



GXTC

招 标 文 件

项目编号：GXTC-A1-21630298

项目名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目

采 购 人：中国劳动关系学院

采购代理机构：国信国际工程咨询集团股份有限
公司

2021年 4 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第四章 合同条款	35
第五章 采购需求	45
第六章 投标文件格式	77

第一章 招标公告

一、 受 中国劳动关系学院 委托，国信国际工程咨询集团股份有限公司对 中国劳动关系学院图书馆运营服务项目 的服务（招标编号：GXTC-A1-21630298）进行国内公开招标。欢迎国内合格的投标人参加投标。

二、 采购项目的名称、预算金额（或最高限价）

第一包

采购项目名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第一包）-图书馆流通借阅服务

预算金额/最高限价:185 万元

第二包

采购项目名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第二包）-图书馆文库工作部业务服务

预算金额/最高限价:50.1 万元

第三包

采购项目名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第三包）-图书馆信息技术与知识服务

预算金额/最高限价:67.8 万元

三、 采购人的采购需求；

本招标项目共分为 3 包。投标人必须对招标服务同一包内所有服务进行投标，不允许只投标其中的一部分，否则作为无效标处理。各包主要内容如下：

第一包：

服务名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第一包）-图书馆流通借阅服务

服务内容：图书馆流通借阅服务，具体范围为两校区三馆：建筑面积约13300 m²，藏书90余万册，阅览座位约1800余个。读者包括研究生、本科生、高职学生、部分干部培训学员及教师约7000余人。

服务期：北京校区老馆和涿州校区图书馆服务期限为2021年6月24日-2021年12月31日；北京校区致远楼馆区（新馆）服务期限为2021年5月1日-2021年12月31日

服务地点：采购人指定地点

是否接受进口产品投标：否

第二包：

服务名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第二包）-图书馆文库工作

部业务服务

服务内容：图书馆文库工作部业务服务。

服务期：2021年5月25日-2021年12月31日

服务地点：采购人指定地点

是否接受进口产品投标：否

第三包：

服务名称：中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第三包）-图书馆信息技术与知识服务

服务内容：中国劳动关系学院图书馆开展知识服务，主要涉及馆办刊物的选题、翻译服务；针对校级课题的辅导服务，和信息技术岗位外包等方面。

服务期：2021年6月1日-2021年12月31日

服务地点：采购人指定地点

是否接受进口产品投标：否

其他：供应商可以选择本项目中的一包或几包进行响应，但每一包中的内容不得拆包。供应商在领取采购文件的同时必须注明投哪个包，若未按领取采购文件时注明的包号响应，其响应将被拒绝。

四、 采购项目执行政府采购政策

1. 优先采购节能环保产品（注：所采购的货物在政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单范围内，且具有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）。

五、 投标人的资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条（一）至（六）的规定，即：
 - （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设备和专业技术能力；
 - （4） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；
 - （6） 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和

／或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标。
4. 本项目不接受联合体
5. 向采购代理机构购买了采购文件并登记备案。
6. 供应商的特定资格条件：本项目专门面向中小企业采购（注：中小企业包含中型、小型、微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业），本项目对应中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业）。

六、 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价

凡有意参加投标者，请于 2021 年 4 月 8 日至 2021 年 4 月 15 日（每天 9:00-11:30, 13:30-17:00，周六、周日及法定节假日除外），持投标人法人代表证明书及法人代表授权及被授权人的有效身份证明原件及复印件（加盖公章），至 北京市海淀区和泓四季 6 号楼国信招标一层 办理报名并获取招标文件。

招标文件售价：人民币 200 元（/包），售后不退。

七、 公告发布媒介及公告期限

本招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上发布。

公告期限：自中国政府采购网发布公告之日起5个工作日。

八、 投标截止时间、开标时间及地点

投标截止时间、开标时间：2021 年 4 月 29 日 9 时 30 分

投标文件递交和开标地点：北京市海淀区和泓四季 6 号楼国信招标会议室。

九、 采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式

采 购 人：中国劳动关系学院

地 址：北京市海淀区增光路 45 号

联 系 人：刘丹

电 话：010-88561791

采购代理机构：国信国际工程咨询集团股份有限公司

地址：北京市海淀区常青路和泓四季 6 号楼

联系人：胡倩燕

电话：15128110500

电子信箱：zhaobiaodaili@aliyun.com

标书款、服务费收款银行账户信息如下：

户 名：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

开 户 行：交通银行北京世纪城支行

账 号：1100 6066 8018 8000 05173

保证金账户信息如下：

户 名：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

开 户 行：招行中关村支行

账 户：110909099010201

第二章 投标人须知

（一）投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
2.2	核心产品	☒ 服务采购（不适用） ☐ 单一产品采购（不适用） ☐ 非单一产品采购，核心产品为：
2.3.3	采购人发出澄清文件时间	投标截止日15日前
2.4.1	采购人发出修改文件时间	投标截止日15日前
2.5	接收质疑函的方式和联系方式	质疑提出人应将质疑函原件委派专人或通过邮寄方式在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内送达采购代理机构。
3.6.2	投标有效期	90 天
3.7.1	投标保证金	保证金的形式： ☒ 支票 ☒ 金融机构保函 ☒ 汇票 ☒ 担保机构保函 ☒ 电汇 ☒ 本票 保证金数额（人民币元）： <u>第一包：30000 元</u> <u>第二包：10000 元</u> <u>第三包：12000 元</u> <u>接收保证金开户行、账号：</u> 账户名称：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司 开户行名称：招行中关村支行 <u>账号：110909099010201</u> 注： 1、请供应商在汇款时务必注明项目编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担； 2、建议各供应商在投标文件递交截止时间前 3 日，按采购文件要求向采购代理机构递交投标保证金，投标文件递交截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝； 3、投标保证金缴纳人必须与供应商名称保持一致，保证金的有效期和投标文件一致； 4、以支票形式提交投标保证金的供应商需保证其保

条款号	条款名称	编 列 内 容
		证金从基本账户转出,若供应商未按此要求办理而产生的一切后果由供应商自行承担。
3.8.2	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章。联合体投标时,投标书、联合体协议需加盖联合体各方公章。
3.8.3	投标文件份数及投标文件电子版份数	正本 <u>1</u> 份,副本 <u>4</u> 份,电子文件 <u>2</u> 份(投标文件电子版内容:与投标文件内容一致,包括所有投标文件内容签字盖章后的扫描件(PDF或JPG格式)1份和签字盖章前的可编辑版本(WORD、EXCEL等格式)1份。投标文件电子版形式:U盘。投标文件电子版密封方式:单独放入一个密封袋中,加贴封条,并在封套封口处加盖供应商单位公章,在封套上标记“投标文件电子版”字样。)
3.8.4	装订要求	不得采用活页方式装订
4.1.2	封套上写明	采购人名称: 项目编号: _____ (项目名称) _____包投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启 投标人名称:
5	评标委员会成员	采购人代表 <u>1</u> 人 从政府采购评审专家库抽取的评审专家 <u>4</u> 人。
6.1	资格审查主体	☐ 采购人 ☒ 采购人委托的代理机构 ☐ 采购人和采购代理机构
7.3	评审得分相同时随机抽取中标候选人的主体	☐ 采购人 ☒ 采购人委托评标委员会
8.1	推荐的中标候选人数量	<u>3</u> 名
8.4.1	履约保证金	履约保证金的形式:支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式 履约保证金的金额: /
9	分包、转包	本项目不允许转包,不允许分包。

条款号	条款名称	编 列 内 容
10	其它	
(1)	成交供应商应在收到成交通知书后五个工作日内向采购代理机构交纳代理服务费。	
(2)	代理服务费计算	第一包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文规定，服务类标准90%计取，不足13500元按13500元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。 第二包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文规定，服务类标准90%计取，不足10000元按10000元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。 第三包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文规定，服务类标准90%计取，不足10000元按10000元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。
(3)	投标文件所有内容（尤其是复印件）应清晰可辨，业绩证明文件应体现合同实施范围和实施时间等相关信息，否则评标委员会有权认为供应商所提供的内容无效。	
(4)	投标文件中提供的所有证件证明材料均应在有效期内，如不在有效期内，则应提供其有效性证明材料（包括但不限于国家政策性相关文件以及满足上述政策文件的说明或证明材料），否则评标委员会有权认为供应商所提供的内容无效。	
(5)	供应商应在每一册投标文件开始位置编制目录，应尽可能的详细、清晰。供应商可根据自身情况对目录补充完善。投标文件的装订顺序应按目录顺序依次装订，并连续编排页码（扫描或复印件可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码）。如采购文件要求投标文件分册编制的，目录应按各分册分别编制。	
(6)	1、内容要求：供应商应根据本项目实际情况，有针对性地编制投标文件，不得完全照搬规范标准文件。技术应答部分或施工组织设计部分货物和服务类的不超过50页，工程类的不超过80页。工程项目的单价分析表不需装订在投标文件中，但需要提供电子版（格式为GBQ和excel）。 2、装订要求：所有投标文件放在一册内装订，不分册装订。 3、关于目录的要求：供应商应在每一册投标文件开始位置编制目录，应尽可能的详细、清晰。供应商可根据自身情况对目录补充完善。投标文件的装订顺序应按目录顺序依次装订。 4、关于底部页码的要求：供应商应在每一页底部连续编排页码（扫描或复印件可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码），并与目录对应。	

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
		5、关于右上角页码的要求：除上述第4条要求的页码外，供应商还应在投标文件每张纸面（包括但不限于封面和扉页等）右上角编制页码。若双面打印，则只在正面右上角编制页码，背面不要编制页码。每张纸的右上角页码应保证页码连续。本页码的作用是对纸张进行计数，不对应页面，也不需与目录对应。该页码可以手写，也可以打印，也可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码。若打印，则字号为四号，字体为宋体、加粗。
(7)		供应商须认真填写《递交投标文件登记表》、《供应商基本信息表》、《投标保证金信息表》（加盖公章）和《对开收据》（加盖公章）、《补充文件回执》（如有，加盖公章），以上文件的格式见本采购文件第六章。供应商在递交投标文件时单独递交一份，不要装订在投标文件中。供应商应在开标前将上述《磋商保证金信息表》电子版（WORD版本）发至邮箱 zhaobiaodaili@aliyun.com（邮件主题为“项目名称+供应商全称+《投标保证金信息表》”）

（二）投标人须知

- 1 总则
- 1.1 项目概况
 - 1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，对本招标项目进行招标。
 - 1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见招标公告。
 - 1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见招标公告。
 - 1.1.4 采购服务名称：
见招标公告。
- 1.2 采购预算
见招标公告。
- 1.3 最高限价（如有）
见招标公告。
- 1.4 招标范围、服务期和质量要求
见采购需求。
- 1.5 投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.5.1 合格的投标人应具备以下条件：
见招标公告“投标人资格要求”。
 - 1.5.2 本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：是
 - 1.5.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。
 - 1.5.4 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
 - 1.5.5 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：
 - （1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间后。
 - （2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；
 - （3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
 - （4）信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章投标邀请第五条第2款所述不良信用记录的，投标无效。

1.5.6 招标公告规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1项和第1.5.15项的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；
- (2) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体的资质等级。
- (3) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的投标。
- (4) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.6 分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。政府采购合同分包履行的，中标、成交投标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担责任。

1.7 合格的服务

1.7.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述 1.5.1 项所规定的合格投标人。

服务系指招标文件规定的供应商须承担的与本次招标需求有关的及其他相关的服务。

1.8 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；

- (3) 资格审查、评标办法和标准;
- (4) 合同条款;
- (5) 采购需求;
- (6) 投标文件格式。

根据本章第2.3款和第2.44款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品,核心产品见投标人须知前附表。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购人提出,以便补齐。

2.3.2 投标人如有疑问可以向采购人提出询问,要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.3 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。该澄清在原公告发布媒体上发布澄清(更正)公告,同时以书面形式通知所有投标人。澄清的内容为招标文件的组成部分。投标人须在招标公告中规定的投标截止日前,随时查询招标公告发布媒体的信息,获取对招标文件澄清的信息。招标人的澄清以书面形式通知投标人的,投标人应在收到该澄清的24小时内或根据澄清通知中要求的时间内予以确认。

澄清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将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.4 投标人在收到澄清文件后,应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人,确认已收到该澄清。

2.4 招标文件的修改

2.4.1 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修改。该修改在原公告发布媒体上发布澄清(更正)公告,同时以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标截止日前,随时查询招标公告发布媒体的信息,获取对招标文件修改的信息。招标人的修改以书面形式通知投标人的,投标人应在收到该修改通知的24小时内或根据修改通知中要求的时间内予以确认。

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将顺延提交投标文件的截止时间。

2.4.2 投标人收到修改文件后,应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人,确认已收到该修改。

2.5 投标人认为采购文件使其权益受到损害的,在收到采购文件之日或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内,按投标人须知前附表中接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

(1) 商务部分

- 1) 投标书；
- 2) 报价表；
- 3) 法定代表人身份证明；
- 4) 授权委托书；
- 5) 投标保证金；
- 6) 投标分项报价表；
- 7) 商务、合同条款偏差表；
- 8) 投标人基本情况表；
- 9) 资格证明文件（详见投标文件格式要求）；
- 10) 投标人服务业绩一览表；
- 11) 投标承诺书；

(2) 技术部分：

- 1) 技术偏离表；
- 2) 对采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应；
- 3) 拟派服务实施人员表和资历表；
- 4) 投标人服务承诺（如有）；

(3) 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件第六章提供的格式进行投标报价。

3.2.2 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标价格中。

3.2.3 报价应包含本项目所有税项。

3.2.4 投标人应仔细阅读所有招标文件，填报自己认为正确的报价。

3.3 投标人对采购内容只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 投标人根据本招标文件的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标方对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

3.5 除非合同另有约定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

3.6 投标有效期

- 3.6.1 本项目投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。
- 3.6.2 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。
- 3.7 投标保证金
- 3.7.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。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。
- 3.7.2 投标人不按本章第3.7.1项要求提交投标保证金的，其投标文件无效。
- 3.7.3 投标人在投标截止时间3日前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。
- 3.7.4 投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。
- 3.7.5 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。
- 采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，还应当按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及时退还的除外。
- 3.7.6 投标人有下列行为之一者，其投标保证金可不予退还：
- （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
 - （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
 - （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
 - （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - （5）招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的；
 - （6）招标文件规定的其他情形。
- 3.8 投标文件的编制
- 3.8.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。
- 投标文件应当对招标文件有关交服务期、投标有效期、对招标范围以及采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等实质性内容作出响应。
- 3.8.2 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第六章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其

他要求见投标人须知前附表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

3.8.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.8.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体分册及装订要求见投标人须知前附表规定。

4 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应当密封。

4.1.2 投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标识的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在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。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见招标公告。

4.2.3 除投标人不足3家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在招标公告规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在招标公告规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

投标人不足3家的，不进行开标。

- 5.3 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录,由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。
- 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。
- 5.4 投标人对开标过程有疑义的,在开标结束后七个工作日内,按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。
- 6 资格审查
- 6.1 开标结束后,采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。
- 合格投标人不足3家的,不进行评标。
- 7 评标
- 7.1 评标委员会
- 7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。
- 7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:
- (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;
 - (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 7.1.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:
- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
 - (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
 - (3) 对投标文件进行比较和评价;
 - (4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标人;
 - (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- 7.2 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,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 7.3 不同投标人以相同品牌产品参加同一合同项下投标,且通过资格审查、符合性审查的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 非单一产品采购项目,多家投标人提供的核心产品品牌相同的,按前款规定处理。
- 7.4 评标委员会按照第三章“资格审查、评标办法和标准”规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

- 7.5 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
- 7.6 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，将重新招标或采用其他采购方式采购。
- 8 合同授予
- 8.1 定标方式
- 采购人按评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。评标委员会确定的中标候选人的人数见投标人须知前附表。
- 8.2 中标公告
- 8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。
- 中标公告期限为1个工作日。
- 8.2.2 投标人对中标结果有疑义的，在中标公告期限届满之日起七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对中标结果的质疑。
- 8.3 中标通知
- 在公告中标结果的同时，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。
- 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。
- 8.4 履约保证金
- 8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。
- 8.4.2 中标人不能按本章第8.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。
- 8.5 签订合同
- 8.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 8.5.2 中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

- 8.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。
- 9 纪律和监督
- 9.1 对采购人的要求
- 采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 9.2 对采购代理机构的要求
- 采购代理机构不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。
- 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。
- 9.3 对投标人的纪律要求
- 投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。
- 9.4 评标委员会及其成员不得有下列行为
- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
 - (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
 - (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
- 9.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求
- 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。
- 9.6 投诉
- 投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。
- 10 需要补充的其他内容
- (1) 投标人中标后须向招标代理机构交纳招标服务费。
 - (2) 第一包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文

规定，服务类标准90%计取，不足13500元按13500元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。

第二包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文规定，服务类标准90%计取，不足10000元按10000元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。

第三包采购代理服务费用：按照国家发改委“计价格[2002]1980号”文规定，服务类标准90%计取，不足10000元按10000元计取；会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标办法和标准

1 资格审查及标准

采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人未通过资格审查的，其投标无效。

2 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第3条规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3 评审标准

3.1 符合性评审标准：见附表二。

3.2 分值构成

分值构成：总分100分，其中

商务部分： 30

技术部分： 50

报价部分： 20

3.3 商务和技术评审标准

3.3.1 商务部分评分标准：第一包详见附表三、第二包详见附表五、第三包详见附表七。

3.3.2 技术部分评分标准：第一包详见附表四、第二包详见附表六、第三包详见附表八。

3.3.3 投标报价评分标准：

(1) 对供应商提供的产品属于优先采购的节能、环境标志产品时给予 1% 的价格扣除。

(2) 评标基准价

有效投标文件中的并按3.3.3项（1）进行调整的最低报价为评标基准价。

(3) 投标人报价（按3.3.3项（1）进行调整后价格）得分：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20

4 评审程序

4.1 符合性检查。

4.1.1 评标委员会按附表二所列标准，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

4.1.2 澄清有关问题。

- (1) 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- (2) 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。
- (3) 投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。
- (4) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.1.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4.2 商务和技术评审

4.2.1 比较与评价

评标委员会按本章第3.3款[详细评审标准]对资格审查合格且符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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。

4.2.2 评标委员会按本章第3.3款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第3.3.1项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；
- (2) 按本章第3.3.2项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；
- (3) 按本章第3.3.3项规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分C。

4.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.2.4 投标人得分=A+B+C

4.3 评标结果

- 4.3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 4.3.2 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。
- 4.3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

5 投标无效情形

投标人须满足附表二符合性审查表的全部内容，否则其投标无效。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	供应商名称	与投标报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）。	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	
3	具有健全的财务会计制度	提供了 2019 年经审计的财务报表（至少包括审计报告正文（含审计单位盖章页）、资产负债表、现金流量表、利润表）或本年度基本开户银行出具的近六个月内开具的资信证明原件或复印件（资信证明将不受收受人和项目的限制，复印件加盖本单位公章即可。若提供的是复印件，比选单位保留审核原件的权利。）	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供递交投标文件截止之日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；企业代替个人缴纳的个人所得税也可以作为依法缴纳税收证明材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。	
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供了有效的参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
7	法律、行政法规规定的其他条件	不存在违反法律、法规的情况	

8	“信用中国”网站和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询记录	未被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），信用信息查询最终以递交投标文件截止时间后代理机构查询为准。	
9	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。	提供了法人代表、控股股东、控股企业及管理、被管理单位情况声明且各供应商之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形。	
10	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标。	提供了供应商未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明。	
11	供应商特定资格条件	提供了中小企业声明函或证明材料	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1.	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金（包括形式及金额）	
2.	投标文件签署盖章	按招标文件要求在规定位置加盖投标人公章和（/或）有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章的	
3.	投标报价	投标报价是固定价且未超过预算金额（招标文件有最高限价的，报价未超过最高限价。	
4.	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
5.	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
6.	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
7.	其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
1)	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
2)	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
3)	投标内容	投标人提供的服务无实质性遗漏	
4)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“*”条款要求）。	
5)	服务期和服务地点	满足招标文件要求	
6)	付款方式	招标文件不允许偏差时，投标文件无负偏差。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （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。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- （1）使用伪造、变造的许可证件；
- （2）提供虚假的财务状况或者业绩；
- （3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- （4）提供虚假的信用状况；
- （5）其他弄虚作假的行为。

第一包评分标准

附表三 商务评审因素及分值分配表（适用于第一包）

（满分 30 分）

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	项目业绩	10	供应商 2018 年 4 月 1 日以来承担过类似项目（图书流通借阅服务）。每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 10 分。 注：须提供合同并附关键页（包含但不限于合同首页、内容页、金额页及签字盖章页）复印件，加盖供应商的公章，否则不予认可。原件备查。
2	项目经理、项目主管相关经验	10	项目经理取得中国高等教育文献保障系统（简称：CALIS）和国家图书馆培训中心颁发的相关证书，得 2 分； 项目主管取得中国高等教育文献保障系统（简称：CALIS）和国家图书馆培训中心颁发的相关证书，得 3 分； 有丰富的高校图书馆服务相关工作经验，稳定性强，有较高的管理能力和沟通能力，项目经理、项目主管都具有 3 年及以上工作经验者，提供加盖图书馆公章的服务工作证明，得 5 分。 注：投标人需提供为项目经理、项目主管至少连续 3 年缴纳社保的（由社保机构出具的）证明材料，如不能提供，则上述不得分。
3	报价合理性	10	评审各个投标文件中的报价组成明细和成本构成分析，要求明确各类人员的工时及单价，驻场人员和辅助人员辅助材料组成及单价。报价构成科学、分析合理、符合市场情况和项目需求的，得 10 分；报价构成合理，符合项目需求，得 7 分；未提供上述资料，或报价构成有欠缺或分析有缺漏或与本项目需求关联性不大、与市场情况有明显偏差得 3 分，未提供，不得分。

附表四 技术评审因素及分值分配（适用于第一包）

（总分 50 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	服务方案	10	1. 服务理念和目标（5 分） （1）服务理念和目标清晰、科学、针对性强，得 5 分； （2）服务理念和目标清晰，针对性一般，得 3 分； （3）服务理念和目标较为清晰，缺乏针对性，得 1 分。 未提供不得分。 2. 服务计划和实施方案（5 分） （1）服务实施方案完备程度高、细化合理程度高，内容详细具体，得 5 分； （2）服务实施方案完备程度较高、细化合理程度较高，内容大体明确，得 3 分； （3）服务实施方案完备程度较差、细化合理程度较差，内容不明确，得 1 分； 未提供不得分。
2	针对本项目管理服务各项质量指标的承诺和预期目标	10	1. 针对于本项目提出的优化服务计划明确、其他预期目标完全符合本校实际情况，能充分考虑采购人需求得 10 分； 2. 针对于本项目提出的优化服务计划比较明确、其他预期目标基本符合本校实际情况，没有充分考虑采购人需求得 7 分； 3. 针对于本项目提出的优化服务计划不明确、其他预期目标不符合本校实际情况，没有考虑采购人需求得 3 分； 未提供不得分。
3	拟派团队管理措施	5	队伍管理包含：队伍建设、队伍培训、工作规范、人员稳定、人员监管、考核制度等。 1. 供应商内部人员管理制度完备、岗前培训体系完善、服务人员保障性强、监管措施具有很强的针对性，考核制度完备，得 5 分； 2. 供应商内部人员管理制度具有较好的合理性、岗前培训体系较完善、服务人员保障性强、监管措施具有一定的针对性，考核制度具有较好的合理性，得 3 分； 3. 供应商内部人员管理制度合理性一般、岗前培训体系有一定的完善性、服务人员有保障、监管措施一般，考核制度合理性一般，得 1 分； 未提供措施不得分。

4	项目团队人员配备	10	团队成员管理安排合理（须提供详细的管理及服务团队人员基本情况介绍，包括人员分工、人员学历、年龄构成、工作经验以及各岗位工作安排） 1. 人员基本情况介绍充足，人员分工明确，各岗位工作安排详细合理，人员资历学历以及专业性能充分考虑采购人需求，得 10 分； 2. 人员基本情况介绍不完善，人员分工基本明确，各岗位工作安排较为详细合理，人员资历学历以及专业性不能完全考虑采购人需求，得 7 分； 3. 人员基本情况介绍混乱，人员分工不明确，各岗位工作安排不合理，人员资历学历以及专业性没有考虑采购人需求，得 3 分； 4. 本项未提供，不得分。
5	应急响应方案	5 分	应急响应符合采购方的实际，详实、合理，具有可操作性。 1. 方案的满足程度及可行性、安全性、可靠性、稳定性强得 5 分； 2. 方案较为可行、安全、可靠、稳定得 3 分； 3. 方案的满足程度及可行性、安全性、可靠性、稳定性一般得 1 分； 4. 未提供方案不得分。
6	项目优化方案及合理化建议	5	针对项目采购需求，进行合理化建议，提供更为优化的措施方案。 1. 供应商提供的合理化建议针对性强、优化措施方案全面完善、服务考核规范严谨全面，得 5 分； 2. 供应商提供的合理化建议有很好的针对性、优化措施方案较为全面完善、服务考核规范严谨全面性一般，得 3 分； 3. 供应商提供的合理化建议有针对性一般、优化措施方案不全面、服务考核规范不够全面严谨，得 1 分； 4. 未提供该部分方案得 0 分。
7	服务质量考核方案	5	针对采购方需求，针对本项目编制服务质量考核方案。 1. 服务质量考核方案完备程度高、细化合理程度高，内容详细具体得 5 分； 2. 服务质量考核方案完备程度较高、细化合理程度较高，内容大体明确得 3 分； 3. 服务质量考核方案完备程度较差、细化合理程度较差，内容不明确得 1 分； 4. 未提供方案不得分。

第二包评分标准

附表五 商务评审因素及分值分配表(适用于第二包)

(满分 30 分)

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	项目业绩	15	供应商 2018 年 4 月 1 日以来承担过类似项目（图书馆文库工作部服务）。每提供一个有效业绩得 3 分，最高得 15 分。 注：须提供合同并附关键页（包含但不限于合同首页、内容页、金额页及签字盖章页）复印件，加盖供应商的公章，否则不予认可。原件备查。
2	相关资质	5	1. 投标人具有信息技术服务运维公司 ITSS3 级（含）以上服务资质，得 3 分； 2. 投标人提供信息安全管理证书，得 1 分； 3. 投标人提供职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。
3	报价合理性	10	评审各个投标文件中的报价组成明细和成本构成分析，要求明确各类人员的工时及单价，驻场人员和辅助人员辅助材料组成及单价。报价构成科学、分析合理、符合市场情况和项目需求的，得 10 分；报价构成合理，符合项目需求，得 7 分；未提供上述资料，或报价构成有欠缺或分析有缺漏或与本项目需求关联性不大、与市场情况有明显偏差得 3 分，未提供，不得分。

附表六 技术评审因素及分值分配（适用于第二包）

（总分 50 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	技术性能	10	技术方案及性能：技术性能包括：投标文件对招标文件第五章“采购需求”的响应程度； 参数响应情况：全部满足招标文件要求，得 7 分。 “*”号项为必须满足技术指标； 每有一项“#”号项不满足招标文件要求的，扣 1 分；其它普通指标，每有一项不满足招标文件要求的，扣 0.5 分。实质上优于招标文件要求的，每有一项加 0.5 分，最多加 3 分。本项满分 10 分 注：已在本打分办法其它评审因素中进行评审的条款，此处不再进行扣除。
2	服务方案	5	对服务项目人员岗位职责要求以及项目需求的满足程度、项目管理服务定位、人员保障方案措施提供服务方案。 1. 投标人完全满足服务项目人员岗位职责要求以及项目需求，项目管理服务定位准确，人员保障方案全面可靠，得 5 分； 2. 投标人基本满足服务项目人员岗位职责要求以及项目需求，项目管理服务定位具有一定的准确性，人员保障方案较为全面可靠，得 3 分； 3. 投标人不能满足服务项目人员岗位职责要求以及项目需求，项目管理服务定位不够准确，人员保障方案全面可靠性一般，得 1 分； 4. 本项未提供，不得分。
3	服务管理	10	1. 团队成员管理安排合理（须提供详细的管理及服务团队人员基本情况介绍，包括人员分工，各岗位工作安排） （1）人员基本情况介绍充足，人员分工明确，各岗位工作安排详细合理，人员资历学历以及专业性能充分考虑采购人需求，得 10 分； （2）人员基本情况介绍不完善，人员分工基本明确，各岗位工作安排较为详细合理，人员资历学历以及专业性不能完全考虑采购人需求，得 7 分； （3）人员基本情况介绍混乱，人员分工不明确，各岗位工作安排不合理，人员资历学历以及专业性没有考虑采购人需求，得 3 分； （4）本项未提供，不得分。
		5	2. 项目质量管理优化措施 （1）项目质量管理优化措施对于采购项目需求的针对性强，能充分考虑采购人需求得 5 分； （2）项目质量管理优化措施对于采购项目需求具有较好的针对性，基本满足采购人需求得 3 分； （3）项目质量管理优化措施对于采购项目需求不具有针对性，没有考虑采购人需求得 1 分； （4）本项未提供，不得分。

		5	3. 内控制度：具备良好的内控制度，包含绩效评估，人员分配管理，人员变更管理，人员请假的安排等； （1）具有明确的内控管理制度，内控制度清晰、完备，主要岗位职责明确，得 5 分； （2）具有基本的内控管理制度，制度较完善，制度关键环节有缺失，得 3 分； （3）具有基本的内控管理制度，制度不完善，没有关键环节描述，得 1 分； （4）不具有内控管理制度或者内控制度混乱，得 0 分。
4	应急预案	5	1. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识全面，应急预案内容具体，切实可行，得 5 分； 2. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识不够具体，应急预案内容比较全，方案可行性较好，得 3 分； 3. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识较差，应急预案内容不全，可行性差，得 1 分。 4. 本项未提供，不得分。
5	项目优化方案及合理化建议	5	针对项目采购需求，进行合理化建议，提供更为优化的措施方案，提供服务考核规范措施。 1. 供应商提供的合理化建议针对性强、优化措施方案全面完善、服务考核规范严谨全面，得 5 分； 2. 供应商提供的合理化建议有很好的针对性、优化措施方案较为全面完善、服务考核规范严谨全面性一般，得 3 分； 3. 供应商提供的合理化建议有针对性一般、优化措施方案不全面、服务考核规范不够全面严谨，得 1 分； 4. 未提供该部分方案得 0 分。
6	服务质量考核方案	5	针对采购方需求，针对本项目编制服务质量考核方案。 1. 服务质量考核方案完备程度高、细化合理程度高，内容详细具体得 5 分； 2. 服务质量考核方案完备程度较高、细化合理程度较高，内容大体明确得 3 分； 3. 服务质量考核方案完备程度较差、细化合理程度较差，内容不明确得 1 分； 4. 未提供方案不得分。

第三包评分标准

附表七 商务评审因素及分值分配表(适用于第三包)

(满分 30 分)

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	项目业绩	5	供应商 2018 年 4 月 1 日以来承担过类似项目（翻译、运维）。每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分。 注：须提供合同并附关键页（包含但不限于合同首页、内容页、金额页及签字盖章页）复印件，加盖供应商的公章，否则不予认可。原件备查。
2	报价合理性	10	评审各个投标文件中的报价组成明细和成本构成分析，要求明确各类人员的工时及单价，驻场人员和辅助人员辅助材料组成及单价。报价构成科学、分析合理、符合市场情况和项目需求的，得 10 分；报价构成合理，符合项目需求，得 7 分；未提供上述资料，或报价构成有欠缺或分析有缺漏或与本项目需求关联性不大、与市场情况有明显偏差得 3 分，未提供，不得分。
3	拟派团队人员情况	15	驻场项目经理要求（7 分） 1. 驻场项目经理资质要求（3 分）： 持有国家笔译相关证书得 3 分，不具有得 0 分。 2. 驻场项目经理学历要求（1 分） 硕士及以上学历得 1 分，本科学历得 0.5 分，否则得 0 分。 3. 驻场项目经理有翻译、科研课题服务等相关工作经验年限（2 分） 5 年及以上得 2 分，3 年及以上得 1 分，本项最高得 2 分，其他不得分。 4. 驻场项目经理职称要求（1 分） 高级及以上职称得 1 分，中级职称得 0.5 分，其他不得分。 驻场项目团队其他成员（不含驻场项目经理）要求（8 分）： 1. 驻场项目团队其他成员数量要求（2 分） 3 人以上得 2 分，其他不得分。 2. 驻场项目团队其他成员资格证书要求（2 分） 提供相关行业证书，每有一个证书得 0.2 分，最高分得 2 分（不重复记取）。 3. 驻场项目团队其他成员学历要求（2 分） 每有 1 个本科及以上学历人员，得 0.5 分，最多得 2 分。 4. 驻场项目团队其他成员从业年限（取得信息化相关专业最终学历或证书的年限）（2 分） 每有 1 个从业年限 5 年及以上的得 0.5 分，最多得 2 分。

附表八 技术评审因素及分值分配（适用于第三包）

（总分 50 分）

序号	评审内容	标准分	评分标准
1	技术方案及性能	10	技术方案及性能：技术性能包括：投标文件对招标文件第五章“采购需求”的响应程度； 参数响应情况：全部满足招标文件要求，得 7 分。 “*”号项为必须满足技术指标； 每有一项“#”号项不满足招标文件要求的，扣 1 分；其它普通指标，每有一项不满足招标文件要求的，扣 0.5 分。实质上优于招标文件要求的，每有一项加 0.5 分，最多加 3 分。本项满分 10 分 注：已在本打办法其它评审因素中进行评审的条款，此处不再进行扣除
2	服务方案	5	供应商须根据采购要求编制服务方案 按以下内容进行评分： （1）软件平台维护，巡检，保障图书馆数据中心机房的网络安全及维护方案 维护方案科学、合理、切实可行得5分； 维护方案得科学合理性较一般，但基本可行得3分； 维护方案得科学合理性较差，不具备可行性得1分； 未提供该部分方案得0分。
		5	（2）服务器、图书馆的自动化设备等基础设备维护方案 根据自身对项目得理解，提出了切实可行服务器维护方案措施，措施细致，合理，针对性强得5分； 提出了服务器维护方案措施，措施细致合理但是针对性一般得3分； 提出了服务器维护方案措施，措施细致合理但是针对性较差得1分； 未提供该部分方案得0分。
		5	（3）信息系统运维措施方案 进度措施完全满足采购需求，承诺能够根据采购人得实际工作进行调整，且措施科学合理得5分； 提供了进度控制措施，进度能够满足采购需求，但未承诺能够根据采购人得实际工作进行调整，科学合理性一般得3分； 提供了进度控制措施，进度能够满足采购需求，但未承诺能够根据采购人得实际工作进行调整，科学合理性较差得1分； 未提供该部分方案得0分。
		5	（4）数据备份服务方案 提出了数据备份服务的理解，并提出了完备的服务方案得5分； 提出了数据备份服务的理解，但服务方案一般得3分； 提出了数据备份服务的理解，但服务方案较差得1分； 未提供该部分方案得 0 分。

		5	(5) 采购需求中“知识服务技术要求” 整体规划发展方案 供应商能根据甲方的战略规划, 协助甲方对课题辅导机制、帮扶科研人员和青年教师、馆办刊物的翻译及文字校对整理服务进行整体规划方案, 能满足甲方信息网络使用需求, 得 5 分; 供应商能根据甲方的战略规划, 协助甲方对课题辅导机制、帮扶科研人员和青年教师、馆办刊物的翻译及文字校对整理服务进行整体规划方案, 基本能满足甲方信息网络使用需求, 得 3 分; 供应商能根据甲方的战略规划, 协助甲方对课题辅导机制、帮扶科研人员和青年教师、馆办刊物的翻译及文字校对整理服务进行整体规划方案, 不能满足甲方信息网络使用需求, 得 1 分; 未提供改部分方案得 0 分。
		5	(6) 人员技术培训、考勤、应对突发状况措施方案 供应商有人员技术培训制度及考勤制度, 及提供了完备的针对本项目的应对突发状况措施方案得5分; 供应商有人员技术培训制度及考勤制度, 应对突发状况措施方案一般得3分; 供应商有完整人员技术培训制度及考勤制度, 应对突发状况措施方案较差得1分; 未提供该部分方案得0分。
3	项目优化方案及合理化建议	5	针对项目采购需求, 进行合理化建议, 提供更为优化的措施方案, 提供服务考核规范措施。 1. 供应商提供的合理化建议针对性强、优化措施方案全面完善、服务考核规范严谨全面, 得 5 分; 2. 供应商提供的合理化建议有很好的针对性、优化措施方案较为全面完善、服务考核规范严谨全面性一般, 得 3 分; 3. 供应商提供的合理化建议有针对性一般、优化措施方案不全面、服务考核规范不够全面严谨, 得 1 分; 4. 未提供该部分方案得 0 分。
4	服务质量考核方案	5	针对采购方需求, 针对本项目编制服务质量考核方案。 1. 服务质量考核方案完备程度高、细化合理程度高, 内容详细具体得 5 分; 2. 服务质量考核方案完备程度较高、细化合理程度较高, 内容大体明确得 3 分; 3. 服务质量考核方案完备程度较差、细化合理程度较差, 内容不明确得 1 分; 4. 未提供方案不得分。

第四章 合同条款

项目编号：

合同编号：

甲方（买方）：

乙方（卖方）：

甲方与乙方就(填写项目名称)相关事宜进行友好协商,根据《中华人民共和国民法典》的规定,按下述条款签订本合同。

一、定义

1. 本合同下列术语解释：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定,卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。

1.3 “甲方”系指与中标人签署合同的人(含最终用户)。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

二、合同内容及期限

2. 甲方购买乙方提供的以下服务：(填写项目名称)。

2.1 服务项目要求：(工作任务、工作任务下达方式、数量/质量要求、完成方式、特殊需求等)

(1)；

(2)；

(3)。

2.2 提供服务地点：。

3. 本合同项目下的服务期限

3.1 自合同生效起至_____年__月日止。

三、合同价格

4. 本合同服务费总金额为人民币(大写)：_____元(¥____元)。(此项目发生

的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担)

5. 服务支出包括：。

四、支付和结算方式

6. 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

7. 双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

8. 付款方式：

8.1 付款方式：_____

五. 履约验收

9. 验收时间：年月日。

10. 验收方式：

11. 验收程序与标准：

六、甲乙双方权利义务

12. 甲方的权利和义务

12.1 根据需要向乙方以书面形式下达工作任务。

12.2 根据项目要求，监督乙方的服务质量。

12.3 协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位有关事宜。

12.4 ...

13. 乙方的权利和义务：

13.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

13.2 应依法独立完成的工作任务，不得以任何形式转包于其他机构。

13.3 乙方应严格按照服务承诺完成相关工作。

13.4 乙方对甲方提供的资料负有保密义务。

13.5...

七、知识产权和使用权

14. 知识产权和使用权归属：。

15. 乙方应保证，甲方在使用乙方提供的服务或与服务配套的货物时，免受第三方提出

的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

八、履约保证金和预付款保证金

16. 履约保证金

16.1 乙方在合同签订后且甲方付款前，向甲方提供相当于合同总价%的履约保证金。

16.2 乙方的履约保证金将在合同执行完成并且甲方完成支付后 7 个工作日内提交退款手续办理退保证金事宜。

16.3 履约保证金以电汇、履约保函或双发约定的其他形式向甲方提供履约保证金。

17. 预付款保函

17.1 乙方在合同签订后且甲方付款前，向甲方提供相当于合同总价%的预付款保函。

17.2 乙方的预付款保函将在合同执行完成并且甲方完成支付后 7 个工作日内提交退款手续办理退预付款保函事宜。

17.3 预付款保函以电汇、履约保函或双发约定的其他形式向甲方提供履约保证金。

九、违约责任

18. 因乙方提供的服务使合同标的无法实现的；乙方转包服务的；或未按规定时间提供服务逾期超过天以上的，甲方有权解除合同，乙方须向甲方支付本合同总价___%的违约金。

十、不可抗力

19. 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因素及事件。

20. 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。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关作出的公证证明。

21. 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。

22. 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。

十一、保密条款

23. 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。

24. 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标供应商的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

25. 此外的其它情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，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。

十二、合同的解释和法律适用

26. 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。

27. 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。

28. 对本合同的任何解释均应以书面作出。

29. 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。

十三、合同的终止

30. 本合同因下列原因而终止：

30.1 本合同正常履行完毕。

30.2 合同双方协议终止本合同的履行。

30.3 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

30.4 任何一方行使解除权，解除本合同。

31. 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。

十四、权利的保留

32. 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

33. 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。

十五、争议的解决

34. 合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意：

34.1 在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼；

34.2 由贸易仲裁委员会根据其现行有效的仲裁程序进行仲裁。仲裁裁决为最终裁决对双方均具有约束力。

35. 本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理，任何情形下采购代理机构均不应当成为该等争议的当事人，无论该等仲裁或诉讼均不得针对采购代理机构提起。

36. 在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

十六、合同的补充修改和变更

37. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。

38. 对本合同的补充、修改或变更必须以书面形式进行，并由乙方自签订补充合同之日起五日内报采购代理机构备案。补充、修改或变更的协议的签署及生效方式与本合同的签署及生效方式相同。

39. 招标文件及其全部条款、双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

十七、合同的生效

40. 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

十八、其他约定事项

41. 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。

42. 一方当事人未经另一方事先书面同意，不得将其在合同项下的权利或义务全部或部

分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规；有关联合投标须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

43. 本合同正本一式两份，甲、乙双方各执一份，每份正本具有同等法律效力。

甲乙双方签字盖章：

甲方：

联系人：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行及帐号：

法人或授权代表：（签名）

年月日

乙方：

联系人：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行及帐号：

法人或授权代表：（签名）

年月日

合同附件一：

履约保证金担保函

编号：

（填写买方名称）：

鉴于你方与（填写供应商名称）（以下简称供应商）于年月日签定的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
2. 未按主合同约定的质量、数量和期限执行的。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为人民币大写金额元整（¥小写）。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的 完工期限届满后 日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供服务的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

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

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

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

四、保证责任的终止

1. 保证期满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

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

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

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行合同义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

合同附件二：

预付款保证金担保函

编号：

（填写买方名称）：

鉴于你方与（填写供应商名称）（以下简称供应商）于年月日签定的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在 年 月 日前向你方交纳预付款保证金，且可以预付款担保函的形式交纳预付款保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下预付款保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
2. 未按主合同约定的质量、数量和期限执行的。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为人民币大写金额元整（¥小写）。（即主合同预付款保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的服务完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供服务的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

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

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

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

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

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

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

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行合同义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

第五章 采购需求

第一包 采购需求

一、图书馆基本情况

本项目范围为两校区三馆：建筑面积约 13300 m²，藏书 90 余万册，阅览座位约 1800 余个。读者包括研究生、本科生、高职学生、部分干部培训学员及教师约 7000 余人。

北京校区老馆：建筑面积约 6100 m²，藏书 52 余万册，阅览座位 400 余个。读者服务区共分 5 层书库、4 个阅览室和 3 个自习室，全部开架借阅。读者包括研究生、本科三、四年级、高职二年级、部分干部培训学员及教师约 4000 余人。

北京校区新馆：建筑面积约 3500 m²，藏书 13w 余万册，阅览座位 600 余个。读者服务区共分两层开架书库（借阅一体），三个阅览室（只阅不借）。读者包括研究生、本科三、四年级、高职二年级、部分干部培训学员及教师约 4000 余人。

涿州校区图书馆：建筑面积约 3700 m²，藏书约 28 万册，阅览座位 800 余个。馆舍共有 3 层，2 个图书阅览室、1 个报刊阅览室和 1 个电子阅览室。读者含本科一、二年级、高职一年级，共计约 3000 余人

二、外包项目及岗位

两校区图书馆的开放时间为每天 6:30-23:00，周一至周日连续开放 7 天；法定节日照常开放；寒暑假开放时间根据具体情况而定。

（一）各部门具体外包岗位设置

1、流通阅览部：（1）总服务台；（2）借书处；（3）图书阅览室（包括西文、古籍、港澳台阅览室以及涿州校区三个阅览室）；（4）报刊阅览室；（5）电子阅览室（设在涿州校区第三阅览室）；（6）书库；（7）自习室；（8）项目经理；（9）机动岗。

2、采编部：图书编目岗

3、参考咨询部：参考咨询

4、图书馆博物馆：办事员

北京老馆以及涿州校区图书馆岗位要求

序号	岗位	岗位名称	人数	每周工作天数	工作时间
1	流通阅 览部	项目经理 (北京、涿州)	1	5	8:00-17:30
		项目主管 (北京)	1	5	8:00-17:30
		项目主管 (涿州)	1		
		总服务台 (北京)	2	7	8:00-22:00
		书库(北京)	2	7	8:00-22:00
		机动岗(北京)	1	5	8:00-17:30
		北京西文、港澳 台、古籍阅览室 (北京)	2	7	8:00-22:00
		涿州三个 阅览室	12	7	6:30-22:30
2	参考咨 询部	参考咨询	1	5	8:00-17:30
3	图书馆 (博物 馆)	博物馆办事员	1	5	8:00-17:30
合计			24		

北京新馆岗位要求

序号	岗位	岗位名称	人数	每周工作天数	工作时间
1	流通阅览部	借书处	6	7	8:00-22:00
		七层书库	2	7	8:00-22:00
		八层书库	2	7	8:00-22:00
		机动岗	2	5	8:00-17:00
		工运文库和健行书斋	2	7	8:00-22:00
2	采编部	图书编目岗	1	5	8:00-17:30
3	参考咨询部	参考咨询	1	5	8:00-17:30
合计			16		

（二）人员总体要求

*1. 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。上岗前采购人会对所派人员进行考核，“对于未通过采购人的各项业务知识培训及考核的人员，将进行人员更换。”但是更换人员要符合下一条要求。

（供应商须承诺，如所派人员未通过考核将无条件进行更换，直至通过用户考核为止，格式自拟）

*2. 不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内中标人主动更换管人员数量不得超过 5 人，否则采购人将根据实际服务情况对中标供应商给予经济处罚。

（投标人需自行承诺，格式自拟）

3. 合同约定的服务期内不出现涉及到职责引起的恶性事件。

4. 能够承担临时安排的加班工作。

*5. 投标人必须承诺，所派人员上岗前均持有健康证。

（须提供承诺函，格式自拟）

*6. 投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于北京市最低工资标准，并依法为项目组成员缴纳社保、五险。（须提供承诺函，格式自拟）

三、流通阅览部人员基本要求

（一）任职条件

1. 具有爱岗敬业、团结协作精神，好学向上，服从分配。
2. 身体健康，精力充沛。
3. 所派人员具有一定的计算机操作能力和简单维护能力，经培训能掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用。（供应商需自行承诺，格式自拟）

（二）岗位要求

1. 严格遵守工作纪律，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. 工作用计算机严禁他用。
3. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。
4. 服从工作调动和安排。
5. 完成公司和图书馆交给的其它相关工作。

（三）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、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的总体情况，了解图书馆相关服务内容。
3. 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。
4. 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。
5. 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。
6. 随时纠正各种不文明行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

7. 保质保量完成领导交给的各项临时性工作。
8. 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。
9. 保持阅览室天天通风干燥，空气新鲜，做好阅览室内防湿、防虫、防鼠等工作。
10. 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

四、流通阅览部岗位工作内容与责任

（一）总服务台

1、岗位说明

北京校区两个馆区设有总服务台。

2、工作内容与责任

- 1) 总服务台负责门卫接待，监督进馆读者刷卡进入，监管图书防盗。
- 2) 受理咨询。工作人员应熟悉借阅、续借、预约、委托等规则，了解图书馆分布结构、藏书情况，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。

（二）借书处

1、岗位说明

借书处是为读者办理借还书手续的场所。

2、北京校区借书处工作内容与责任

- 1) **外借图书**。外借时，需打开汇文文献信息服务系统的“外借”模块——读者拍卡——扫描条码，并作消磁处理。
- 2) **受理还书**。读者归还时，需先检查图书是否有损坏、缺页的情况，如果没有，请打开汇文文献信息服务系统的“还书”模块，扫描条码并充磁，按类放在指定的书车上。
- 3) **借书预约**。若出现图书被预约的情况，应在读者还书时在书中夹一纸条，注明还书日期、预约读者姓名、学号等信息，并通知预约读者来办理借阅手续。预约的图书将保留 5 个工作日（加上周末共 7 天），若超过 5 个工作日未有读者来借，系

系统将自动取消预约，此时需将纸条取出、上架。能指导学生进行网上自助预约。

4) 图书续借。遇有读者需要续借时，先建议读者在网上办理续借；若读者不便操作，应为读者办理续借手续。能指导学生进行网上自助续借。

5) 异地委托借还。为北京校本部（包括新馆）和涿州校区读者办理异地委托借还。对于委托借书的处理：读者填写委托借书单，借书处工作人员交付书库工作人员，找齐图书进行委托划到，如需两校区间运送，通知接书，办理借阅手续。对于委托还书的处理：为读者办理还书手续，将所还异地图书打包、交班车托运、通知对方工作人员接收、上架。办理异地委托借还需在三个工作日内完成。

6) 对丢失、损坏和偷窃图书的处理。遇有读者丢书、损坏和偷窃图书时，按照《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》执行。有问题，请及时咨询图书馆工作人员。

7) 新书分配。熟悉和掌握新书分配规则和操作，了解阅览室藏书结构，协助图书馆工作人员进行新书点收和馆藏地分配工作。

8) 受理咨询。工作人员应熟悉借阅、续借、预约、委托等规则，了解图书馆分布结构、藏书情况，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。熟练掌握自助设备的使用，指导读者使用自助借还书机、自助打印复印扫描机、座位管理系统、电子书机、读报机等自助设备。

9) 办理馆际互借。馆际互借是借助 BALIS（北京地区高校图书馆文献保障体系）在馆际之间开展的一项流通业务，分为他馆读者向我馆借还、我馆读者向他馆借还的双向服务。其工作流程按照馆际互借规定办理（另行约定）。两校区之间需分别办理借还手续、通知读者取还书及托运，并转交图书馆工作人员完成后续工作。

3、涿州校区图书馆工作内容与责任

同北京校区借书处工作内容与责任。

（三）书库

1、岗位说明

书库为存放、开架借阅图书的场所。北京校本部书库六层，新馆书库（架）、涿州校区书库（架）与阅览室相连，并可办理外借，按书库管理。

2、北京校区书库工作内容

1) **新书点收。**对采编部交给流通部的的新到图书，书库人员协助图书馆工作人员进行清点、接收。对于分配好馆藏地的新书，按照《中国图书馆图书分类法》对应上架，将拨书清单交给工作人员处理。

2) **打包接运图书。**对于分配到涿州校区图书馆的新书、委托借阅和馆际互借的图书，要求一个工作日内及时打包、运送。运送时间为学院早班车时间 10:00。并及时反馈图书馆工作人员，由图书馆工作人员通知涿州校区图书馆，安排人员接书。对于涿州校区还回的图书和馆际互借还回的图书及时接收，接收时间为中午班车到校时间：14:10 左右。委托回库的图书，要求一个工作日之内完成上架。馆际互借的图书及时交付图书馆工作人员处理。

3) **还书上架。**当天归还的图书须当天完成上架，按照《中国图书馆图书分类法》对书库的图书进行顺架，保证图书排架正确、外侧对齐，整齐排列，如有疑问，请咨询图书馆工作人员。

4) **倒架工作。**遇有部分区域架位紧张需要倒架时，请先咨询图书馆工作人员，然后根据图书馆工作人员的要求进行倒架。

5) **图书修补。**对破损书刊资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交流通部工作人员进行处理。

6) **复印、打印、扫描。**为读者提供复印、打印和扫描服务，并按规定收取费用（需刷校园卡）。

3、涿州校区书库（涿州三个阅览室）工作内容

1) **接运图书。**接到北京校区图书馆运送通知后，要按时接收。接书时间为 11:10 左右。对于需要上架的新书和回库的图书，要求一个工作日之内完成上架；对于委托借阅、馆际互借的图书及时交送借书处人员处理。

2) **还书上架。**同北京校区书库工作内容。

3) **倒架工作。**同北京校区书库工作内容。

4) **图书修补。**同北京校区书库工作内容。

5) **复印、打印、扫描。**同北京校区书库工作内容。

6) **过刊借阅、扫描、传送。**对过刊只提供阅览，如读者需要扫描、复印，应给予服务；如校本部读者需要扫描件，须给予数字传送。

4、工作责任

1) 对所管辖的书刊资料能及时上架，不堆放积压，当天归还的图书、新书、阅览

图书当天归位上架，错架率不得超过 0.2%。

2) 随时进行阅读统计、及时回架、整架，保持工作区安静、整洁。

(四) 图书阅览室/自习室

1、岗位说明

图书阅览室、自习室是供读者阅览、学习的场所。北京校区两馆共有七个图书阅览室和三个自习室：中文自科图书阅览室、库本阅览室、古籍阅览室、西文港澳台阅览室、工运文库、健行书斋、报刊阅览室。阅览室的图书只阅不借。

涿州校区图书馆有两个图书阅览室，涿州阅览室的图书借阅一体，均可外借。

2、两校区图书阅览室工作内容

1) **秩序管理**。工作人员应对阅览室经常巡视和根据座位管理系统数据检查座位使用情况，如遇有读者大声喧哗、违章使用电源、恶意占座等违反《读者文明公约》行为时，应善意地劝阻；如遇读者不听劝告，请及时告知图书馆工作人员，由图书馆工作人员处理。

2) **图书管理**。按书库工作内容管理；对丢失、损坏、偷盗图书的行为按《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》办理。

3) **受理咨询**。工作人员应熟悉本阅览室藏书情况，了解图书馆分布结构，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。

3、工作责任

1) 对所管辖的书刊资料能及时上架，不堆放积压，当天归还的图书、新书、阅览图书当天归位上架，错架率不得超过 2%。

2) 对破损书刊资料进行及时修补，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。

3) 随时进行阅读统计、及时回架、整架，保持工作区安静、整洁。

4) 工作人员负责本阅览室、自习室的环境卫生，开馆前做到几净窗明、地面干净、桌椅整齐；交接班时互相检查；开馆期间经常巡视、检查、整理。

5) 工作人员是本室安全的直接责任人，时时保持高度警觉，处处留意安全隐患，防范各种安全问题的发生；一旦发现异常情况，及时向图书馆工作人员报告，提醒读者注意；如遇紧急情况，按应急方案处理。

（五）报刊阅览室

1、岗位说明

全馆共订阅报纸 80 余种，订阅中文期刊共计 1060 种，外文期刊 33 种。报刊只限在室内阅览，不能外借，不可带出室外。

2、北京校区报刊阅览室工作内容

- 1) **新报刊上架。**及时对新到报刊上架。上架要求将最新的一期放在期刊架的斜架上，其他按期号从大到小由上往下放在对应的期刊斜架下的横架上，并摆放整齐。对于期号差缺或其他问题，请及时告知图书馆工作人员。
- 2) **报刊管理。**对报刊进行整理，顺架，保持排架正确、整齐。阅览过的报刊要求在第二天开馆前全部还原上架。
- 3) **过期报刊装订准备。**阅览室只展放当年报刊和近三年合订刊。（1）需要保存的报纸按月整理整齐，三个月为期限，4 月 1 日，7 月 1 日，10 月 1 日、1 月 1 日分批将其前三个月的报纸运送到北京老馆借书处一楼书库的报纸保存处保存。其他不需要装订的报纸请及时清理下架。下架的报刊未经领导同意，不得私自处理。（2）对需要装订的期刊报纸，年终做好装订前的清点清理工作。发现漏缺期刊或报纸，及时提出补订意见，保证馆藏资料的完整性。（3）对 3 年及 3 年以上的合订报刊需下架打包，运送到涿州校区密集架书库，通知图书馆工作人员做好馆藏调拨工作。
- 4) **对损坏、偷窃报刊的处理。**遇有读者损坏报刊时，请及时告知图书馆工作人员，由图书馆工作人员按照《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》执行。

3、涿州校区报刊阅览室工作内容：

- 1) **新报刊的接收。**接到新刊运送通知，及时接车接运新刊。按时领取报纸。
- 2) **新刊签到。**对接收的新期刊按照采编要求进行签处理。
- 3) **新报刊上架。**同北京校区报刊阅览室工作内容。
- 4) **报刊管理。**同北京校区报刊阅览室工作内容。
- 5) **过期报刊的管理。**做好对北京校区装订报刊的辅助补缺工作。下架的报刊未经领导同意，不得私自处理。
- 6) **合订报刊的接收和密集架书库的上架。**阅览室只展放当年报刊。对于北京校区运送到馆的合订报刊，进行及时的接收。在五个工作日之内完成合订报刊的密集架

上架工作。

7) 对损坏、偷窃报刊的处理。同北京校区。

4、工作责任：（同图书阅览室工作责任）

（六）电子阅览室（涿州校区）

1、岗位说明

电子阅览室是供读者利用互联网技术查询下载文献资料、体验科技文明的场所。涿州校区电子阅览室设有 60 个座位及台式电脑，提供上网服务。

2、工作内容与责任

1) 上网管理。工作人员为读者打开电脑，开通网络。

2) 解决技术问题。工作人员需解答读者在使用过程中遇到的一般技术问题，如遇难以解决的问题，咨询图书馆工作人员帮助解决。

3) 设备正常维护。每天对设备进行正常维护，保证正常使用；如遇设备损坏等无法解决的问题，及时向图书馆工作人员反映。

4) 维护网络安全。经常巡视、检查读者是否有违规、恶意损坏及其它不良行为，如遇不良行为，应及时制止；如遇严重违规、恶意损坏行为的，应及时告知图书馆工作人员，按照图书馆相关规定处理。

5) 安全卫生管理。（同图书阅览室工作责任之第 4、5 条）

（七）项目经理

1、岗位说明

各馆区项目经理负责各个馆区外包服务的安排协调与管理。

2、工作内容

1) 各馆区外包服务管理、人员管理、协调沟通，突发事件处理汇报。

2) 协助处理好图书馆、学校安排的其他事项。

（八）机动岗

工作说明：配合图书馆工作安排，及时协调各个工作岗位，完成馆领导交代的紧急任务；根据目前图书馆的开馆安排，寒暑假期间北京校区图书馆部分开馆、涿州校区图

书馆闭馆，服务外包业务非正常运行、工作人员非全部在岗，在此情况下服务外包公司需随时准备好配合图书馆在假期期间的机动性工作，安排全部工作人员到岗按时完成工作任务。

五、采编部、参考咨询部工作人员要求、图书馆（博物馆）岗位工作内容与责任

（一）采编部外包人员基本要求与岗位职责（编目岗）

- 1、**人员要求：**熟练掌握中图法，有一定的编目工作经验，工作责任心强。
- 2、**岗位职责：**主要负责图书的编目，包括新购图书和赠送图书的验收、编目，不能积压图书，工作要积极主动；及时处理流通过程中有问题的图书；做好与流通阅览部的图书交接工作。

（二）参考咨询部外包人员要求与岗位职责

1、岗位职责：

- 1) 有较强的文字处理能力、较好的审美和画面把控力、数据分析能力；
- 2) 有一定的图片设计编辑、视频拍摄剪辑能力，会运用主流图片、视频制作软件及网络编辑的相关软件；
- 3) 熟悉数字媒体，有新闻创意，对社会热点有较强敏感度；
- 4) 社交媒体控，有组织网络活动经验请注明；
- 5) 对大学文化及新闻宣传有一定了解；

2、人员要求：

- 1) 品行端正，身体健康。
- 2) 热心公益事业，具有奉献精神。
- 3) 具有较强的团队意识，服从管理，听从指挥。

（三）图书馆（博物馆）外包人员要求与岗位职责

1、岗位职责

- 1) 负责参观者的接待、引导和服务工作;
- 2) 熟悉并执行各岗位区域的日常工作流程;
- 3) 熟练掌握陈列内容及相关展品的背景知识;
- 4) 妥善解决突发事件, 并及时反馈;
- 5) 陈列馆筹建阶段参与资料的收集和整理工作

2、岗位要求

- 1) 了解接待礼仪等相关知识和讲解的基本流程
- 2) 爱岗敬业, 普通话标准, 做事认真负责, 有良好团队合作精神和沟通能力
- 3) 能承受一定压力, 良好的纪律性、组织协调性, 亲和力强

六、补充说明

1. 对承包专业图书公司的基本要求是业务精、能力强, 有合作精神, 优先考虑有高校图书馆的服务承包经历和良好口碑的业务外包公司。
2. 图书馆原有临聘人员较熟悉馆内环境和工作, 建议对符合条件的人员优先留用。
3. 图书馆对不符合岗位要求的或工作中出现重大责任事故, 造成损失的工作人员, 有权建议辞退。

七、服务期限

- 1、本次招标北京老馆和涿州校区图书馆的岗位要求服务期限为: 2021 年 6 月 25 日至 2021 年 12 月 31 日。
- 2、本次招标北京新馆的岗位要求服务期限为: 2021 年 5 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。
- 3、服务地点: 采购人指定地点(两校区, 三个馆区)。

八、验收

参照招标文件及合同文件, 在合同期满前甲方组织验收工作, 出具验收。

九、岗位人员配置需求

（一）项目经理

1、人数：1 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 30 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛；
- 3) 具有丰富的图书馆专业知识，取得中国高等教育文献保障系统（简称：CALIS）和国家图书馆培训中心颁发的相关证书；
- 4) 熟悉图书馆服务的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成项目管理任务，具有三年以上图书馆服务项目管理经验；
- 5) 具有计算机操作能力和简单维护能力，能掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用；
- 6) 具有服务的大局观念、遵纪守法、品行端正、责任心强、无劣迹行为和不良记录。

（二）项目主管

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 30 岁-50 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛；
- 3) 具有丰富的图书馆专业知识，取得中国高等教育文献保障系统（简称：CALIS）和国家图书馆培训中心颁发的相关证书；
- 4) 熟悉图书馆服务的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成项目管理任务，具有三年以上图书馆服务项目管理经验；
- 5) 具有计算机操作能力和简单维护能力，能掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用。
- 6) 具有服务的大局观念、遵纪守法、品行端正、责任心强、无劣迹行为和不良记录。

（三）总服务台

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，形象气质大方，身体健康，精力充沛；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 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；
- 6) 具有一年以上类似工作经验；
- 7) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（四）书库（北京）

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，能够承担部分体力工作，如小范围图书搬运等；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（五）机动岗

1、人数：3 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，灵活性强；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉各部门的工作流程、工作内容和规章制度，了解图书馆相关服务内容；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（六）西文、港澳台、古籍阅览室（北京）

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，责任心强；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（七）涿州三个阅览室

1、人数：12 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，责任心强；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（八）参考咨询

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22-55 岁之间，身高体重不限，身体健康。
- 2) 国家正规学历教育专科以上，本科为佳，有网页设计、美工设计等系列的证书优先考虑；
- 3) 能够参与负责图书馆的新闻宣传，配合部门领导完成信息素养公选课和课程的教务工作，参与组织图书馆的阅读推广活动，联络和回复读者咨询，参与工会院校文献资源保障体系的秘书处工作，维护本馆和其他图书馆的参考咨询业务往来，以及学科服务等相关工作。
- 4) 有一定的语言组织能力和文案撰写能力，有从事互联网行业和社会化营销的相关工作经验优先，有编辑排版经验的优先；
- 5) 思维活跃，具有良好的理解能力和团队精神，遵守工作规范，能服从单位领导安排；
- 6) 能负责微信公众账号的日常运营和维护工作和宣传制品的设计排版工作。

（九）博物馆办事员

1、人数：1 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，品行端正，身体健康，精力充沛，责任心强；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握博物馆业务相关计算机操作；
- 5) 了解接待礼仪等相关知识和讲解的基本流程，普通话标准。
- 6) 具有一年以上类似工作经验；

（十）七层、八层借还台，服务台

1、人数：6 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，形象气质大方，身体健康，精力充沛；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 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；
- 6) 具有一年以上类似工作经验；
- 7) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

（十一）七层、八层阅览室

1、人数：4 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，能够承担部分体力工作，如小范围图书

搬运等；

- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

(十二) 工运文库、健行书斋

1、人数：2 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 22 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛，责任心强；
- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；
- 5) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；
- 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) 具有一年以上类似工作经验；
- 8) 能够承担晚班、节假日的值班工作。

(十三) 图书编目岗

1、人数：1 人

2、人员要求：

- 1) 年龄在 25 岁-40 岁之间；
- 2) 身高 165cm 以上，身体健康，精力充沛；

- 3) 具有本科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- 4) 具有丰富的图书馆编目经验，取得中国高等教育文献保障系统（简称：CALIS）或国家图书馆培训中心颁发的编目证书；
- 5) 能熟练掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用。

附件：中国劳动关系学院图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定

第一条 为保证图书馆工作的正常进行，并教育广大读者爱护图书、报刊，以养成良好的道德风尚，依据《普通高等学校图书馆规程》之有关条例，特制定本规定。

第二条 凡对图书、期刊及报纸进行批划、涂写、污染、水浸等，均属污损行为。其中轻度污损缴纳图书补偿款 5 元，中度污损缴纳图书补偿款 10 元，严重污损、影响借阅的赔 1 本同名、同作者、同出版社、同版本的图书，交付人工处理费 10 元或按书价 3 倍缴纳图书补偿款。

第三条 读者所借书刊丢失，应及时与有关外借部门取得联系，并在一个月内购买同名、同作者、同出版社、同版本书刊赔偿，同时交付加工费 10 元。如在赔偿前、过期后找回原书刊，则以过期书刊处理。

第四条 当所丢失的书刊不能如期以赔书方式进行赔偿，则根据书刊出版年代缴纳图书补偿款：

(1) 文革时期没有标价的书刊，一律按照 10 元为书刊价格，再按照 3 倍缴纳图书补偿款。

(2) 80 年及以前（文革时期未标价除外）的书刊，按照书价的 30 倍缴纳图书补偿款。

(3) 81—90 年的书刊，按照书价的 20 倍缴纳图书补偿款。

(4) 91 年及以后的书刊，按照书刊价格的 3 倍缴纳图书补偿款。

赔款后如原书找回，过期者按过期处理；未过期者，所缴纳图书补偿款全部退回。

第五条 凡未经借阅部门办理有关手续，将书刊藏匿及私自夹带出馆者，按照以下情况处理：

初犯且认错态度较好者，须写出书面检查，并按所窃书刊现价的 5 倍缴纳图书补

偿款；

虽初犯，但是态度恶劣者，除写出书面检查外，按照其所窃书刊的 10 倍缴纳图书补偿款；

对重犯者，除通知有关部门进行处理外，吊销其借书证，处以所窃书刊现价的 20 倍缴纳图书补偿款。

第六条 凡对图书、期刊及报纸进行撕、割者，一律处以 100 元以上的图书补偿款，并送交有关部门处理。

第七条 对于以上所述的超期使用费以及图书补偿款，这些收费项目图书馆相关区域均有显示，并通过校园卡实现，无现金交易。

第二包 采购需求

一、特色资源建设技术岗（兼项目经理）（1人）

（一）岗位要求

1. 身体健康，专业不限，具有全日制本科及以上学历（优秀者可以适当放宽）；
2. 为人诚实正直，与人为善，有较强的沟通协调能力；
3. 需要和文库工作部其他岗位人员一起驻场（北京校区老馆）工作；
4. 能熟练使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等办公软件；
5. 在高校图书馆两年及以上工作经历，同时有在信息技术服务运行维护公司一年及以上工作经历者优先考虑；（需要提供相关证明）
6. 认真仔细，性格沉稳，不骄不躁；

（二）岗位职责

1. 协助图书馆和外包服务公司做好馆内外包人员日常的管理工作；
2. 负责部门内工作用软硬件（电脑、相机等）的日常维护和管理；
3. 协助文库工作部主任做好本部门固定资产的登记工作；
4. 配合口述史访谈录制的相关沟通协调工作；
5. 协助流通阅览部开展工运文库和健行书斋书目的上架、调整等工作；
6. 协助配合特色资源建设技术人员、文字编辑、视频编辑做好图书馆特色资源建设的相关工作。
7. 负责部门内所用所有相关设备的运行维护工作。
8. 完成本部门安排的其他工作。

二、特色资源建设技术岗（1人）

（一）岗位要求

1. 身体健康，专业不限，具有全日制本科及以上学历（优秀者可以适当放宽）；
2. 能熟练使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等办公软件；

3. 能熟练使用《中国图书馆分类法》、《中国分类主题词表》等工具书，能娴熟操作汇文系统；
4. 在高校图书馆两年及以上工作经历者优先考虑；（需要提供相关证明）
5. 具备较强的学习能力，能在短时间内对馆内特色资源有整体全面的认知；
6. 认真仔细，性格沉稳，不骄不躁；
7. 诚实正直，与人为善，具有良好的团队精神和大局意识。

（二）岗位职责

1. 负责馆内特色资源之回溯补藏书目的搜集整理；
2. 负责馆内特色资源之新书书目的搜集整理；
3. 负责馆内特色资源之按需采购书目和按需数字化书目的收集整理；
4. 协助馆内特色资源之赠书书目的接收、加工、整理；
5. 负责馆内特色资源之非常规文献（手稿、照片、工作笔记、荣誉证书、工作证、会议文献等）的加工整理，并配合相关资源的展陈工作；
6. 承担中国工运历史图片库建设的部分工作（图片搜集整理、登记标引等工作）；
7. 配合口述史访谈录制的相关沟通协调工作；
8. 协助流通阅览部开展工运文库和健行书斋书目的上架、调整等工作；
9. 完成本部门安排的其他工作。

三、文字编辑岗（2人）

（一）岗位要求：

1. 身体健康，具有全日制本科及以上学历；
2. 中文、新闻、编辑等相关专业者优先；
3. 热爱文字，对文字敏感，有一定的感悟力，可以独立完成稿件的编写任务；
4. 有口述史访谈工作经验者优先（做过访谈员、编辑整理过口述史文稿等）优先考虑；
5. 认真细心，要坐得住，有相关文字编辑工作经历者优先考虑；
6. 诚实正直，与人为善，具有良好的团队精神和大局意识。

（二）岗位职责：

1. 负责口述历史访谈录对应文字资源之外相关背景文献资源（被访者个人简介、年表、著述目录及对应具体文献）的采集；
2. 配合口述史访谈现场录制工作，及时采集口述史素材；
3. 负责对工运学者和劳模口述访谈录逐字稿进行校对，每年需要处理 50-70 小时的音频资源的 60-100 万字逐字稿；
4. 负责对工运学者和劳模口述访谈录的逐字稿进行整理、修改和润色，每年需要完成 50-80 万字的整理稿；
5. 负责口述史书稿的校对（1-3 次校对），参与口述史书稿的版面设计；
6. 定期对口述历史文字资源进行分类整理（按照馆内已有文字资源分类整理标准）；
7. 完成本部门安排的其他工作。

四、视频编辑岗（2 人）

（一）岗位要求：

1. 身体健康，具有本科及以上学历（优秀者可以适当放宽）；
2. 视频编辑等相关专业优先；
3. 热爱视频剪辑，熟练掌握合成制作软件和剪辑软件，包括 Final Cut\SOBEY\AVID、PHOTOSHOP、AE\MAYA、vegas 等视频编辑软件；
4. 熟悉视频制作流程，视频编辑和格式转换，剪辑技巧熟练，有自己的剪辑风格和对剪辑的理解，独立完成视频成片的后期制作（视频策划、脚本、剪辑、包装、音乐等）；
5. 能驾驭各种摄录器材及相关设备；
6. 具备一定的美术功底、审美和色彩把握能力，具有三年以上绘画、摄影等学习或工作经历者优先考虑；（需要提供学习、工作等相关证明）
7. 诚实正直，与人为善，具有良好的团队精神和大局意识。

（二）岗位职责：

1. 负责工运学者和劳模口述史视频资源的采集，并对所采集资源进行剪辑、配音、字幕、特效处理等，合成完整的视频作品，每年完成 30-40 个受访者，共计 50-70 小时的口述访谈录制及后期的剪辑工作；
2. 负责口述史书稿中涉及相关人物插图的绘制工作；
3. 协助完成图书馆相关宣传视频（校史馆、陈列馆、读书节等）的制作；
4. 定期对视频资源进行分类整理（按照馆内已有文字资源分类整理标准）；
5. 负责影像素材的拍摄（含外拍）、编辑和整理；
6. 协助宣传片文案、脚本的撰写；
7. 承担中国工运历史图片库建设的部分工作（图片的翻拍、扫描等数字化工作）；
8. 完成本部门安排的其他工作。

五、对投标人的要求

#1. 投标人需严格按照招标人需求岗位数量及相应人数要求派出工作人员，在具体工作人员的选择上充分尊重招标人意愿。

*2. 投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于北京市最低工资标准，并依法为项目组成员缴纳社保（五险）。

#3. 投标人承诺有给项目组成员均上人身意外险。

#4. 投标人承诺有给项目组成员均缴纳住房公积金

#5. 投标人应按时、足额发放岗位人员工资。

#6. 投标人应确保岗位人员稳定，更换频率不能少于 6 个月。更换岗位人员需要至少提前一个月告知招标方，并有序做好岗位的交接，决不允许出现空岗。一旦出现空岗，则以空缺天数乘以原有外包费用的三倍按天补偿给应急补岗人员作为劳务费。

#7. 投标人及派出的岗位人员应遵守中国劳动关系学院及相关部门现行的相关规章制度。

*8. 投标人必须承诺，所派人员上岗前均持有健康证。

注：以上 8 条均需投标人提供承诺涵，格式自拟。

六、其它

工作地点：中国劳动关系学院北京校区图书馆

工作时间：周一至周五 8:00-17:30

工作期限：2021 年 5 月 25 日-2021 年 12 月 31 日

其他：节假日休息参照国家法定节假日安排，具体以学校通知为准。食宿自理。

第三包 采购需求

一、项目概况

本项目中国劳动关系学院图书馆信息技术与知识服务，为中国劳动关系学院图书馆开展知识服务，主要涉及馆办刊物的选题、翻译服务；针对校级课题的辅导服务，和信息技术岗位外包等方面

岗位设置及要求

二、岗位设置要求

岗位名称	人数	每周工作天数	工作时间	工作地点
驻场项目经理 (知识服务专员)	1	5	8:00-17:30	北京校区
北京数据中心机房运 维工程师	1	5	8:00-17:30	北京校区
涿州运维工程师	1	5	8:00-17:30	涿州校区
北京网络运维工程师	1	5	8:00-17:30	北京校区
总人数 4 人，按照国家法定假日休息；寒暑假根据我馆开放时间具体情况而定。				

(一) 项目经理岗位说明

为更好的提高我校青年教师的科研以及项目申请和执行的能力，结合学校专业特色，选择若干外校特聘专家和学校青年教师组成帮扶组，对学校青年教师开展从项目申请到结项全流程的一对一指导服务。主要辅导课题是校级科研课题，选派一名全职项目经理，协助馆长进行学科嵌入式服务并成为特聘专家以及被辅导的青年教师的纽带。

全职驻场项目经理主要职能如下：

提供文献资源保障。满足特聘专家以及青年教师的文献需求，及时查找纸质电子等资源以满足课题进展。

负责帮辅助的日常联系和交流等工作。

负责整理每次见面的会谈记录。

负责提醒项目进度。

负责基于科研服务的线下借书等业务。

利用现有科研服务平台为帮扶组提供服务

需全职到我馆工作，服从馆长领导

业务经理应该配合中标单位、完成所派工作人员的考勤管理、及所派人员的绩效管理考核；并对图书馆及中标单位的管理制度进行传达与组织学习；针对学校教学院系完成相关的知识服务；如课题讲座的组织、针对导师相关课题提供定制化的资源服务；

监督图书馆学科服务群的运转，及文献的采集整理，并把整理好读者文献需求对比馆藏，没有馆藏的进行采购管理。

驻场项目经理岗位要求：

- 1) 能熟练使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等办公软件；
- 2) 能熟练使用课题申报工具；
- 3) 具备较强的学习能力，能在短时间内对馆内特色资源有整体全面的认知；
- 4) 认真仔细，性格沉稳，不骄不躁；诚实正直，与人为善，具有良好的团队精神和大局意识。
- 5) 项目经理需要有翻译、科研课题服务等相关工作经验，具有国家笔译相关证书，投标人需提供相关证明文件。

（二）两校区运维工程师要求

运维工程师：主要参与图书馆信息资源与技术服务部的工作，主要涉及电子资源的试用、本地存储及运维，定期对图书馆的自动化设备、软件平台维护，巡检，保障图书馆数据中心机房的网络安全及维护。

岗位技术要求：

熟悉网络、数据机房常用设备及网络拓扑结构，能承担网络维护等方面工作；计算机、软件、网络安全等相关专业，服从图书馆工作安排、能接受特殊情况下机房值

班。可根据图书馆工作要求去临时去涿州校区出差。

（三）知识服务技术要求

1、在课题申报过程中，可以利用我馆电子资源数据库等知识类产品提供服务，主要是为科研人员在重要科研项目申报过程中，了解资助态势、扩大国内外研究追踪范围、获取灵感、寻找合作者或发现竞争者等；平台可为科研人员详细揭示项目的标题、负责人、受资助机构、项目周期、状态、项目类型、项目学科分类、关键词、申请摘要、结题摘要等信息，可供科研人员详细了解最关注项目的详情，并提供项目原始链接可供追溯数据的可靠性。利用科研产品，深入落实从查找课题、申报课题、课题结项整个闭环，确保帮扶组顺利开展与完成各项任务。

2、根据科研处和图书馆选择的 3 个校级课题项目，形成对应专家库。

每个课题挑选一位校外课题辅导老师（知名学校副高职称以上，博士生导师最佳），通过现场座谈会形成“一对一”的课题辅导机制，如：双方形成课题指导计划，定期开展线上线下交流，对于每年的课题申报、课题立项、结项等全流程的服务提供帮扶。

每个课题提供不少于一名的兼职指导专家。

3、主要职能如下：

（1）以线上为主，线下为辅的原则开展帮扶工作（线下服务不应少于 6 次，每次不低于 2 个小时，线上问答应做到及时回复）。

（2）根据学校学科设置，学校主要以社科类为主，结项一般都以论文以及著作作为结项标准。所以对于青年的教师最大的帮助应该在以上方面。专家应对青年教师在项目申请、论文写作给予全程指导，包括但不限于选题方向确定、观点表述，文献查找（并指出找到的文献的缺陷）、论文写作指导修改，许多青年教师对于论文完成以后投哪个杂志社比较困惑，经常是把相关的杂志社全部海投，而辅导老师要根据经验帮助青年教师选择最合适的杂志社提出建议。

（3）项目期间，建议辅导老师能帮助、引导青年教师参与申请省部级以及国家社基金等项目申报（可以不保证申中，但要保证充足的沟通指导）

（4）项目期间，建议辅导老师帮助青年教师申请清华、北大等知名高校访问学者的深造项目，提升青年教师业务水平。

项目期间，带领具备相关基金项目资格的青年教師参与完成辅导老师个人的基金项目，以提升青年教师实践经验。

项目期间，每个课题辅导产出文章两篇，并且保证一篇文章被 CSSCI 刊（含扩展版）录取，或者两篇文章被普刊录取。（需自行承诺可以完成，格式自拟）

课题服务兼职专家能力要求：

- （1）知名学校副高职称以上
- （2）博士生导师（优秀者可放宽至硕士生导师）
- （3）申请过省部级项目
- （4）自己所任教学科的宽厚的基础理论和较深的专业知识

4、协助馆长开展馆办刊物的选题及馆办刊物的翻译及文字校对整理服务

投标人每月定期召开馆办刊物（《工运参考资料》）的选题论证会，每次论证会投标人需要邀请和组织不少于两名的知名专家（专家领域主要但不限于中国工会、国际工会、工人运动等方面）；

投标人驻场经理需就专家选题意见与图书馆代表和专家进行文章的入选，直到专家和图书馆代表满意为止；

#投标人应组织专业的翻译人会员对选题素材进英-汉翻译工作（个别可能涉及小语种翻译成汉语），共 7 期，每期约 A4 篇幅 60 页，并对文字进行校对，每期的完成周期不超过 2 周工作日；

#投标人需提供能反应其翻译能力的相关说明文件（格式自拟）；

投标人需将成稿馆办刊物，进行装订印刷，每期印刷数量 200 册。

5、运维服务技术要求

项目职责范围及要求

（1）配合图书馆信息资源与技术服务部完成两校区图书馆网络、数字图书馆设备、电子阅览室、数据中心机房、多媒体报告厅等自动化设备的维护及重大会议的技术保障服务；

（2）中标公司应每年安排技术培训，运维人员全年无缺岗、空岗等现象，严格考勤，如连续请假 3 天以上，需安排临时替岗人员。

（3）运维人员接到报障电话，驻场工程师应保证在 5 分钟内到达故障现场，遇一般性非硬件故障及教师操作使用不熟练等问题在 5 分钟内解决。

（4）每年应对两校区图书馆提供不少于两次的巡检服务；包括图书馆的所有设备、投影机、计算机、屏幕、音响等设备及相关电源、信号线等所有设施，及时更换有问题的设备、线、电池等，消除故障隐患，确保设备运行正常。每学期末进行相关

设备故障数据分析汇总工作，并提出针对性的技术改进方案和建议供校方参考。并按照学校主管部门要求，按时完成相关设备固定资产盘点工作。

（5）在学校正常开馆期间，保障馆内全部区域及会议室多媒体网络集中控制系统稳定运行；

（6）在学校正常开馆及会议期间，保障上述区域内全部多媒体教学设备（如：投影机、计算机、中控、功放、音箱、MIC、屏幕、监控设备、网络设施、通讯设备、控制设施等）正常运行；

（7）在学校正常开馆期间，及时检查上述多媒体交互式教室内计算机以及服务器、网络设备、相关多媒体设备、控制设备、监控设备等，及时开关设备，发现丢失盗窃等事件及时上报，造成国家财产损失的，依据签署的《资产托管协议》追究责任，照价赔偿；

在维护、维修期间，保养、检测、检修上述设备及系统；

根据学校相关要求规范，进行有关图书馆系统运维管理配置项调整性工作；保障与多媒体教学服务、运维管理、维护维修内容相关的其它事宜；

设备维护应符合我校相关规章制度。

按照学校会议安排提前做好会议室设备，字幕屏字幕准备，音频设备（无线话筒及鹅颈话筒等）音量调节，会议显示系统（包含无纸化系统、投影机、触控一体机、全彩 LED 屏等），保障会议运行。会议室设备管理，包含设备维护，线材的维护，故障排除与维修。

6、服务场地详细统计如下：

北京校区		
楼宇	地点	主要设备数量
北京致远楼	7 层公共区域	20 个图书馆专用设备
	8 层公共区域	15 个云桌面终端和其他设备 30 个
	8 层报告厅	LED 拼接屏幕一套，80 个电子座签，录播系统一套，多媒体音箱 5 个；
北京老图书馆	数据中心机房	虚拟化集群服务器 4 台，专业级存储 2 台，物理服务器 10 个；网络交换机 10 个；UPS 一套，机房空调 2 台；

涿州校区		
楼宇	地点	数量（间）
图书馆	一到三层	电子阅览室电脑 60 台，其他公共区域办公电脑 20 台；

（四）项目服务时间要求

整体项目服务时间： 7 个月，即 2021 年 6 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

服务地点：采购人指定地点。

（五）其它要求

1、投标人在服务范围内的一切工作行为，需遵守中国劳动关系学院现行规章制度及相关部门现行规章制度。

*2、 投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于北京市最低工资标准，并依法为项目组成员缴纳社保、五险（须提供承诺函，格式自拟）。

#3、 投标人承诺为员工缴纳人身意外险（须提供承诺函，格式自拟）。

*4、 投标人必须承诺，所派人员上岗前均持有健康证（须提供承诺函，格式自拟）

#5、 北京数据中心工程师岗位须具有我馆数据中心机房云计算操作系统相关厂商（中科睿光）高级认证工程师证明文件。

#6、 北京网络运维工程师岗位需有数据中心存储厂商（MacroSAN）MSTE 技术工程师认证。

7、验收：

参照招标文件及合同文件，在合同期满前甲方组织验收工作，出具验收报告。

第六章 投标文件格式

递交投标文件登记表

项目名称: _____

招标编号: _____ 投标截止时间: _____

项目	内容			
投标人 (单位全称)				
投标包号	☒ 不划分 ☐ 划分 , 序号: _____			
投标文件	正本	_____份	是否分册	☐ 否 ☐ 是 共_____册
	副本	_____份	是否分册	☐ 否 ☐ 是 共_____册
	电子版	☐ 无 ☐ 有 , 介质: _____; 数量: _____份		
联系人	姓名			
	手机			
	电话			
	传真			
	E-mail			
投标保证金	☐ 无 ☐ 有 , 形式: _____; 金额: _____元			
上述内容由投标人代表使用正楷字填写; 下述内容由采购代理机构工作人员填写				
递交时间	☐ 上 午 ☐ 下 午 _____年____月____日 _____时____分			
递交方式	☐ 现场递交 ☐ 邮寄递交 ☐ 其他方式: _____	投标文件 密封情况		
递交顺序		接收人员签字		
备注及说明				

注: 本附件请投标人在递交投标文件时单独递交, 不要装订在投标文件中。

投标保证金信息表

序号	类别	具体信息	
1	项目名称		
2	招标编号		
3	投标人名称		
4	保证金情况	金额	
		形式	☐ 支票 ☐ 汇票 ☐ 本票 ☐ 银行转账 ☐ 其他：_____（请注明）
5	承诺书	致：_____（<i>招标代理机构</i>） 我 单 位 在 贵 公 司 组 织 的 _____ 项目（招标编号：_____）中若获得中标资格，保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司一次性支付招标代理服务费（或由贵公司从我单位递交的保证金中扣除），贵公司按下栏发票信息向我公司开具发票，因发票信息填写有误而导致的一切后果我单位自行承担。 退还保证金时请按下栏退款账户信息划入我单位账户（需与保证金凭证上所载的账户信息一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户人和账号与划款时所用的开户人和账号不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我单位将承担全部责任和损失。 特此承诺！	
6	招标代理服务费 发票信息	发票类型	☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票
		单位名称	
		纳税人识别号	
		单位地址	
		电话号码	
		开户银行	
		银行账号	
		发票领取	☐ 现场领取 ☐ 快 递 寄 送 ， 联 系 人 ： _____ 联 系 地 址 ： _____ 手机： _____
7	投标保证金 汇出账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
8	投标保证金 退款接收账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

注：本附件请投标人在递交投标文件时单独递交，不要装订在投标文件中。且此页电子版文件应在投标文件递交截止时间前发送至招标代理机构邮箱。

投标单位基本信息表

投标人名称				
统一社会信用代码			类型	
注册资金			成立时间	
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电 话	
	传 真		邮 箱	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
投标人须知要求投标人需具 有的各类资质证书	类型： 等级： 证书号：			
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
投标人关联企业情况（包括 但不限于与投标人法定代表 人（单位负责人）为同一人 或者存在控股、管理关系的 不同单位）				
备注				

注：此表除在投标文件中装订外，还应单独打印盖章提交一份，无需密封。

对开收据（第一包）

请投标人填写以下内容，用于项目结束后退还投标保证金使用。须加盖投标人公章或财务章，收款人签字后，单独提交，无需装订在投标文件中。

收据

今收到：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

交来：GXTC-A1-21630298 中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第一包）退还投标保证金

人民币叁万元整

¥ 30000 元

收款单位盖章_____收款人_____

1	投标保证金 汇出账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
2	投标保证金 退款接收账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
收款单位盖章_____（收款单位盖章确认）			

对开收据（第二包）

请投标人填写以下内容，用于项目结束后退还投标保证金使用。须加盖投标人公章或财务章，收款人签字后，单独提交，无需装订在投标文件中。

收据

今收到：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

交来：GXTC-A1-21630298 中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第二包）退还投标保证金

人民币 壹万元 整

¥ 10000 元

收款单位盖章_____收款人_____

1	投标保证金 汇出账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
2	投标保证金 退款接收账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
收款单位盖章_____（收款单位盖章确认）			

对开收据（第三包）

请投标人填写以下内容，用于项目结束后退还投标保证金使用。须加盖投标人公章或财务章，收款人签字后，单独提交，无需装订在投标文件中。

收据

今收到：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

交来：GXTC-A1-21630298 中国劳动关系学院图书馆运营服务项目（第三包）退还投标保证金

人民币 壹万贰仟元 整

¥ 12000 元

收款单位盖章_____收款人_____

1	投标保证金 汇出账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
2	投标保证金 退款接收账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
收款单位盖章_____（收款单位盖章确认）			

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评审		
1			
2			
...			
四	技术评审		
1			
2			
...			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

附件1 投标书

投标书

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____招标文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以“报价表”所填写的投标总价、交货期（/服务期）及交货地点（/服务地点），向你方提供招标文件要求的货物和服务。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额见“报价表”。

4. 本投标的投标有效期为自投标截止之日起90个日历天。

5. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认该中标通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的全部的招标货物（/或服务）。

（4）我方将按招标文件规定提交履约保证金，作为履行合同的担保。

（5）我方保证在收到中标通知书后五个工作日内按要求支付招标服务费。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

附件 2 报价表

报价表

项目编号及投标 服务名称	项目编号： 服务名称：
投标总价	人民币（小写金额）：_____元 人民币（大写金额）：_____整 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币_____元
服务期	
服务地点	
其他声明（如有）	

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：_____

注：

- 1、此表中投标总价应与附件 6 中的总价相一致。
- 2、此表除装订在投标文件中外，须单独密封标记，随投标文件一并递交。

附件3 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位
章）

年 月 日

附件 4 授权委托书

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自签字日期起，至投标有效期满止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

委托代理人身份证复印件

投标人：	（盖单位章）
法定代表人：	（签字或加盖人名章）
身份证号码：	
委托代理人：	（签字或加盖人名章）
身份证号码：	
年 月 日	

附件 5 投标保证金

（支票、汇票或本票的复印件，或采用汇款、网银等方式提交的保证金的汇款底单复印件）

说明：

投标人提交的投标保证金应采用招标文件中规定的形式，并在此提供相应凭证的复印件，并提供基本账号开户许可证。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 6 投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	单价	总价	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：1. 投标人需严格按照招标文件的采购需求编写分项报价。
2. 投标人可根据实际情况自行扩展表格细项。

投标人名称：_____ 公章

授权代表：_____ 签字或加盖人名章

日期：_____

附件 7 商务、合同条款偏差表

投标人名称：

招标文件条目号	招标文件的商务、合同条款	完全响应	有偏离	偏离描述
.....				

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表；

- 2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。
- 3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
- 4、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 8 投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织代码	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	
投标单位盖章: _____			

兹声明上述信息是真实、正确的,并提供了全部能提供的资料和数据;如我方提供的证明材料有虚假情况,愿承担相应后果。

投标人: (公章)

法定代表人或其授权代表: (签字或加盖人名章)

日期:

附件 9 资格证明文件

- 1、供应商的企业法人营业执照副本复印件；
- 2、提供了 2019 年经审计的财务报表（至少包括审计报告正文（含审计单位盖章页）、资产负债表、现金流量表、利润表）或本年度基本开户银行出具的近六个月内开具的资信证明原件或复印件（资信证明将不受收受人和项目的限制，复印件加盖本单位公章即可。若提供的是复印件，比选单位保留审核原件的权利。）（格式要求见附件 9-2）；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（格式见附件 9-3）；
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（格式见附件 9-4）；
- 5、供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式见附件 9-5）
- 6、供应商法人代表、控股股东、控股企业及管理、被管理单位情况声明且各供应商之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形的说明（格式见附件 9-6）
- 7、供应商是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商声明原件（格式见附件 9-7）
- 8、证明供应商符合特定资格条件的证明材料；中小企业声明或证明材料（格式见附件 9-8）

以上提供的扫描件、复印件必须加盖供应商公章。

9-1 供应商的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

说明：

根据项目实际情况，本项内容可能要求提供“事业单位法人证书”、执业许可证、自然人身份证明等证明材料。

9-2 具有健全的财务会计制度

说明：

提供了 2019 年经审计的财务报表（至少包括审计报告正文（含审计单位盖章页）、资产负债表、现金流量表、利润表）或本年度基本开户银行出具的近六个月内开具的资信证明原件或复印件（资信证明将不受收受人和项目的限制，复印件加盖本单位公章即可。若提供的是复印件，比选单位保留审核原件的权利。）

9-3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

说明：

提供可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺，承诺格式如下：

承 诺

(采购人名称)

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

供应商：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

9-4 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

说明：

1、供应商应提供首次递交投标文件截止之日前 6 个月内任意 1 个月缴纳增值税和企业所得税的凭证（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。企业代替个人缴纳的个人所得税也包含在依法缴纳税收中。

2、依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。

3、供应商应提供首次递交投标文件截止之日前 6 个月内任意 1 个月的社会缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章。

4、不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

9-5 供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）；

声明函

至：_____（采购人）

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未受到行政处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

供应商授权代表（签字或加盖人名章）：_____

供应商(盖章)：_____

日期：_____

9-6 供应商控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明；

致：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-7 供应商不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商声明

致：

我方 不属于 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-8 中小企业声明或证明材料

（一）中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

（二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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：

附件 10 投标人服务业绩一览表

年份	服务名称	服务内容	合同总价	使用单位名称	使用单位联系人及电话	备注
20 年						
20 年						
20 年						

注：

- (1) 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同复印件）
- (2) 正在执行的类似业绩需标明执行状态，投标人需在备注栏填写合同执行的状态。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期： 年 月 日

附件 11 投标承诺书

投标承诺书

致：

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

（1） 在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；

（2） 在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；

（3） 在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

（4） 我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；

（5） 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

本项目不得转包、分包。

说明：提供“本项目不转包、不分包”的承诺，格式自拟。

附件 12 技术偏离表

投标人名称：

招标文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1. 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

2. 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
- 3 投标人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 4 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论即将发生或已发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 13 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 14 拟派服务实施人员表和资历表

14-1 拟派服务实施人员表

项目名称：

项目编号：

类别	姓名	性别	单位	专业	职务	职称	主要资历	经验及承担过的项目
项目负责人								
项目技术主管								
其他人员								

注：投标人应附相应的证明材料（如：社保缴纳证明、职称或资格证书）。项目组主要人员（项目负责人、技术主管）须按照附件 15-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称：_____ 公章

授权代表：_____ 签字或加盖人名章

日期：_____

14-2 拟派人员资历表

项目名称：

项目编号：

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目					担任职务
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称：_____ 公章 _____

授权代表：_____ 签字或加盖人名章 _____

日期：_____

附件 15 投标人服务承诺（如有）

附件16 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。