

北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目

招标文件

(招标编号：ZTXY-2023-F28619)

采 购 人：北京师范大学

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇二三年九月

目 录

第一章	投 标 邀 请.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	投标人须知资料表.....	24
第四章	合同主要条款.....	31
第五章	投标文件格式.....	49
第六章	采购需求.....	94
第七章	评标标准.....	95

第一章 投标邀请

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司受北京师范大学委托，对“北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目”所需的下述全部货物和相关服务进行国内公开招标。

本项目专门面向中小企业采购，欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2023-F28619

二、招标内容及金额：

（一）招标内容：北京师范大学图书馆2023年流通外包服务，包括图书阅览区值班咨询岗、书库整理岗、综合服务岗，详见招标文件《第六章 采购需求》。

（二）合同履行期限：服务期：自合同签订之日起壹年。

（三）预算金额：人民币230.00万元。

三、招标文件售价：人民币200元；招标文件售后不退。

四、购买招标文件时间和地点：

（一）时间：2023年9月27日起至2023年10月10日止（节假日休息），每天08:30-16:30（北京时间）。

（二）地点：线上报名。

五、投标时间：2023年10月18日上午09:00—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10月18日上午09:30（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、绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。

九、本项目相关信息均在“中国政府采购网”媒体上发布。

十、本项目**不接受**联合体投标。

十一、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：北京师范大学

地 址：北京市新街口外大街19号

联系人：滕老师

电 话：zfcg@bnu.edu.cn

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：蒋女士、王先生、鲁女士

电 话：010-51908151

传 真：010-51909075

电子邮箱：baoming_ztxy100@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. 采购内容：指本招标文件中所述全部货物和相关服务。
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：

6.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

6.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：

6.2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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，投标人须为中型、小型或微型企业（监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业）；招标文件中明确的所属行业：其他未列明行业。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

6.2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

6.3. 其他特定资格要求：

6.3.1 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。

6.3.2 参加政府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、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，在“国家企业信用信息公示系统”没有政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

6.3.3 已在招标代理机构获取招标文件的投标人。

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政府采购合同；
- (9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (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、中止或者终止政府采购合同；
- (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：财政资金。

(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。

(四) 适用法律

本次采购属于服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的

保护。

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”所列的所有货物内容进行投标，也可以只对其中一包或者几包货物进行投标，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（须以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，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. 投标人应当在开标一览表（附件2）上标明投标有关服务的单价，并由法定代表人（负责人）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（负责人）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）。

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，除应当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书面提交。

（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【U盘，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）及电子版（Word格式）各1份】，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：_____
	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、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、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于属于审查、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供应商名单。

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供应商签订政府采购合同，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. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

（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. 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 中标金额 (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%

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。

本资料表中（含技术附件）加“★”号的条目为强制性要求。“★”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“★”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“★”符号的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为无效投标。

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： 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： 6.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 6.2 落实政府采购政策需满足的资格要求： 6.2.1 中小企业政策 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。 ☒ 本项目专门面向 ☒ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 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，投标人须为中型、小型或微型企业（监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业）；招标文件中明确的所属行业：其他未列明行业。 ☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进

			行： 6.2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。 6.3. 其他特定资格要求： 6.3.1 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。 6.3.2 参加政府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、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，在“国家企业信用信息公示系统”没有政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。 6.3.3 已在招标代理机构获取招标文件的投标人。
		(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	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政府采购合同； (9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同； (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、中止或者终止政府采购合同； (13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
二	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（须以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，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 无效投标处理 。
		(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 无效投标处理 。
		(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 投标无效 。
		(四) 1	投标人应提供项目预算金额的2%作为投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。
		(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。 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 汇款须备注：ZTXY-2023-F28619投标保证金
		(五) 1	投标应在规定的开标日后的 <u>90</u> 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 <u>无效投标处理</u> 。
		(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【U 盘，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）及电子版（Word 格式）各1份】，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。 (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。
		(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处理：</u> (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) 3	有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其<u>投标无效</u>： (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。
		(五) 4	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。
		(五) 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 。
二	六	(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按技术指标优劣排列。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。
		(四) 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。
		(八) 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。
		(八) 2 (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

北京师范大学图书馆2023年流通服务外包 项目合同 (2023-2024年)

甲方：北京师范大学

乙方：

法定代表人委托
人：

法定代表人委托
人：

地址：北京市海淀区新街口外
大街19号

地址：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

根据工作需要和有关规定，北京师范大学委托中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司对北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目（招标编号：ZTXY-2023-F28619）进行招标，根据《北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目中标通知书》，现确定乙方_____为中标人，享有为北京师范大学提供北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目且服务的资格，经甲乙双方协商达成本协议。

第一条 服务外包工作范围

一、具体外包范围及岗位

1. 图书阅览区值班咨询岗、书库整理岗、综合服务岗等。
2. 服务周期：合同签订后1年(在服务期间，招标单位有权对外包岗位及工作内容进行调整)。
3. 服务地点：用户指定地点(北太平庄校园和昌平校园)。

二、图书馆基本情况

1. 开放时间

图书馆开放时间07:00—22:00，一至三层自习区可供读者使用。阅览区开放时间08:00—22:00，四至八层对读者开放。寒暑假及法定节假日另行通知，乙方需无条件配合学校。

2. 上架图书量：新书10万册/年，还书(还书量、阅览量、实体书展、合订刊、其它)平均60万册/年。

3. 主馆四—八层、教育学分馆、昌平校园G区分馆图书馆藏情况：

- (1) 四层：中文图书外借区，A-H类图书，3000平米，约40万册中文图书；
- (2) 五层：中文图书外借区，I-Z类图书，3000平米，约32万册中文图书；
- (3) 六层：中文库本阅览区，A-H类图书，3000平米，约61万册中文图书；
- (4) 七层：中文库本阅览区，I-Z类图书、大型图书，2300平米，约29万册中文图书；

书;

(5) 八层: 西文图书外借区, A-F, H-Z 类图书, 大型丛书、画册、工具书、日文书、俄文书, 1964平米, 约15万册外文图书;

(6) 教育学分馆: 中文图书6.3万册, 教育与心理类约3万册, 中外文期刊384种;

(7) 报刊及工具书阅览区(主馆南区): 中文期刊1000余种, 报纸20余种, 中、西、俄、日工具书约5.4册;

(8) 昌平校园 G 区分馆: A-Z 类图书, 约4万册中文图书, 合订刊约7.3万册。

三、岗位设置及工作内容、责任

(一) 岗位设置: 共15个岗, 人数按照国家规定每周每人工作小时数核定为_____人;

(二) 岗位工作内容、责任

1. 四五六八层中外文书库: 上书整架岗(3个岗位, 四、五层各1个, 六、八层合1个), 不低于8人;

(1) 工作时间: 周一至周日08:00-22:00

(2) 工作职责与内容:

①按时开馆, 开启各设备与设施; 按闭馆流程, 完成闭馆工作。

②图书上架、排序、下架、整架、倒架、擦架工作。

③图书定位工作。

④协助读者找书, 与前台咨询人员配合完成相关工作。

⑤安全巡视与检查(包括楼梯间): 对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止, 安全隐患及时上报和排除。

⑥四、五层兼顾咨询人员的岗位职责。

2. 七层上书整架及地下库本图书预约查找岗, 1个岗位, 不低于2人;

(1) 工作时间: 周一至周日08:00-22:00

(2) 工作职责与内容

- ①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。
- ② 图书上架、排序、下架、整架、倒架、擦架工作。
- ③ 图书定位工作。
- ④ 协助读者找书，与前台咨询人员配合完成相关工作。
- ⑤安全巡视与检查(包括楼梯间):对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑥负责库本图书书库预约图书提取及回架定位、数据上传。

⑦负责预约图书不在架后续查找及记录，定期上报。

⑧负责后续库本图书下架管理及架位动态调整。

3. 四层—八层中外文书库：值班咨询岗，3个岗位, 不低于7人；

(1) 工作时间：周一至周日08:00-22:00

(2) 工作职责与内容

- ①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。
- ②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。
- ③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。
- ④巡视与检查（包括楼梯间）：对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除；考试期间增加座位管理系统巡视。
- ⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。
- ⑥问题图书处理、图书简单修补、补打书标、贴标等。
- ⑦读者遗留物品登记、未找到图书登记。
- ⑧阅览图书数据搜集与统计。
- ⑨与上书整架岗工作人员配合完成本岗位工作，其中七层值班咨询岗配合完成地下库本图书阅览工作。

4. 一层馆际互借岗, 1个岗位, 不低于1人；

(1) 工作时间：周一到周五08:00-17:00

(2) 工作职责与内容

- ① 负责本馆借出、外馆借入通知、催还、快递签发、数据更改处理。
- ② 负责馆际互借与文献传递服务的协调与管理。
- ③ 参与馆际互借与文献传递服务的业务。
- ④ 参与部门组织的培训、宣传策划和组织实施。
- ⑤ 耐心解答读者的咨询问题。

5. 主馆一层：服务咨询岗, 1个岗位, 不低于2人;

(1) 工作时间：周一到周日08:00-22:00

(2) 工作职责与内容

- ① 负责开馆时间读者简单咨询和使用图书馆指导。
- ② 负责预约图书归还及上架，协助问题图书归还及分类处理。
- ③ 指导读者使用各种自助设备，会识别设备简单故障，及时报修。
- ④ 负责馆际互借证借出和归还登记、查验、追踪和定期提醒。
- ⑤ 负责临时读者阅览手续登记、费用收取、开具收据等。
- ⑥ 协助处理读者违章、图书赔付等，会简单区别不同版别的图书。
- ⑦ 协助办理各类读者离校手续及短期离校读者恢复借阅权限操作。
- ⑧ 协助典藏馆员简单处理图书查找清单，在系统中核查图书使用历史记录。
- ⑨ 协助完成图书转运清单打印、图书装箱、回馆扫码及预约书上架等工作。

6. 主馆闭架预约区及各分馆、资料室：预约图书查找及图书调拨岗，1个岗位，不低于1人;

(1) 工作时间：周一到周五08:00-17:00

(2) 工作职责与内容

- ① 负责各馆藏地预约图书提取及回架定位、数据上传。
- ② 负责分馆及学科资料室书刊调拨及送至各馆藏地。
- ③ 负责预约图书不在架后续查找及记录，定期上报。

④协助主馆一层预约书架及教育学分馆预约书柜管理，及时反馈有关信息。

⑤参与图书清点问题书查找，负责主馆地下闭架预约区问题图书核查及返架。

⑥负责主馆与分馆转运图书的全流程处理。

7. 图书馆南区报刊及工具书阅览区、学位论文、数学资料室、捐赠区（三层）：咨询与整理岗，1个岗位，不低于3人；

（1）工作时间：周一到周五08:00-22:00

（2）工作职责与内容

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④整体巡视工作（包括楼梯间），对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥期刊、报纸、工具书、学位论文、图书等及时上架、排序、整架工作（将期刊、报纸、工具书按照特定位置放好，与架标对应）。

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

8. 教育学分馆：咨询与整理岗，1个岗位，不低于2人；

（1）工作时间：周一至周日08:00-22:00

（2）工作地点：英东楼108

（3）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④整体巡视工作，对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时

上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作。

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

9. 教育学分馆：机动值班岗，1个岗位，不低于2人（与志愿者、勤工助学混排）；

（1）工作时间：寒暑假、开学及考试周值班（以当时规定的具体值班时间为准）

（2）工作地点：英东楼103、149

（3）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④整体巡视工作，对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作。

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

⑧与英东楼勤工助学、志愿者配合，指导并配合完成上述①-⑦工作内容，完成图书馆安排的其他工作。

10. 昌平校园 G 区分馆：咨询整理岗，1个岗位，不低于2人；

（1）工作时间：周一至周日08:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④整体巡视工作，对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时

上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架、定位工作。

⑦协助读者找书、图书转运相关工作。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

11. 一层一八层：综合协调岗，1个岗位，不低于3人；

(1) 工作时间：工作时间：周一至周日08:00-22:00

(2) 工作职责与内容：

①合理安排各楼层工作的调动。

②细致统计工作人员的工作量，检查工作完成情况。

③一层归还图书收集、分调，检索机区域整理，漂流图书区域整理。

④主馆图书调拨，主馆南区报刊调拨，闭架预约书刊取书与定位。

⑤辅助专题书展图书查找、下架、上架工作，智能书架（新书展架）图书管理，配合完成图书馆二次调拨工作，配合完成期刊配装工作。

⑥安全、环境、设备设施、读者行为等巡视和问题上报工作。

⑦配合完成经理交付的各项工作任务及其他临时工作任务。

四、人员基本要求

(一) 任职条件：

1. 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。

4. 具有一定的计算机操作能力，经培训能应用图书馆相关系统与平台。

5. 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. 严格遵守学校及图书馆的各项规章制度，遵守工作纪律。严格遵守开闭馆时间，

按时上、下班，认真填写“工作日志”，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

2. 树立“以读者为本”的服务理念，热情对待每位读者。挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。做到仪表、行为、语言得体、规范，使用服务用语。

3. 工作时间不得聊天、不做与工作无关的事。手机调成静音，不在阅览区接听手机，在馆内严禁吸烟、喧哗等行为。

4. 服务意识强，用劝阻的方式随时纠正读者的各种不文明行为，无法解决的问题及时上报，任何情况下不得与读者发生冲突。

5. 熟悉本部门的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门或所负责区域的总体情况。

6. 与图书馆签订外包区域安全责任书，积极做好防火、防水、防盗等安全保卫、检查工作；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. 维护室内环境卫生，保持书库和阅览室天天通风干燥，做好书库内防湿、防虫、防鼠等工作。

8. 为读者提供舒适的阅览环境，加强巡视，及时发现问题或反映读者的意见和建议，向图书馆有关部门报告，不得存在隐瞒不报的行为。

9. 服从工作调动和安排，无条件完成图书馆临时安排的相关工作。

10. 未尽事宜按照图书馆的管理规定执行。

五、考核标准

1. 全年读者投诉应低于5次。

2. 错架率：书库的错架率不超过2%，每周抽查2—4次并记录。

3. 图书滞架率：新调拨图书刊原则上应在当日上架完毕，归还图书原则上应在2-3小时内返架，阅览书刊每日扫码上架2—3次，如确因数量太多无法完成，则在保证本阅览室正常工作的前提下，每人每天上书刊量应不少于600册。每周抽查1次并记录。

4. 书架整理：图书排架整齐，架面干净整洁。每周抽查2-4次并记录。

5. 预约图书提取应在当日15:00（周五11:00）前完成。
6. 工作人员监督：值班人员是否及时提示读者阅览规则、规范读者行为、工作人员言行举止等。随时抽查并记录。
7. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。
8. 阅览室环境卫生：室内的卫生、安全、基础设施的使用情况。
9. 图书馆对外包公司实施月、季度、学期、年度综合考核。

六、其他要求

1. 乙方应依法与员工签订劳动合同，并按照国家相关规定为职工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；如发生劳动纠纷一律与北京师范大学无关。
2. 尽可能保证工作人员稳定。若有人员变动，应提前告知图书馆，并将新到工作人员身份信息进行登记。
3. 乙方如需更换项目组成员，须至少提前1周向学校提出申请，经学校同意后方可更换。
4. 售后服务方案：提出详尽合理的售后服务方案，保证在项目执行期间，能够及时为学校提供快速有效的售后反馈服务，与学校建立良好的沟通与反馈机制，学校能够及时掌握项目进度及服务质量并随时提出指导意见，确保项目顺畅运行。

5. 应急方案

(1) 消防应急方案：以消防安全为核心，配合本项目的消防管理工作，制定科学、全面、实用性强的消防应急方案。

(2) 安全应急方案：以安全管理为重点，结合本项目在公共安全和图书资产安全方面的需求，制定详尽、合理、可行性强的安全应急方案。

(3) 风险管控方案：以细化服务为导向，分析本项目中可能出现的其他风险点，制定合法、有序、可操作性强的风险管控方案。

6. 保障措施

(1)服务质量管理保障措施：根据本项目服务要求当中规定的人员要求、工作时间、图书上架、整架量、错架率、图书整齐度、寒暑假工作、书库巡视等相关的具体要求，对服务质量管理提出保障措施。

(2)工作纪律保障措施：根据学校的要求，乙方需加强服务意识，严格工作纪律，在提高用户满意度、配合甲方工作方面要有针对性的保障措施。

第二条 服务要求

1. 甲方监督乙方的服务质量，建立项目后评估制度。
2. 乙方未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成。
3. 乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为项目单位保密的义务。
4. 在本协议有效期内，出现以下情形的，甲方有权单方解除本协议，取消乙方受托资格。造成不良后果或经济损失的，乙方承担主要或连带责任，违反法律的，依法追究法律责任。

(1)乙方资质或自身情况发生变化导致不符合本项目招标文件中关于乙方资格条件的规定；

(2)乙方出具错误或虚假工作成果；

(3)乙方无正当理由拒绝完成甲方委托的工作；

(4)乙方不按照招、投标文件以及协议约定收费；

(5)乙方擅自将受托项目部分或全部转让或分包给他人。

第三条 双方权利与义务

1. 甲方的权利与义务

(1) 甲方有权根据外包项目的工作需要制定相应的服务规范、考评办法，并按月、季度、学期、年度对乙方的服务质量进行综合考核。

(2) 甲方有权在任何合理的时间检查并监督乙方的工作，若乙方工作人员不能履行

岗位职责或严重违反甲方有关规章制度，甲方可向乙方提出更换工作人员。

(3) 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后3个工作日内，以书面形式将其整改措施或整改结果回复甲方。

(4) 甲方有权根据工作需要，调整岗位设置、工作内容和工作职责，乙方须予以配合。

(5) 甲方须将服务外包工作内容、工作地点、工作时间、工作纪律、工作人员素质要求、工作质量标准等明确告知乙方。

(6) 在乙方培训期间，甲方需配合乙方完成整体培训的相应环节，包括指定专人介绍学校和图书馆概况，告知外包岗位的工作职责、工作时间、工作纪律、质量标准等，接受乙方工作人员的实习。

(7) 甲乙双方工作人员在工作过程中，互相尊重、合作共事。

2. 乙方的权利与义务

(1) 乙方应本着积极、认真的态度开展外包项目的执行工作，要求工作人员按照本合同约定的岗位，按时、规范、优质地完成工作任务，并严格遵守甲方各项规章制度，服从甲方与服务相关的管理和安排。

(2) 乙方应指派专人负责与甲方进行联络，并监督、协调合同的执行。

(3) 乙方须选派符合甲方要求的工作人员，并对上岗人员进行岗前培训。乙方工作人员，应持有公司发放的上岗合格证。甲方可对在岗、新上岗外包服务人员进行考核，对考核不合格者，乙方应予以更换。乙方工作人员上班时间必须服装统一，配戴工作牌，微笑服务；遵守工作纪律，保持工作区安静、整洁，严格遵守开馆闭馆时间、严格交接班手续，做好值班记录。

(4) 乙方应尽可能保证拟派项目组工作人员稳定。若有人员变动，应提前告知甲方，并将新到工作人员身份信息进行登记。在本合同期内，未经甲方同意，乙方不得无故撤回或调换工作人员。若乙方工作人员不能履行岗位职责或严重违反甲方有关规章制度，

应甲方要求，乙方应及时更换工作人员。

(5) 随着图书馆工作的不断发展，岗位职责应根据甲方工作需要进行调整。

(6) 乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与其工作人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的正常工作，如出现严重影响甲方工作秩序的情况，由乙方承担所有损失责任。

第四条 通知

1. 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同下列约定的地址、联系人和通信终端。但与审计工作有关的信息除外。

联系方式如下：

(1) 甲方联系人： 黄薇，联系电话： 010-58808008，联系地址：北京市新街口外大街19号，邮编：100875。甲方同意接受电子文件送达，电子终端信息如下： 13501069082，传真： 010-58800733，电子邮箱： huangw@bnu.edu.cn。

(2) 乙方联系人： _____，联系电话： _____，联系地址： _____，邮编： _____。乙方同意接受电子文件送达，电子终端信息如下：移动电话： _____，传真： _____，电子邮箱： _____。

2. 一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

3. 本合同项下的通知自送达之日发生效力。

第五条 合同的生效

1. 外包服务周期为1年，在服务期间，甲方有权对外包岗位及工作内容进行调整。

2. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。本合同期限，自2023年10月____日至2024年10月____日止。

第六条 费用支付与结算

1. 合同总价

(1) 本合同含税总金额为：¥_____ (大写：_____元整)。

(2) 本合同价格包含所需的一切费用。

2. 付款方式

(1) 甲方每月采取转账方式与乙方结算外包费用（含税），即：_____/月（大写：_____/月）。每月10日之前，乙方提供正规发票后，甲方向乙方企业账号划转上月费用。

(2) 本合同项下所有款额应通过甲方和乙方指定的银行账户以人民币支付。

(3) 甲乙双方的账户名称、开户行、银行账号有变更的，变更方应在本合同约定的相关付款期限十个工作日前以加盖财务专用章的书面文件的原件通知对方。

(4) 若因不可预见的因素影响正常工作开展，经双方友好协商，每月结算费用视工作完成程度调整支付比例。

第七条 保密条款

1. 乙方对提供服务时所获知的各种国家秘密、商业秘密负有保密义务。如因乙方或其工作人员泄密造成损失，乙方承担相应责任。

2. 乙方对从甲方获得的委托服务人员的个人信息负有保密义务，因违反上述义务给甲方或甲方委托服务人员造成损失的，乙方承担赔偿责任。

第八条 协议修改

1. 甲乙双方均不得擅自变更本协议，确需对协议条款进行改动、补充或完善的，双方协商解决，共同签署书面文件，作为补充协议。

2. 补充协议与本协议具有同等法律效力。

3. 补充协议应符合《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

第九条 协议争议的解决

1. 本合同的成立、效力、解释、履行、签署、修订和终止以及争议解决均应适用中华人民共和国法律。
2. 因协议履行中发生的争议，甲乙双方均应协商解决。协商不成，任何一方依法提请人民法院通过诉讼程序解决。
3. 本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

第十条 违约责任与协议终止

1. 除本协议另有约定外，发生下列任一情况，甲方有权部分或全部解除协议，并保留向乙方追诉的权利。对于由此给乙方造成的损失，甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任。

- (1) 乙方提供的服务不符合本协议约定要求，在甲方通知的期限内又不能改正的；
- (2) 除甲方事先书面同意外，乙方分包、部分转让或全部转让其应履行的协议项目义务的；
- (3) 乙方未履行协议规定的其他主要义务的。

2. 甲方根据上述规定，部分解除协议，乙方应继续履行协议中未解除的部分。

3. 除本条第一款规定的情形外，协议有效期内任何一方不得擅自解除协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止协议，必须以书面形式通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

4. 出现下列情况之一时，本协议即行终止。

- (1) 本协议正常履行完毕；
- (2) 甲乙双方协商终止协议的履行；
- (3) 不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；
- (4) 一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，无法协商解决，责任方赔偿损失后。

(5) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

第十一条 不可抗力

1. 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

2. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

3. 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4. 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

第十二条 其它约定事项

1. 本合同未尽事宜，双方应以招投标文件为依据，友好协商，如需对本合同做任何修改或补充，须由双方达成书面协议为有效。修改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准。

2. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

3. 本合同如有任何变更、解释或终止需双方同意并签署书面文件方为有效。

4. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：北京师范大学

单位名称(公章)：

法定代表人：

授权代表：

签约日期：

乙方：

单位名称(公章)：

法定代表人

授权代表：

签约日期：

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 法定代表人授权书及授权代表社保材料（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 投标人财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明及附件

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

7-9 投标保证金

7-10 中小企业声明函（格式）

附件8——单位综合情况一览表

附件9——类似项目业绩

附件10——服务方案

附件11——项目组人员

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——监狱、戒毒企业声明函（如适用）

附件16——残疾人福利性单位声明函（如适用）

附件17——节能产品、环境标志产品的证明材料（如适用）

附件18——贫困地区农副产品、物业服务的证明材料（如适用）

备注：附件6、附件15-18，如不适用，投标文件中可不提供。

附件1 投标书

致：中天信远国际招标投标咨询（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）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

项目名称：_____

招标编号：_____

每年投标报价（人民币：元/月）	服务期	备注
小写： 大写：	自合同签订之日起壹年	投标总价=每月投标报价×12个月（不接受四舍五入）
投标总价（人民币：元）		
小写： 大写：		

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：_____

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 投标分项报价表

项目名称：_____

招标文件编号：_____

注：所有报价应包含对应项目税费。

（内容自拟，须提供详细分项报价）

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字)：_____

投标人地址：_____

附件4 采购需求偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

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 (据实填写)	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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

项目名称：_____

招标编号：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

☐ 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明）

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 (据实填写)	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

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 法定代表人授权书及授权代表社保材料（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 投标人财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明及附件

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

7-9 投标保证金

7-10 中小企业声明函（格式）

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 法定代表人授权书及授权代表社保材料（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

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）

（四）被授权人社保材料

提供本项目被授权人（法定代表人直接签字的，提供法定代表人的）近期的社会保险缴纳证明（递交投标文件截止日所在月份前3个月任意一个月的个人社保缴纳证明）。

举例：如项目递交文件截止时间为2025年1月1日，则至少须提供该授权代表2024年10月的社保证明。

对于退休人员及外籍人员等特殊情况，可提供社保缴纳证明同等效力文件；如：退休人员可提供退休证明。

未按要求提供，投标将被拒绝

附件7-4 投标人的财务状况报告

（会计师事务所出具的2022年度财务审计报告或银行出具的资信证明）

会计师事务所出具的2022年度财务审计报告

说明：投标人提供本单位2022年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件（含正文、资产负债表、利润表及现金流量表、附注）并加盖本单位公章。

银行出具的资信证明(加盖本单位公章)

说明：

1. 银行资信证明是指本项目报名截止日前3个月内，银行为投标人出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
2. 银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，原件备查；
3. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。但资信证明中仅说明投标人的开户情况、存款情况的，该资信证明无效。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件7-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1. 投标人须提供开标前6个月内任意一个月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，并加盖投标人公章（自行编写无效）。

2. 不需要缴纳社会保障资金的投标人，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投标人公章。

附件7-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：

1. 投标人须提供开标前6个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。
2. 依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件并加盖投标人公章。

附件7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明及附件

声明

我公司（公司全称）在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

附：“信用中国”网站查询截图加盖供应商公章（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站查询截图加盖供应商公章（www.ccgp.gov.cn，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单以）、国家企业信用信息公示系统查询截图加盖申请人公章（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）。查询时间应在递交文件截止时间前5日内。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：_____

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

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(复印件加盖投标单位公章)。

附件 7-10 中小企业声明函（格式）

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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

图书馆 2023 年流通外包服务，属于其他未列明行业；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

² 采购文件中明确的所属行业：其他未列明行业。

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《统计上大中小微企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微企业划分办法（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

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8 单位综合情况一览表

单位名称		法定代表人 (或负责人)	
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。		

投标人名称(公章): _____

供应商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、联系方式	完成情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...	...	...	...		...	...

注：1. 投标人按照评分标准要求提供业绩证明材料；

2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

附件10 服务方案

项目名称：_____

招标编号：_____

（内容自拟）

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 项目组人员

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

收款人（投标公司）名称	
银行开户行名称	
银行账号	
项目名称	北京师范大学图书馆2023年流通服务外包项目
项目编号	ZTXY-2023-F28619
开标时间	年 月 日
注：以上信息为项目结束后退投标保证金的有效凭证，请投标人认真填写，确保信息完整、准确，并签字确认。	
被授权人签字：	
日期： 年 月 日	
以下信息由招标代理机构填写	
退款方式	电汇
中标合同是否备案	
应退金额	
申请人及申请时间	
最迟退款时间	
审批	

附件 15 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16 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员工人数。

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17 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18 贫困地区农副产品、物业服务的证明材料

依据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）及关于印发《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知（财库〔2019〕41号）的规定，优先采购贫困地区农副产品和物业服务。

一、贫困地区农副产品是指832个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

二、使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

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。

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。）

一、具体外包范围及岗位：图书阅览区值班咨询岗、书库整理岗、综合服务岗

二、图书馆基本情况：

1. 阅览区开放时间：

每周一至周日 08:00—22:00；周五中文库本阅览区（六、七层）08:00—11:30, 18:30—22:00。

2. 上架图书量：新书10万册/年，还书（还书量、阅览量、实体书展、合订刊、其它）平均 60万 册/年。

3. 主馆四一八层、教育学分馆、昌平校园 G 区分馆图书馆藏情况：

（1）四层：中文图书外借区，A-H 类图书，3000平米，约40万册中文图书；

（2）五层：中文图书外借区，I-Z 类图书，3000平米，约32万册中文图书；

（3）六层：中文库本阅览区，A-H 类图书，3000平米，约61万册中文图书；

（4）七层：中文库本阅览区，I-Z 类图书、大型图书，2300平米，约29万册中文图书；

（5）八层：西文图书外借区，A-F, H-Z 类图书，大型丛书、画册、工具书、日文书、俄文书，1964平米，约15万册外文图书；

（6）教育学分馆：中文图书6.3万册，教育与心理类约3万册，中外文期刊384种；

（7）报刊及工具书阅览区（主馆南区）：中文期刊1000余种，报纸20余种，中、西、俄、日工具书约5.4册；

（8）昌平校园 G 区分馆：A-Z 类图书，约4万册中文图书，合订刊约7.3万册。

三、岗位设置及工作内容、责任

（一）岗位设置：共 15 个岗，人数按照国家规定每周每人工作小时数核定为不低于 33 人。

（二）岗位工作内容、责任

1. 四五六八层中外文书库：上书整架岗（3个岗位，四、五层各1个，六、八层合1个），不低于8人。

（1）工作时间：周一至周日08:00—22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②图书上架、排序、下架、整架、倒架、擦架工作。

③图书定位工作。

④协助读者找书，与前台咨询人员配合完成相关工作。

⑤安全巡视与检查（包括楼梯间）：对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑥四、五层兼顾咨询人员的岗位职责。

2. 七层上书整架及地下库本图书预约查找岗，1个岗位，不低于2人。

（1）工作时间：周一至周日08:00—22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②图书上架、排序、下架、整架、倒架、擦架工作。

③图书定位工作。

④协助读者找书，与前台咨询人员配合完成相关工作。

⑤安全巡视与检查（包括楼梯间）：对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑥负责库本图书书库预约图书提取及回架定位、数据上传。

⑦负责预约图书不在架后续查找及记录，定期上报。

⑧负责后续库本图书下架管理及架位动态调整。

3. 四层-八层中外文书库：值班咨询岗，3个岗位，不低于7人。

（1）工作时间：周一至周日08:00—22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④巡视与检查（包括楼梯间）：对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除；考试期间增加座位管理系统巡视。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥问题图书处理、图书简单修补、补打书标、贴标等。

⑦读者遗留物品登记、未找到图书登记。

⑧阅览图书数据搜集与统计。

⑨与上书整架岗工作人员配合完成本岗位工作，其中七层值班咨询岗配合完成地下库本图书阅览工作。

4. 一层馆际互借岗，1个岗位，不低于1人

（1）工作时间：周一到周五 08:00—17:00

(2) 工作职责与内容:

- ①负责本馆借出、外馆借入通知、催还、快递签发、数据更改处理
- ②负责馆际互借与文献传递服务的协调与管理。
- ③参与馆际互借与文献传递服务的业务。
- ④参与部门组织的培训、宣传策划和组织实施。
- ⑤耐心解答读者的咨询问题。

5. 主馆一层: 服务咨询岗, 1个岗位, 不低于2人

(1) 工作时间: 周一到周日08:00—22:00

(2) 工作职责与内容:

- ①负责开馆时间读者简单咨询和使用图书馆指导。
- ②负责预约图书归还及上架, 协助问题图书归还及分类处理。
- ③指导读者使用各种自助设备, 会识别设备简单故障, 及时报修。
- ④负责馆际互借证借出和归还登记、查验、追踪和定期提醒。
- ⑤负责临时读者阅览手续登记、费用收取、开具收据等。
- ⑥协助处理读者违章、图书赔付等, 会简单区别不同版别的图书。
- ⑦协助办理各类读者离校手续及短期离校读者恢复借阅权限操作。
- ⑧协助典藏馆员简单处理图书查找清单, 在系统中核查图书使用历史记录。
- ⑨协助完成图书转运清单打印、图书装箱、回馆扫码及预约书上架等工作。

6. 主馆闭架预约区及各分馆、资料室: 预约图书查找及图书调拨岗, 1个岗位, 不低于1人。

(1) 工作时间: 周一到周五8:00—17:00

(2) 工作职责与内容:

- ①负责各馆藏地预约图书提取及回架定位、数据上传。
- ②负责分馆及学科资料室书刊调拨及送至各馆藏地。
- ③负责预约图书不在架后续查找及记录, 定期上报。
- ④协助主馆一层预约书架及教育学分馆预约书柜管理, 及时反馈有关信息。
- ⑤参与图书清点问题书查找, 负责主馆地下闭架预约区问题图书核查及返架。
- ⑥负责主馆与分馆转运图书的全流程处理。

7. 图书馆南区报刊及工具书阅览区、学位论文、数学资料室、捐赠区(三层): 咨询与整理岗, 1个岗位, 不低于3人。

(1) 工作时间: 周一至周日8:00—22:00

(2) 工作职责与内容:

- ①按时开馆, 开启各设备与设施; 按闭馆流程, 完成闭馆工作。
- ②解答读者各类咨询, 利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。
- ③辅助读者使用各类设备与设施, 保持微笑服务。
- ④整体巡视工作(包括楼梯间), 对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止, 安全隐患及时上报和排除。
- ⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。
- ⑥期刊、报纸、工具书、学位论文、图书等及时上架、排序、整架工作(将期刊、报纸、工具书按照特定位置放好, 与架标对应)。

⑦负责期刊配装工作(核对期刊品种、年限、卷次等, 打包)。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

8. 教育学分馆: 咨询与整理岗, 1个岗位, 不低于2人。

(1) 工作时间: 周一至周日 8:00-22:00

(2) 工作地点: 英东楼108

(3) 工作职责与内容:

- ①按时开馆, 开启各设备与设施; 按闭馆流程, 完成闭馆工作。
- ②解答读者各类咨询, 利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。
- ③辅助读者使用各类设备与设施, 保持微笑服务。
- ④整体巡视工作, 对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止, 安全隐患及时上报和排除。
- ⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作。

⑦负责期刊配装工作(核对期刊品种、年限、卷次等, 打包)。

9. 教育学分馆: 机动值班岗, 1个岗位, 不低于2人(与志愿者、勤工助学混排)。

(1) 工作时间: 寒暑假、开学及考试周值班(以当时规定的具体值班时间为准)

(2) 工作地点: 英东楼103、149

(3) 工作职责与内容:

- ①按时开馆, 开启各设备与设施; 按闭馆流程, 完成闭馆工作。
- ②解答读者各类咨询, 利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。
- ③辅助读者使用各类设备与设施, 保持微笑服务。
- ④整体巡视工作, 对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止, 安全隐患及时

上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作。

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

⑧与英东楼勤工助学、志愿者配合，指导并配合完成上述①-⑦工作内容，完成图书馆安排的其他工作。

10. 昌平校园 G 区分馆：咨询整理岗，1个岗位，不低于2人。

（1）工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

④整体巡视工作，对于读者出现的违反图书馆规定的情形及时制止，安全隐患及时上报和排除。

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架、定位工作。

⑦协助读者找书、图书转运相关工作。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

11. 一层一八层：综合协调岗，1个岗位，不低于3人。

（1）工作时间：工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①合理安排各楼层工作的调动。

②细致统计工作人员的工作量，检查工作完成情况。

③一层归还图书收集、分调，检索机区域整理，漂流图书区域整理。

④主馆图书调拨，主馆南区报刊调拨，闭架预约书刊取书与定位。

⑤辅助专题书展图书查找、下架、上架工作，智能书架（新书展架）图书管理，配合完成图书馆二次调拨工作，配合完成期刊配装工作。

⑥安全、环境、设备设施、读者行为等巡视和问题上报工作。

⑦配合完成经理交付的各项工作任务及其他临时工作任务。

四、人员基本要求

（一）任职条件：

1. 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。
4. 具有一定的计算机操作能力，经培训能应用图书馆相关系统与平台。
5. 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. 严格遵守学校及图书馆的各项规章制度，遵守工作纪律。严格遵守开闭馆时间，按时上、下班，认真填写“工作日志”，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
2. 树立“以读者为本”的服务理念，热情对待每位读者。挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。做到仪表、行为、语言得体、规范，使用服务用语。
3. 工作时间不得聊天、不做与工作无关的事。手机调成静音，不在阅览区接听手机，在馆内严禁吸烟、喧哗等行为。
4. 服务意识强，用劝阻的方式随时纠正读者的各种不文明行为，无法解决的问题及时上报，任何情况下不得与读者发生冲突。
5. 熟悉本部门的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地介绍本部门或所负责区域的总体情况。
6. 与图书馆签订外包区域安全责任书，积极做好防火、防水、防盗等安全保卫、检查工作；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. 维护室内环境卫生，保持书库和阅览室天天通风干燥，做好书库内防湿、防虫、防鼠等工作。
8. 为读者提供舒适的阅览环境，加强巡视，及时发现问题或反映读者的意见和建议，向图书馆有关部门报告，不得存在隐瞒不报的行为。
9. 服从工作调动和安排，无条件完成图书馆临时安排的相关工作。
10. 未尽事宜按照图书馆的管理规定执行。

五、考核标准

1. 全年读者投诉应低于5次。
2. 错架率：书库的错架率不超过2%，每周抽查2-4次并记录。
3. 图书滞架率：新调拨图书刊原则上应在当日上架完毕，归还图书原则上应在2-3小时内返架，阅览书刊每日扫码上架2-3次，如确因数量太多无法完成，则在保证本阅览室正常工作的前提下，每人每天上书刊量应不少于600册。每周抽查1次并记录。
4. 书架整理：图书排架整齐，架面干净整洁。每周抽查2-4次并记录。

5. 预约图书提取应在当日15:00（周五11:00）前完成。

6. 工作人员监督：值班人员是否及时提示读者阅览规则、规范读者行为、工作人员言行举止等。随时抽查并记录。

7. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。

8. 阅览室环境卫生：室内的卫生、安全、基础设施的使用情况。

9. 图书馆对外包公司实施月、季度、学期、年度综合考核。

六、其他要求

1. 公司应依法与员工签订劳动合同，并按照国家相关规定为职工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；如发生劳动纠纷，一律与北京师范大学无关。

2. 尽可能保证工作人员稳定。若有人员变动，应提前告知图书馆，并将新到工作人员身份信息进行登记。

3. 完善保障措施

(1) 服务质量管理保障措施

根据本项目服务要求当中规定的人员要求、工作时间、图书上架、整架量、错架率、图书整齐度、寒暑假工作、书库巡视等相关的具体要求，对服务质量管理提出保障措施。

(2) 工作纪律保障措施

根据图书馆的要求，加强服务意识，严格工作纪律，在提高用户满意度、配合图书馆工作方面有针对性的保障措施。

★七、商务要求

1. 服务期：自合同签订之日起壹年（在服务期间，招标单位有权对外包岗位及工作内容进行调整）。

2. 服务地点：采购人指定地点（北太平庄校园和昌平校园）

八、相关说明

1. 投标人应以人民币报出本次采购项目全部服务的总价。

2. 报本项目包含所有税费等。

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	法定代表人授权书及被授权人社保材料			
4	投标人的财务状况报告			
5	社会保障资金缴纳记录			
6	依法缴纳税收的证明材料			
7	近三年投标人无重大违法记录的书面声明及附件			
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			
9	信用记录			
10	投标保证金			
11	中小企业声明函			
12	其他资格条件（如有）			

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。 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。 2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价。 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	采购需求中★号条款	满足招标文件采购需求中★号条款要求
5	附加条件	不存在采购人不能接受的附加条件
6	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）

序号	评审因素及说明	分值
一、商务部分(29分)		
1.1	相关证书（9分）： （1）投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得3分； （2）投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，得3分； （3）投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证，得3分。 注：需提供证书复印件并加盖投标人公章。	9
1.2	类似业绩（20分）： 投标人可提供2020年1月1日起至本项目递交投标文件截止时间止与本项目类似的业绩，每提供一份，得1分，满分20分。 注：须列表业主单位、合同名称、合同金额、业主联系方式，并附对应的完整合同复印件，并加盖投标人公章。同一业主多个业绩仅计算为一个有效业绩。	20
二、技术部分（61分）		
2.1	技术参数响应（30分）：对应本项目招标文件《第六章 采购需求》“三、岗位设置及工作内容、责任”、“四、人员基本要求”、“五、考核标准”、“六、其他要求”进行响应： 本项目一般技术指标满分30分，本项目一般技术指标共计135条，不满足招标文件要求的，每一条扣0.23分，直至0分。 注：①需逐条响应，未响应或漏报视为该条技术指标负偏离。 ②响应“三、岗位设置及工作内容、责任”需于投标文件中提供岗位和人员对应列表。	30
2.2	图书馆管理方案（16分）： 根据投标人提供的①图书馆管理理念②运营和管理原则③管理模式④管理实施方案四个方面进行综合评价： 以上四项内容，符合本项目实际情况的得16分，缺少一项内容扣4分，每有一项内容存在一项缺陷扣1分，扣完为止。注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情形②表述不清晰③内容不完整④缺乏可实施性。	16

2.3	服务承诺保障（5分）： （1）服务内容承诺细致、成果满足或优于采购人要求，服务体系完备，得5分。 （2）服务内容承诺有缺失，具有服务体系但有一定缺失，得3分。 （3）服务内容承诺混乱，不具有服务体系，得1分。 （4）未提供，不得分。	5
2.4	应急预案及措施（5分）： 应急预案内容完整、考虑周全、与本项目针对性强，且配有合理的应急措施，应急措施可实施性强的，得5分； 应急预案内容较完整、考虑基本周全、具有与本项目针对性，且配有应急措施，应急措施基本合理，具有可实施性的，得4分； 应急预案内容较完整、考虑基本周全，针对本项目，配有应急措施，但应急措施不合理，不具有可实施性的，得3分； 应急预案内容不够完整、考虑有重大欠缺，不具有与本项目的针对性，配有应急措施，但应急措施不合理，不具有可实施性的，得2分； 应急预案内容不够完整、考虑有重大欠缺，不具有与本项目的针对性，未配有应急措施的，得1分； 应急预案及应急措施均未提供，不得分。	5
2.6	增值服务（5分）： 根据图书馆管理服务内容，提出增值性服务方案，每提出1条具有可执行性，对提高管理服务质量有积极意义的增值服务，得1分，满分5分。	5
三、价格（10分）		
3.1	以符合招标文件要求的最低投标价为基准价，基准价得满分10分，其它投标人的投标报价得分=（基准价/该投标人的投标价格）×10。 注：价格得分四舍五入后保留小数点后两位。	10

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