



2019 年经开区公共图书馆服务外包项目

竞争性磋商文件

(项目编号：ZTXY-2018-F331224)

采 购 人：北京电子科技职业学院

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

2018 年 12 月

目 录

第一章 邀 请 函.....	3
第二章 供 应 商 须 知.....	6
第三章 供 应 商 须 知 资 料 表.....	21
第四章 采 购 需 求.....	26
第五章 拟 签 订 合 同 文 本.....	37
第六章 响 应 文 件 格 式.....	47
第七章 评 审 标 准.....	89

第一章 邀请函

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司（以下简称“采购代理机构”）受北京电子科技职业学院的委托对“2019年经开区公共图书馆服务外包项目”所需的下述服务及有关货物进行国内竞争性磋商采购。

一、项目名称：2019年经开区公共图书馆服务外包项目

项目编号：ZTXY-2018-F331224

二、磋商范围和预算金额：

（一）磋商范围：2019年经开区公共图书馆服务外包，具体要求详见磋商文件《第四章》。

（二）项目预算金额：人民币 157.9600 万元。

三、磋商文件售价：人民币 500 元/套；如需磋商文件附件格式电子版（不含项目需求），每份 50 元。磋商文件及电子版售后不退（只接受现场报名）。

四、获取磋商文件时间和地点：

时间：2018年12月6日~2018年12月13日，每天 8：30-16：30（北京时间），法定节假日除外。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1105 室。

五、响应文件提交时间：2018年12月18日13:00—13:40（北京时间），逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

六、响应文件提交截止时间、磋商时间：2018年12月18日13:40（北京时间）。

七、响应文件提交地点和磋商地点：北京电子科技职业学院（亦庄校区）行政楼 517 室。

八、本项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购、节能产品、环境标志产品优先采购、政府采购促进中小企业发展、政府采购支持监狱企业发展、政府采购信用担保、进口产品管理、促进残疾人就业、扶持不发达地区和少数民族地区等。

九、凡对本项目提出询问，请与中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司联系（技术方面的询问请以信函或邮箱的形式）。

采购人：北京电子科技职业学院

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街 9 号

联系人：闫老师

电 话：010-87220943

采购代理机构：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室

邮政编码：100022

联 系 人：车颖颖、于海龙

电 话：010-51908195

邮 箱：ztxygj3@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账 号：346756034237

第二章 供应商须知

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

一、采购单位及合格的供应商

(一) 本项目采购人：本磋商文件《第一章》中所示采购人。

本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

(二) 满足以下资格条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次磋商活动：

供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有有效的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (3) 具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；
- (4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (5) 不同潜在供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；
- (6) 近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）；
- (7) 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；
- (8) 本项目不接受联合体；
- (9) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

二、供应商应当认真审阅和全面理解本磋商文件中所有的须知、条件、格式和条款。

(一) 本磋商文件的组成：第一章~第七章以及有关技术规范。

第一章 邀请函

第二章 供应商须知

第三章 供应商须知资料表

第四章 采购需求

第五章 拟签订采购合同文本

第六章 响应文件格式

第七章 评审方法

(二) 供应商应认真检查磋商文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复、不清楚的地方，应立即通知采购人或采购代理机构，以便及时纠正。

(三) 凡获得本磋商文件的供应商，均应当对磋商文件的内容负有保密义务。

(四) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

三、磋商文件的解释和答疑

(一) 供应商在获得磋商文件后，如果有问题需要采购人解释和答疑，应当在递交响应文件截止期 3 日前，向采购代理机构提出书面文件。

(二) 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5

日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

四、供应商应详细阅读磋商文件的全部内容。未实质响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

五、报价要求

(一) 所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。该报价为到用户现场的全部费用，含设备费，相关税费，运输费，保险费，安装费及相关服务费等一系列可能发生的费用

(二) 供应商应在分项报价表上标明货物及相关服务的单价，并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。

(三) 如果涉及到货物运至最终目的地的运输费和保险费用包含在总价中。

(四) 最低报价不作为成交的唯一保证。

六、响应文件的编制要求

供应商应完整地按磋商文件要求的格式填写响应文件，响应文件按 A4 幅面胶装成册，须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

七、响应文件的准备及密封

(一) 响应文件应编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码，应准备正本 1 份，副本 2 份，电子版 1 份（U 盘或光盘，签字并加盖公章的响应文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）

及电子版（Word 格式）各 1 份），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准。

（二）响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

（三）任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人（法定代表人或经其正式授权的代表）签字后才有效。

（四）响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（五）响应文件应按以下方法装袋和密封：

1. 响应文件密封袋（箱）内应装有响应文件正本和副本。用封条在响应文件密封袋（箱）背面开口处密封。封口处加盖供应商的单位公章。

2. 电子版采用光盘或 U 盘方式单独密封提交，用封条在文件密封袋背面开口处密封。封口处加盖供应商的单位公章。

3. 响应文件密封袋正面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	响应文件/电子版
	项目编号:
	在____年____月____日____时____分前不得启封
	供应商名称: _____ (加盖公章)
供应商地址: _____	
法定代表人或其授权代表: _____ (签字或盖章)	

八、磋商保证金

(一) 供应商应提供的磋商保证金详见：第三章 供应商须知资料表。

(二) 磋商保证金是为了保护采购人或采购代理机构免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形之一时，供应商的磋商保证金将不予退还：

1. 供应商在响应文件递交截止时间后至磋商文件规定的响应文件有效期满前撤回响应文件的。
2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的。
3. 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订政府采购合同的。
4. 供应商与采购人、其他供应商或者代理机构串通的。
5. 成交供应商不按本须知的规定缴付采购代理服务费的。

(三) 磋商保证金可采用下列形式之一：

支票、汇票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式。

（四）磋商保证金票据的出票单位应为参加磋商的供应商本身，接受单位为：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。

1. 保证金应于磋商截止时间前缴至招标代理机构账户，磋商保证金如为电汇，须在电汇说明中写明“项目编号及分包号（如有分包）”。

2. 根据“京财采购【2011】2882号文件精神，磋商保证金如为政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼9层

联系人：边志伟 手机：13810789199

联系电话：010-88822573 传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然 手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760 传真：58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：59705232

传真 59705606

电子邮箱：li_yuchu@126.com

（五）凡没有根据本须知第八条（一）、（二）、（三）项的规定，随附有效磋商保证金的，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

（六）联合体参加的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

（七）未成交的供应商的磋商保证金将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还。成交供应商的磋商保证金，在与采购人签订采购合同并按要求提交合同并缴纳采购代理服务费后 5 个工作日内退还。

（八）因采购代理机构原因逾期退还磋商保证金的，除应当退还磋商保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮 20% 后的利率支付资金占用费，但因供应商自身原因导致无法退还的除外。

九、响应文件有效期

（一）响应文件应在规定的递交响应文件之日后的 90 天内保持有效，**响应文件有效期不满足要求的将被视为非实质性响应而予以拒绝。**

（二）采购单位可根据实际情况，在原响应文件有效期截止之前，要求供应商同意延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有

关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其磋商保证金将不会被没收。上述要求和答复均应以书面形式提交。

十、响应文件提交

（一）供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

（二）供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

（三）采购代理机构届时派专人接收响应文件。

十一、评审程序

（一）采购人或采购代理机构将在评审期间查询供应商的信用记录，供应商存在不良信用记录的，其响应将被作为无效响应被拒绝。不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。查询及记录方式：采购人或采购代理机构将查询网页打印后归档。

（二）项目磋商小组将负责项目的评审工作，磋商前，磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

（三）磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

（四）供应商须派法定代表人授权代表（持法定代表人授权书一份、身份证和身份证复印件一份）在规定的时间内参加本项目磋商，如供应商认为需要，可以请技术人员共同参加。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（五）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（六）磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（七）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（八）磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

（九）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

（十）评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评审因素的得分。

（十一）磋商小组根据综合评审情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

十二、成交结果通知

（一）采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

（二）采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

（三）成交供应商被确定后，采购代理机构以书面形式向供应商发出成交结果通知书。

（四）成交结果通知书是成交合同的组成部分。

十三、采购代理服务费用

（一）成交供应商在成交结果公告发布之日起 5 个工作日内向采购代理机构缴付采购代

理服务费。

(二) 采购代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

(三) 成交供应商如未按以上规定缴纳采购代理服务费，代理机构将有权没收其磋商保证金。

(四) 具体收费标准如下（按差额累计法计算）：

成交金额 (万元)	服务类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.01%	0.01%

以成交额为一个亿的货物举例，收费金额=100×1.5%+(500-100) ×1.1%+(1000-500)

×0.8%+(5000-1000) ×0.5%+(10000-5000) ×0.25%=1.5+4.4+4+20+12.5=42.4 万元

十四、询问、质疑

(一) 询问

1. 供应商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，采购代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

2. 供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，供应商可向采购人提出。

（二）质疑

1. 供应商认为磋商文件、采购过程和成交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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

备注：供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2. 供应商在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3. 采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

（三）供应商质疑实行实名制，质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

(四) 供应商进行质疑时，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）。

(五) 质疑书应当包括下列主要内容：

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

(六) 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代表签字或者盖章并加盖单位公章。（备注：供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。）

(七) 供应商质疑应当符合的基本条件：

1. 质疑供应商已经购买了磋商文件，参与了所质疑项目的采购活动；
2. 质疑书内容符合本文件的规定；
3. 在法定的质疑期内提交；
4. 属于我公司负责；

5. 国务院财政部门规定的其他条件。

(八) 供应商撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

(九) 质疑供应商进行虚假、恶意质疑的，我公司将向财政主管部门进行汇报。

(十) 接收询问、质疑函联系人为招标代理机构本项目的联系人，地址为获取磋商文件的地址。

十五、签订合同

(一) 采购人与成交供应商应当在成交公告发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

(二) 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

(三) 磋商文件、供应商响应文件、承诺书及其澄清文件、成交结果通知书等，均为签订合同的依据。

第三章 供应商须知资料表

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

本表是关于采购内容的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款			具体内容
章	节	条	
一	一		2019 年经开区公共图书馆服务外包项目
一	一		ZTXY-2018-F331224
一	二		<p>(一) 磋商范围：2019 年经开区公共图书馆服务外包，具体要求详见磋商文件《第四章》。</p> <p>(二) 项目预算金额：人民币 157.9600 万元。</p>
二	一	(二)	<p>供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有有效的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；</p> <p>(4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(5) 不同潜在供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直</p>

			<p>接控股、管理关系；</p> <p>(6) 近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）；</p> <p>(7) 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；</p> <p>(8) 本项目不接受联合体；</p> <p>(9) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p>
二	五	(一)	<p>所有报价均以人民币形式报价。供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。该报价为到用户现场的全部费用，含设备费，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。</p>
二	七、	(一)	<p>响应文件应编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码，应准备正本<u>1</u>份，副本<u>2</u>份，电子版<u>1</u>份（U盘或光盘，签字并加盖公章的响应文件正本彩色的扫描件（PDF格式）及电子版（Word格式）各1份），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准。</p>
二	八	(一)	<p>(1) 磋商保证金为人民币 31500 元。</p>

			<p>(2) 磋商保证金可采用下列形式之一种：</p> <p>支票、汇票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式。</p> <p>注：无论以何种形式提交，保证金均应于磋商截止时间前缴至招标代理机构账户，磋商保证金如为电汇，须在电汇说明中写明“项目编号及分包号（如有分包）”。</p>
二	九	(一)	90 个日历日。
二	十三	(一)	成交供应商在成交结果公告发布之日起 5 个工作日内向采购代理机构缴付采购代理服务费。
无效标条款			
<p>(1) 不符合磋商文件对供应商的资格要求的。</p> <p>(2) 应交未交或未足额缴纳有效的磋商保证金的。</p> <p>(3) 响应文件未按照磋商文件规定要求制作、密封、签署、盖章的。</p> <p>(4) 响应文件有效期不满足磋商文件要求的。</p> <p>(5) 提供选择性报价的。</p> <p>(6) 供应商未对本项目全部内容进行响应的。</p> <p>(7) 未按照“附件 6 资格证明文件”中要求，提供有效的资格证明文件的。</p> <p>(8) 最终报价超过采购项目预算的。</p> <p>(9) 提供虚假的资料。</p>			

- (10) 在实质性方面失实。
- (11) 供应商与采购人、其他供应商或者代理机构串通的。
- (12) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。
- (13) 响应文件未胶装的。
- (14) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

废标条款

在磋商采购中，出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购活动中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（符合法律法规规定，供应商最低数量可以为两家的除外）

因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

第四章 采购需求

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

一、项目概况

（一）项目背景

2015年北京经济技术开发区管理委员会与北京电子科技职业学院本着“资源共享、优势互补、互惠互利、共谋发展”的原则，采用政府购买文化服务的方式，通过签订战略合作协议，向学校购买公共图书馆职能范围内的服务，在学校图书馆的基础之上加载公共图书馆职能，共建经开区公共图书馆。

经开区公共图书馆建成后，实现完全对外开放。在服务时间、服务人群、服务项目、服务范围上都有很大程度的增加。目前，图书馆实现全年开馆；增加了文献资料的种类和数量；面向开发区政府、企业、社区、居民提供图书资料借阅、文献信息服务，校外读者办卡人数已经超过 23000 人；建设企业和社区分馆；面向开发区举办各种文化活动、培训讲座和读书沙龙等。学校图书馆在编在岗人员已经远远不能满足图书馆的服务需求。为了更好地为校内外读者服务，根据业务发展需求，需要通过服务外包的方式，增加图书馆专业服务人员。

（二）图书馆基本情况

1. 工作面积

工作区域面积约 2.2 万平方米，读者阅览座位约 1300 个。

2. 各层文献分布

二层 期刊、报纸、工具书、政治、哲学、社会科学总论

三层 艺术、经济管理、历史、地理

四层 生物医药 工业大类

五层 文学 电子阅览区

3. 工作时间

（1）流通类岗位

采用倒班制度，总工作时间不超过国家法定工作时间标准。

工作日（包括寒暑假的周一至周五）：8:00—21:00

休息日（通常为周六、周日、国家法定节假日）：10:00—18:00

(2) 其它岗位

按学校正常工作时间，不享受寒暑假。

4. 馆藏情况

在架文献约 118 万册，每年新书量约 2 万册。

二、外包工作岗位、职数及工作内容

2019 年共需外包岗位职数 23 人，岗位所在部门、名称和工作内容如下：

(一) 运行保障部（3 人）

1. 项目经理：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 外包服务人员的业务指导；
- (2) 外包服务人员日常行为规范管理；
- (3) 外包服务人员的全年排班工作；
- (4) 流通部每日问题汇总，并及时与馆内沟通；
- (5) 突发、应急事件的处理等工作。

2. 功能区使用管理及报告厅值守岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 报告厅、会议室、培训室等设备的维护、管理，以及对外的日常使用与管理；
- (2) 校外大型活动、会议、培训等的协调工作；
- (3) 报告厅的值守工作（包括日常下班后至闭馆前、周末及寒暑假）。

3. 区校联络岗：1 人（工作地点在经开区社会发展局）

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 负责公共馆经费的申请、落实和年度资金使用审计的联系工作；
- (2) 学校与开发区的日常联系、信息沟通；
- (3) 开发区层面报道公共馆的宣传材料等文档的撰写工作；
- (4) 社发局安排的其他工作。

（二）读者服务部（17人）

1. 读者服务部助理岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担所有分馆建设期间的图书下架、登记、扫描典藏、打包、运送至指定地点；
- （2）协助部门负责人策划、组织社会读者各项读书活动；
- （3）及时印刷补充校外读者办卡材料；
- （4）承担创想空间值班任务（每个月2次）；
- （5）对社会读者丢书赔书情况进行登记、再加工、再上架；
- （6）负责社会读者的电话咨询与答疑；
- （7）其他公共馆建设临时性任务。

2. 流通服务与咨询岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担总服务台及总咨询台所有工作内容（严格执行部门负责人排定的班次到岗工作，不得与其他馆员私自调换）；
- （2）承担创享空间值班任务。

3. 流通阅览管理岗：12人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担二层至五层所有借、阅文献的上架、整架、顺架；
- （2）阅览区域环境的管理、维护、防水、防盗等安全保障；
- （3）及时对新增文献的上架、整架、顺架；
- （4）各楼层的读者咨询、读者引导；
- （5）电子阅览室的值班；
- （6）期刊阅览室的值班。

4. 创享空间管理岗：3人

主要工作包含但不限于以下内容：

-
- (1) 承担空间内读者入馆监控、新人办卡手续登记等工作；
 - (2) 有阅览文献上架、整架；
 - (3) 读者的咨询，引导，管理；
 - (4) 设备设施的使用，指导，整理，清点；
 - (5) 环境的管理、维护、防水、防盗等安全；
 - (6) 设备设施的维护、报修；
 - (7) 协助活动单位准备场地和相关设备。

(三) 外联部 (1 人)

1. 对外联络服务岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 企业、社区分馆建设的调研工作；
- (2) 校外信息员的招募工作，并与信息员保持沟通和联络等工作；
- (3) 信息员大会的组织工作；
- (4) 资讯快报与资讯参考等刊物的速递工作，并及时从接受单位得到信息反馈；
- (5) 创享空间的服务工作；
- (6) 其它公共馆业务相关的临时性工作；
- (7) 负责图书馆的对外交流及对开发区政府、企业、居民的服务。

(四) 资源建设部 (2 人)

1. 期刊验收岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 每天到传达室拿取报纸，整理分发报纸。
- (2) 对每批新到的期刊开包验收，核实相关送刊数据。
- (3) 对新到期刊进行贴标签，盖章，贴透明膜等前期加工工作。
- (4) 在期刊系统对加工完毕的期刊做记到工作。
- (5) 完成临时安排的工作。

2. 图书编目岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) MARC 基础数据套录。
- (2) 验收典藏分配。根据制定统一规则在系统内增加验收，核对经费来源、金额、卷册信息、索书号，装帧类型等信息；增加馆藏、按类分配馆藏地点、设置文献流通类型)
- (3) 物理加工。(贴磁条、加条码、盖馆藏章书标、贴期限表、加保护膜； 光盘、小册子附件加工)
- (4) 新书验收核对。(按照验收单、交送单对加工完毕后新书进行逐册核对)
- (5) 完成临时安排的工作。

三、 项目要求

(一) 总体要求

专业化、标准化、服务读者、服务图书馆

(二) 服务要求

1. 服务期间，成交供应商保证提供足够、合格的、采购人认可的服务人员，对采购人提出的管理区域及其双方确认的目标、区域实施专业化服务的工作，维护采购人的正常工作秩序。
2. 为确保服务质量，成交供应商按采购人的工作要求，配合采购人对所派出的服务人员进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。上岗服装和标识由成交供应商提供。
3. 成交供应商提供的服务人员工作中所需的相关工作器材由采购人提供。服务期满后工作器材由采购人收回。
4. 采购人提供的所有器材，成交供应商应妥善保管、使用，如发生非正常损坏，将由成交供应商照价赔偿。
5. 成交供应商所提供服务人员的服务水平，应符合“图书馆读者服务规范标准”，并“设有突发事件处理预案，应急处理能力强，事故处理及时、妥当，日志记录准确、齐全”等。

(三) 人员素质要求

服务人员共 23 名。设置 5 个小组，包括流通阅览组、资源建设组、外联发展组、运行保障组、应急救助组。成交供应商须保证其所提供的人员均具备以下条件：

1. 管理人员

项目管理人员共 3 人，其中项目经理 1 人，组长 2 人（服务人员兼）。成交供应商须保证其所提供的人员均具备以下条件：

- (1) 身体健康，大学本科以上学历。
- (2) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录，政审合格。
- (3) 服从采购人的工作安排，必须遵守采购人单位相关管理规定。
- (4) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训。
- (5) 不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内成交供应商主动更换管理人员数量不得超过 2 人，否则采购人将根据实际服务情况对成交供应商给予经济处罚。
- (6) 合同约定的服务期内不出现涉及到职责引起的恶性事件。

2. 服务人员

- (1) 身体健康，年龄在 18—35 周岁之间，大专及以上学历；
- (2) 参加专业培训考试，成绩合格；
- (3) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录，并对其所提供的服务人员进行严格政审。
- (4) 服从采购人的工作安排，必须遵守采购人单位相关管理规定。
- (5) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够通过采购人的各项业务知识培训及考核。
- (6) 不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内成交供应商主动更换服务人员数量不得超过 10 人，否则采购人将根据实际服务情况对成交供应商给予经济处罚。
- (7) 区校联络岗人员要求本科或本科以上学历。
- (8) 图书编目岗人员要求持有 CALIS 三级编目员资格证书。

(四) 行为规范要求

1. 着装和仪容仪表规范

- (1) 工作时间必须着工装。佩带标志、标识。
- (2) 着工装应保持干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。
- (3) 执勤时要仪表端庄，精神饱满。
- (4) 男性不准留长发、大鬓角和胡须，女性发辫不得过肩。不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。
- (5) 工装与便服不准混穿，不同季节的工装不准混穿。请假外出时禁止着工装。
- (6) 爱护和妥善保管工装和标志、标识。严禁将工装和标志、标识变卖、赠送或出租、出借给他人。离职时须将工装交还。

2. 行为举止和语言规范

- (1) 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- (2) 着工装时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。
- (3) 严禁酗酒、赌博、打架斗殴。
- (4) 要自觉遵守公共秩序和社会公德。要尊重少数民族的风俗习惯。
- (5) 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范。接触群众时，说话要和气，使用“你好，请，您，对不起，谢谢，再见”等文明用语。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。
- (6) 执勤时应讲普通话。语言表达规范准确，口齿清晰；对游客的称呼应礼貌得体；做到“四不说”，即：不说有伤游客自尊心的话，不说有伤游客户格的话，不说教训、埋怨、挖苦游客的话，不说粗话、脏话和无理的话。

(五) 管理要求

1. 成交供应商应服从北京电子科技职业学院图书馆的统一管理，遵守图书馆的各项管理规定。
2. 在签订合同后 5 个工作日内，服务人员必须全部到位，采购人将按招标时的有关规

定及供应商的响应文件对全部人员进行审核，不符合的人员成交供应商必须无条件更换，更换人员就位时间不超过 3 天。如人员到位情况不能满足上述要求，采购人将根据实际服务情况对成交供应商给予经济处罚。

3. 在接到采购人增加劳务人员的通知后，应在两个工作日内安排劳务人员到位，安排的劳务人员须通过采购人的考核，并为采购人决定使用的人选办理合法聘用手续，根据采购人通知书中确定的内容与劳务人员签订劳务合同。

4. 收到采购人支付给劳务人员的劳务报酬后，负责向劳务人员发放。劳务人员的薪酬待遇需按北京市的劳动用工相关标准执行，不低于北京市最低工资标准。

5. 依据北京市劳动部门的相关要求和缴纳标准为劳务人员缴纳社会保险。

6. 按照《劳动法》和《劳动合同法》有关规定和人力租赁合同的约定承担劳务人员的用工责任。

7. 劳务人员发生工伤事故时，需负责其工伤的调查申报、法定福利赔偿费用等工作。依国家有关规定负责做好工伤事故的指标上报工作，并承担相关的行政责任。

8. 每隔 15 个工作日要组织由公司领导组成的监察队，对派遣到采购人的劳务人员进行视察、指导工作，以达到高效、高质的管理。

9. 教育劳务人员遵守国家法律、法规和采购人的规章制度，保守采购人的商业秘密。

10. 应采购人的要求，提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询，协助采购人解决劳动人事等方面遇到的问题。

11. 听取采购人意见，不断改进工作。

（六）方案要求

供应商须根据磋商文件中的项目概况、项目需求、管理要求、工作职责、员工行为规范等，编制全面、科学、合理、有针对性地投标方案，响应方案应包含但不仅限于正常运营服务方案、特殊日期服务方案、应急方案、培训方案、考核方案，方案应根据实际情况有针对性地细化，包含但不仅限于整体设想、服务理念、人员设置、组织架构、工作流程、所需表格等内容。

（七）报价要求

供应商的报价须包括采购人需支付的全部费用包括基本工资、双休日节假日加班费、社

会保险、日常办公费、培训费等全部费用)和各种税费,成交供应商在服务期间,自行解决服务人员的住宿及伙食。报价需满足国家、行业或北京市相关规范的所有内容。供应商不得以任何名义向采购方要求增加任何款项。

(八) 其它要求

1. 成交供应商要遵守《中华人民共和国劳动法》,合理安排人员数量及劳动强度,不允许有违法行为。原则上成交供应商应依法与员工签订劳务合同,并按照国家相关规定为员工缴纳各项保险费用。员工因未上保险或超时工作产生的后果由成交供应商承担。

2. 成交供应商须向采购人提供合格人员,并在标书中向采购人提供进驻人员的真实资料(姓名、性别、年龄、学历、特长、职务、身份证号、本人照片),实际进驻人员与标书中提供人员吻合度低于75%或提供虚假材料,视为成交供应商违约。若成交供应商中途调整人员,必须征得采购人同意后方可作适当调整。

3. 成交供应商所派遣员工需经过图书馆读者服务基本培训,明显未经培训人员采购人有权要求成交供应商进行调整。

4. 成交供应商派驻人员要履行工作职责,严禁玩忽职守,严禁擅自离岗,严格遵守各项工作制度。中标方派驻人员因工作失职而造成的经济责任和法律责任均由中标方承担。

5. 成交供应商在做好工作的同时,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

6. 供应商按需求提供详细服务方案及配套管理制度,还应提供安全稳定方面的应急预案。

7. 采购单位不提供食宿,成交供应商自行解决。

四、处罚措施

(一) 服务人员频繁更换

为保证服务的质量和连续性,一旦服务人员确定,成交供应商不得随意更换服务人员。未经采购人允许,项目管理人员更换不得超过2人,服务人员更换不得超过10人,否则采购人将根据实际服务情况按以下标准对成交供应商给予经济处罚:

1. 项目管理人员超过2人部分每更换1人将处罚6000元;

2. 服务人员超过 10 人部分每更换 1 人将处罚 3000 元；

上述处罚金额将由采购人从成交供应商缴纳的履约保证金中扣除，处罚总额上限为履约保证金总额（即合同金额总价的 5%）。

（二）服务质量不达标

为保证服务团队的服务质量，采购人将定期按照“图书馆读者服务规范标准”对成交供应商提供的服务人员进行考核。

1. 考核中发现服务水平不达标者，每人每次处罚 200 元；

2. 对图书馆基础知识及相关业务知识掌握不熟练者，每人每次处罚 300 元；

3. 着装、服务用语、服务行为不符合“行为规范”者，每人每次处罚 200 元；

4. 发生读者对服务人员的投诉时，投诉一经查实，每人每次处罚 2000 元；

5. 服务人员不遵守图书馆服务管理规定，出现重大工作失误，酿成重大责任事故，采购人将对成交供应商处以 5000-10000 元罚款。

6. 服务人员不遵守图书馆安全管理制度，造成图书馆重大经济损失，成交供应商应赔偿采购人经济损失，采购人再向成交供应商处以 10000-20000 元罚款。

上述处罚金额及赔偿金额将由采购人从成交供应商缴纳的履约保证金中扣除，处罚总额上限为履约保证金总额（即合同金额总价的 5%）。

五、验收要求

采购人在验收时将按照约定的验收标准、要求和程序对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认并出具总体评价。如磋商文件没有特殊要求，则验收时以成交供应商的投标文件应答及磋商文件的要求作为验收标准及依据。

六、执行标准

按国家相关标准规范执行

七、服务期及服务地点

服务期：2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日。

服务地点：采购人指定地点。

第五章 拟签订合同文本

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

北京电子科技职业学院

2019年经开区公共图书馆服务外包项目劳务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：北京电子科技职业学院

乙方：

甲乙双方根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第二章 服务事项

第二条 工作时间

(一) 流通类岗位

采用倒班制度，总工作时间不超过国家法定工作时间标准。

工作日（包括寒暑假的周一至周五）：8:00—21:00

休息日（通常为周六、周日、国家法定节假日）：10:00—18:00

(二) 其它岗位

按学校正常工作时间，不享受寒暑假。

第三条 外包范围及工作内容

2019年共需外包岗位职数23人，岗位所在部门、名称和工作内容如下：

（一）运行保障部（3人）

1. 项目经理：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）外包服务人员的业务指导；
- （2）外包服务人员日常行为规范管理；
- （3）外包服务人员的全年排班工作；
- （4）流通部每日问题汇总，并及时与馆内沟通；
- （5）突发、应急事件的处理等工作。

2. 功能区使用管理及报告厅值守岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）报告厅、会议室、培训室等设备的维护、管理，以及对外的日常使用与管理；
- （2）校外大型活动、会议、培训等的协调工作；
- （3）报告厅的值守工作（包括日常下班后至闭馆前、周末及寒暑假）。

3. 区校联络岗：1人（工作地点在经开区社会发展局）

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）负责公共馆经费的申请、落实和年度资金使用审计的联系工作；
- （2）学校与开发区的日常联系、信息沟通；
- （3）开发区层面报道公共馆的宣传材料等文档的撰写工作；
- （4）社发局安排的其他工作。

（二）读者服务部（17人）

1. 读者服务部助理岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担所有分馆建设期间的图书下架、登记、扫描典藏、打包、运送至指定地点；
- （2）协助部门负责人策划、组织社会读者各项读书活动；
- （3）及时印刷补充校外读者办卡材料；
- （4）承担创想空间值班任务（每个月2次）；
- （5）对社会读者丢书赔书情况进行登记、再加工、再上架；
- （6）负责社会读者的电话咨询与答疑；
- （7）其他公共馆建设临时性任务。

2. 流通服务与咨询岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担总服务台及总咨询台所有工作内容（严格执行部门负责人排定的班次到岗工作，不得与其他馆员私自调换）；
- （2）承担创享空间值班任务。

3. 流通阅览管理岗：12人

主要工作包含但不限于以下内容：

- （1）承担二层至五层所有借、阅文献的上架、整架、顺架；
- （2）阅览区域环境的管理、维护、防水、防盗等安全保障；

(3) 及时对新增文献的上架、整架、顺架;

(4) 各楼层的读者咨询、读者引导;

(5) 电子阅览室的值班;

(6) 期刊阅览室的值班。

4. 创享空间管理岗：3人

主要工作包含但不限于以下内容：

(1) 承担空间内读者入馆监控、新人办卡手续登记等工作;

(2) 有阅览文献上架、整架;

(3) 读者的咨询，引导，管理;

(4) 设备设施的使用，指导，整理，清点;

(5) 环境的管理、维护、防水、防盗等安全;

(6) 设备设施的维护、报修;

(7) 协助活动单位准备场地和相关设备。

(三) 外联部 (1人)

1. 对外联络服务岗：1人

主要工作包含但不限于以下内容：

(1) 企业、社区分馆建设的调研工作;

(2) 校外信息员的招募工作，并与信息员保持沟通和联络等工作;

(3) 信息员大会的组织工作;

-
- (4) 资讯快报与资讯参考等刊物的速递工作，并及时从接受单位得到信息反馈；
 - (5) 创享空间的服务工作；
 - (6) 其它公共馆业务相关的临时性工作；
 - (7) 负责图书馆的对外交流及对开发区政府、企业、居民的服务。

(四) 资源建设部 (2 人)

1. 期刊验收岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) 每天到传达室拿取报纸，整理分发报纸。
- (2) 对每批新到的期刊开包验收，核实相关送刊数据。
- (3) 对新到期刊进行贴标签，盖章，贴透明膜等前期加工工作。
- (4) 在期刊系统对加工完毕的期刊做记到工作。
- (5) 完成临时安排的工作。

2. 图书编目岗：1 人

主要工作包含但不限于以下内容：

- (1) MARC 基础数据套录。
- (2) 验收典藏分配。根据制定统一规则在系统内增加验收，核对经费来源、金额、卷册信息、索书号，装帧类型等信息；增加馆藏、按类分配馆藏地点、设置文献流通类型)
- (3) 物理加工。(贴磁条、加条码、盖馆藏章书标、贴期限表、加保护膜； 光盘、小册子附件加工)

(4) 新书验收核对。(按照验收单、交送单对加工完毕后新书进行逐册核对)

(5) 完成临时安排的工作。

第四条 协助本馆工作人员解答读者简单咨询。

第五条 协助本馆工作人员处理阅览区的突发事件。

第六条 法定节假日、寒暑假期间图书馆的日常管理、书库调整、倒架及完成其他相关工作。

第七条 按时完成图书馆临时性的工作。

第三章 合同期限

第八条 合同期限：自 2019 年 1 月 1 日起至 2019 年 12 月 31 日止。

第四章 双方权利义务

第九条 双方权利与义务

A 甲方权利与义务

1. 甲方有权监督乙方工作人员的各项工 作，在乙方工作人员违反甲方规章制度及本合同约定的情况下对其进行批评、教育。

2. 甲方为乙方提供必要的工作条件。

3. 对乙方工作人员给甲方造成的损失，甲方有权要求赔偿。

4. 甲方应依合同约定向乙方支付报酬。

5. 如乙方所指派工作人员出现不遵守甲方规章制度或不服从甲方工作安排等情形，经甲

方要求，乙方应及时为甲方指派其他工作人员。

B 乙方权利与义务

1. 保证完成本劳务合同第二章的服务事项。
 2. 获得相应的劳务报酬。
 3. 确保图书排列有序、架位整齐，图书排架错误率在 1% 以下。
 4. 确保平时还回图书、阅览后图书两小时内上架；节后和开学高峰期的还回图书当天上架完毕。
 5. 乙方应保证向甲方提供劳务的工作人员遵纪守法、身体健康、遵守甲方的相关工作制度并能胜任图书馆的工作。
 6. 对由乙方原因造成甲方图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的，乙方应负赔偿责任，但自然损耗除外。
 7. 乙方所指派工作人员的劳动关系、工资及社会保险等待遇，都由乙方承担。
- 乙方所指派工作人员发生的一切意外及损失，由乙方承担。

第五章合同费用

第十条 合同费用为_____元，（即每月_____元，每季度_____元）。

第十一条 甲方支付给乙方劳务费的方式为：

签订合同后 7 天内，乙方向甲方提交合同总价的 5% 即：人民币_____（¥：_____元）的履约保证金，提交履约保证金后 7 日内，甲方向乙方支付第一个季度（3 个月）的服务费，人民币_____（¥：_____元），之后每季度末月 30 日内甲方向乙方支付下一季度服务费，人

民币_____（¥：_____元），直至支付完合同价款。按合同约定完成本合同期限内服务项目后
退回履约保证金。

第六章违约责任

第十二条 乙方违反本合同的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权
终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金（不超过当年合同
费用的 20%）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应增加赔偿。

第七章附则

第十四条 本合同未尽事宜双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补
充协议与本合同具有同等效力。

第十五条 本合同内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和
规章执行。

第十六条 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，招标代理机构执____份，每份具有
同等法律效力。

第十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定
及时协商处理，无法协商处理，一致同意提交大兴区人民法院解决。

第十八条 本合同自甲乙双方签字并盖章之日起生效。

-----以下为签章部分，无协议正文内容-----

甲方签章：北京电子科技职业学院

乙方签章：

代表人：

代表人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

第六章 响应文件格式

附件 1 响应函（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

_____（供应商全称）授权_____（全权代表姓名）
（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的项目编号：_____、项目名称：
_____的有关的采购活动，并对该项目进行报价响应，提交响应文件正本一份及副本____份。我
公司以_____形式出具的磋商保证金，金额为人民币____元。

据此，我方在此郑重承诺：

1.我方提交的响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

2.我方已详细审查全部磋商文件，包括第_____号（项目编号）补充通知（如果有的话），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力，若我方的响应文件没有按磋商文件的要求提交全部资料，或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

3.我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证没有处于被责令停业，投标资料被取消，财产被接管、冻结，破产状态；保证在参加本项政府采购活动前三年内的经营活动中没有重大违法记录、骗取成交和严重违约及重大质量、安全问题。我方不是为此采购项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与招标采购单位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，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4.磋商文件中规定的所有应提交和交付的服务及相关货物等，我方的报价总价为：人民币_____（用文字和数字表示的报价总价）。

5 响应文件有效期为自响应文件递交截止日起 90 个日历日。

7.在规定的递交响应文件截止时间后，我方保证遵守磋商文件中有关保证金的规定。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低价。

9.与本项目有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____ 电话：_____ 传真：_____

电子信箱地址：_____

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行账号_____

供应商(盖章)：

全权代表(签字)：

日 期：

附件 3 分项报价表

供应商名称：_____ 项目编号：_____

序号	服务内容	数量	项目说明	单价（元）	总价（元）	备注
1	项目岗位 1					
2	项目岗位 2					
3	项目岗位 3					
4	项目岗位 4					
5	项目岗位 5					
6					
合计						

供应商法定代表人或其授权代表签字：_____

供应商（盖章）：_____

- 注：1. 磋商报价须包含完成本项目工作内容所需的全部费用。
 2. 分项报价表中的合计应和磋商一览表的磋商报价相一致。
 3. 岗位报价中包含一切费用。

附件 6 资格证明文件

ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY

6-1 法定代表人/企业负责人授权书(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（法人/负责人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的采购，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或盖人名章：_____

被 授 权 人 签 字：_____

公 司 盖 章：_____

附：法定代表人和被授权人的身份证复印件

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

6-2 法人或其他组织的营业执照或自然人的身份证明材料

(复印件加盖供应商公章)

ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY

6-3 税务登记证

(复印件加盖供应商公章)

备注：若提供新版三证合一营业执照的可不提供本项内容。

6-4 财务状况报告

（会计师事务所出具的 2017 年度财务审计报告或银行出具的资信证明）

说明：

1. 供应商在响应文件中，可提供本单位 2017 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。

2. 如供应商无法提供 2017 年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明（磋商前 3 个月有效，加盖公章）。

3. 银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

4. 资信证明无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。银行开具的资信证明中明确规定复印无效的，需提交原件。

6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：供应商须提供磋商前 3 个月内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）；不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖供应商公章。

6-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：供应商须提供磋商前 3 个月内任意一个月的依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）；依法免税的供应商，提供证明其免税的相应证明文件并加盖供应商公章。

6-7 参与本次政府采购活动中,与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的证明材料

(1) 承诺书 (格式自拟,须加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

格式自拟。

供应商(公章): _____

法定代表人或供应商授权代表签字: _____

日期: _____

(2) 供应商相关单位一览表 (按下述表格提供供应商相关单位一览表,加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

和供应商的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
...
和供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
...

注 1: 如供应商没有表中列示的相关单位,请填写“无”。

注 2: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

供应商(公章)： _____

法定代表人或供应商授权代表签字： _____

日期： _____

(3) 其他资格证明文件（复印件加盖公章）

备注：供应商须提供在国家企业信用信息公示系统

（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或北京市企业信用信息网站

（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息，要求打印网页并加盖公章。

6-8 近三年供应商无违法、违纪的承诺书

（格式自拟，须加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字）

注：重大违法记录，是指供应商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。

6-9 递交磋商保证金的证明材料

说明：供应商须提供缴纳磋商保证金的收据、汇款凭证或保函等的复印件加盖供应

商公章（自行编写无效）

6-10 未参与过本项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、
检测等服务的承诺书

(格式自拟，须加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

附件 7 服务方案

由供应商编写，格式自定。

供应商全称：_____ (盖章)

供应商全权代表(签字)：_____

日 期：_____

附件8 采购代理服务承诺书（格式）

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目竞争性磋商中若获成交（项目编号：_____），我们保证在成交通知书发出后 5 个工作日内按竞争性磋商文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司支付采购代理服务费。采购代理服务费缴费标准按磋商文件中规定的标准执行。

开户名全称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地 址（邮编）：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 函 件：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：_____

附件 9 中小企业声明函

声明函格式见如下：

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目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：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3. 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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：不符合中小企业情形的供应商无须提供上述声明函件。

附件：中小企业划型标准规定

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九)住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十)餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一)信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二)软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三)房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 10 监狱、戒毒企业声明函

本公司郑重声明，根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购〔2014〕2506号）的规定，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. 根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购〔2014〕2506号）的规定的划分标准，本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

(1) 不符合上述情形的供应商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。

附件 11 残疾人福利性单位声明函

(如为残疾人福利性单位, 须提供声明函)

本单位郑重声明, 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕 141 号) 的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称 (盖章):

日 期:

注: 不符合上述情形的供应商无须提供上述声明函件。

附件 12 节能产品、环境标志产品的证明材料

一、台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。在上述范围内的投标货物须在

中国政府采购（<http://www.ccgp.gov.cn>）

国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）

中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）

公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置，并提供相应证明材料。

二、节能产品：应在

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）

中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）

公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置。

三、环境标志产品：应在

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

国家环境保护部网（<http://www.sepa.gov.cn>）

中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn>）

公布的最新一期“环境标志产品政府采购清单”中，须打印并标注出所在位置。

注：在本处提供的证明材料如与供应商所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。（如提供虚假材料，供应商须承担相应法律责任。）

附件 13 供应商业绩说明

序号	用户单位	合同金额（万元）	联系人和电话	备注

注：附合同关键页加盖公章。

附件 14 磋商文件要求的其他证明文件

ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY

附件 15 退保证金收据格式

1. 办理退保证金支票手续时须出具正规收据, 参考图片内容填写

此收据不得作为经营性业务收支结算凭证使用

XX年 X月 X日 No. 0133241

今收到 中天信远国际招投标咨询有限公司(北京)有限公司
交来 退保证金
人民币(大写) (退保证金金额)

收款单位 加壹财务章
公 章

收款人 交款人

第二联 收据

2. 办理退保证金电汇手续时须填写如下相关信息

我公司参与的(项目编号、项目名称)所提交的投标保证金, 请退至我公司以下账户:

开户名称: _____;

开户银行行号: _____;

开户银行名称: _____;

开户银行账号: _____。

以上信息真实有效, 如我公司银行账户信息在此期间内发生变更, 我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

供应商名称: _____ (公章)

授权代表: _____ (签字)

日 期: _____

附件 16 政府采购投标担保函（供参考）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“供应商”）拟参加项目编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”），根据本项目的磋商文件，供应商参加投标时应向你方交纳磋商保证金，且可以投标函的交纳形式磋商保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下磋商保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 成交供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 磋商文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证这人的最高金额为人民币 _____元(大写_____)，即本项目的磋商保证金金额。

二、保证的方式及保证的期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证时间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应达到的账号，并附有证明供应商发生我方应

承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你付磋商保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商磋商保证金义务时，我方亦免除响应的保证责任。
2. 因你方原因致使供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
3. 因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
4. 你方或其他有权机关对磋商文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担任何保证责任，但该澄清或修改景我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决。协商不成的，通过诉讼程序解决，

诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 17 银行履约保证金保函（供参考）

致：（买方名称）

_____项目、（项目编号） 合同履行保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于_____年____月____日就
_____项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号
合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继
承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同
价格的 _____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的
修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖
方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总
额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、
费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支
付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款
的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的
任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称： _____

法定代表人或其授权代表姓名和职务： _____

法定代表人或其授权代表签 名： _____

公 章： _____

附件18 政府采购履约担保函（供参考）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称“供应商”）于____年____月____日
签定编号为《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应
商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履
约保证金。应供应商的申请，我方保证的方式向你提供如下履约保证金担保。

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任。

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

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形。

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价总额的____%数额为_____元（大

写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限

届满后_____日内。

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

三、 承担保证责任的程序

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

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

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

四、 保证责任的终止

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

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

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

下的保证责任亦终止。

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

五、 免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、 争议的解决

因本保函发生的纠纷，有你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、 保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第七章 评审标准

ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY ZTXYGJ ZTXY

一、磋商小组的组成

磋商小组根据财库[2014]214号文依法组建。

二、磋商小组的职责

- (一) 审查响应文件是否符合磋商文件要求，并做出评价；
- (二) 根据需要，要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；
- (三) 推荐成交候选供应商名单。

三、评审程序及评审标准及方法

(一) 评审准备：磋商小组熟悉磋商文件。

(二) 磋商小组对响应文件进行初审，就初审合格的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

(三) 磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

(四) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

四、推荐成交候选供应商

每位磋商小组成员在审阅响应资料的基础上，对各响应文件进行综合打分。最后汇

总所有磋商小组的分数，求出每个实质响应供应商的平均分并排序。排名第一的供应商推荐为预成交供应商。

按照得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

五、编写评审报告

评审报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

六、评审标准（满分 100 分）

评分指标		评分标准	分值
报价 (10分)	报价得分	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且二次报价最低的二次报价为基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>报价得分=(基准价 / 二次报价) × 10% × 100</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>参与政府采购活动的中小企业、监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位应当提供本办法规定的声明函《中小企业声明函》、《监狱、戒毒企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》。</p>	0-10
	项目业绩	<p>(1)综合考虑2015年12月1日至今供应商类似业绩合同(合同首页、签署页以及有关项目内容的相关页，复印件加盖供应商公章)。</p> <p>每提供1个有效业绩得2分，最多得20分。</p> <p>(2)供应商提供上述合同服务项目采购人出具的用户意见，每提供1个项目用户满意意见的得1分，最多得10分(复印件加盖供应商公章)。</p>	0-30
商务部分 (47分)	项目团队 (15分)	<p>1. 人员数量响应(1分)：外包岗位职数全部满足磋商文件要求，得2分，不满足得0分。</p> <p>2. 岗位配备(6分)：方岗位配备合理，团队分工明确，最优得6分；其他供应商由优到次依次扣减1.5分，扣完为止。</p> <p>3. 专业素质(4分)：相关方案安排科学合理，专业素质高，最优得4分，其他供应商由优到次依次扣减1分，扣完为止。</p> <p>4. 服务经验(4分)：相关方案安排科学合理，团队成员经验丰富，最优得4分，其他供应商由优到次依次扣减1分，扣完为止。</p> <p>注：需在响应文件中附拟派人员的简历、专业素质、工作经验等情况的介绍及供应商认为需要的文件(复印件加盖供应商公章)。</p>	0-15
	节能、环保(2分)	<p>(1) 投标产品中每有一项节能产品(相应的节能产品政府采购清单并均需加盖本单位公章)加0.5分，否则不加分，最多加1分。</p> <p>(2) 投标产品中每有一项环境标志产品(相应的环境标志产品政府采购清单并均需加盖本单位公章)加0.5分，否则不加分，最多加1分。</p>	0-2
技术部分 (43分)	项目采购需求响应	对第四章采购需求除人员数量、人员素质及工作岗位及工作内容其它项的响应：完全满足磋商文件要求，得7分；每有1项条款负偏离扣1分，直至扣完为止；漏报需求条款视为不满足。	0-7

	(7)			
服务方案 (36分)	正常运营 服务方案 (13分)	服务理念 (2分)	方案相关内容全面、措施有力，服务理念清晰明确，得2分；一般得1分；较差得0分。	
		组织架构 (5分)	方案相关内容人员配备合理、组织架构全面（流通阅览组、资源建设组、外联发展组、运行保障组、应急救助组），得5分；组织架构设置每缺1项扣1分，扣完为止。	
		工作流程 (2分)	方案相关内容全面、针对性强，工作流程规划科学、合理，得2分；一般得1分；较差得0分。	
		秩序管理 (2分)	方案相关内容全面、针对性强，有明确的服务区域的秩序管理制度，得2分；一般得1分；较差得0分。	
		档案管理 (2分)	方案相关内容全面、科学合理，得2分；一般得1分；较差得0分。	
	特殊日期 服务方案 (4分)	人员设置 (2分)	方案相关内容全面，特殊日期人员配备明确且合理，得2分；一般得1分；较差得0分。	
		工作流程 (2分)	方案相关内容全面、针对性强，工作流程规划科学、合理，得2分；一般得1分；较差得0分。	
	应急方案 (3分)	方案相关内容全面、合理、针对性强，对突发事件的应急处理机制完善，得3分；一般得1-2分；较差得0分。		
	培训方案 (4分)	培训 计划 (2分)	方案相关内容全面、合理，培训计划明确，得2分；一般得1分；较差得0分。	
		培训 内容 (2分)	方案相关内容全面，培训内容安排科学合理，得2分；一般得1分；较差得0分。	
	考核方案 (3分)	方案相关内容全面、合理，有明确的考核制度，得3分；一般得1-2分；较差得0分。		
	安全管理 方案	方案相关内容全面、合理，有明确的安全管理制度，得3分；一般得1-2分；较差得0分。		

0-36

		(3分)		
		工器具保 管方案 (3分)	方案相关内容全面、安排合理，有明确的工器具管理制度，得3分；一般得1-2分；较差得0分。	
		增值性服 务方案 (3分)	根据图书馆管理服务内容及实践经验，提出其他增值性服务建议，每提供1条得1分，最多得3分。	