

# （校拨）图书馆业务外包费

## 招标文件

（招标编号：ZTXY-2022-F22851）

采 购 人：北京工业大学

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇二二年十二月

# 目 录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第一章 投 标 邀 请 .....  | 2  |
| 第二章 投标人须知 .....    | 5  |
| 第三章 投标人须知资料表 ..... | 23 |
| 第四章 合同主要条款 .....   | 30 |
| 第五章 投标文件格式 .....   | 38 |
| 第六章 采购需求 .....     | 83 |
| 第七章 评标标准 .....     | 89 |

## 第一章 投 标 邀 请

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司受北京工业大学委托，对“（校拨）图书馆业务外包费”所需的下述全部服务进行国内公开招标，本项目专门面向中小企业进行采购。欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2022-F22851

二、招标范围和预算金额：

| 分包号 | 名称        | 服务期        | 预算金额（万元） | 是否进口 |
|-----|-----------|------------|----------|------|
| 20  | 图书馆业务外包服务 | 自合同签订之日起1年 | 77.94    | 否    |

三、招标文件售价：人民币500元；如需招标文件附件格式电子版（不含采购需求），每份50元。招标文件及招标文件附件格式电子版售后不退。

四、购买招标文件时间和地点：

（一）时间：2022年12月29日起至2023年1月6日止（节假日休息），每天8:30-16:30（北京时间）。

（二）地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1103室。

五、投标时间：2023年1月19日上午9:00—9:30（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、投标截止时间、开标时间：2023年1月19日上午9:30（北京时间）。

七、投标、开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1113室。

八、本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新及绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。

九、本项目不接受联合体投标。

十、凡对本次招标提出询问，请与我公司联系（请以信函或传真的形式）。

采购人：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园100号

联系人：席老师、李老师

电 话：010-67392339

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（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 1103 室

邮政编码：100022

联 系 人：王文姣、王师安、鲁智慧

电 话：010-51908151

传 真：010-51909075

电子邮箱：xinyuan0500@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（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 投标人须知

## 一、说明

### (一) 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1. 本项目采购人：本招标文件《第一章》中所示采购人。
2. 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。
3. 采购服务：指本招标文件中所述所有相关服务。
4. 潜在投标人：指符合招标文件规定的合格投标人。
5. 投标人：指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

6. 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

- (1) 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条和本文件中规定的条件。
- (2) 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

(3) 参加采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

(4) 已在采购代理机构领取招标文件的投标人。

(5) 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关法律法规规定：本项目专门面向中小企业进行采购（监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业）；采购标的所属行业：其他未列明行业。

7. 如第一章《投标邀请》中允许联合体采购，对联合体规定如下：

(1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

(2) 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人或采购代理机构。

(4) 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。

8. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。

9. 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

10. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

11. 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。

- (1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (2) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- (3) 以低于成本的报价竞标的；
- (4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (7) 提供虚假证明材料谋取中标的；
- (8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- (9) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- (10) 非法将政府采购合同转包；
- (11) 提供假冒伪劣产品；
- (12) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

## **(二) 资金来源**

招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的



款项（已落实，本项目预算金额为77.94万元，未达到采购限额标准，不属于政府采购项目）。

### （三）投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

## 二、招标文件

### （一）招标文件构成

1. 采购人、采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。招标文件共分为七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 合同主要条款

第五章 投标文件格式

第六章 采购需求

第七章 评标标准

2. 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

### （二）招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知采购人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、采购要求等。如果投标人的投标文件不能完全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致按无效投标处理。

### （三）招标文件的澄清或者修改

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

内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

### 三、投标文件的编制

#### （一）投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1. 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。拆开投标的，按无效投标处理。

2. 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和采购人就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

#### （二）投标文件构成

1. 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。

2. 所有投标人的**资格证明文件（招标文件要求的）**均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。

3. 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

4. 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

#### （三）投标报价

1. 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

2. 投标人应当在投标分项报价说明表（附件3）上标明投标有关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。

3. 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其**投标无效**。

4. 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。

5. 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

#### **（四）投标保证金**

1. 投标人应当提供《第三章 投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

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

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

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

3. 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

（1）投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。

（2）投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

(3) 投标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。

①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

②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

③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

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5. 凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为**无效投标**。

6. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

7. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后5个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内办理退还手续。

8. 投标保证金将以非现金方式退还，以支票形式办理退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、采购代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据。

9. 因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时将按全国银行间同业拆借中心公布的同期贷款市场报价利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

### （五）投标有效期

1. 投标应在规定的开标日后的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为**无效投标处理**。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### （六）投标文件的签署及规定

1. 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，投标文件正本电子版 1 份【加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及 Word 可编辑版投标文件（最终版 Word 格式投标文件），拷贝 U 盘内】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

2. 《开标一览表》及《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或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

3. 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（请按照《第五章 投标文件格式》附件7-3 格式填写），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

4. 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

5. 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6. 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

## 四、投标文件的递交

### （一）投标文件的密封和标记

1. 投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

2. 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

3. 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

4. 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

5. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 参考格式                 | _____项目名称             |
|                      | 投标文件                  |
|                      | 招标编号:                 |
|                      | 包号: __包               |
|                      | 投标地址:                 |
|                      | 在__年__月__日__时__分前不得启封 |
|                      | 投标人名称: _____          |
|                      | 投标人地址: _____          |
| 法定代表人或其授权代表签字: _____ |                       |

6. 如果投标人未按上述要求加写标记, 采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

## (二) 投标截止期

1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内, 将投标文件递交采购人或采购代理机构, 递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址, 并在现场领取签收回执。

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

3. 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

## (三) 投标文件的修改与撤回

1. 投标以后, 如果投标人提出书面修改或撤标要求, 在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者, 采购人或采购代理机构将予以接受。

2. 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

3. 在投标截止期之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

## 五、开标及评标

### （一）开标

1. 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

2. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

3. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

4. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

5. 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

### （二）组建评标委员会

评标委员会根据招标采购项目的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

### （三）投标文件的审查与澄清

1. 投标文件的审查。

（1）开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

根据财政部《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），采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

①信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

②截止时点：递交投标文件截止日。



③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

④信用信息的使用规则：

对信用记录查询结果显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

（2）评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

## 2. 投标文件的澄清

（1）在评标期间，发现以下情况时，评标委员会有权要求投标人进行澄清。

①当投标文件中出现含义不明确、对同类问题表述不一致的情况；

②投标文件中有明显文字和计算错误的内容；

③某一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情况。

投标人澄清应在评标委员会规定的时间内进行，仅对评委要求澄清的内容进行澄清，澄清形式为书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字），澄清内容不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

（2）澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

（3）算术错误将按以下规定修正：投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被视为无效投标。

（4）评标委员会不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清和修改。

#### （四）投标偏离与非实质性响应

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

2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

#### （五）比较与评价

1. 经资格审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2. 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。详细评标标准见招标文件第七章。

3. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 4. 废标

(1) 出现下列情形之一，将导致项目废标：

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

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

5. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

#### (六) 评标过程及保密原则

1. 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2. 在评标期间，投标人试图非法干预、影响采购人或采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

### 六、确定中标

#### (一) 中标候选人的确定原则及标准

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。

#### (二) 确定中标人

1. 评标委员会将根据评标办法推荐中标候选人名单。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。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供应商；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后的第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

### **（三）中标通知书**

1. 采购人或采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在省级以上财政部门指定的媒体上发布公告。

2. 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

### **（四）签订合同**

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按放弃中标处理，并依法承担法律责任。

2. 招标文件、招标文件补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对上述内容作实质性修改。

3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

### **（五）履约保证金**

中标人根据招标文件的规定，在签订合同后以采购人可以接受的方式向采购人交纳履约保证金，具体规定详见《第四章 合同主要条款》。

### **（六）保密和披露**

1. 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

### **（七）腐败和欺诈行为**

1. 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

(1) “腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

(2) “欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

2. 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

## **(八) 询问、质疑**

### **1. 询问**

(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在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) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

### **2. 质疑**

(1) 投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

(2) 投标人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) 采购人、采购代理机构将在收到投标人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投标人，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。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

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

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、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（该日期为书面送达到我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。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。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。）

7. 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

8. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

(1) 捏造事实；

(2) 提供虚假材料；

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

9. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

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

11. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

#### （九）招标代理服务费

1. 中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。
2. 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。
3. 中标人如未按以上规定办理招标代理服务费，采购代理机构将有权没收其投标保证金。
4. 具体收费标准如下：（以中标金额为基数，差额累计法计算）

| 费率<br>服务类型<br>中标金额<br>(万元) | 货物招标  | 服务招标  | 工程招标  |
|----------------------------|-------|-------|-------|
| 100以下                      | 1.5%  | 1.5%  | 1.0%  |
| 100-500                    | 1.1%  | 0.8%  | 0.7%  |
| 500-1000                   | 0.8%  | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000                  | 0.5%  | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000                 | 0.25% | 0.1%  | 0.2%  |
| 10000~50000                | 0.05% | 0.05% | 0.05% |

以中标金额为一个亿的服务举例，收费金额=100×1.5%+(500-100)×0.8%+(1000-500)

×0.45%+(5000-1000)×0.25%+(10000-5000)×0.1%=1.5+3.2+2.25+10+5=21.95万元

### 第三章 投标人须知资料表



本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

| 条款号 |   |          | 内 容   |
|-----|---|----------|---|
| 章   | 节 | 条        |   |
| 二   | 一 | (一) 6    | 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：   |
|     |   | (一) 6(1) | 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条和本文件中规定的条件。   |
|     |   | (一) 6(2) | 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。  |
|     |   | (一) 6(3) | 参加采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。           |
|     |   | (一) 6(4) | 已在采购代理机构领取招标文件的投标人。   |
|     |   | (一) 6(5) | 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关法律法规规定：本项目专门面向中小企业进行采购（监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业）；采购标的所属行业：其他未列明行业。 |
|     |   | (一) 8    | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。   |

|  |     |        |  |
|--|-----|--------|--|
|  |     | (一) 10 | 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。   |
|  |     | (一) 11 | <p>投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；</li> <li>(2) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；</li> <li>(3) 以低于成本的报价竞标的；</li> <li>(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；</li> <li>(5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；</li> <li>(6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；</li> <li>(7) 提供虚假证明材料谋取中标的；</li> <li>(8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；</li> <li>(9) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；</li> <li>(10) 非法将采购合同转包；</li> <li>(11) 提供假冒伪劣产品；</li> <li>(12) 擅自变更、中止或者终止采购合同；</li> <li>(13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</li> </ul> |
|  | 二 三 | (二) 1  | 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。  |
|  |     | (二) 2  | 所有投标人的资格证明文件（招标文件要求的）均应当为合法、有效文件，否则将被按 <b>无效投标处理</b> 。   |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
|  |  | (二) 3    | 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。  |
|  |  | (二) 4    | 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按 <b>无效投标处理</b> 。   |
|  |  | (三) 1    | 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。                      |
|  |  | (三) 3    | 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其 <b>投标无效</b> 。  |
|  |  | (三) 4    | 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。  |
|  |  | (四) 1    | 投标人应提供项目 <b>预算金额的2%</b> 作为投标保证金，并作为其投标的一部分。   |
|  |  | (四) 3    | 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。  |
|  |  | (四) 3(1) | 投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。<br>开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司<br>开户银行：中国银行北京劲松东口支行<br>账号：346756034237 |
|  |  | (五) 1    | 投标应在规定的开标日后的 <b>90</b> 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为 <b>无效投标处理</b> 。  |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
|   |   | (六) 1 | 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份,《开标一览表》 1 份,投标文件正本电子版 1 份【加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及 Word 可编辑版投标文件(最终版 Word 格式投标文件),拷贝 U 盘内】,每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符,以纸质正本为准。 |
|   |   | (六) 6 | 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;签字是指手签字或签名章(红色方章)。不符合本条规定的投标作 <u>无效投标处理</u> 。   |
| 二 | 四 | (一) 1 | 投标时,投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中,且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的,其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。   |
|   |   | (一) 2 | 为方便开标唱标,投标人应将“开标一览表”单独密封,并在密封袋(箱)上标明“开标一览表”字样,在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》,其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。   |
| 二 | 五 | (一) 1 | 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定,在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。<br>(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。<br>(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动,视同认可开标结果。                             |
|   |   | (四) 3 | 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。 <u>如发现下列情况之一的,其投标将按无效投标</u>   |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
|   |   |       | <p><u>处理:</u></p> <p>(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;</p> <p>(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;</p> <p>(3) 不具备招标文件中规定资格要求的;</p> <p>(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;</p> <p>(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件中规定的其它无效情形。</p>  |
|   |   | (五) 3 | <p>有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其<b>投标无效</b>:</p> <p>(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;</p> <p>(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;</p> <p>(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;</p> <p>(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;</p> <p>(5) 不同投标人的投标文件相互混装;</p> <p>(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p> |
|   |   | (五) 4 | <p>出现下列情形之一, 将导致项目废标:</p> <p>①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家;</p> <p>②出现影响采购公正的违法、违规行为的;</p> <p>③投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;</p> <p>④因重大变故, 采购任务取消的。</p>   |
| 二 | 六 | (一)   | <p>中标候选人的确定原则及标准</p> <p>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。</p>  |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
|  |  | (四) 1        | 中标人应当自收到中标通知书之日起 <u>30</u> 日内，与采购人签订书面合同，否则按放弃中标处理，并依法承担法律责任。  |
|  |  | (八) 1        | <p>询问</p> <p>(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在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。</p> <p>(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。</p> |
|  |  | (八) 2<br>(1) | 投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。   |
|  |  | (九) 1        | 中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。   |
|  |  | (九) 2        | 招标代理服务费收费办法和标准按照投标人须知第六节（九）条执行，向中标人收取。   |
|  |  | 其他           | 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。   |

## 第四章 合同主要条款

# 合同书

项目名称：（校拨）图书馆业务外包费

服务名称：图书馆业务外包服务

买 方：北京工业大学

卖 方: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日



## 合同书

### 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 合同补充协议
4. 投标文件(含澄清文件)
5. 招标文件(含招标文件补充通知)

### 二、服务情况

| 服务名称         | 明细内容  | 单价（元/月） | 总价（元） |
|--------------|---|---------|-------|
| （校拨）图书馆业务外包费 | 开馆时间内完成开架阅览区文献上架与整理、阅览区巡视与秩序维护、密集书库管理、值守（开放时间）、取书、座位预约系统管理。 |         |       |
|              | 寒暑假不开馆期间开展盘点、取报、报刊上架、安全巡视等临时性工作                             |         |       |

### 三、服务内容

（一）一层至四层开架阅览区文献整理；一层至四层开架阅览区、研讨室、影音室、多媒体阅览区、自修室的巡视与秩序维护、座位预约系统管理；密集书库管理、值守（开放时间）、取书。

1. 工作时间： 图书馆开馆期间：周一至周日7:30-22:30；

2. 工作内容与职责：

- （1）承担一至四层开架阅览区、密集书库所有借、阅文献的上架、整架、顺架；
- （2）承担阅览区、研讨室、影音室、自修室巡视、清理占座物品、秩序维护；
- （3）密集书库管理、值守（开放时间）、取书；
- （4）承担座位预约系统管理；
- （5）及时对新增文献的上架、整架、顺架；
- （6）及时对还回文献消毒；

- (7) 临时性辅助总服务台部分读者服务与咨询工作;
- (8) 协助期刊下架、打捆工作;
- (9) 协助纸版学位论文接收工作;
- (10) 各楼层的读者咨询、读者引导;
- (11) 首图分馆的图书上架、排序、整架、盘点;
- (12) 做好开馆前设备、设施的准备,按闭馆流程完成闭馆工作;
- (13) 展厅、展览布置、展板、标识摆放、家具布局更改、基础设施报修、灭火器更换等临时性工作;

(14) 法定11天节假日开馆。

(二) 寒暑假不开馆期间开展盘点、取报、报刊上架、安全巡视等临时性等工作。

1. 工作时间: 寒暑假不开馆期间: 8: 00--17:00;

2. 工作内容与职责:

根据馆里需要开展以下工作

- (1) 文献盘点;
- (2) 文献倒库与整理;
- (3) 阅览区布局调整;
- (4) 文献清洁与消毒;
- (5) 取报、报刊上架;
- (6) 安全巡视;
- (7) 其他工作。

#### 四、岗位要求

- (一) 严格遵守工作纪律和开闭馆时间,认真填写“工作日志”,按时上、下班;
- (二) 不得将本馆图书或设备私自带出、外借;
- (三) 工作用计算机严禁他用;
- (四) 工作期间不串岗、不聊天、不空岗,不做与工作无关的事情;
- (五) 挂牌上岗,首问负责,统一着装整齐,微笑服务,保持工作区安静、整洁,工作时间手机调成静音;
- (六) 服从工作调动和安排;
- (七) 保障服务质量前提下,实际用工人员每日不低于11人次(1人次即每周40小时工

作时长)。

## 五、管理及服务标准要求

(一) 遵守图书馆各项规章制度，杜绝与读者发生直接冲突，严格控制读者投诉，定期进行读者满意度调研；

(二) 遵循图书馆各项业务操作流程；

(三) 卖方管理制度与图书馆规章制度冲突时，遵守图书馆制度要求。

## 六、其他要求

(一) 卖方要遵守《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。卖方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卖方承担；

(二) 卖方须向买方提供合格人员，并在标书中向买方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80%或提供虚假资料，视为卖方违约。若卖方中途调整人员，必须征得买方同意后方可做适当调整；

(三) 卖方所派遣员工需经过图书馆读者服务基本培训，未经培训人员买方有权要求卖方进行调整；

(四) 卖方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。卖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卖方承担；

(五) 卖方在做好工作的同时，有责任向买方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；

(六) 卖方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；

(七) 买方不提供食宿，卖方自行解决。

## 七、双方权利与义务

(一) 买方权利与义务

1. 买方有权监督卖方工作人员的各项工作，在卖方工作人员违反买方规章制度及本合同

约定的情况下对其进行批评、教育；

2. 买方为卖方提供必要的工作条件；
3. 对卖方工作人员给买方造成的损失，买方有权要求赔偿；
4. 买方应依合同约定向卖方支付报酬；
5. 如卖方所指派工作人员出现不遵守买方规章制度或不服从买方工作安排等情形，经买方要求，卖方应及时为买方指派其他工作人员。

## （二）卖方权利与义务

1. 保证完成本合同的服务内容；
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. 卖方应保证向买方提供劳务的工作人员遵纪守法、身体健康、遵守买方的相关工作制度并能胜任图书馆的工作；
6. 对由卖方或卖方所指派的工作人员原因造成买方图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的，卖方应负赔偿责任，但自然损耗除外；
7. 卖方所指派工作人员的劳动关系、工资及社会保险等待遇，都由卖方承担。卖方所指派工作人员发生的一切意外及损失，由卖方承担。

## 八、合同总价

本合同总价为¥\_\_\_\_\_元，人民币大写金额为\_\_\_\_\_元整。

## 九、付款方式

签订合同后，在2023年外包经费下达后，合同每履行一个月的次月10号前向卖方支付元/月的服务费。2023年6月10日前支付合同总额50%的剩余额度；2023年9月10日前支付合同总额75%的剩余额度。2023年11月10日前支付合同总额100%的剩余额度。

## 十、本合同项目服务期及服务地点

服务时间：2023年\_\_月\_\_日至2024年\_\_月\_\_日

服务地点：北京工业大学

## 十一、违约责任

(一) 卖方违反本合同的约定，买方有权要求卖方限期整改，逾期未整改的，买方有权终止合同；造成买方经济损失的，卖方应给予买方经济赔偿。

(二) 买卖任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。

十二、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。

十三、本合同一式六份，买方执四份，卖方执二份，代理机构执二份，每份具有同等法律效力。

十四、本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：北京工业大学

卖 方：\_\_\_\_\_

名称：(印章)

名称：(印章) 加盖合同章

202 年 月 日

202 年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园100号

地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：100124

邮政编码：\_\_\_\_\_

电话：010-67392339

电话：\_\_\_\_\_

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：0200003709089028526 帐

号：\_\_\_\_\_

银行代码：103100005508

其他补充要求：

附件1 质量保证及服务承诺（跟投标文件一致 需满足招标文件质保要求）

附件2 技术参数（投标文件中的分项报价页，需用户老师签字）

附件3 中标通知书（招标公司下发的纸版中标通知书的电子版扫描件必需后附）

附件4 法人身份证复印件（企业法人身份证正反面扫描件必需后附）

## 第五章 投标文件格式

## 一、投标人提交文件须知

1. 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。
3. 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
4. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为无效投标处理。
5. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。
6. 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。
7. 投标人提交的材料将被保存，概不退还。
8. 全部文件应当按《第三章 投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

## 二、附件目录

附件1——投标书（格式）

附件2——开标一览表

附件3——投标分项报价说明表

附件4——采购需求偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——履约保证金保函格式（如适用，中标后开具）

附件7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)



(如果投标人代表是法定代表人，则（二）法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 投标人的财务状况承诺书

7-5 社会保障资金缴纳承诺书

7-6 依法缴纳税收承诺书

7-7 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的书面声明

7-8 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、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 投标保证金

附件8——单位综合情况一览表

附件9——类似项目业绩

附件10——项目组人员

附件11——服务方案及承诺

附件12——招标文件要求的其他证明文件

附件13——招标代理服务费承诺书

附件14——退保证金格式

附件15——中小微企业声明函（如适用）

附件16——监狱、戒毒企业声明函（如适用）

附件17——残疾人福利性单位声明函（如适用）

附件18——节能产品、环境标志产品的证明材料（如适用）

附件19——贫困地区农副产品的证明材料（如适用）

附件20——验收报告

**备注：附件6、附件16-19，如不适用，投标文件中可不提供。**

## 附件1 投标书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

\_\_\_\_\_（投标人全称）授权\_\_\_\_\_（法定代表人授权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号、包号）采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_\_\_\_\_天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 我方承诺不是为此招标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），与采购人或采购代理机构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. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本\_\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_\_份、电子文档\_\_\_\_\_份，另提交开标一览表1份。

5. 按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

6. 保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务或技术条款偏离表中予以明确特别说明。

8. 保证遵守招标文件的规定。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

10. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

11. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

13. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额5%以上10%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：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其它供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- （5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行账号\_\_\_\_\_

投标人银行行号\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将可能导致该投标按无效投标处理。

## 附件2 开标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 分包号：\_\_\_\_\_

| 月报价（人民币：元/月）   | 投标总报价（人民币：元）   | 服务期                | 备注                          |
|----------------|----------------|--------------------|-----------------------------|
| 小写：<br><br>大写： | 小写：<br><br>大写： | 自合同签订之日<br><br>起1年 | 投标总报价<br>=月报价*12<br><br>(月) |

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

注：1. 此表中的投标总价应当和附件3中的总价相一致。

2. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交（投标文件中需保留）。

### 附件3 投标分项报价说明表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 分包号：\_\_\_\_\_

由投标人自行编写。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

#### 附件4 采购需求偏离表

如投标人提交的投标文件技术和服务条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写采购需求偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 分包号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件的采购需求 | 投标文件的应答 | 偏离（正/负/无） | 说明 |
|----|-----------|---------|-----------|----|
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |
|    |           |         |           |    |

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

## 附件5 商务条款偏离表

如投标人提交的投标商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

分包号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件页码<br>及条款号 | 招标文件的商务<br>条款要求 | 投标文件的应答 | 偏离（正/负/无） | 说明 |
|----|----------------|-----------------|---------|-----------|----|
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |
|    |                |                 |         |           |    |

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

注：本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。



## 附件6 履约保证金保函（格式）

（如适用，中标后开具）

\_\_\_\_\_号合同履约保函

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_项目、（招标编号）合同履约保函

本保函作为你方（受益人）与（卖方名称）（以下简称申请人）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向你方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量）（担保金额），即相当于合同年度检测价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 在保函有效期内，如果申请人未能在合同规定时间内按上述合同规定履行该义务，我行保证在收到你方要求支付的书面通知和所附的下述违约证明文件后，依本保函规定向你方支付总额不超过担保金额的款项：

（1）表明你方同申请人对赔偿金额达成一致意见的来往函件或其他文件；或

（2）合同规定的仲裁机构或司法机构出具的裁定或判决申请人承担赔偿责任的法律文件。

2. 本保函的担保金额将随申请人或我行已向你方支付的金额自动做相应递减；

3. 本保函在开立之日起生效，有效期截至日为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。到期后无论你方是否将本保函正本退回我行，本保函均自动失效。

4. 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。

5. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。
6. 本保函未经本行同意不得转让。
7. 要求支付的通知书及所附证明文件须亲自递交或以挂号邮件形式寄至我行。
8. 本保函适用中华人民共和国法律并按中华人民共和国法律解释。

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7 资格证明文件

### 目 录

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)

(如果投标人代表是法定代表人，则（二）法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 投标人的财务状况承诺书

7-5 社会保障资金缴纳承诺书

7-6 依法缴纳税收承诺书

7-7 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的书面声明

7-8 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、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 投标保证金

#### 附件7-1 法人营业执照或其他资格证明

说明：

1. 投标人是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖投标人单位公章予以证明。
3. 非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖投标人单位公章予以证明。

## 附件7-2 税务登记证书、组织机构代码证书

说明：

1. 投标人必须提供税务登记证书复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

附件7-3 法定代表人授权书(格式)

(一) 法定代表人声明

本人(姓名: \_\_\_\_\_)(身份证号: \_\_\_\_\_)系(单位名称: \_\_\_\_\_)的  
法定代表人,在参与的(项目名称: \_\_\_\_\_)中,代表本单位处理一切与之有关的事务。  
特此声明。

法定代表人签字: \_\_\_\_\_

公司盖章 \_\_\_\_\_

(二) 法定代表人授权书格式

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(法定代表  
人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本  
公司的合法代理人,就(项目名称)的投标,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字、并加盖公章后生效,有效期\_\_\_\_\_天。

特此声明。

法定代表人签字: \_\_\_\_\_

被授权人签字: \_\_\_\_\_

公司盖章: \_\_\_\_\_

被授权人姓名: \_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

### （三）法定代表人及被授权人身份证

（复印件，并加盖投标人公章）

附件7-4 投标人的财务状况承诺书

致：（采购人名称）

本单位自成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，具有健全的财务会计制度。

特此声明！

投标人全称：（加盖投标人公章）\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



附件7-5 社会保障资金缴纳承诺书

致：（采购人名称）

本单位自成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳社会保障资金。

特此声明！

投标人全称：（加盖投标人公章）\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件7-6 依法缴纳税收承诺书

致：（采购人名称）

本单位自成立以来，一直按照国家和地方有关规定，依法缴纳税收。

特此声明！

投标人全称：（加盖投标人公章）\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件7-7 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的书面声明**

（格式自拟，须法定代表人签字，并加盖投标人公章）

**注：**重大违法记录，是指投标人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。

附件7-8 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、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的

承诺书及附件

我单位承诺：我单位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、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件（1）投标人相关单位一览表

| 与投标人的负责人为同一人的其他单位名称    |        |
|------------------------|--------|
| 1                      | （单位名称） |
| ...                    | .....  |
| ...                    | .....  |
| 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |        |
| 1                      | （单位名称） |
| ...                    | .....  |
| ...                    | .....  |

注1：如投标人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。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件（2）投标人相关人员一览表

| 与采购人及采购代理机构下列人员存在利害关系 |           |
|-----------------------|-----------|
| 1                     | （姓名、身份证号） |
| ...                   | .....     |
| ...                   | .....     |

注1：如投标人没有表中列示的相关人员，请填写“无”。

注2：利害关系指存在下列之一情况的：

- ①参加采购活动前3年内，与投标人存在劳动关系；
- ②参加采购活动前3年内，担任投标人的董事、监事；
- ③参加采购活动前3年内，是投标人的控股股东或者实际控制人；
- ④与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

#### 附件7-9 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据或者有效的汇款凭证/缴纳投标保证金的银行转账截图

(复印件加盖投标单位公章)

附件8 单位综合情况一览表

|      |                              |        |  |
|------|------------------------------|--------|--|
| 单位名称 |                              | 法定代表人  |  |
| 单位性质 |                              | 营业范围   |  |
| 注册资金 |                              | 单位成立时间 |  |
| 单位地址 |                              | 主要联系人  |  |
| 开户银行 |                              | 账号     |  |
| 邮编   |                              | 电话     |  |
| 基本情况 | 包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。 |        |  |

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件9 类似项目业绩

| 序号  | 合同签订日期 | 采购人名称 | 项目名称 | 内容简述 | 委托方联系人、<br>联系方式 | 完成情况 |
|-----|--------|-------|------|------|-----------------|------|
| 1   |        |       |      |      |                 |      |
| 2   |        |       |      |      |                 |      |
| 3   |        |       |      |      |                 |      |
| 4   |        |       |      |      |                 |      |
| 5   |        |       |      |      |                 |      |
| 6   |        |       |      |      |                 |      |
| 7   |        |       |      |      |                 |      |
| 8   |        |       |      |      |                 |      |
| 9   |        |       |      |      |                 |      |
| 10  |        |       |      |      |                 |      |
| ... | ...    | ...   | ...  |      | ...             | ...  |

注：1. 按照第七章要求提供相关证明材料。

2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

3. 未按以上要求提供业绩证明材料，评分阶段业绩不予加分。



## 附件10 项目组人员

### （一）项目负责人

|          |      |           |    |         |    |
|----------|------|-----------|----|---------|----|
| 姓名       |      | 性别        |    | 年龄      |    |
| 职务       |      | 职称        |    | 学历      |    |
| 参加工作时间   |      | 担任项目负责人年限 |    |         |    |
| 资格证书编号   |      |           |    |         |    |
| 类似项目工作经验 |      |           |    |         |    |
| 用户单位     | 项目名称 | 项目金额      | 日期 | 在实施或已完成 | 备注 |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |

备注：按照第七章要求提供相关证明材料。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(二) 项目团队人员

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历及特长 | 参加工作<br>时间及年限 | 获得相关<br>资质证书 | 类似项目<br>工作经验 | 本项目<br>职责分工 |
|----|----|----|-------|---------------|--------------|--------------|-------------|
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |
|    |    |    |       |               |              |              |             |

备注：按照第七章要求提供相关证明材料。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件11 服务方案及承诺

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 分包号：\_\_\_\_\_

由投标人自行编写。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件12 招标文件要求的其他证明文件

### 附件13 招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（招标编号：\_\_\_\_\_），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付招标代理服务费。如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（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

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件14 退保证金格式

1. 以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的\_\_\_\_\_（招标编号、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。

2. 以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

投投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件15 中小微企业声明函（服务）

（中小微企业提供）

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

\_\_\_\_\_（标的名称），属于 其他未列明行业（采购文件中明确的所属行业）；  
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\_\_\_\_\_（请填写中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

附件：中小企业划型标准规定

## 国家统计局

### 关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字〔2017〕213号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日



## 统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，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，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

## 附表

统计上大中小微型企业划分标准

| 行业名称       | 指标名称    | 计量单位 | 大型              | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|---------|------|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔业   | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业 *       | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$  | $2000 \leq Y < 40000$  | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业        | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 80000$  | $6000 \leq Y < 80000$  | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元   | $Z \geq 80000$  | $5000 \leq Z < 80000$  | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$    | $20 \leq X < 200$      | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$  | $5000 \leq Y < 40000$  | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $50 \leq X < 300$      | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业 *    | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $3000 \leq Y < 30000$  | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业*       | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$    | $100 \leq X < 200$     | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $1000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $2000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业 *    | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 2000$   | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 100000$ | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

|           |         |    |                 |                        |                      |            |
|-----------|---------|----|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
|           | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营   | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 200000$ | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|           | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 10000$  | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 物业管理      | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|           | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 5000$   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业  | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|           | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Z < 100$  |
| 其他未列明行业 * | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 附件16 监狱、戒毒企业声明函

（如为监狱、戒毒企业，须提供声明函）

本公司为\_\_\_\_\_（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为\_\_\_\_\_（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_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) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

(2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(3) 在政府采购活动中，监狱、戒毒企业视同小型、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、戒毒企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

## 附件17 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：不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

# 财政部文件

财库〔2017〕141号

## 三部门联合发布关于促进残疾人就业

### 政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职

职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

## 附件18 节能产品、环境标志产品的证明材料

依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

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

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

三、节能产品政府采购品目清单《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）及环境标志产品政府采购品目清单《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号），投标人可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。



## 附件19 贫困地区农副产品的证明材料

依据《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）及关于印发《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》的通知（财库〔2021〕20号）的规定，优先采购贫困地区农副产品。

符合上述条件的，须提供有关证明材料，在评审时作加分因素。

## 附件20 验收报告

### 北京工业大学招标采购项目验收报告（服务）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标代理机构：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

分包号：\_\_\_\_\_

使用单位：北京工业大学 XX 学院

中标单位：\_\_\_\_\_

实施地点：\_\_\_\_\_

服务期限/实施周期：\_\_\_\_\_

#### 一、服务内容

#### 二、验收情况

##### 1. 验收小组成员

| 序号 | 姓名 | 单位 | 职务/职称 | 联系电话 |
|----|----|----|-------|------|
|    |    |    |       |      |
|    |    |    |       |      |
|    |    |    |       |      |
|    |    |    |       |      |

##### 2. 验收检查内容

##### 3. 验收结论

##### 4. 验收参与方签字确认

用户单位盖章\_\_\_\_\_

中标单位盖章\_\_\_\_\_

用户代表签字：\_\_\_\_\_

验收人签字：\_\_\_\_\_

验收日期：\_\_\_\_\_

验收日期：\_\_\_\_\_

验收小组代表签字：\_\_\_\_\_

其他参与方：\_\_\_\_\_

验收日期：\_\_\_\_\_

验收日期：\_\_\_\_\_

验收报告备案接收人（国资处）：\_\_\_\_\_

#### 填表说明：

1. 本表一式五份，财务处、国资处、招标代理机构、中标供应商、用户方各一份；

2. 使用单位请加盖公章；
  3. 验收内容若所留空白不够，可另加附页；
  4. 验收过程相关文件（可作为附件放在验收报告后）；
  5. 在填本表时如有疑问，请咨询国资处，电话：67392339/67391606。
- 注：此附件为项目验收时，须按此要求验收并完善，投标文件中可不提供。**

## 第六章 采购需求

（如本章内容与招标文件其它章节内容有冲突，应以本部分内容为准。）

## 分包20:

### 一、项目概况

#### (一) 项目背景

北京工业大学图书馆馆舍面积40463m<sup>2</sup>，藏书约207万册。在图书馆在职职工不足的情况下，为了给读者提供更好地服务，图书馆将通过本项目的实施达到提高服务质量的目的，为学校教科研提供有力的文献支持与保障。

#### (二) 图书馆基本情况

##### 1. 各层文献分布情况:

二层书库为 ABCDEFGK 类图书，约22.8万册；

三层书库为 NOPQRST（TU 除外）类图书，约30.9万册；

四层书库为 TU、I 类、外文图书，约22.3万册；

地下密集书库约55.6万册。

##### 2. 工作时间:

图书馆开馆期间：周一至周日7:30-22:30；

寒暑假不开馆期间：8:00--17:00。

##### 3. 外包时间（服务期）:

自合同签订之日起一年。

##### 4. 服务地点:

采购人指定地点。

### 二、服务外包岗位任职条件、岗位要求、工作内容与职责

#### (一) 任职条件:

1. 年龄20—45周岁；原则上限于男性；高职专科以上学历；经培训考试合格者；
2. 具有爱岗敬业、团结协作精神；好学向上，服从分配；
3. 身体健康，精力充沛，无不良嗜好；
4. 具有一定的计算机操作能力和简单维护能力，经培训能掌握汇文文献信息服务系统的功

能和使用；

5. 驻馆项目负责人需要有十年以上图书馆读者服务相关工作经验，且有五年以上作为主要项目负责人工作经历，具有国家图书馆读者服务培训证书，专科及以上学历，有较高的管理能力与沟通能力；

6. 能够承担晚班、节假日的值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

## **（二）岗位要求：**

1. 严格遵守工作纪律和开闭馆时间，认真填写“工作日志”；

2. 不得将本馆图书或设备私自带出、外借；

3. 工作用计算机严禁它用；

4. 工作期间不串岗、不聊天，不做与工作无关的事情；

5. 挂牌上岗，首问负责，统一着装整齐，微笑服务，保持工作区安静、整洁；工作时间手机调成静音；

6. 服从工作调动和安排；

7. 保障服务质量前提下，实际用工人员每日不低于11人次（1人次即每周40小时工作时长）。

## **（三）工作内容：**

1. 开馆时间内完成以下工作内容：

（1）承担一至四层开架阅览区、密集书库所有借、阅文献的上架、整架、顺架；

（2）承担阅览区、研讨室、影音室、自修室巡视、清理占座物品、秩序维护；

（3）密集书库管理、值守（开放时间）、取书；

（4）承担座位预约系统管理；

（5）及时对新增文献的上架、整架、顺架；

（6）及时对还回文献消毒；

（7）临时性辅助总服务台部分读者服务与咨询工作；

（8）协助期刊下架、打捆工作；

（9）协助纸版学位论文接收工作；

(10) 各楼层的读者咨询、读者引导;

(11) 首图分馆的图书上架、排序、整架、盘点;

(12) 做好开馆前设备、设施的准备,按闭馆流程完成闭馆工作;

(13) 展厅、展览布置、展板、标识摆放、家具布局更改、基础设施报修、灭火器更换等临时性工作;

(14) 法定11天节假日开馆。

2. 寒暑假不开馆期间开展盘点、取报、报刊上架、安全巡视等临时性工作。

(1) 文献盘点;

(2) 文献倒库与整理;

(3) 阅览区布局调整;

(4) 文献清洁与消毒;

(5) 取报、报刊上架;

(6) 安全巡视;

(7) 其他工作。

#### **(四) 工作职责:**

1. 爱岗敬业,服务热情;自尊自爱,言行得体,顾全大局,有协作精神;

2. 熟悉图书馆的规章制度和本部门的工作流程,能独立完成本职工作;

3. 服务意识强,能耐心细致地解答读者咨询;对于无法解决的问题,应指引读者咨询相关人员或部门;

4. 保持工作区域安静、整洁,不大声喧哗;

5. 定时巡视,制止各种违章行为,做到以理服人,不与读者发生冲突;

6. 具有处理突发性事件的意识和能力(电话报警,灭火器使用、引导疏散等);

7. 保质保量完成图书馆交给的各项临时性工作。

### **三、管理及服务标准要求**

1. 遵守图书馆各项规章制度,杜绝与读者发生直接冲突,严格控制读者投诉,定期进行读

者满意度调查。

2. 遵循图书馆各项业务操作流程。

3. 中标人管理制度与图书馆规章制度冲突时，遵守图书馆制度要求。

#### 四、项目验收标准

1. 中标人应每月向采购人提交其服务情况报告，由采购人进行确认。

2. 采购人不定期对中标人的服务情况进行检查，保留检查记录。

3. 每年服务结束后，采购人根据当年服务进行总体验收，出具书面验收报告。

4. 中标人提供的服务必须满足其投标时的承诺。

#### 五、其他要求

1. 中标人要遵守《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。原则上中标人应依法与员工签订劳动合同，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中标人承担。

2. 中标人须向采购人提供合格人员，并在投标文件中向采购人提供项目组人员的真实资料，（姓名、性别、年龄、学历等），投标人不得虚假应标。实际进驻人员与投标文件人员吻合度低于75%，视为中标人违约。若中标人中途调整人员，必须征得采购人同意后方可作适当调整。

3. 中标人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中标人进行调整。

4. 中标人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。中标人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人承担。

5. 中标人在做好工作的同时，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. 中标人需按要求提供详细的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. 法定节假日开馆需要三倍工资由中标人提供；



8. 采购人不提供食宿，中标人自行解决。

## 第七章 评标标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

## 一、资格审查内容

| 序号 | 项目   | 投标人 |  |  |
|----|--|-----|--|--|
|    |  |     |  |  |
| 1  | 法人营业执照或其他资格证明  |     |  |  |
| 2  | 税务登记证、组织机构代码证书   |     |  |  |
| 3  | 法定代表人授权书   |     |  |  |
| 4  | 投标人的财务状况承诺书  |     |  |  |
| 5  | 社会保障资金缴纳承诺书  |     |  |  |
| 6  | 依法缴纳税收承诺书  |     |  |  |
| 7  | 近三年投标人无重大违法记录的<br>书面声明   |     |  |  |
| 8  | 未参与本项目整体设计、规范编制或者<br>项目管理、监理、检测等服务，与参与<br>本次政府采购活动的其他供应商不存在<br>法人(单位负责人)为同一人或者直接控<br>股、管理关系的承诺书及附件 |     |  |  |
| 9  | 信用记录   |     |  |  |
| 10 | 投标保证金  |     |  |  |
| 11 | 中小企业声明函  |     |  |  |

## 二、符合性审查内容

| 序号 | 项目       | 评审合格标准  |
|----|----------|---|
| 1  | 投标文件     | 1. 未出现投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的。<br>2. 按照招标文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。           |
| 2  | 投标报价的有效性 | 1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价。<br>2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价。<br>3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理的。 |
| 3  | 投标有效期    | 满足招标文件中的要求  |
| 4  | 附加条件     | 不存在采购人不能接受的附加条件   |
| 5  | 其他       | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的  |

### 三、评分标准（满分100分）

| 评分部分          | 评审标准   | 分值   |
|---------------|--|------|
| 投标报价<br>(10分) | <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：<br/> <math display="block">\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10。</math> 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>(2) 监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，需提供相关证明材料。</p> <p>参与政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》。</p> <p>注：价格分数保留两位小数。</p> | 0-10 |
| 商务部分<br>(20分) | <p><b>投标人业绩：</b></p> <p>投标人提供自2019年12月起至今（以合同签订日期或中标通知书为准）类似项目业绩证明材料（提供合同复印件或中标通知书并加盖公章）每提供一份业绩得2分，共14分；同一用户单位签订的多个合同只算一个有效业绩。</p> <p>注：提供合同关键页的复印件，包括首页、内容页、盖章页（中标通知书复印件）</p>   | 0-14 |
|               | <p><b>投标人资质：</b></p> <p>提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每提供1个加2分，满分6分，不满足不得分，须提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>   | 0-6  |
| 技术部分<br>(70分) | <p><b>图书馆管理服务实施方案：</b></p> <p>(1) 图书馆管理服务实施方案合理得3分；较合理得2分；一般得1分；不合理或未提供不得分。</p> <p>(2) 图书馆管理服务实施方案完善得3分；较完善得2分；一般得1分；不完善或未提供不得分。</p>   | 0-10 |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | <p>(3) 图书馆管理服务实施方案针对性强得4分；较针对得2分；一般得1分；不针对或未提供不得分。</p>  |      |
|  | <p><b>管理制度：</b></p> <p>(1) 日常管理制度</p> <p>①全面完善得 1 分；基本完善得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②合理得 1 分；基本合理得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> <p>(2) 人员聘任制度</p> <p>①全面完善得 1 分；基本完善得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②合理得 1 分；基本合理得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> <p>(3) 工作考核制度</p> <p>①全面完善、合理得 1 分；一般得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> <p>(4) 奖惩机制制度</p> <p>①全面完善、合理得 1 分；一般得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> | 0-10 |
|  | <p><b>人员配备方案：</b></p> <p>(1) 拟派驻馆项目负责人工作经验</p> <p>①具有 10 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 5 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 3 分；</p> <p>具有 8 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 3 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 2 分；</p> <p>具有 5 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 1 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 1 分；未提供得 0 分。</p> <p>②拟派驻馆项目负责人具有国家图书馆读者培训证书得 3 分，未提供得 0 分。</p> <p>注：需提供个人简历、学历证书、培训证书等复印件盖投标人公章、相关证明业绩复印件盖投标人公章。</p>   | 0-10 |

|  |  |      |
|--|--|------|
|  | <p>(2) 项目服务团队人员</p> <p>项目服务团队人员岗位配备合理、架构清晰、分工明确，人员数量配置充足，沟通能力、专业服务能力强、服务经验丰富，完全满足用户要求得 4 分；基本满足用户要求得 3 分；不能满足用户要求得 2 分，未提供得 0 分。</p>   |      |
|  | <p><b>人员队伍稳定的相应保障措施：</b></p> <p>(1) 方案合理得3分；较合理得2分；一般得1分；不合理或未提供不得分。</p> <p>(2) 方案完善得3分；较完善得2分；一般得1分；不完善或未提供不得分。</p> <p>(3) 针对性强得4分；较针对得2分；一般得1分；不针对或未提供不得分。</p>   | 0-10 |
|  | <p><b>培训计划及考核方案：</b></p> <p>(1) 培训计划</p> <p>①全面完善得 1 分；基本完善得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②合理得 2 分；基本合理得 1 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 2 分；部分针对得 1 分；否则 0 分。</p> <p>(2) 考核方案</p> <p>①全面完善得 1 分；基本完善得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②合理得 2 分；基本合理得 1 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 2 分；部分针对得 1 分；否则 0 分。</p> | 0-10 |
|  | <p><b>服务期内应急突发情况处理方案：</b></p> <p>(1) 方案合理得3分；较合理得2分；一般得1分；不合理或未提供不得分。</p> <p>(2) 方案完善得3分；较完善得2分；一般得1分；不完善或未提供不得分。</p> <p>(3) 针对性强得4分；较针对得2分；一般得1分；不针对或未提供不得分。</p>  | 0-10 |
|  | <p><b>对消防、公共安全、特种设备、公共卫生等安全稳定方面的突发事件的应</b></p>   | 0-10 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>急预案：</b></p> <p>（1）方案合理得3分；较合理得2分；一般得1分；不合理或未提供不得分。</p> <p>（2）方案完善得3分；较完善得2分；一般得1分；不完善或未提供不得分。</p> <p>（3）针对性强得 4 分；较针对得 2 分；一般得 1 分；不针对或未提供不得分。</p> |  |
|--|---|--|

注：本项目为服务项目，不涉及政府采购节能产品、环境标志产品，不涉及贫困地区农副产品。