

北京交通大学图书馆服务外包项目

招标文件

(招标编号: ZTXY-2024-F26260)

采 购 人: 北京交通大学

采购代理机构: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

二〇二四年五月

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.....	25
第四章	合同主要条款.....	32
第五章	投标文件格式.....	39
第六章	采购需求.....	80
第七章	评标标准.....	98

第一章 投标邀请

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司受北京交通大学委托，对“北京交通大学图书馆服务外包项目”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采购，欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2024-F26260

二、招标范围和预算金额：

（一）招标范围：

服务内容	服务期（年）	预算金额（万元）
图书馆服务外包	3	789.62

具体要求详见招标文件《第六章》。

三、招标文件售价：人民币500元；如需招标文件 Word 格式电子版，人民币50元。招标文件及 Word 格式电子版售后不退。

四、购买招标文件时间和地点：

（一）时间：2024年5月27日起至2024年6月3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：2024年6月17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：2024年6月17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、绿色发展等政府采购政策。

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：北京交通大学

地 址：北京市海淀区上园村3号

联系人：侯老师

电 话：010-51683701

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：李响、王师安

电 话：010-51909075

传 真：010-51909075

电子邮箱：635176398@qq.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）本项目专门面向中小企业采购。
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) 未按照招标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

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（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（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）。

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，同时将按照中国人民银行同期贷款基准利率上浮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【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、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招标文件一并保存。

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。

3. 项目分包控制金额在国务院规定的分散采购限额标准以下的产品，若投标截止时间结束后实质响应的供应商不足三家（包括投标截止后投标人不足三家或通过资格审查或符合性审查的投标人不足三家的情形），采购人可以选择下列方式之一进行处理：

(1) 废标并重新组织采购；

(2) 在满足实质响应招标文件的投标人中，采用竞争性谈判或单一来源采购等方式，委托评标委员会进行评审。

4. 国务院规定的分散采购限额标准以上且未达到公开招标数额标准的产品，投标截止时间结束后实质响应的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，需重新招标。确需变更采购方式的，项目执行人需提供变更采购方式的原因及相关说明、三名（含）以

上业内专家出具的论证意见，报工作组审批同意后重新组织招标，若投标截止时间结束后实质响应的供应商仍不足三家，可直接由评标委员会在现有实质响应投标人中按照招标文件规定的标准确定中标候选人。

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（以成交金额为基数，差额累计法计算）：

费率 成交金额 (万元)	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标
100以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%

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)	本项目专门面向中小企业采购。
		(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

二	三		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) 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 。
		(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 预算金额的2% 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。 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
		(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 无效投标处理 。
		(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。 (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>

二	六		(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。
		(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。
	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。
		(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。
		(五)	履约保证金及付款方式：详见第四章合同主要条款。
		(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

*****服务合同

本合同由中华人民共和国的北京交通大学（以下简称“甲方”）和*****公司（以下简称“乙方”）按下述条款和条件签署。

鉴于甲方为获得以下外包服务，即（服务内容和成果）而公开招标，招标项目名称为“北京交通大学*****”，招标编号为*****，并接受了乙方以总金额（人民币：*****万元，¥*****）（以下简称“合同价”）提供上述项目的投标。

本合同在此声明如下：

1. 下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

- （1）合同条款
- （2）投标文件
- （3）招标文件
- （4）中标通知书

2. 考虑到甲方将按照本合同向乙方支付，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供约定的服务，该服务已达到甲方要求，并在满足甲方要求的基础上提升服务的品质。

3. 考虑到乙方提供的服务，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

双方根据相关法律法规签署本合同。

合同条款

甲方：北京交通大学

乙方：*****公司

1. 服务报价

(1) 甲方向乙方购买的服务的名称、数量和价格（人民币/元）

序号	服务名称	服务总价	服务时间	服务承诺	备注

(2) 合同金额总计：_____人民币

具体为：2024年：_____人民币，2025年_____人民币，
2026年_____人民币，2027年_____人民币。

(3) 本合同价格为包含了购买服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了乙方完成服务交付甲方使用时所需的一切费用。

2. 服务内容与要求

请按照投标文件相关内容填写。

3. 合同生效与付款方式

(1) 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位合同章后生效。

(2) 付款方式：合同选择以下**第三类**付款方式，进行付款。

第一类

①合同签订后甲方向乙方支付合同总价款的30%；

②乙方应在合同签订后的60日内，按甲方指定的方式向甲方缴纳合同总价10%的履约保证金（银行无条件保函形式）_____元。项目验收通过并质保期过后，若乙方履行了合同所规定的各项责任，质量保证条款得以实现，则甲方无息全额退还乙方履约保证金。如果乙方未能按合同规定履行其责任和义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

③在合同规定的货物及相关服务交付并验收合格后，甲方向乙方支付本合同总价款的70%。

第二类

在合同规定的货物及相关服务交付并验收合格后的一个工作周内，甲方向乙方支付本合同总价款的100%。

第三类

签订合同后7天内，按甲方指定的方式向甲方缴纳合同总价5%的履约保证金（银行无条件保函形式）_____元。提交履约保证金后7日内，甲方向乙方支付2024年第一个季度（3个月）的服务费，即：人民币_____元，之后每季度末月甲方向乙方支付下一季度服务费，即人民币_____元（2024年）（2025年为人民币_____元、2026年为人民币_____元、2027年为人民币_____元），直至支付完合同价款。乙方按合同约定完成本合同期限内服务项目后，甲方无息退回履约保证金。

（3）乙方在项目交付时，应向甲方开具合同总额的商业发票。

（4）如乙方根据本合同规定有责任向甲方支付违约金或其它赔偿时，甲方在书面通知乙方后，有权从上述付款中扣除该等款项。

（5）付款信息：

乙方开户行名称：

公司名称：

公司账号：

其 它：

账户信息变更的，乙方应当在变更之日起10日内书面通知甲方，否则由此产生的不利后果全部由乙方承担。

4. 服务期与服务地点

（1）服务期：合同期限三年，为2024年至2027年，每年以12个月计算，自签订合同之日起至2027年对应日期止。

（2）服务地点：北京交通大学用户指定地点。

5. 违约责任

(1) 甲方未能按合同约定提供经费或未能提供必要的支持，导致乙方工作延误的，应允许合同规定的完成期限相应顺延。

(2) 如果乙方未按照合同规定的要求提供相关服务内容和相关服务产品；或乙方根据自身服务需求对乙方提供的服务或服务产品提出意见或建议，乙方未根据甲方的意见或建议进行相应的完善；或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

①在甲方同意延长的期限内交付全部提供服务并承担每周按合同总额的千分之五的罚款。

②在甲方规定的时间内，根据自身服务需求对乙方提供的服务或服务产品提出意见或建议，乙方应当根据甲方的意见或建议进行相应的完善。

③如乙方提供服务或服务产品的未达到预期目标，且使甲方所遭受损失，经双方商定降低货物的价格或赔偿甲方所遭受的损失。

④甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

(3) 如果乙方在收到甲方的违约通知书后十日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

6. 质量标准和验收

(1) 验收根据“北京交通大学*****项目”【招标编号：*****】的招标文件、投标文件、技术指标进行，合同服务内容应符合中华人民共和国部颁标准及相应的技术规范要求。

(2) 若验收时发现服务内容与合同规定不符或服务标准未达到合同要求的，双方应签署书面形式证明，乙方应根据该证明及时调整服务内容及要求，并于证明签订之日后日内重新交付服务内容，相关费用由乙方承担。

7. 不可抗力

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。

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。

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。

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。

8. 保密条款

任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

9. 合同的解释和法律适用

任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

对本合同的任何解释均应以书面作出。

本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

10. 权利的保留

如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同

时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

在本合同履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意合作尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

11. 争议

在有争议情况下，由双方协商解决，若双方无法协商解决，由仲裁机构按法律规定解决，或向甲方所在地法院提请起诉。相关费用除仲裁和判决结果有规定的，由败诉方负责。

12. 其它

本合同一式6份，甲方执3份，乙方执3份，具有同等法律效力。

本合同由甲方提供经“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的乙方截止到本合同签订之日（含签订之日）之前的信用记录情况的网页截图，作为本合同附件。

本次采购活动的项目负责人及相关工作人员与乙方均不存在利害关系，如有不实，项目负责人将承担一切法律责任。

本合同未尽事宜，双方友好协商处理。

甲方：北京交通大学

乙方：

项目负责人：

项目负责人：

委托代理人：

委托代理人：

签字日期：

签字日期：

____年____月____日

____年____月____日

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

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

7-10 中小企业声明函

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——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）

备注：附件6、附件15-16，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

项目名称：_____

招标编号：_____

服务名称	投标报价（人民币元）	服务期	服务地点	备注

注：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）。

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：_____

附件3 投标分项报价说明表

项目名称：_____ 招标编号：_____

格式、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：_____

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。

项目名称：_____ 招标编号：_____

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：_____

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。

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件页码 及条款号	招标文件的商 务条款要求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

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。

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：_____

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：（甲方名称）

_____项目、（招标编号）合同履约保函

本保函作为你方（受益人）与（乙方名称）（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金额的法律文件。

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 税务登记证证书、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

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

7-10 中小企业声明函

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(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。

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 投标人的财务状况报告

（会计师事务所出具的2023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2023年度财务审计报告

说明：投标人提供本单位2023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近3个月内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件，并加盖投标人公章（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近3个月内任意一个月的依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章（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

（内容自拟，须法定代表人或其授权代表签字，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7-10 中小企业声明函

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

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

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元属于_____（请填写中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

本项目所属行业：其他未列明行业。

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。

注：不符合中小微企业情形的投标人无须提供上述声明函件。

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

注：1. 投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间；

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

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	参加工作时间及年限	获得相关资质证书	类似项目工作经验	本项目职责分工

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（实施）方案及承诺

项目名称：_____ 招标编号：_____

应包括（但不限于）：

1. 详细的项目服务（实施）方案
2. 技术支持和服务内容承诺书
3. 招标文件要求投标人提交其它文件

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

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

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 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

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。）

项目概况：

作为学校的文献信息中心，图书馆的发展将始终以学校师生的信息需求为中心并致力于为全校师生提供更加人性化的信息服务。当前，为了能够满足学校师生的借阅需求，图书馆希望能够通过本项目的实施进一步提高服务质量，为学院教学科研工作提供有力的文献支持与保障。

主要用于流通部、阅览部、采编部、办公室、咨询部的服务中所需的服务人员外包。外包的服务内容主要包括书库及阅览室的文献流通与整理工作、读者服务工作、文献加工、文献检索与传递等内容,要求中标人提供的外包服务必须达到图书馆对于相关工作的要求与标准。

服务需求：

一、服务外包工作人员相关要求

1. 学历大专以上的文化程度并具备相关的图书馆业务能力与计算机能力等素质。
2. 具有与其学历相符的计算机操作技能与英语技能。
3. 遵纪守法，敬业爱岗。
4. 掌握图书馆专业知识，尤其是岗位所需专业技能。熟悉图书馆的工作，了解图书馆服务要求。
5. 要求服务外包工作人员队伍要稳定。

二、服务外包内容

1. 主区图书馆三层：负责及时接收新书、新书贴膜、新书上架、还书上架、整理排架、书库巡视及读者管理、指导读者上架找书等，上架时发现错号图书、破损图书要及时反馈给相关部门进行修改。负责读者借还书及日常读者咨询工作，负责图书管理及流通子系统、公共检索系统的使用。协助办理离校手续、收缴学位论文工作。

2. 东区分馆二层：负责东校区图书馆新书接收运送工作。负责主区图书馆与东区分馆之间通借、通还文献的流转运送工作。负责新书贴膜、新书上架、还书上架、整理排架、书库巡视及读者管理、指导读者、上架找书等，上架时发现错号图书、破损图书要及时反馈给相关部门进行修改。负责读者借还书及日常读者咨询工作，负责图书管理及流通子系统、公共检索系统的使用。协助办理离校手续、收缴学士论文工作。

3. 主区图书馆二层、四层：负责图书馆保存本文献的管理与使用工作，及时接收新书、新刊，贴膜并及时上架，做好文献的排序、整理、修补等日常管理工作。负责做好书、刊、报纸的阅览服务工作，包括认真核对借阅证件，为读者提供短期外借服务、咨询服务，帮助读者检索文献并协助读者查找开架和闭架库的文献，做好开闭馆工作。协

助甲方做好自建数据库建设、勤工助学管理、期刊和报纸下架装订、参观接待、导读等工作。

4. 采编部：负责对中、外文图书（包括新书、赠书）记到验收、账目核对；负责对现期期刊的记到以及与阅览部的交接；负责对装订刊的记到验收以及与阅览部的交接；负责对中、外文图书（包括新书、赠书）典藏、账目核对以及与相关部门的交接。

5. 采编部：负责对学位论文的数据编目；负责对中文旧书的数据回溯加工；负责中文新书的数据套录和编目。

6. 咨询部：负责依据委托人提供的文献篇名、作者姓名、作者单位、期刊名称、卷期页码等信息，查询文献被重要数据库收录和引用的情况，并根据检索结果出具检索证明。负责通过检索系统为读者传递、复印本馆未收藏的期刊文献、会议文献、学位论文、报告等。

7. 咨询部：负责处理知行平台上图书馆的各种问题，并按周汇总与反馈。熟悉图书馆馆藏及各种业务工作、流程、规章制度等，耐心细致地回答读者咨询问题，并做到按周汇总咨询问题并及时反馈。

8. 办公室：负责图书馆物业管理、设备和物品的维修管理、环境卫生的管理、自习室管理、安全巡查、勤工助学的协调与管理等。

9. 特藏文献部：负责特藏文献阅览室的管理与读者服务工作，及时接收特藏新书，贴膜并及时上架，做好文献的排序、整理、修补、书库巡视等日常管理工作。负责做好特藏文献的读者阅览服务工作，包括认真核对借阅证件，为读者提供咨询服务，帮助读者检索文献并协助读者查找开架和闭架库的文献，做好开闭馆工作。协助甲方做好特藏文献部涉及的其他但不限于的自建数据库建设、纸本文献数字化、展览参观接待、导读、勤工助学管理等工作。

10. 每晚闭馆前要将阅览桌上读者的物品收干净，避免占座现象发生。

11. 负责图书馆所有开架书库巡视管理工作，负责各书库防火、防水、防虫、防鼠等安全防范工作。

12. 寒暑假期间，按图书馆的统一安排，临时调整工作内容。

13. 部门老师交办的其他工作；馆内临时交办的工作。

14. 中标人要针对图书馆的突发事件做出相应的应急预案。

三、服务外包岗位设置及岗位工作时间

1. 2024年6月—2024年12月服务外包岗位设置及岗位工作时间

岗位	岗位数	所需人数	工作时间	备注
图书服务管理岗	1	2	星期一至星期日 8:00-22:00	午饭、晚饭时间，服务外包工作人员替换图书馆非服务外包部分岗位工作人员吃饭。
东区分馆管理岗	1	2		
阅览室管理岗	1	5		
综合业务管理岗	1	4	星期一至星期日 22:00-8:00	
单册验收岗	1	1	星期一至星期五 8:00-12:00 14:00—17:30	
数据编目加工岗	1	1		
单册典藏岗	1	1		
文献检索与传递岗	1	1		

2. 2025年服务外包岗位设置及岗位工作时间

岗位	岗位数	所需人数	工作时间	备注
图书服务管理岗	1	3	星期一至星期日8:00-22:00	1. 午饭、晚饭时间，服务外包工作人员替换图书馆非服务外包部分岗位工作人员吃饭。 2. 图书服务管理岗新增1人需2025年12月到岗。 3. 阅览室管理岗新增1人需2025年1月到岗。
东区分馆管理岗	1	2		
阅览室管理岗	1	6		
综合业务管理岗	1	4	星期一至星期日22:00-8:00	
单册验收岗	1	1	星期一至星期五8:00-12:00 14:00—17:30	
数据编目加工岗	1	1		
单册典藏岗	1	1		
文献检索与传递岗	1	1		

3. 2026年服务外包岗位设置及岗位工作时间

岗位	岗位数	所需人数	工作时间	备注
图书服务管理岗	1	6	星期一至星期日 8:00-22:00	1. 午饭、晚饭时间，服务外包工作人员替换图书馆非服务外包部分岗位工作人员吃饭。 2. 增加的人员，用于协助流通部、阅览部完成雄安校区前期工作。 3、图书服务管理岗1人需2026年5月到岗。
东区分馆管理岗	1	2		
阅览室管理岗	1	7		
综合业务管理岗	1	4	星期一至星期日 22:00-8:00	
综合业务管理岗	1	2	星期一至星期五 8:00-12:00 14:00-17:30	增加的人员，用于协助办公室、采编部、咨询部、特藏部完成雄安校区前期工作。
单册验收岗	1	1		
数据编目加工岗	1	2		
单册典藏岗	1	1		
文献检索与传递岗	1	1		
咨询服务岗	1	1		
特藏管理岗	1	1		

4. 2027年1月—2027年6月服务外包岗位设置及岗位工作时间

岗位	岗位数	所需人数	工作时间	备注
图书服务管理岗	1	8	星期一至星期日 8:00-22:00	1. 午饭、晚饭时间，服务外包工作人员替换图书馆非服务外包部分岗位工作人员吃饭。 2. 增加的人员，用于协助流通部、阅览部完成雄安校区前期工作。
东区分馆管理岗	1	2		
阅览室管理岗	1	8		

综合业务管理岗	1	4	星期一至星期日 22:00-8:00	
综合业务管理岗	1	4	星期一至星期五 8:00-12:00 14:00-17:30	增加的人员，用于协助办公室、采编部、咨询部、特藏部完成雄安校区前期工作。
单册验收岗	1	2		
数据编目加工岗	1	2		
单册典藏岗	1	2		
文献检索与传递岗	1	1		
咨询服务岗	1	1		
特藏管理岗	1	2		

四、服务外包岗位任职条件、岗位要求、岗位职责

（一）图书服务管理岗

1. 岗位任职条件：

- （1）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与简单维护能力。
- （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。

2. 岗位要求：

- （1）严格执行图书馆各项规章制度。
- （2）严格执行图书馆安全工作规章。
- （3）严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- （4）严格遵守开闭馆时间，按时上下班，认真填写“工作日志”。
- （5）工作用计算机严禁他用。
- （6）随时进行阅读统计、及时回架、整架，错架率不得超过2%。保持工作区安静、整洁。
- （7）熟悉所在工作地点的藏书及本馆相关借阅政策。
- （8）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。工作时间手机调成静音。
- （9）保质保量完成甲方交付的其他工作。

3. 岗位职责：

- （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) 熟悉本部门的工作流程和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门的总体情况，了解图书馆相关服务内容。

(3) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。

(4) 熟悉责任区各种资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。

(5) 按时完成新书接收工作。所管辖的书刊、资料能及时上架，不堆放积压，当天的归还图书、新书、阅览图书当天上架，错架率不得超过2%。认真在书库巡视，对破损资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交有关部门和工作人员进行处理。

(6) 掌握图书馆所使用流通子系统的功能和检索系统，严格按系统操作规程操作。

(7) 熟悉并负责向读者介绍借阅规则、图书预约方式、还书期限等。

(8) 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。

(9) 经常巡视，随时纠正各种违章行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

(10) 保质保量完成甲方交付的其他工作。

(11) 具有处理突发事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

(12) 保持书库天天通风干燥，空气新鲜，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。

(13) 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

(二) 东区分馆管理岗

1. 岗位任职条件：

(1) 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与简单维护能力。

(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。

2. 岗位要求：

(1) 严格遵守工作纪律。不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

(2) 严格遵守开闭馆时间，按时上、下班。严格交接班手续，做好值班记录。

(3) 工作用计算机严禁他用。

(4) 随时进行阅读统计、及时回架、整架，错架率不得超过2%。保持工作区安静、整洁。

(5) 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。工作时间手机调成静音。

(6) 保质保量完成甲方交付的其他工作。

3. 岗位职责：

(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) 熟悉本部门的工作流程和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门的总体情况，了解图书馆相关服务内容。

(3) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。

(4) 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。

(5) 按时完成东校区图书馆新书接收运送工作，主区图书馆与东区分馆之间通借、通还文献的流转运送工作。

(6) 掌握图书馆所使用流通子系统的功能和检索系统，严格按系统操作规程操作。

(7) 熟悉并负责向读者介绍借阅规则、图书预约方式、还书期限等。

(8) 经常巡视，随时纠正各种违章行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

(9) 保持借书处天天通风，空气新鲜。保持书库天天通风干燥，空气新鲜，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。

(10) 所管辖的书刊、资料能及时上架，不堆放积压，当天的归还图书、新书、阅览图书当天上架，错架率不得超过2%。认真在书库巡视，对破损资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交有关部门和工作人员进行处理。

(11) 具有处理突发事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

(12) 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

(三) 阅览室管理岗

1. 岗位任职条件：

(1) 培训考试合格者。

(2) 具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，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与简单维护能力。

(5) 能够承担晚班、周末及节假日的值班工作，能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

(1) 严格执行图书馆各项规章制度。

(2) 严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

(3) 严格遵守开闭馆时间，按时上下班。严格交接班手续，做好值班记录。

(4) 工作用计算机严禁他用。

(5) 及时记录服务统计数据，及时回架、整架，错架率不得超过2%。保持工作区安静、整洁。

(6) 熟悉所在工作地点的藏书及本馆相关借阅政策。

(7) 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。工作时间手机调成静音。

(8) 保质保量完成甲方交付的其他工作。

3. 岗位职责：

(1) 遵纪守法，爱岗敬业，热情服务，言行得体，顾全大局，有协作精神。

(2) 熟悉本部门的规章制度、工作流程及相关服务内容，能独立完成工作任务。

(3) 熟悉责任区各种资源的基本内容和排列情况，能向读者提供细致的服务。

(4) 所管辖的书刊、资料能及时上架，不堆放积压，当天归还的文献、读者阅毕的文献当天上架，错架率不得超过2%。认真在书库巡视，对破损资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交有关部门和工作人员进行处理。

(5) 掌握图书馆所使用流通子系统的功能和检索系统，严格按系统操作规程操作。

(6) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。

(7) 在为读者办理借还书手续时，要注意力集中，防止出现差错，尽量缩短办理借还手续时间，务必重点向读者强调如短期外借期限等相关借阅规则。

(8) 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。

(9) 经常巡视，随时纠正各种违章行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

(10) 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）。积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

(11) 保持书库每天通风干燥，空气新鲜，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。

(12) 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

（四）综合业务管理岗

1. 岗位任职条件：

- （1）培训考试合格者。
- （2）具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，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与简单维护能力。
- （5）能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

- （1）严格执行图书馆各项规章制度。
- （2）严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- （3）严格遵守开闭馆时间，按时上下班。
- （4）工作用计算机严禁他用。
- （5）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。
- （6）完成甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责：

- （1）负责图书馆事物管理工作。
- （2）负责图书馆物业管理工作，负责馆舍的保护、维修、场地使用；水电设备检查、维修事宜，负责图书馆物业的报修，保证图书馆的正常时用。
- （3）负责图书馆各类设备、物品的维修管理事宜。
- （4）负责图书馆环境卫生的管理工作，负责馆绿化、环境布置事宜，管理清洁工，对其工作、质量和人员进行管理。协助负责馆舍大楼的“三防”工作。
- （5）负责图书馆值班室管理工作。
- （6）负责图书馆自习室管理。
- （7）协助图书馆安全员做好图书馆的安全、消防、控烟管理工作，负责图书馆的安全巡查工作。负责图书馆水电气暖安全应急管理。
- （8）负责图书馆勤工助学的协调和管理工作。
- （9）承担图书馆书香杯、文化周、满铁等专项工作。
- （10）完成馆、办公室交办的任务。协助全室人员共同完成办公室的工作。做好图书馆来访人员的接待工作。

（五）单册验收岗

1. 岗位任职条件：

(1) 培训考试合格者。

(2) 具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，好学向上，服从分配。

(3) 身体健康，精力充沛。

(4) 所投标的人员需熟悉相关文献信息管理软件，熟悉高等学校图书馆文献服务流程。有同等规模大学图书馆类似工作经验，有使用图书馆集成管理系统的经验。

(5) 每月完成岗位定量考核指标，质量合格。

(6) 能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

(1) 严格执行图书馆各项规章制度。

(2) 严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

(3) 严格遵守开闭馆时间，按时上下班。

(4) 工作用计算机严禁他用。

(5) 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

(6) 完成岗位工作，完成甲方交办的其他临时性工作。

3. 岗位职责：

(1) 中、外文新书的单册验收：

按照业务要求，对图书进行语种的分类和内容的筛选，在图书馆集成管理系统中核对、确认是否本馆订购，记到登记，贴条码，按批次做发票，按批次打印财产帐。按批次将验收后的单册装车或上架，按要求填写交接单。

要求筛选出不能入藏的图书单册，入藏的系统单册与送货单、图书一致对应，码洋、实洋能够核实无误，交接单填写准确清楚。

(2) 中外文现期的记到与装订过刊验收：

按照业务要求，对现期期刊进行登到、贴书标、贴条码，并移交阅览部门；定期对装订期刊进行财产验收，在图书馆集成管理系统中进行财产验收，贴条码，贴透明覆膜、典藏，打印财产帐。

要求现期期刊登到准确，及时上架移交；装订刊验收核对无误，交接单填写准确清楚。

(3) 赠书的登记验收：

按照业务要求，定期对赠书进行登记、贴赠书签，经核查后在图书馆集成管理系统中进行记到登记，贴条码。按批次将验收后的单册装车或上架，按要求填写交接单。

要求筛选出入藏和不入藏的赠书品种，表格登记完整准确，交接单填写准确清楚，

定期进行汇总统计。

（六）数据编目加工岗

1. 岗位任职条件：

- （1）培训考试合格者。
- （2）具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，好学向上，服从分配。
- （3）身体健康，精力充沛。
- （4）所投标的人员需熟悉相关文献信息系统管理软件，熟悉高等学校图书馆文献服务流程。有同等规模大学图书馆类似工作经验，有使用图书馆集成管理系统的经验。
- （5）编目人员要求能够熟练掌握《中国图书馆分类法》，并按照《中国图书馆分类法》进行图书分类和科学排架。
- （6）每月完成岗位定量考核指标，质量合格。
- （7）能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

- （1）严格执行图书馆各项规章制度。
- （2）严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- （3）严格遵守开闭馆时间，按时上下班。
- （4）工作用计算机严禁他用。
- （5）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。
- （6）完成岗位工作，完成甲方交办的其他临时性工作。

3. 岗位职责：

（1）学位论文原编

按照业务要求，对学位论文进行内容的粗略筛选，筛选出特藏类和非特藏类。在图书馆集成管理系统中核对记录、从临时库调入正式库，添加单册信息；对非特藏类学位论文进行数据原编，给出分类，生成索书号；填写交接单，送至典藏流程。

要求主要字段核准无误。

（2）中文旧书的数据回溯加工

按照业务要求，对图书馆中文旧书进行回溯加工，完成数据套录和单册典藏。

要求数据套录准确，典藏信息完整。

（3）中文新书的数据套录和编目

按照业务要求和编目规范规定，对中文新书进行数据套录，无数据套录要求完成原编，生成索书号。填写交接单，送至典藏流程。

要求主要字段核准无误，分类号、主题与 CALIS 或国图进行核对，保证无误。

（七）单册典藏岗

1. 岗位任职条件：

- （1）培训考试合格者。
- （2）具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，好学向上，服从分配。
- （3）身体健康，精力充沛。
- （4）所投标的人员需熟悉相关文献信息系统管理软件，熟悉高等学校图书馆文献服务流程。有同等规模大学图书馆类似工作经验，有使用图书馆集成管理系统的经验。
- （5）每月完成岗位定量考核指标，质量合格。
- （6）能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

- （1）严格执行图书馆各项规章制度。
- （2）严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- （3）严格遵守开闭馆时间，按时上下班。
- （4）工作用计算机严禁他用。
- （5）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。
- （6）完成岗位工作，完成甲方交办的其他临时性工作。

3. 岗位职责：

（1）中、外文图书的单册典藏：

熟悉图书馆文献典藏分配原则，熟悉图书馆集成管理系统中单册信息的规定，以及各入藏地的分配要求。

按照图书馆典藏工作流程要求，对编目完成的图书进行典藏分配，在图书馆集成管理系统中核查分馆、入藏地、单册状态、索书号、条码等信息，保证一一对应；对各入藏地的文献进行统计、核对，无误后及时通知各入藏地提书；及时整理文献加工流程单等。

要求入藏地分配准确，及时移交。

（2）馆藏图书的单册信息维护

处理各分馆或入藏地退回的剔旧文献，在计算机中做剔除、单册处理状态等典藏处理，并定时统计，打印注销帐；处理各分馆或入藏地退回的有问题文献或读者赔书，根据问题情况重新分配或处理。

要求问题图书及时处理，账目清晰。

（3）参与中外文现期的记到与装订过刊验收：

根据部门工作需要，参与对现期期刊进行登到、贴书标、贴条码，并移交阅览部门；对装订期刊进行财产验收，在图书馆集成管理系统中进行财产验收，贴条码，贴透明覆膜、典藏，打印财产帐。

要求现期期刊登到准确，及时上架移交；装订刊验收核对无误，交接单填写准确清楚。

（八）文献检索与传递岗

1. 岗位任职条件：

（1）培训考试合格者。

（2）具有爱岗敬业、团结协作精神；责任心强，善于学习，服从分配。

（3）能够运用基本办公软件，具备相应英语水平。

（4）熟悉本馆所购置相关中英文数据库资源并能熟练使用。有同等规模大学图书馆类似工作经验，有使用图书馆数据库系统的经验。

（5）熟悉本馆主要业务工作。

（6）身体健康，精力充沛，能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

（1）严格执行图书馆各项规章制度。

（2）严格遵守开闭馆时间，按时上下班。

（3）工作用计算机严禁他用。

（4）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

（5）完成甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责

（1）完成文献检索与传递服务业务工作，参与文献检索与传递服务的协调与管理。

依据委托人提供的文献篇名、作者姓名、作者单位、期刊名称、卷期页码（或会议名称、会议时间、会议地点）、发表时间等信息，查询文献被 Web of Science（SCI、SSCI）、EI、CPCI-S、CPCI-SSH 等数据库收录和引用的情况，并根据检索结果出具检索证明。

（2）负责通过如 BALIS、CALIS、CASHL 等系统为读者传递、复印本馆未收藏的期刊文献、会议文献、学位论文、报告等。

（3）参与每年度为校内相关部门提供检索收录报告。

（4）参与部门组织的培训、宣传策划和组织实施。

(5) 负责咨询台学生的管理。

(6) 耐心细致解答读者咨询，对于无法解决的问题，能够对读者进行引导。

(7) 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）。

积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

（九）咨询服务岗

1. 岗位任职条件：

(1) 培训考试合格者。

(2) 具有爱岗敬业、团结协作精神；责任心强，善于学习，服从分配。

(3) 能够运用基本办公软件，具备相应英语水平。

(4) 熟悉本馆所购置相关中英文数据库资源并能熟练使用。有同等规模大学图书馆类似工作经验，有使用图书馆数据库资源及相关系统的经验。

(5) 熟悉本馆主要业务工作。

(6) 身体健康，精力充沛，能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

(1) 严格执行图书馆各项规章制度。

(2) 严格遵守开闭馆时间，按时上下班。

(3) 工作用计算机严禁他用。

(4) 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

(5) 完成甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责：

(1) 遵纪守法，爱岗敬业，热情服务，言行得体，顾全大局，有协作精神。

(2) 熟悉本馆各种业务工作、工作流程、规章制度及相关服务内容，能独立完成工作任务，向读者介绍本馆情况，解答读者咨询。

(3) 熟练运用本馆所有数据库资源及检索系统，为读者提供细致周到的服务。

(4) 服务意识强，耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者到图书馆相关人员或部门处解决。对于咨询问题做到按周汇总并反馈。

(5) 负责图书馆知行平台信息的处理，做到每天最少两次登录并处理，对于无法解决的问题，通知相关人员及时处理。相关平台处理情况需按周汇总并反馈。

(6) 工作期间不聊天、不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静，对读者做到以理服人，不与读者发生冲突。

(7) 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）。

积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

（十）特藏管理岗

1. 岗位任职条件：

- （1）培训考试合格者。
- （2）具有爱岗敬业、团结协作精神。品德端正，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与简单维护能力。
- （5）能够承担临时安排的加班工作。

2. 岗位要求：

- （1）严格执行图书馆各项规章制度。
- （2）严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- （3）严格遵守开闭馆时间，按时上下班。严格交接班手续，做好值班记录。
- （4）工作用计算机严禁他用。
- （5）及时记录服务统计数据，及时回架、整架，错架率不得超过2%。保持工作区安静、整洁。
- （6）熟悉所在工作地点的藏书及本馆相关借阅政策。
- （7）挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。工作时间手机调成静音。
- （8）保质保量完成甲方交付的其他工作。

3. 岗位职责：

- （1）遵纪守法，爱岗敬业，热情服务，言行得体，顾全大局，有协作精神。
- （2）熟悉本部门的规章制度、工作流程及相关服务内容，能独立完成工作任务。
- （3）熟悉责任区各种资源的基本内容和排列情况，能向读者提供细致的服务。
- （4）所管辖的图书资料能及时上架，不堆放积压，读者阅毕的文献当天上架，错架率不得超过2%。认真在书库巡视，对破损资料进行及时修补。
- （5）掌握图书馆管理系统的功能和检索系统，掌握数字化软件和流程，严格按系统操作规程操作。
- （6）服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。
- （7）工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
- （8）经常巡视，随时纠正各种违章行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

(9) 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）。积极进行防火、防盗安全检查，维护室内环境卫生。

(10) 保持书库每天通风干燥，空气新鲜，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。

(11) 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

五、服务承诺

1. 积极配合甲方工作，与甲方工作人员友好合作，遇事协商解决，共同做好甲方的服务工作。

2. 员工着装统一。

3. 每日7:40召开晨会，小结前日工作，布置当日工作。

4. 随时保证书库图书整齐，书车放在指定位置。

5. 配合做好相关读者自助服务系统或设备使用的辅助巡检工作。

6. 保证书库图书错架率低于2%。

7. 主区图书馆与其他馆舍之间通借通还的文献保证在3日内流转到位。

六、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研。

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。

七、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），实际进驻人员与投标文件中提供人员吻合度低于70%或提供虚假材料，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。中标方派驻人员因工作失职而造成的经济责任和法律责任均由中标方承担。

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

7. 采购人不提供派遣员工的食宿，中标人自行安排解决。

八、行业标准：

按国家相关标准规范执行。

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			
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			
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。 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（如有）	满足招标文件采购需求中*号条款（如有）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	评分部分	要求
1	投标报价 (10分)	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报价最低的为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 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。 参与政府采购活动的中小微企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》。
2	需求响应情况 (36分)	根据投标人对采购需求内容（服务外包工作人员相关要求、服务外包内容、服务承诺、管理及服务标准要求、其他要求，共36项）的响应情况，进行综合评审。 1. 采购需求条款每有一项不满足招标文件要求的，扣1分，直至0分； 2. 漏报技术条款视为该条不满足。
3	服务方案 (42分)	1. 图书馆外包服务方案（6） （1）图书馆外包服务方案全面、合理得3分；图书馆外包服务方案存在欠缺、合理性一般得1分；图书馆外包服务方案不合理不得分； （2）针对性强得3分；针对性有欠缺得1分；没有针对性不得分。 2. 服务流程标准（6） （1）服务流程标准全面、合理得3分；服务流程标准存在欠缺、合理性一般得1分；服务流程标准不合理不得分； （2）针对性强得3分；针对性有欠缺得1分；没有针对性不得分。 3. 团队人员配备方案（6） （1）团队人员配备合理、内容完整得3分；团队人员配备相对合理、内容较完整得1分；团队人员配备不合理不得分。 （2）针对性强得3分；针对性有欠缺得1分；没有针对性不得分。 4. 考核规章制度（6） （1）考核规章制度全面具体，得3分；考核规章制度基本全面，得1分；考核规章制度不全面不得分。

		(2) 实施性强, 得3分; 具有一定实施性, 得1分; 无实施性不得分。 5. 人员培训方案 (6) (1) 人员培训方案合理、内容完整得3分; 人员培训方案相对合理、内容较完整得1分; 人员培训方案不合理不得分。 (2) 针对性强得3分; 针对性有欠缺得1分; 没有针对性不得分。 6. 应急处理方案 (6) (1) 应急处理方案全面具体, 得3分; 应急处理方案基本全面, 得1分; 应急处理方案不全面不得分。 (2) 实施性强, 得3分; 具有一定实施性, 得1分; 无实施性不得分。 7. 增值服务承诺 (6) (1) 增值服务承诺合理、内容完整得3分; 增值服务承诺相对合理、内容较完整得1分; 增值服务承诺不合理不得分。 (2) 针对性强得3分; 针对性有欠缺得1分; 没有针对性不得分。
4	相关业绩 (10分)	投标人提供近3年(2021年5月至今)与本项目类似的项目业绩(业绩证明材料需附合同首尾页、关键信息页及盖章页, 内容能够体现用户名称、采购内容、服务期限、服务内容等。业绩证明材料需加盖投标单位公章) 1. 每提供1个有效业绩得0.5分, 最多得10分。 2. 同一用户单位多个业绩只计算1次得分。
5	行业信誉 (2分)	投标人提供能够证明其在从事本行业过程中所受到的表彰或业主单位的表扬信等第三方证明材料, 每提供一个有效证明得0.5分, 最多得2分。