岗位或待遇等《确定派遣人员通知单》中通知的事项时，应先与乙方（或派遣人员）协商，并以《变更〈确定派遣人员通知单〉中相关内容的通知》通知乙方，乙方收到通知后即办理派遣人员的劳动合同变更手续。

### 第三章 由乙方转付的补偿金和赔偿金

**第十条：**有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付有关派遣人员的经济补偿金，并由乙方向派遣人员转付。

10.1乙方按照本协议第八条规定撤回派遣人员的；

10.2除本协议第五条约定的情形外，甲方在派遣期限内提出退回派遣人员并与乙方协商一致；

10.3甲方按照本协议5.4约定向乙方退回派遣人员的；

10.4除甲方维持或者提高派遣人员在甲方岗位工作的条件而继续使用该派遣人员，派遣人员不同意继续在甲方岗位工作的情形外，依照本协议第5.3.1约定甲方向乙方退回派遣人员的；

10.5依照本协议5.3.4约定甲方向乙方退回派遣人员的；

10.6法律、行政法规规定的其他情形。

**第十一条：**经济补偿按照派遣人员在甲方工作的年限，每满一年按照一个月工资标准，由甲方向乙方支付。六个月以上不满一年的按照一年计算，不满六个月的，按照半个月工资标准支付。派遣人员工资高于工作所在地的市级人民政府公布的本地区上年度

职工月平均工资三倍的，甲方应按照国家职工月平均工资的三倍支付，最高年限不得超过12年。本条所指月工资是指派遣人员被甲方退回或由乙方撤回前十二个月的平均工资。

**第十二条：**有关赔偿金的支付标准和应支付情形以及支付限制，按照《劳动合同法》的规定，由甲方承担派遣期间的用人单位的支付义务并通过乙方向派遣人员履行支付。

**第十三条：**乙方在收到甲方按照法律法规规定和本协议约定支付的经济补偿金和赔偿金后，与派遣人员办理相关手续并按照国家法规规定向派遣人员据实支付。

#### 第四章 派遣人员的管理

**第十四条：**甲方在使用派遣人员期间，除本协议规定外，应履行下列基本义务：

14.1 执行国家劳动标准及派遣人员工作地的标准，提供相应的劳动报酬、劳动条件和劳动保护；

14.2 告知派遣人员的工作要求和劳动报酬；

14.3 除本协议15.23约定的培训外，对在岗的派遣人员进行工作岗位所必需的培训；

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

14.5 甲方不得将使用的派遣人员再派遣到其他单位；

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

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

**第十五条：**甲方在使用乙方派遣人员期间，除本协议规定外，乙方应履行下列基本义务：

15.1 乙方有义务把甲、乙双方签订劳务派遣协议的事实告知劳务派遣人员，并且作为乙方和劳务派遣人员签订劳动合同的其中一项条款；

15.2 对拟派遣人员进行身份确认（原劳动关系、档案、保险情况等）；

15.3 与甲方确认的派遣人员签订（包括续签）《劳动合同》或《劳务协议》，并提供给甲方备案；

15.4 为派遣人员办理《员工证》并发放《员工手册》；

15.5 派遣人员人事档案关系的建立、转接和管理，并按有关规定保管档案资料；

- 15.6 应届毕业生（派遣人员）三方协议签订及接收手续；
- 15.7 应届毕业生（派遣人员）的转正定级手续；
- 15.8 派遣人员的党组织关系管理、工会管理（保证劳务派遣人员享受正当的会员权益和福利）；
- 15.9 提供基本劳动人事政策咨询；
- 15.10 提供派遣人员公证所需的各种手续；
- 15.11 按照国家规定和甲方要求，发放工资、代扣个人所得税、代扣保险个人应缴部分、办理工资卡并及时足额支付派遣人员劳动报酬；
- 15.12 按照国家规定和甲方要求，依法为派遣人员缴纳社会保险并为派遣人员办理医疗、工伤、生育等赔付手续及住房公积金支取或贷款手续；
- 15.13 办理档案在乙方户内的派遣人员的婚姻、计划生育等相关手续；
- 15.14 办理派遣人员工伤认定、工伤等级鉴定、工伤支付等相关手续；
- 15.15 派遣人员的商业保险（意外、补充医疗、境外救助等方案）的投保及理赔；
- 15.16 协助处理派遣人员突发事件（交通事故、刑事案件）等；
- 15.17 办理派遣人员离职手续及档案、社保等转出手续；
- 15.18 调解并承担与派遣人员劳动合同相关的劳动争议及法律诉讼；对于甲方按本合同相关条款停止派遣并退回乙方的劳务人员，乙方应予接收并负责处理与劳务人员之间的劳动关系等后续工作，尽量避免对甲方的正常生产运营造成不利影响；
- 15.19 乙方负责向甲方提供员工基本信息、必要的人事数据；
- 15.20 对劳务派遣人员给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向劳务人员索赔，甲方提供必要的协助；
- 15.21 乙方应指定专人每月一次到甲方处，了解劳务派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对乙方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务；
- 15.22 乙方负责劳务派遣人员的日常生活、工作的协调处理工作；
- 15.23 乙方负责对派遣人员的基础培训，主要包括：
  - 1) 劳动法规和职业道德培训；
  - 2) 安全防护、遵章守纪等；
  - 3) 员工手册相关要求。
- 15.24 乙方应确保派遣人员遵守甲乙双方的规章制度，服从甲、乙双方的工作安排与管理，因派遣人员个人原因需要提前结束服务期的，乙方应提前30日向甲方书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后派遣人员方可离职，其相关手续由乙方

负责办理。

**第十六条：**甲方负责派遣人员在甲方工作期间的日常管理、考勤考核、岗位绩效评价等。由于派遣人员的日常工作在甲方处进行，甲方需要根据自身的工作安排对派遣人员实施日常管理，因此，甲方对于下列日常管理证据资料负有搜集保管义务，并保留2年以上。

16.1派遣人员在甲方工作期间，确实需要加班或甲方安排加班加点超时工作的，甲方应安排与超时时长相等的调休；

16.2派遣人员在甲方工作期间，因病或非因公负伤需要休息或需要休医疗期的，甲方有审批权的人员应履行审核控制手续，应向派遣人员索取与休息有关的治疗或诊断治疗资料，派遣人员或派遣人员的委托人应履行提交前述资料的义务，所有资料均应由甲方完整留存；

16.3派遣人员在甲方工作期间，因工负伤或出现其它因工受损事故的，甲方应积极组织抢救、保护现场，乙方接到甲方通知后按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔及协调等事宜；

16.4派遣人员在甲方工作期间，如享受婚丧和其它国家或甲方规定的休假时，甲方应完整保存派遣人员休假审批资料；

16.5派遣人员在甲方工作期间，甲方负责将派遣员工工作期间年度考核结果、奖惩情况等存档资料送交乙方；

16.6派遣人员在甲方工作期间，在工作场所或甲方提供的其它场所发生纠纷时，事务处理由乙方负责，甲方协助；

16.7派遣人员在甲方工作期间，发生受到行政处罚或受到刑事处罚等本协议第5.2条约定情形的，甲方应及时通知乙方，并完整保管好所有记录资料，事务处理由乙方负责，甲方协助。

**第十七条：**甲方有权根据中华人民共和国的法律、法规自行制定并公布各类规章制度，包括但不限于派遣人员应执行的工时制度、加班制度、休假制度、工资制度、（年终）奖金制度、奖惩制度等；但该规章制度不得与中华人民共和国的法律、法规相冲突，而且应该向派遣人员公示。

**第十八条：**甲方可以与其使用的派遣人员另行签订协议，以约定双方的权利义务；但因此产生的一切责任，乙方不承担任何一方（即甲方或派遣人员）的连带责任。前述协议包括但不限于有关购房贷款（含担保）、培训服务期（含出国培训）、保守商业

秘密等的协议。前述协议，不得与中华人民共和国的法律、法规、规章相冲突，也不得与本协议或者《劳动合同》相冲突。

**第十九条：**甲方应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给与在岗派遣人员休息和休假；并应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给予女性的派遣人员特殊劳动保护，保障其在孕期、产期和哺乳期的合法权益。

## 第五章 费用及支付

**第二十条：**

20.1甲方作为使用主体，应按照本协议要求向乙方支付管理费和派遣劳务费，其中包括但不限于派遣人员工资（包括保险个人部分）、各项社会保险企业部分、以及本协议约定的应由甲方向乙方支付的其它相关费用；

20.2 本合同经费为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

签订合同后 10 日内，乙方应向甲方提供相当于合同总价 10%的履约保证金，即人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_），有效期为自合同签订之日起 12 个月（至 2025 年 XX 月 XX 日），甲方在乙方完全履行本合同完成并经甲方终验合格后于 10 个工作日内将履约保证金退还乙方。

甲方在收到乙方履约保证金后 10 个工作日内，按如下表中描述对乙方进行支付，即支付乙方合同额的 80%，作为第一笔劳务费，共\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_），2024 年 11 月 30 日前支付合同额剩余 20%劳务费，共\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

表 1 付款比例和时间节点

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	合同签订	签订合同	80%	
2	结题验收	完成结题验收，项目对应的付款节点经费到账	20%	

乙方收到甲方支付的经费后，须向甲方开具正式发票。乙方根据甲方提供的劳务派遣员工的出勤考核情况，按月将相关劳务报酬转入每个劳务派遣员工的银行工资卡账户内。甲方应于劳务人员到岗后次月起，每月初向乙方提供派遣员工上月出勤考核情况。（如遇到休息日或者法定节假日可以适当顺延但最长不能超过 5 日）。

20.3如遇有特殊情况，甲方不能按时支付劳务费用，应提前以书面形式通知乙方，并向乙方说明原因，双方协商付款期限。

**第二十三条：**派遣人员在甲方工作期间患职业病、因工死亡、致残、负伤及发生其他受损事故的，有关费用属于政策规定报销范围内的，由乙方按工伤保险规定负责办理申报手续；属用工单位支付的部分，甲方应根据国家和地方性法律和行政法规的规定，在与当事派遣人员或当事派遣人员法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致后，由甲方全额支付至乙方后，由乙方转付至派遣人员或其继承人。前述事务处理由乙方负责，甲方协助。

## 第六章 违约责任

**第二十四条：**乙方不得随意撤回在甲方工作的派遣人员，但甲、乙双方应尊重派遣人员的择业自主权，同意派遣人员的合法流动。当此合法流动发生时，如甲方需求，乙方应在三十日内按照甲方该岗位条件（与原派遣人员条件应该相当）向甲方派出新的派遣人员。

**第二十五条：**如甲方无故不按期将需支付的派遣劳务费和其它相关费用汇入乙方指定账号而导致迟付或少付包括但不限于派遣人员的工资、保险、加班费、经济补偿金和其它国家规定应支付的费用时，按照法律和行政法规规定需要由用人单位向劳动者支付的所有赔偿金、赔偿责任以及其它责任由甲方承担；如因乙方原因造成本条情况出现时，产生的赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

**第二十六条：**乙方应及时办理派遣人员劳动合同签订、续签手续或解除终止手续，如因乙方原因未及时办理相关手续而导致的赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

**第二十七条：**如因甲方日常管理中的工作证据瑕疵或留存不足而产生的向派遣人员的支付义务，由甲方承担。

**第二十八条：**如因乙方原因造成甲方转交来的工作证据不全、遗失或毁损而造成向派遣人员产生支付的义务由乙方承担。

**第二十九条：**如因甲方规章制度的建立、发布、公示程序或内容等原因造成向派遣人员的支付义务时，其支付义务及相关联的责任由甲方承担。

**第三十条：**如因乙方《员工手册》、工作纪律的建立、发放、告知程序或内容等原因造成向派遣人员的支付义务时，其支付义务及相关联的责任由乙方承担。

**第三十一条：**任何一方违约均应承担违约责任，该项违约责任包括但不限于应承担的与派遣人员相关的各项费用和应承担的向国家支付的与派遣人员有关的费用以及由此产生的滞纳金、赔偿金和罚金等。

**第三十二条：**甲乙双方任何一方对涉及派遣人员权益事宜，可向另一方提出书面意见进行交涉。另一方应在收到书面意见后的十个工作日内，以书面形式答复。未答复者视为不同意。

## 第七章 附则

**第三十三条：**任何一方未经同意不得向第三方转让本协议项下任何权利、义务的任何部分。

**第三十四条：**任何一方未经同意不得向除本协议约定的派遣人员之外的任何第三方透露本协议内容。

**第三十五条：**本协议期限为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，期限届满甲方不再与乙方合作，但本协议项下甲方决定继续使用的派遣人员，乙方应配合甲方完成派遣人员转出或终止使用手续，且双方结清本协议项下费用后，本协议自行终止。

**第三十六条：**任何一方有权要求另一方根据中华人民共和国（包括地方政府）新制定的法律、法规、规章执行并变更本协议相应条款，另一方应当执行。任何一方拒不执行国家法律法规及本协议约定的，另一方有权立即终止本协议，并要求其承担本协议项下包括但不限于派遣人员费用的所有费用。

**第三十七条：**如本协议项下仍有派遣人员，但双方中的一方需终止本协议时，应提前六十天书面通知对方，同时双方应协商办理有关派遣人员的后续事宜。乙方应积极配合甲方完成派遣人员转出或终止使用手续。

**第三十八条：**一方或双方由于不可抗力导致不能履行或不能完全履行本协议项下的有关义务时，不承担违约责任；但遇不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后的十个工作日内将情况通知对方，并提供有关证明。在不可抗力影响消除后，双方应就是否继续履行本协议进行协商确定。

**第三十九条：**因甲方与派遣人员发生使用争议而引起乙方与派遣人员发生劳动争议仲裁或诉讼的，如劳动争议仲裁部门或法院需要，甲方应协助提供相应证明材料并按照法律要求承担相应责任。

**第四十条：**本协议未尽事宜，甲乙双方通过协商另订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

**第四十一条：**因执行本协议或与本协议有关事项所发生的争执，或发生违约行为，双方应通过友好方式协商解决。不能协商解决时，将争议提交由甲方所在地的人民法院通过诉讼方式解决。

**第四十二条：**本协议一式两份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。  
(以下无正文)

甲方（单位章）

乙方（单位章）

法定代表人

法定代表人

（或委托代理人）

（或委托代理人）

年 月 日

年 月 日

签订地点：北京市



本合同  是  否 中小企业预留合同。

甲方：自然资源部国土卫星遥感应用中心	乙方：
地址：北京市海淀区紫竹院百胜村1号	地址：
邮编：100048	邮编：
电话：	电话：
传真：	传真：

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的相关精神及法律规定，甲方与乙方本着真诚合作的精神，经平等协商后，就甲方负责使用和日常管理、乙方负责派遣、甲乙双方共同管理派遣人员一事建立合作关系并达成如下协议，并约共同遵守。

## 第一章 派遣人员的招聘与确定

**第一条：**甲方委托乙方招聘，且上岗人员实行本协议所约定的派遣方式时：

1.1 甲方委托乙方招聘所需派遣人员时，原则上应提前 30 天通知乙方招聘需求，如遇批量（20 人以上）招聘时，甲方应提前 60 天以上书面通知乙方。此书面通知应包括：人员的基本条件、岗位职责、工资福利、保险待遇及上岗日期等，乙方应根据甲方提出的条件选择和确定招聘渠道并组织初试，并在约定时间内向甲方提供候选人员简历并协助甲方安排复试。

1.2 甲方可以直接安排也可委托乙方安排备选人员体检（体检所需费用由派遣员工支付）。

1.3 甲方最后确定人选后，甲方应在派遣人员到甲方岗位前五日内以《确定派遣人员通知单》的书面形式通知乙方。该《确定派遣人员通知单》中应包括派遣人员的岗位、数量、工作地点、派遣期限、劳动报酬、社会保险等内容，其中每名派遣人员的每次的派遣期限最短不得少于二年。

1.4 乙方应在收到《确定派遣人员通知单》之日起【7】日内与《确定派遣人员通知单》中的人员签订劳动合同。劳动合同中涉及到派遣期限、岗位、工资等内容时，均按照《确定派遣人员通知单》中注明的为准（通知单中的相关内容与法律法规以及本协议相悖的除外）。从乙方与该人员签订劳动合同之日起，该人员即成为乙方的派

遣人员、甲方的使用人员。

1.5 甲方委托乙方实施招聘所发生的费用标准与金额，双方议定或根据实际发生额度由甲方支付给乙方。

**第二条：**派遣人员可由甲方自行面试、确认录用，也可委托乙方进行招聘并交由甲方确定。派遣的劳务人员一经确定，甲、乙双方应按1.2、1.3和1.4项的内容办理。

## **第二章 派遣人员的使用、退回、撤回及变更**

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

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

派遣人员派遣期限届满，乙方应在该派遣人员派遣期限届满前 60 天书面通知甲方，甲方应在派遣期限届满前 45 天，就是否继续使用该派遣人员书面通知乙方；如果继续使用的，甲方应同时以新的《确定派遣人员通知单》将岗位内容书面通知乙方。

**第五条：**甲方向乙方退回派遣人员的情况：

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

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

5.2.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

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

5.2.3 严重失职、营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的；

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

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

5.2.6 被依法追究刑事责任的。

5.3 有下列情形之一的，甲方即可退回派遣人员：

5.3.1 派遣期限已满的；

- 5.3.2 派遣人员依法开始享受社会化基本养老保险待遇的；
- 5.3.3 派遣人员死亡、或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 5.3.4 甲方被吊销事业单位法人证书、撤消或解散的；
- 5.3.5 法律、行政法规规定的其他情形。

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

5.4.1 派遣人员患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

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

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

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

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

6.3 派遣人员在甲方使用期间患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

6.4 女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期内的；

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

**第七条：**因甲方原因造成派遣人员与乙方提前解除劳动合同的，其经济补偿责任，由甲方按照劳动合同法相关规定执行。甲方与派遣人员就解除《劳动合同》协商一致后，由乙方办理相应手续。

**第八条：**乙方要求撤回派遣人员的情况：

甲方有下列情形之一的，乙方可以提前【30】日书面通知甲方后撤回派遣人员，其中甲方出现本条第8.7行为的，乙方可以立即撤回派遣人员并不需要事先通知甲方。下列情况出现时，按照国家法律、法规的规定需要对派遣人员（劳动者）支付的经济补偿金和赔偿金及赔偿责任，由甲方承担。

8.1甲方未按照国家规定标准向派遣人员提供劳动保护或者劳动条件的；

8.2因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能及时足额支付派遣人员劳动报酬的；

8.3因甲方未按本协议约定及时向乙方支付费用而造成乙方未能依法为派遣人员缴纳社会保险的；

8.4甲方规章制度违反法律、法规的规定，损害派遣人员利益的；

8.5因甲方原因造成乙方与派遣人员签订的《劳动合同》无效的；

8.6法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形；

8.7甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣人员劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及派遣人员人身安全的。

**第九条：**派遣人员岗位内容或涉及乙方与派遣人员劳动合同中关系到派遣人员切身利益因素（这些因素与甲方直接相关）发生变更时，双方协商如下：甲方如欲变更派遣人员的工作地点、工作岗位或待遇等《确定派遣人员通知单》中通知的事项时，应先与乙方（或派遣人员）协商，并以《变更〈确定派遣人员通知单〉中相关内容的通知》通知乙方，乙方收到通知后即办理派遣人员的劳动合同变更手续。

### 第三章 由乙方转付的补偿金和赔偿金

**第十条：**有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付有关派遣人员的经济补偿金，并由乙方向派遣人员转付。

10.1乙方按照本协议第八条规定撤回派遣人员的；

10.2除本协议第五条约定的情形外，甲方在派遣期限内提出退回派遣人员并与乙方协商一致；

10.3甲方按照本协议5.4约定向乙方退回派遣人员的；

10.4除甲方维持或者提高派遣人员在甲方岗位工作的条件而继续使用该派遣人员，派遣人员不同意继续在甲方岗位工作的情形外，依照本协议第5.3.1约定甲方向乙方退回派遣人员的；

10.5依照本协议5.3.4约定甲方向乙方退回派遣人员的；

10.6法律、行政法规规定的其他情形。

**第十一条：**经济补偿按照派遣人员在甲方工作的年限，每满一年按照一个月工资标准，由甲方向乙方支付。六个月以上不满一年的按照一年计算，不满六个月的，按照半个月工资标准支付。派遣人员工资高于工作所在地的市级人民政府公布的本地区上年度

职工月平均工资三倍的，甲方应按照国家职工月平均工资的三倍支付，最高年限不得超过12年。本条所指月工资是指派遣人员被甲方退回或由乙方撤回前十二个月的平均工资。

**第十二条：**有关赔偿金的支付标准和应支付情形以及支付限制，按照《劳动合同法》的规定，由甲方承担派遣期间的用人单位的支付义务并通过乙方向派遣人员履行支付。

**第十三条：**乙方在收到甲方按照法律法规规定和本协议约定支付的经济补偿金和赔偿金后，与派遣人员办理相关手续并按照国家法规规定向派遣人员据实支付。

#### 第四章 派遣人员的管理

**第十四条：**甲方在使用派遣人员期间，除本协议规定外，应履行下列基本义务：

14.1 执行国家劳动标准及派遣人员工作地的标准，提供相应的劳动报酬、劳动条件和劳动保护；

14.2 告知派遣人员的工作要求和劳动报酬；

14.3 除本协议15.23约定的培训外，对在岗的派遣人员进行工作岗位所必需的培训；

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

14.5 甲方不得将使用的派遣人员再派遣到其他单位；

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

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

**第十五条：**甲方在使用乙方派遣人员期间，除本协议规定外，乙方应履行下列基本义务：

15.1 乙方有义务把甲、乙双方签订劳务派遣协议的事实告知劳务派遣人员，并且作为乙方和劳务派遣人员签订劳动合同的其中一项条款；

15.2 对拟派遣人员进行身份确认（原劳动关系、档案、保险情况等）；

15.3 与甲方确认的派遣人员签订（包括续签）《劳动合同》或《劳务协议》，并提供给甲方备案；

15.4 为派遣人员办理《员工证》并发放《员工手册》；

15.5 派遣人员人事档案关系的建立、转接和管理，并按有关规定保管档案资料；

- 15.6 应届毕业生（派遣人员）三方协议签订及接收手续；
- 15.7 应届毕业生（派遣人员）的转正定级手续；
- 15.8 派遣人员的党组织关系管理、工会管理（保证劳务派遣人员享受正当的会员权益和福利）；
- 15.9 提供基本劳动人事政策咨询；
- 15.10 提供派遣人员公证所需的各种手续；
- 15.11 按照国家规定和甲方要求，发放工资、代扣个人所得税、代扣保险个人应缴部分、办理工资卡并及时足额支付派遣人员劳动报酬；
- 15.12 按照国家规定和甲方要求，依法为派遣人员缴纳社会保险并为派遣人员办理医疗、工伤、生育等赔付手续及住房公积金支取或贷款手续；
- 15.13 办理档案在乙方户内的派遣人员的婚姻、计划生育等相关手续；
- 15.14 办理派遣人员工伤认定、工伤等级鉴定、工伤支付等相关手续；
- 15.15 派遣人员的商业保险（意外、补充医疗、境外救助等方案）的投保及理赔；
- 15.16 协助处理派遣人员突发事件（交通事故、刑事案件）等；
- 15.17 办理派遣人员离职手续及档案、社保等转出手续；
- 15.18 调解并承担与派遣人员劳动合同相关的劳动争议及法律诉讼；对于甲方按本合同相关条款停止派遣并退回乙方的劳务人员，乙方应予接收并负责处理与劳务人员之间的劳动关系等后续工作，尽量避免对甲方的正常生产运营造成不利影响；
- 15.19 乙方负责向甲方提供员工基本信息、必要的人事数据；
- 15.20 对劳务派遣人员给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向劳务人员索赔，甲方提供必要的协助；
- 15.21 乙方应指定专人每月一次到甲方处，了解劳务派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对乙方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务；
- 15.22 乙方负责劳务派遣人员的日常生活、工作的协调处理工作；
- 15.23 乙方负责对派遣人员的基础培训，主要包括：
  - 1) 劳动法规和职业道德培训；
  - 2) 安全防护、遵章守纪等；
  - 3) 员工手册相关要求。
- 15.24 乙方应确保派遣人员遵守甲乙双方的规章制度，服从甲、乙双方的工作安排与管理，因派遣人员个人原因需要提前结束服务期的，乙方应提前30日向甲方书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后派遣人员方可离职，其相关手续由乙方

负责办理。

**第十六条：**甲方负责派遣人员在甲方工作期间的日常管理、考勤考核、岗位绩效评价等。由于派遣人员的日常工作在甲方处进行，甲方需要根据自身的工作安排对派遣人员实施日常管理，因此，甲方对于下列日常管理证据资料负有搜集保管义务，并保留2年以上。

16.1派遣人员在甲方工作期间，确实需要加班或甲方安排加班加点超时工作的，甲方应安排与超时时长相等的调休；

16.2派遣人员在甲方工作期间，因病或非因公负伤需要休息或需要休医疗期的，甲方有审批权的人员应履行审核控制手续，应向派遣人员索取与休息有关的治疗或诊断治疗资料，派遣人员或派遣人员的委托人应履行提交前述资料的义务，所有资料均应由甲方完整留存；

16.3派遣人员在甲方工作期间，因工负伤或出现其它因工受损事故的，甲方应积极组织抢救、保护现场，乙方接到甲方通知后按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔及协调等事宜；

16.4派遣人员在甲方工作期间，如享受婚丧和其它国家或甲方规定的休假时，甲方应完整保存派遣人员休假审批资料；

16.5派遣人员在甲方工作期间，甲方负责将派遣员工工作期间年度考核结果、奖惩情况等存档资料送交乙方；

16.6派遣人员在甲方工作期间，在工作场所或甲方提供的其它场所发生纠纷时，事务处理由乙方负责，甲方协助；

16.7派遣人员在甲方工作期间，发生受到行政处罚或受到刑事处罚等本协议第5.2条约定情形的，甲方应及时通知乙方，并完整保管好所有记录资料，事务处理由乙方负责，甲方协助。

**第十七条：**甲方有权根据中华人民共和国的法律、法规自行制定并公布各类规章制度，包括但不限于派遣人员应执行的工时制度、加班制度、休假制度、工资制度、（年终）奖金制度、奖惩制度等；但该规章制度不得与中华人民共和国的法律、法规相冲突，而且应该向派遣人员公示。

**第十八条：**甲方可以与其使用的派遣人员另行签订协议，以约定双方的权利义务；但因此产生的一切责任，乙方不承担任何一方（即甲方或派遣人员）的连带责任。前述协议包括但不限于有关购房贷款（含担保）、培训服务期（含出国培训）、保守商业

秘密等的协议。前述协议，不得与中华人民共和国的法律、法规、规章相冲突，也不得与本协议或者《劳动合同》相冲突。

**第十九条：**甲方应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给与在岗派遣人员休息和休假；并应根据中华人民共和国的法律、法规和北京市的规定给予女性的派遣人员特殊劳动保护，保障其在孕期、产期和哺乳期的合法权益。

## 第五章 费用及支付

**第二十条：**

20.1甲方作为使用主体，应按照本协议要求向乙方支付管理费和派遣劳务费，其中包括但不限于派遣人员工资（包括保险个人部分）、各项社会保险企业部分、以及本协议约定的应由甲方向乙方支付的其它相关费用；

20.2 本合同经费为人民币陆拾玖万叁仟元整（¥\_\_\_\_\_）。

签订合同后 10 日内，乙方应向甲方提供相当于合同总价 10%的履约保证金，即人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_），有效期为自合同签订之日起 12 个月（至 2025 年 XX 月 XX 日），甲方在乙方完全履行本合同完成并经甲方终验合格后于 10 个工作日内将履约保证金退还乙方。

甲方在收到乙方履约保证金后 10 个工作日内，按如下表中描述对乙方进行支付，即支付乙方合同额的 80%，作为第一笔劳务费，共\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_），2024 年 11 月 30 日前支付合同额剩余 20%劳务费，共\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

表 1 付款比例和时间节点

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	合同签订	签订合同	80%	
2	结题验收	完成结题验收，项目对应的付款节点经费到账	20%	

乙方收到甲方支付的经费后，须向甲方开具正式发票。乙方根据甲方提供的劳务派遣员工的出勤考核情况，按月将相关劳务报酬转入每个劳务派遣员工的银行工资卡账户内。甲方应于劳务人员到岗后次月起，每月初向乙方提供派遣员工上月出勤考核情况。（如遇到休息日或者法定节假日可以适当顺延但最长不能超过5日）。

20.3如遇有特殊情况，甲方不能按时支付劳务费用，应提前以书面形式通知乙方，并向乙方说明原因，双方协商付款期限。

**第二十三条：**派遣人员在甲方工作期间患职业病、因工死亡、致残、负伤及发生其他受损事故的，有关费用属于政策规定报销范围内的，由乙方按工伤保险规定负责办理申报手续；属用工单位支付的部分，甲方应根据国家和地方性法律和行政法规的规定，在与当事派遣人员或当事派遣人员法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致后，由甲方全额支付至乙方后，由乙方转付至派遣人员或其继承人。前述事务处理由乙方负责，甲方协助。

## 第六章 违约责任

**第二十四条：**乙方不得随意撤回在甲方工作的派遣人员，但甲、乙双方应尊重派遣人员的择业自主权，同意派遣人员的合法流动。当此合法流动发生时，如甲方需求，乙方应在三十日内按照甲方该岗位条件（与原派遣人员条件应该相当）向甲方派出新的派遣人员。

**第二十五条：**如甲方无故不按期将需支付的派遣劳务费和其它相关费用汇入乙方指定账号而导致迟付或少付包括但不限于派遣人员的工资、保险、加班费、经济补偿金和其它国家规定应支付的费用时，按照法律和行政法规规定需要由用人单位向劳动者支付的所有赔偿金、赔偿责任以及其它责任由甲方承担；如因乙方原因造成本条情况出现时，产生的赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

**第二十六条：**乙方应及时办理派遣人员劳动合同签订、续签手续或解除终止手续，如因乙方原因未及时办理相关手续而导致的赔偿金和赔偿责任由乙方承担。

**第二十七条：**如因甲方日常管理中的工作证据瑕疵或留存不足而产生的向派遣人员的支付义务，由甲方承担。

**第二十八条：**如因乙方原因造成甲方转交来的工作证据不全、遗失或毁损而造成向派遣人员产生支付的义务由乙方承担。

**第二十九条：**如因甲方规章制度的建立、发布、公示程序或内容等原因造成向派遣人员的支付义务时，其支付义务及相关联的责任由甲方承担。

**第三十条：**如因乙方《员工手册》、工作纪律的建立、发放、告知程序或内容等原因造成向派遣人员的支付义务时，其支付义务及相关联的责任由乙方承担。

**第三十一条：**任何一方违约均应承担违约责任，该项违约责任包括但不限于应承担的与派遣人员相关的各项费用和应承担的向国家支付的与派遣人员有关的费用以及由此产生的滞纳金、赔偿金和罚金等。

**第三十二条：**甲乙双方任何一方对涉及派遣人员权益事宜，可向另一方提出书面意见进行交涉。另一方应在收到书面意见后的十个工作日内，以书面形式答复。未答复者视为不同意。

## 第七章 附则

**第三十三条：**任何一方未经同意不得向第三方转让本协议项下任何权利、义务的任何部分。

**第三十四条：**任何一方未经同意不得向除本协议约定的派遣人员之外的任何第三方透露本协议内容。

**第三十五条：**本协议期限为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，期限届满甲方不再与乙方合作，但本协议项下甲方决定继续使用的派遣人员，乙方应配合甲方完成派遣人员转出或终止使用手续，且双方结清本协议项下费用后，本协议自行终止。

**第三十六条：**任何一方有权要求另一方根据中华人民共和国（包括地方政府）新制定的法律、法规、规章执行并变更本协议相应条款，另一方应当执行。任何一方拒不执行国家法律法规及本协议约定的，另一方有权立即终止本协议，并要求其承担本协议项下包括但不限于派遣人员费用的所有费用。

**第三十七条：**如本协议项下仍有派遣人员，但双方中的一方需终止本协议时，应提前六十天书面通知对方，同时双方应协商办理有关派遣人员的后续事宜。乙方应积极配合甲方完成派遣人员转出或终止使用手续。

**第三十八条：**一方或双方由于不可抗力导致不能履行或不能完全履行本协议项下的有关义务时，不承担违约责任；但遇不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后的十个工作日内将情况通知对方，并提供有关证明。在不可抗力影响消除后，双方应就是否继续履行本协议进行协商确定。

**第三十九条：**因甲方与派遣人员发生使用争议而引起乙方与派遣人员发生劳动争议仲裁或诉讼的，如劳动争议仲裁部门或法院需要，甲方应协助提供相应证明材料并按照法律要求承担相应责任。

**第四十条：**本协议未尽事宜，甲乙双方通过协商另订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

**第四十一条：**因执行本协议或与本协议有关事项所发生的争执，或发生违约行为，双方应通过友好方式协商解决。不能协商解决时，将争议提交由甲方所在地的人民法院通过诉讼方式解决。

**第四十二条：**本协议一式两份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。  
(以下无正文)

甲方（单位章）

乙方（单位章）

法定代表人

法定代表人

（或委托代理人）

（或委托代理人）

年 月 日

年 月 日

签订地点：北京市

附件：

## 廉洁合作协议书（合作方）

**甲 方：**

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

# 安全保密协议书

甲 方：自然资源部国土卫星遥感应用中心

乙 方：

为切实做好安全保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》和《关键信息基础设施安全保护条例》等法律法规，经协商，甲乙双方安全保密协议如下：

## 一、关于网络安全方面

（一）双方严格遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》和《关键信息基础设施安全保护条例》等有关法律法规及有关规定。

（二）未经甲方同意，乙方不得转包、分包合同任务。

（三）乙方要确保数据安全，未经甲方同意，不得修改、披露、销毁数据，不得变更数据的用途和用法，不得公开转让或向第三方提供数据。合同终止时，按照甲方的要求处理或销毁数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

（四）乙方为甲方提供的服务，涉及软硬件的应当优先采用安全可信产品，涉及密码的应符合国家密码管理规定。

(五)乙方发生可能影响网络安全的重大事项,包括负责人及重要工作人员变更、业务转型、合并重组、投资并购的,应提前向甲方报告。

## 二、关于保密方面

(一)双方严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等有关法律法规及有关规定。

(二)乙方在给甲方提供技术支持服务过程中形成的数据、收集的个人信息,不属于乙方的资产,数据归甲方所有。

(三)乙方对甲方所提供的各类资料负保密责任,并严格执行甲方所提供资料的保密级别或相关要求,未经甲方允许不得向第三方扩散,违反本条规定给对方造成损失的,违约方应负相关的法律责任,并赔偿由此给对方造成的直接和间接经济损失。

(四)乙方应控制项目知悉范围,加强对参加项目的人员的保密教育和管理,确保人员固定和可控,未经甲方许可不得更换。乙方参与本项目的人员须签订保密承诺书。

(五)乙方应成立或者指定专门工作机构,负责涉密项目保密管理工作。

(六)乙方应建立涉密文件资料、涉密信息系统和设备、涉密人员等相关保密管理制度,严格落实保密管理要求。

(七)乙方不得向任何未参与本项目人员提供知悉的保密信

息和与技术合作的情况。

(八) 乙方不得私自保留任何与本项目有关的技术文档。

(九) 未经甲方审查批准, 不得擅自发表涉及甲方未公开工作内容的文章、著述。

(十) 乙方不得违规记录、存储、复制国家秘密信息, 不得违规使用国家秘密载体。

### 三、其它

(一) 其它未尽事宜, 由双方协商解决。

(二) 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

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

### 1-2、1-3、1-4 文件要求

注：上述内容无格式要求，投标人须提供的资料要求详见第三章《资格审查》“二、资格审查要求”中序号 1-2、1-3、1-4 对应要求。

## 1-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

## 具备履行合同必需的设备和专业技术能力的证明

履行合同所必需的设备	(如完成本项目相关的办公、生产设备等)
专业技术能力	(如履行合同必需的技术人员的专业等人员情况, 专利或专有技术, 研发或实施能力等)

注: 本表必须填写, 表中内容不得为空。如本表中的内容在响应文件其他地方已有体现, 可填写对应内容的章节号或页码。

## 1-6 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (二) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (三) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (四) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （…）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明:

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：无。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
01			
02			

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
总价（元）					

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表为空白的，<b>投标无效</b>。）</p>					

注：

“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款（如有）： （投标人需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， <b>投标无效</b> 。）					

注：

“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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<sup>1</sup>，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，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：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 9 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 10 拟派往本项目实施团队情况

## 10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

## 10-2 本项目实施团队主要人员简历表

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

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

## 11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 11-1 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](mailto: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

## 12 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号\_\_\_\_\_。

## 一、招标代理服务费开票信息

我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目）：

付款单位名称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具增值税专用发票/增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：\_\_\_\_\_

②纳税人识别号或统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

③地 址：\_\_\_\_\_

④电 话：\_\_\_\_\_

⑤开户行全称：\_\_\_\_\_

⑥账 号：\_\_\_\_\_

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

## 二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

## 三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后**1个工作日内**，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

## 四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，服务费/招标代理服务费；

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期间

内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_