



中国劳动关系学院图书馆（博物馆）
2024 年度业务及服务外包

招标文件

项目编号：XHTC-FW-2024-0089

采购人：中国劳动关系学院

采购代理机构：新华招标有限公司

2024 年 1 月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	3
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	10
第四章 合同文本格式	25
第五章 采购需求	35
第六章 资格审查及评标方法和标准	45
第七章 投标文件格式	51
第八章 关于中小企业的相关规定	86

第一章 投标邀请（招标公告）

投标邀请（招标公告）

项目概况

（中国劳动关系学院图书馆（博物馆）2024 年度业务及服务外包）招标项目的潜在投标人应在（北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华招标有限公司）获取招标文件，并于 2024 年 2 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XHTC-FW-2024-0089

项目名称：中国劳动关系学院图书馆（博物馆）2024 年度业务及服务外包

预算金额：203 万元（人民币）

采购需求：

简要规格描述或项目基本情况介绍	数量	预算金额 (万元)	是否接受 进口产品
该项目需要能够提供专业的图书馆服务，涉及图书馆流通部的借还业务，各阅览室、自习室日常管理业务，书库管理业务等，还包括采编部的书刊服务，以及专业的参考咨询服务，服务范围在两校区三馆区。具体详见采购需求。	1 批	203	否

合同履行期限：自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购项目。
3. 本项目的特定资格要求：

（1）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，不得同时参加本项目；

（2）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，不得参加本项目；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn) 查询信用记录 (截止时间点为投标截止时间), 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

时间: 2024 年 1 月 22 日至 2024 年 1 月 29 日, 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 13:00 至 16:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华会议中心

方式: 需携带法人授权书原件及被授权人身份证复印件加盖公章。文件售后不退。未从采购代理机构获取招标文件并登记在案的潜在投标人均无资格参加投标。

售价: ¥500 元, 本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 2 月 19 日 09 点 30 分 (北京时间)

地点: 北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华会议中心

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本公告在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 上发布。
2. 采购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、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等。
3. 获取招标文件及提交投标保证金或代理服务费的账户信息 (办款时请注明项目编号):

项目编号: XHTC-FW-2024-0089

户 名: 新华招标有限公司

开 户 行: 广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号: 6232593799009377543

(特别提示: 该账号为我公司针对本项目的唯一账号, 与我公司其他项目账号不同,

请勿汇错账号！因汇错账号导致的无效等后果，由投标人自行承担）

4. 新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

邮 编：100036

E-mail: lishuo@xhtc.com.cn

电 话：010-63905999

传 真：010-63905988

联 系 人：叶子青、赵静淑、李硕、赵微 010-63905977

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：中国劳动关系学院

地 址：北京市海淀区增光路 45 号

联系方式：刘老师 010-88561791

2. 采购代理机构信息

名 称：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

联系方式：叶子青、赵静淑 010-63905968（项目问询），李硕、赵微 010-63905977

（购买标书、开具发票）

3. 项目联系方式

项目联系人：叶子青、赵静淑（项目问询），李硕、赵微（购买标书、开具发票）

电 话：010-63905968、010-63905977

第二章 投标人须知前附表

投标人须知前附表

本表关于招标的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
1	资金来源：财政性资金
2.1	采购人信息：详见第一章
2.2	采购代理机构信息：详见第一章
13.1	投标报价： <u>最终报价（包含按招标文件要求提供货物及服务并送至采购人指定地点的全部费用）</u>
14.1	投标货币：人民币
17.1	投标保证金金额：人民币肆万元整（¥40000.00） 提交投标保证金的账户信息详见第一章，办款时请注明项目编号
17.2	投标保证金形式：电汇、转账、支票（限北京使用）、汇票或者本票等，不接受现金。 投标保证金有效期与投标有效期一致。
17.7	中标人应在领取中标通知书时向采购代理机构交纳中标服务费。 中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号），按差额定率累进法计算。 交纳中标服务费的账户信息同提交投标保证金的账号信息，详见第一章，办款时请注明项目编号。
18.1	投标有效期： <u> 90 </u> 天
19.1	投标文件形式和份数：单独密封的开标一览表 <u> 1 </u> 份，投标文件正本 <u> 1 </u> 份，副本 <u> 4 </u> 份，U盘电子版 <u> 1 </u> 份（不退还）。 投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，WORD格式、投标文件正本彩色扫描后的PDF或JPEG格式各一份，电子版应与正本一致。 （为了便于区分，在U盘表面粘贴单位标识，如：投标单位简称+招标编号后三位+包号）。

19.2	投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章（扉页及骑缝）。
26.1	本项目评标委员会负责确定中标候选人名单（三名），由采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。
26.2	评标方法：综合评分法
26.4.5	最高限价：详见第一章“投标邀请（招标公告）”
注	<p>1. 招标文件中要求提供的资格证明材料等，均为企业法人提供，投标人如为事业单位法人、其他组织或者自然人，可提供符合要求的相对应的证明文件。</p> <p>2. 招标文件中要求加盖单位公章或要求单位盖章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章视为无效；投标人如为自然人，自然人本人签字即可。</p> <p>3. 法定代表人盖章是指盖法定代表人的人名方章或签字（名）章；签字是指本人亲笔签字。不符合本条规定的投标作无效投标处理。</p> <p>4. 供应商如参加本项目多个分包的，投标文件应当分开制作。</p>
	采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第三章 投标人须知

投标人须知

一、说明

1. 资金来源

1.1 采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

2. 采购人、采购代理机构、投标人、合格投标人

2.1 采购人：本项目招标文件第一章所示采购人。

2.2 采购代理机构：本招标文件中采购代理机构是指受采购人委托组织招标的新华招标有限公司。

2.3 投标人：从采购代理机构获取招标文件并登记在案，未从采购代理机构获取招标文件并登记在案的潜在投标人均无资格参加投标。

2.4 合格投标人：是指依法通过资格审查的投标人。

2.5 联合体投标

2.5.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.5.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，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。并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体投标协议应该在投标文件中提交。

2.5.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

2.5.4 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参加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。

2.5.5 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。

3. 合格的货物和服务

3.1 合同中提供的所有货物及其有关服务，均应来自上述 2.4 条款所规定的合格投标人。

3.2 投标人按招标文件规定，须向采购人提供的符合招标文件要求的所有相关的

货物或内容，统称为“货物”。

3.3 招标文件规定的投标人须承担的与投标货物或内容有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、技术培训、售后服务以及其他类似的义务，统称为“服务”。

4. 投标费用

4.1 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，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 无论招标结果如何，投标文件均不予退还。

5. 废标说明

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能够支付的；

5.4 因重大变故，采购任务取消的。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件包括下列内容：

（一）招标文件的组成部分

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 合同文本格式

第五章 采购需求

第六章 资格性审查及评标方法和标准

第七章 投标文件格式

第八章 关于中小企业的相关规定

（二）采购人所作的一切有效的书面通知都是招标文件不可分割的组成部分。

7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

7.2 采购人或者采购代理机构对在投标截止时间 10 日以前收到的澄清要求将以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源），必要时同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体发布澄清公告，投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止时间 15 日前，无论出于何种原因，采购人或采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体发布澄清公告。投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人或采购代理机构可适当延长投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。

9. 询问和质疑

9.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问。

9.2 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知权益受到损害之日起 7 个工作日内，提出质疑。

9.3 接收质疑函的方式：供应商应提交书面质疑函，供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

9.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

9.5 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

9.6 供应商委托代理人递交质疑函的，应提供法定代表人授权委托书和代理人身份证复印件。授权委托书应当载明代理人的姓名、授权事项、具体权限、期限等相关事项。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

9.7 受理部门：新华招标有限公司综合运营部

9.8 联系人：曹先生

9.9 联系电话：010-63905903

9.10 地址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

三、投标文件的编制

10. 编制要求

10.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，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，并保证所提供的全部资料的真实性、完整性，以使其投标文件对招标文件做出实质性响应。

10.2 投标范围：投标人可对招标文件其中一包或几包进行投标，投标范围详见招标文件《采购需求》，投标人对所投分包《采购需求》中所列的所有货物进行投标，不得仅响应一包中的部分货物。

10.3 无论招标文件《采购需求》中是否有要求，投标人所投货物均应符合国家强制性标准。

10.4 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。

10.5 采购人或采购代理机构有权随时检查投标人所提供的全部资料的真实性。如果发现投标人在投标资料中使用有虚假的证明材料的，由此所产生的经济责任和法律责任由投标人自行承担。

10.6 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写，且以之为准。

11. 投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于下列部分：

1) 资格证明材料部分：按照本须知第 15 条规定和第七章提供的格式提交。

2) 商务部分：投标书、开标一览表、投标分项（明细）报价表（本项目不涉及）、商务条款偏离表、法人代表授权书等，按照第七章提供的格式提交。

3) 技术部分：货物技术性能参数描述、招标文件采购需求部分要求提供的内容、综合说明、技术参数规格偏离表、产品样本、图纸、安装示意图（如有）等，按照第七章提供的格式提交。

4) 投标货物符合招标文件规定的证明文件及投标人认为需加以说明的其他内容。

12. 投标文件格式

12.1 投标人应按招标文件第 11 条的内容与要求和第七章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

12.2 投标人应将投标文件按第七章提供的格式规定的顺序编排，并应编制目录、逐页标注连续页码，装订成册。

13. 投标报价

13.1 投标人应在投标分项报价表（本项目不涉及）上标明本合同拟提供货物/服务的单价和总价。

13.2 投标分项报价表（本项目不涉及）上的价格应按下列方式分开填写：

- 1) 所提供设备的详细清单；
- 2) 报所供货物的单价；
- 3) 备品备件价（根据招标文件要求和货物技术状况列出质量保证期内必须的备品备件的清单和价格）；
- 4) 专用工具价；
- 5) 安装调试费用；
- 6) 为完成本项目的全部相关服务费用（包括但不限于培训费、技术服务费等）；
- 7) 货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物交运的有关费用；
- 8) 投标人须知前附表中列出的其他服务的费用；
- 9) 所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

13.3 投标人对每种货物/服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

13.4 投标人根据本须知第 13.2 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采

购人或采购代理机构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利。

13.5 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作无效投标处理。

13.6 采购人不接受投标人对任何未办理正常进口手续的非中华人民共和国境内生产的货物的投标报价，已在中华人民共和国境内的国外产地的已经进口的设备的国内投标，其设备的交货价格包括制造、组装该设备所使用的零部件及原材料已付的全部关税、销售税和其他税费。

13.7 投标人不得违反《中华人民共和国反不正当竞争法》的规定，以低于成本的价格销售货物或服务，否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。**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。** 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，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，书面承诺为其投标文件的组成部分。

13.8 对于投标报价不全，应当提交报价而在标书中没有提交的投标人，将作无效投标处理。

14. 投标货币

14.1 投标人提供的货物和服务一律用人民币报价。

15. 证明投标人合格的资格证明材料

15.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的材料，并作为其投标文件的一部分。

15.2 投标人提交的资格证明材料应符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”的要求。

16. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

16.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的货物的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 证明货物和服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 货物主要技术指标和性能的详细说明；
- 2) 货物的产地或主要重要部件的产地；
- 3) 货物从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备品备件和专用工具清单，包括备品备件和专用工具的货源及现行价格；
- 4) 对照招标文件技术规格、参数与要求，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格、参数与要求做出了实质性的响应，或申明与技术规格、参数与要求条文的偏差和例外（按第七章技术规格偏离表格式填写）。特别对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。

16.3 投标人在阐述上述第 16.2 时应注意招标文件技术部分中“采购需求”指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格（服务需求）的要求。

17. 投标保证金与中标服务费

17.1 投标人应提交“投标人须知前附表”规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分，投标保证金的接收单位为新华招标有限公司，依据《中华人民共和国政府法实施条例》第三十三条相关规定，投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。

17.2 投标保证金的货币为人民币，并采用下列任何一种形式：

- 1) 电汇；
- 2) 转账；
- 3) 支票（限北京使用）；
- 4) 银行汇票；
- 5) 本票等非现金形式。

17.3 凡没有根据本须知第 17.1 和 17.2 条的规定随附投标保证金的投标，投标无效。投标人提交的投标保证金，将以转账形式予以退回。

17.4 未中标供应商的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。

17.5 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

17.6 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为；

3) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 31 条规定签订合同;

4) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据;

5) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。

17.7 中标服务费

17.7.1 中标人应在领取中标通知书时向代理机构一次性交纳中标服务费。

17.7.2 中标服务费的收费标准详见第二章“投标人须知前附表”。

17.7.3 本项目评审专家费按实际情况向成交供应商收取。

18. 投标有效期

18.1 投标应自本须知第 24.1 条规定的开标日起,并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而作无效投标处理。

18.2 特殊情况下,在原投标有效期截止之前,采购代理机构可要求合格投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。合格投标人可拒绝采购代理机构的这种要求,其投标保证金将予以退还。接受延长投标有效期的合格投标人将不会被要求和允许修正其投标,而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下,本须知第 17 条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件的制作和签署

19.1 投标人应按照第二章“投标人须知前附表”要求的形式和数量准备投标文件正本、副本、电子版及其他所需材料。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版”。若正本和副本不符,以正本为准,电子版应与正本一致。

19.2 投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章(扉页及骑缝)。

19.3 任何行间插字、涂改或增删,必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

19.4 投标文件应包含资格性证明材料部分、商务部分和技术部分。

19.5 投标文件封面应标注:“投标文件-资格证明材料”、“投标文件”、项目名称、招标编号[包号]、投标人名称并加盖投标人公章、正本或副本,详见第七章《投标文件格式》。

四、投标文件的密封和递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应完整地按招标文件要求填写投标文件，“投标文件-资格证明材料”和“投标文件”分别单独装订密封，所有文件均须左侧胶装装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

20.2 为方便开标唱标，投标人应单独提交一份“开标一览表”（应有被授权人签字并加盖投标人单位公章，格式详见第七章），并在信封上标明“开标一览表”字样。

20.3 投标人应将“投标文件-资格证明材料”全部正本和副本单独装在一个密封袋中、所有“投标文件”正本和副本单独装在一个密封袋中、“投标电子版文件”单独装在一个信封中、“开标一览表”单独装在一个信封中（建议采用与 A4 纸大小相当的信封）。

20.4 密封袋封皮上请注明如下信息：

- 1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的递交地点。
- 2) 清楚注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人名称（公章）和地址。

收件人：新华招标有限公司

投标文件递交地点：

资格证明材料/投标文件/开标一览表/电子版

项目名称：

招标编号[包号]：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时之前不得启封

20.5 建议投标人按本须知第 20.1 条至第 20.4 条要求加写标记和密封，未按要求标记和密封不会导致投标无效，但采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。

21. 投标截止时间

21.1 投标人应当在投标截止时间前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点（投标截止时间和递交地点详见第一章“投标邀请（招标公告）”）。

21.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

22. 迟交的投标文件

22.1 采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知第 21 条规定的截止期后送达的任何投标文件。

23. 投标文件的修改与撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

23.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 20 条规定编制、密封、标记和递交。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

23.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 17.6 条的规定不予退还。

五、开标与评标

24. 开标

24.1 采购代理机构在第一章“投标邀请（招标公告）”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 22 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

24.3 投标人授权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。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。

24.4 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确

认。

25. 投标人的资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不再开展评标工作。资格性审查因素和审查标准详见第七章“资格证明材料内容及格式”。

26. 评标

26.1 评标委员会

26.1.1 采购人或者采购代理机构将从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

26.1.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

26.1.3 评标委员会负责评标工作，应当对合格投标人（通过资格审查）的投标文件进行审查，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，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，对投标文件进行比较和评价等；确定中标候选人名单或根据采购人委托直接确定中标人；根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

26.2 评标方法：综合评分法

26.3 投标文件的澄清

26.3.1 在评标期间，对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。澄清的内容为投标文件的组成部分。

26.4 投标文件的初审（符合性审查）

26.4.1 评标委员会将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。

26.4.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- 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。修正后的报价按照本须知第 26.3.1 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.4.3 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，评标委员会将进行综合打分。

26.4.4 在详细评标之前，根据本须知第 26.4.5 条和第 26.4.6 条的规定，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全部条款、条件和规格参数相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或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本身的内容，而不寻求外部的证据。

26.4.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不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。投标人存在下列情况之一的，投标无效：

1) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，或签字人无法定代表人有效委托书的；

2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4) 投标有效期不足；

5) 投标报价不全，或投标人在同一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价的，但招标文件要求提交备选投标的除外；

6) 不接受评委对投标文件报价出现前后不一致的修正；

7) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

8) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应的（标注*号项）；

9) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

26.4.6 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。

26.5 投标文件的详细评审

26.5.1 评标委员会将按照本须知第 26.4 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

26.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从“商务”、“技术”和“价格”三个方面进行评审并按照百分制进行综合打分（详见第六章评标方法及评标标准）。

26.6 中标人的确定

评标委员会对进入详细评审的投标人进行综合评分并按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按评审因素的技术指标评审得分高低顺序。由采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标供应商或评标委员会根据采购人委托直接按照中标候选人顺序确定中标供应商。

27. 与采购代理机构、采购人和评标委员会的接触

27.1 除本须知第 26.3 条的规定外，从开标之日起至公布中标结果之日止，投标人不得就与其投标有关的事项与采购代理机构、采购人以及评标委员会成员接触，但经评标委员会同意的澄清、答疑期间除外。

27.2 投标人试图对采购代理机构、采购人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标无效。

六、授予合同

28. 合同授予标准

28.1 除第 31 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的具有合理报价的合格投标人。

29. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

29.1 采购人或采购代理机构保留依法定事由、不可抗力或政府采购主管部门相关要求，拒绝任何或所有投标的权利，或宣布招标无效的权利。对受影响的投标人不承担任何责任。

30. 中标通知书

30.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出落标通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分，没有提交书面中标通知书所签署的合同属于无效合同。

31. 签订合同

31.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

31.2 如中标人没有按照本须知 31.1 条规定执行，采购人有权取消该中标决定，投标保证金也将不予退还。在此情况下，招标采购单位可将合同授予排名在中标人下一位的中标候选人，也可以重新招标。

32. 履约保证金（如有）

32.1 中标人在收到中标通知书并签订合同后，按第四章《合同文本格式》中合同约定的时间、金额、方式等向采购人提交履约保证金。

32.2 如中标人没有按照本须知 32.1 条规定执行，采购人有权取消该中标决定，投标保证金将不予退还。在此情况下，招标采购单位可将合同授予排名在中标人下一位的中标候选人。

第四章 合同文本格式

中国劳动关系学院图书馆业务、服务外包合同

甲 方：中国劳动关系学院

乙 方：

签署日期： 年 月 日

合 同 书

中国劳动关系学院(甲方) 中国劳动关系学院 2024 年度图书馆业务、服务外包项目
(项目名称)中所需图书馆业务、服务(服务、货物名称)经_____ _____
(招标采购单位)以_____号招标文件在国内公开(公开/邀请)招标。经评标委员会
评定_____ (乙方)为中标人。甲乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署
本合同。

1. 合同文件

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

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件
- e. 招标文件

2. 服务、货物

本合同服务内容: 图书馆业务、服务

3. 合同总价 (含全部税费)

本合同总价为_____

4. 付款方式

本合同的付款方式为: 参见合同条款

5. 合同的生效。

本合同经双方法定或授权代表签字并各自加盖单位公章或合同专用章后生效。

甲方: 中国劳动关系学院

乙方:

名称: (盖章)

名称: (盖章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字): _____

授权代表(签字): _____

合同条款

图书馆服务合同

甲方：中国劳动关系学院

住所：北京市海淀区增光路 45 号

联系方式：

乙方：

住所：

联系方式：

甲方拟聘请乙方为甲方提供图书馆业务服务相关服务。双方本着做好图书馆服务工作，创造良好工作环境，经双方友好协商，达成以下合同条款，以资共同遵守。

一、服务期限

本合同项下服务期限为：2024 年 3 月 6 日至 2025 年 3 月 5 日。

二、乙方服务区域内容

1. 服务区域：北京校区老馆、北京校区新馆、涿州校区图书馆
2. 服务内容：详见招标文件需求部分

三、服务费

1. 本合同项下服务费为¥ 元（含税），服务人员配备 人。
2. 前述服务费固定包干，其中包含但不限于管理费、服装费、人员报酬、保险、食宿、服装、加班、节假日、利润、税费等。乙方履行本合同项下服务及其他约定义务，甲方应向乙方支付的全部费用。除此之外，甲方无需就本合同项下服务向乙方或第三方支付任何其他费用。

四、服务费支付

1. 付款方式：分四次付款。自乙方实际进驻服务之日起，每个季度最后一个月月末甲方支付本季度服务费，每季度支付服务费总额的 25%，尾款于合同期限结束后 20 日之内支付。

2. 付款时间及金额：

第一次付款：_____年____月____日前支付 元；

第二次付款：_____年____月____日前支付 元；

第三次付款：_____年____月____日前支付 元；

第四次付款：_____年____月____日前支付 元；

3. 乙方应在甲方付款前 5 天向甲方开具等额合法发票，否则甲方有权顺延付款，且不承担违约责任。

4. 付款信息：

公司名称：

公司账号：

开户行名称：

开户行行号：

五、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方提供的服务实行监督和管理，并有权就服务监督和管理向乙方提出要求和建议。甲方有权对在工作中出现违纪或认为不适合继续提供服务的人员要求乙方限期调换，对此，乙方必须予以更换。

2. 甲方有权在服务期内根据合同履行客观需要，以完成合同约定的服务期内的图书馆业务服务为目的，以书面形式对于乙方服务人员的服务内容进行规定与合理调整。

3. 甲方应按约定向乙方支付服务费。

4. 甲方向乙方提供必要的工作条件。

5. 甲方不因签署、执行本合同及对乙方人员实施现场监管而被视为与乙方人员建立劳动或劳务关系，也不因此代乙方对其人员承担任何责任。

6. 甲方有权对该项目资金的使用，如乙方发放的员工工资和社保进行必要的抽查，乙方应积极配合。

六、乙方的权利与义务

1. 乙方须选派符合甲方要求的服务人员，乙方所派驻人员需经过图书馆读者服务基本培训，明显未经培训人员甲方有权要求乙方进行调整。

2. 乙方须要求服务人员按照本合同约定的岗位，按时、规范、优质地完成工作任务，并严格遵守甲方各项规章制度。

3. 乙方应尽可能保证工作人员稳定。在本合同期内，未经甲方同意，乙方不得无故撤回或调换服务人员。如确需进行人员调整，乙方需提前至少一周向甲方提出申请，并经甲方同意后，方可进行调换。若乙方服务人员不能履行岗位职责或严重违反甲方有关规章制度，应甲方要求，乙方应及时更换服务人员。

4. 随着图书馆工作的不断发展，甲方两校区三图书馆服务区域的岗位职责、岗位设置、人员配置等可根据甲方工作需要进行调整。

5. 乙方须于本合同签订之日起 15 个工作日内向甲方提交服务人员花名册、身份证复印件等真实资料（姓名、性别、年龄、学历、特长、职务、本人照片等）备案。

6. 乙方确保合法用工，依法建立劳动合同关系，自行承担服务人员的工资、社会保险、福利、保险等费用，并向甲方提供相关证明文件复印件备案。乙方处理与服务人员劳动纠纷不得影响本合同正常履行。

7. 乙方保证自己具备提供本合同约定服务的合法资格，并负责办理服务人员上岗涉及的全部审批手续，否则因此遭致政府部门处罚，乙方承担全部责任。乙方也

应当在服务期间内保持该等经营资质的有效性，如果主管机关颁发的经营资质文件失效或者被吊销，且乙方无法续期或者重新取得该等经营资质，则甲方有权于乙方经营资质失效 15 日后解除本合同。

8. 乙方服务人员发生安全事故导致受伤或死亡，乙方承担全部责任；如造成甲方损失，乙方应全额赔偿。

9. 乙方服务人员应遵守甲方的各项管理规定，服从甲方的岗位安排、管理与调整。

10. 乙方主管应全面督导服务区域内每日的服务工作，巡视现场工作情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

11. 乙方应配合甲方的各项检查并及时对检查出的问题进行整改。服务期内如发生乙方服务人员因自身过错造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方应承担全额赔偿责任。

12. 乙方应每季度至少两次派出一名高层管理人员到本合同服务区域检查服务情况，征询、落实甲方意见，每月向甲方提交一份正式的服务区域工作情况报告。

13. 乙方不得以任何形式将本合同项下服务全部或部分转包给第三方。

14. 乙方对甲方扣除款项存有异议的，可以向甲方提出异议申请，甲方书面答复意见为最终意见。

15. 因突发疫情等不可抗力造成的额外支出由乙方承担，但在一般情况下，应尽量减少并控制该项额外支出的数量。

16. 乙方派遣人员的食宿由乙方自行解决，甲方不提供食宿。

七、违约责任

1. 如乙方全面、适当履行本合同，甲方无正当理由逾期支付服务费，经乙方书面催告仍未支付的，甲方自逾期付款之日起，每日向乙方支付应付未付款项万分之三的迟延履行违约金。

2. 若乙方派驻服务区域现场的服务人员不足合同约定人数，或乙方未按本合同约定或甲方要求安排服务人员上岗值勤，则甲方有权按照 300 元 / 人 / 日（按工作日计算，如整月缺勤，以 21.75 日 / 月的标准计算天数）的标准扣付乙方服务费。

3. 如因乙方服务不符合合同约定导致甲方对第三方承担责任的，乙方应全额赔偿损失。

4. 乙方未按甲方要求更换服务人员的，每逾期 1 日，应向甲方支付月服务费 1% 的违约金。

5. 发生如下情况之一，视为乙方严重违约，甲方有权立即单方解除合同：

(1) 乙方未按甲方要求更换服务人员超过 5 日；

(2) 乙方派驻服务区域现场的服务人员不符合本合同约定，或未按甲方要求安排服务人员上岗连续超过 5 日，或累计超过 10 日；

(3) 乙方服务过程中发生重大安全事故或影响甲方社会声誉的；

(4) 乙方未经甲方事先书面同意，将本合同项下服务整体或部分转包；

(5) 甲方监管过程中，如若发现错架率超过 2%，限期内乙方未整改到位的；

(6) 乙方违反本合同其他约定，且在甲方指出后未予限期改正。

6. 无论任何原因导致本合同终止或解除，乙方均应按甲方要求限期撤走全部人员，否则每逾期 1 日，应向甲方支付相当于月服务费 0.3% 的违约金。

7. 本合同项下乙方应承担的违约金或赔偿金，甲方有权从应付乙方的任何一笔款项中直接扣除。

8. 本合同项下违约方的损失赔偿范围包括守约方的直接损失和间接损失，包括但不限于守约方向第三方承担的赔偿责任、诉讼费、仲裁费、律师费、鉴定费等费用支出。

9. 乙方按需求提供详细服务方案及配套管理制度，还应提供安全稳定的应急预案。乙方未尽到图书馆安全防范工作的，导致图书馆发生失火、漏水等事故的，甲

方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额（招标文件规定）2 倍的违约金。若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当补足。

10. 乙方提供的服务必须满足其投标时的所有承诺，乙方未能按照质量要求完成服务累计 5 次的，甲方有权要求乙方支付相当于一个月外包服务费的违约金。累计超过 10 次的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方已经支付的全部费用。

八、项目验收

1. 采购人要求中标人每月第一周提供上一月的工作总结，由采购人进行验收。

2. 经验收，如发现中标人未履行合同约定的服务内容，采购人有权按照合同约定重新分配岗位或对费用进行扣减。

3. 采购人不定期对中标人的服务情况进行检查，保留检查记录。

4. 每年服务结束后，采购人根据第 1 条和第 2 条的结果对当年服务进行总体验收，出具书面验收报告。

5. 中标人提供的服务必须满足其投标时的承诺。

九、争议解决方式

甲、乙双方在履行本合同中如有争议，应友好协商解决，协商不成的，应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

十、通知

本合同正文首页抬头载明地址等联系方式为甲、乙双方的有效联系方式。任何一方如改变其联系方式，应及时书面通知另一方。否则，另一方按照本合同载明联系方式通知一方，视为该通知已有效送达。

十一、其他

1. 除本合同另有约定外，乙方就外包服务向甲方提供的全部文件资料，均应视为乙方向甲方做出的单方承诺。如若该等文件资料内容与本合同约定不一致，或旨在减轻或免除乙方合同责任时，应以本合同约定为准。

2. 本合同未尽事宜，由双方协商解决，并另行签署补充合同。
3. 本合同如下附件构成合同组成部分，与合同主文具有同等效力。

附件一：招标文件中的采购需求

附件二：乙方确定的服务人员劳动纪律及岗位职责

附件三：乙方派驻人员名单及资料

4. 本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字，并加盖各自公章或合同专用章后生效：一式五份，甲方执三份、乙方执二份，具有同等法律效力。

（合同签字页）

甲方：中国劳动关系学院

乙方：

地址：北京市海淀区增光路 45 号

地址：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第五章 采购需求

项目说明:

1. 投标人应在控制金额允许范围内尽量提供优质、高性能的产品。
2. *号指标（如有）为必须满足指标，否则将视为非实质性响应招标文件要求。
3. #号指标（如有）为重要指标，不满足将视为技术性能存在较大偏离。
4. 投标人应按照招标文件要求自行拟定详细的供货方案及售后服务承诺。
5. 投标人数量的认定：

（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，由评标委员会确定技术指标评审得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，技术指标评审得分相同的，由评标委员会确定投标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格，如仍不能确定，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。

（2）非单一产品采购项目，根据第五章采购需求中标注“▲”符号的货物为核心产品；多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第（1）条规定处理。

一、图书馆基本情况

本项目范围为两校区三馆区：建筑面积约 13300 m²，藏书 97 万余册，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 7000 余人。

北京校区老馆：建筑面积约 6100 m²，藏书 50 万余册，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、本科三年级和四年级、高职二年级、部分干部培训学员及教师 4000 余人。

北京校区新馆：建筑面积约 3500 m²，藏书 13 万余册，阅览座位 600 余个。读者服务区共分两层开架书库（借阅一体），3 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 4000 余人。

涿州校区图书馆：建筑面积约 3700 m²，藏书约 35 万余册，阅览座位 800 余个。馆舍共有 3 层，3 个图书阅览室，包含报刊阅览室和电子阅览区。读者含本科一年级和二年级、高职一年级，共计 3000 余人。

二、外包项目及岗位

两校区三馆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；法定节假日、寒暑假开放时间由学校另行通知，投标人需无条件配合采购人。

（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、中文自科图书阅览室、库本阅览室、工运文库、健行书斋以及涿州校区 3 个阅览室）；（4）报刊阅览室；（5）电子阅览室区（设在涿州校区第三阅览室）；（6）书库；（7）自习室；（8）项目主管。

2. 采编部：书刊工作岗

3. 参考咨询部：参考咨询

北京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	北京馆区主管	1	5	8:00-17:30
		涿州馆区主管	1	5	8:00-17:30
		总服务台 (北京老馆)	2	7	6:30-23:00
		书库(北京老馆)	2	7	8:00-22:00
		北京西文、港澳台、古籍阅览室 (北京老馆)	2	7	8:00-22:00
		七、八层借还服务台(新馆)	4	7	8:00-22:00
		七层阅览室(新馆)	2	7	6:30-23:00
		八层阅览室(新馆)	2	7	8:00-22:00
		工运文库、健行书斋(新馆)	2	7	8:00-22:00
		涿州第一阅览室	4	7	6:30-23:00
涿州第二阅览室	4	7	8:00-22:00		

		涿州第三 阅览室	2	7	8:00-22:00
2	参考咨询部	参考咨询	1	5	8:00-17:30
3	采编部	书刊工作	1	5	8:00-17:30
合计			30		
备注			流通部除项目主管外，流通部其余岗位员工的上班模式为上一休一；其他部门都是正常班。		

（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。投标人须承诺，如所派人员未通过采购人考核将无条件进行更换，直至通过采购人考核为止，承诺函格式自拟。

2. 不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内投标人主动更换人员数量不得超过 5 人，否则采购人将根据实际服务情况对投标人给予经济处罚。投标人需自行承诺，承诺函格式自拟。

*3. 投标人须对派驻采购人校内的服务外包人员进行社会政治安全背景调查，合同约定的服务期内不得出现涉及到职责引起的恶性事件。

*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. 投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于属地最低工资标准，且不低于属地相近岗位市场水平，并依法为项目组成员缴纳社保、五险。员工因未上保险或超时工作产生的后果由投标人承担。（须提供承诺函，承诺函格式自拟。）

三、流通部人员基本要求及考核标准

（一）任职条件

1. 高职专科以上学历；经培训考试合格者。
2. 具有爱岗敬业、团结协作精神；好学向上，服从分配。
3. 身体健康，精力充沛。
4. 具有一定的计算机操作能力，经培训能运用图书馆相关系统与平台。
5. 能够承担晚班、节假日的值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

(二) 岗位要求

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

（三）考核标准

1. 全年因个人原因的读者投诉需低于 5 次。
2. 错架率：书库的错架率不超过 2% ，每周抽查 2—4 次并记录。
3. 书架整理：图书排架整齐，架面干净整洁，每周抽查 2—4 次并记录。
4. 工作人员监督：值班人员是否及时提示读者阅览规则、规范读者行为、工作人员言行举止等，随时抽查并记录。
5. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。
6. 阅览室环境卫生：安全、基础设施的使用情况。
7. 其他岗位要求遵守情况。

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 3 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 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（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）和三个自习室。阅览室的图书只阅不借。涿州校区图书馆共三个开架借阅一体的阅览室，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 40 余种，订阅中文期刊共计 900 余种。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，3 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 3 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》处理。

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) 新报刊上架。同北京校区报刊阅览室工作内容。

(3) 报刊管理。同北京校区报刊阅览室工作内容。

(4) 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。

(5) 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 5 个工作日之内完成合订报刊的密集架上架工作。

(6) 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）电子阅览区（涿州校区）

1. 岗位说明

电子阅览区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。

涿州校区第三阅览室设有 10 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、恶意损坏及其他不良行为，如遇不良行为，应及时制止；如遇严重违规、恶意损坏行为，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）**

(七) 项目主管

负责制定各项工作职责及内容、员工培训考核管理；协助馆里各类文献清点，馆际互借服务，防疫物品及办公用品领用及管理，资产清查工作，图书馆、校史馆、报告厅清洁管理，图书馆设备及消防管理等；统计登记，文献加工、上架、查找；解答读者咨询、、配合学校工作等工作。

五、采编部、参考咨询部要求工作内容与责任

(一) 采编部外包人员基本要求与岗位职责（书刊工作岗）

1. **人员要求：**熟练掌握汇文图书馆管理系统，有一定的书刊工作经验，工作责任心强。

2. **岗位职责：**主要负责书刊的验收和加工工作，包括期刊签到，催缺，过刊装订、验收和加工工作，新购图书和赠送图书的验收、加工工作，不能积压图书，工作要积极主动；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。

六、补充说明

1. 对投标人的基本要求是业务精、能力强，有合作精神。
2. 采购人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. 采购人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. 本次招标两校区三馆区的服务期限为：2024年3月6日—2025年3月5日。
2. 服务地点：采购人指定地点（两校区，三个馆区）。

八、项目验收

1. 采购人要求投标人每月第一周提供上一月的工作总结，由采购人进行验收。
2. 经验收，如发现投标人未履行合同约定的服务内容，采购人有权按照合同约定重新分配岗位或对费用进行扣减。
3. 采购人不定期对投标人的服务情况进行检查，保留检查记录。
4. 每年服务结束后，采购人根据第1条和第2条的结果对当年服务进行总体验收，出具书面验收报告。
5. 投标人提供的服务必须满足其投标时的承诺。

九、岗位人员配置需求

（一）项目主管

1. 人数：2人
2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛；

(2) 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 3 年以上图书馆服务项目管理经验；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神。

(二) 总服务台（老馆）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 年龄在 22—40 岁；

(2) 形象气质大方，身体健康，精力充沛；

(3) 具有专科及以上学历，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) 能够承担节假日的值班工作。

(三) 书库（老馆）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 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；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(4) 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；

(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) 能够承担节假日的值班工作。

(四) 西文、港澳台、古籍阅览室（北京）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(4) 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；

(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) 能够承担节假日的值班工作。

(五) 涿州三个阅览室

1. 人数：10 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(4) 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；

(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。

(六) 七层、八层借还台，服务台（新馆）

1. 人数：4 人

2. 人员要求

(1) 形象气质大方，身体健康，精力充沛；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(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) 具有一年以上类似工作经验；

(6) 能够承担节假日的值班工作。

(七) 七层、八层阅览室（新馆）

1. 人数：4 人

2. 人员要求

(1) 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；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(4) 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；

(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) 能够承担节假日的值班工作。

(八) 工运文库、健行书斋

1. 人数：2人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 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；

(4) 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；

(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) 能够承担节假日的值班工作。

(九) 书刊工作岗

1. 人数：1 人

2. 人员要求

- (1) 年龄在 25—40 岁；
- (2) 身体健康，精力充沛；
- (3) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；
- (4) 具有丰富的书刊工作经验；
- (5) 能熟练掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用。

(十) 参考咨询

1. 人数：1 人

2. 人员要求

- (1) 年龄在 22—55 岁，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、美工设计等系列证书的优先考虑；
- (3) 能够协助负责图书馆的新闻宣传，协助组织图书馆的阅读推广活动，联络和回复读者咨询，协助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、维护工作和宣传制品的设计排版工作。

五、售后服务条款

1. 应当要求投标人提供售后服务方案（服务时限、响应时限、维修技术人员、增

加免费质保期、保修期外运行、维修成本计算等具体服务措施)； 2. 应当对售后服务机构提出明确要求(厂商服务、外包服务)。

第六章 资格性审查及评标方法和标准

一、资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格性进行审查，合格投标人不足 3 家的，不再开展评标工作。资格性审查记录表如下：

序号	审查因素	审查标准	投标人名称及审查意见		
1	营业执照	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.1 项要求			
2	依法缴纳税收和社会保障资金的证明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.2 项要求			
3	近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.3 项要求			
4	资信证明（会计师事务所出具的审计报告或银行出具的资信证明）	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.4 项要求			
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.5 项要求			
6	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第 3.（1）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.6 项要求			
7	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第 3.（2）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.7 项要求			
8	投标保证金	符合第二章投标人须知前附表中第 17.1 和 17.2 项要求			
9	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第 3.（3）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.9 项要求			
10	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第 2 条的证明材料（如涉及）	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.10 项要求			
资格审查结论					

说明：采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记录审查意见：通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。

二、评标方法和标准

第一部分：评标方法

本项目采用综合评分法（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），总分为 100 分。

第二部分：评标标准

1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的合格投标人的投标文件进行符合性审查，未通过符合性审查的投标不进入详细评审。符合性审查记录表如下：

序号	审查因素	投标人名称及审查意见		
1	投标文件按照招标文件要求签署、盖章的，或签字人有法定代表人有效委托书；			
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；			
3	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件；			
4	投标有效期满足招标文件要求；			
5	投标报价完整，或投标人在同一份投标文件中未对同一招标货物报有两个或多个报价；			
6	接受评委对投标文件报价出现前后不一致的修正；			
7	投标人无串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；			
8	投标文件对招标文件的实质性要求和条件作出响应（标注*号项）；			
9	无法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。			
符合性审查结论				

说明：审查分为“通过”和“不通过”两种，在相应空格内通过的划“√”，不通过的划“×”，审查结论是否通过填写“是”、“否”。

2、详细评审

（一）价格分（25分）

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×25

3. 最低报价不作为中标的保证。

4. “小型和微型企业产品”的价格按扣除 10%后的价格参与评审。

4.1 符合条件的投标人应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

4.2 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《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》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

（二）商务、技术分（75 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
商务部分（16 分）			
1	类似项目业绩	0-10	<p>供应商提供近 3 年（2020 年 12 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）</p> <p>每提供 1 个业绩得 1 分，最多得 10 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 同一单位多个业绩只计算一次；</p> <p>2. 针对上述业绩需提供用户满意度证明材料。</p>
2	综合商务	0-6	<p>1. 具有有效期内的质量管理体系认证证书，得 2 分，否则不得分；</p> <p>2. 具有有效期内的环境管理体系认证证书，得 2 分，否则不得分；</p> <p>3. 具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分，否则不得分；</p> <p>注：需提供相应证书复印件并加盖公章。</p>

技术部分（59分）			
3	图书馆管理服务方案	0-9	图书馆管理服务方案合理，完善，针对性强，完全满足采购人要求，得9分；服务方案较为合理、完善，针对性较强，能够较好地满足采购人要求，得6分；服务方案在合理性、针对性、完善性上一般，满足采购人需求方面表现一般，得3分；不能满足或未提供不得分。
4	管理规章制度	0-12	针对管理规章制度，投标人提供包括但不限于日常管理制度、人员聘任制度、工作考核制度等内容。 制度内容合理、详细，规范作用强，完全满足本项目需求，得12分； 制度内容较为合理、详细，规范作用较强，但与本项目需求有偏差，得9分； 制度内容较为简单，合理性及规范作用一般，与本项目需求有较大偏差，得6分； 制度内容过于简单，合理性及规范作用较差，得3分； 针对上述制度有任意两项或以上缺项，或未提供管理规章制度，得0分。
5	人员配备方案	0-6	（1）拟派驻馆项目负责人工作经验 ①具有10年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有5年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得3分； 具有8年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有3年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得2分； 具有5年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有1年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得1分； 未提供不得分。 注：需提供个人简历、学历证书、培训证书等复印件盖供应商公章、相关证明业绩复印件盖供应商公章。 供应商满足对应分值档位中的全部条件，得到该分值档位得分，如有任意一项条件不满足该分值档位要求，则向下一档进行匹配。 （2）项目服务团队人员 要求项目服务团队人员岗位配备合理、架构清晰、分工明确，人员数量配置充足，沟通能力、专业服务能力强、服务经验丰富。完全满足用户要求得3分，基本满足用户要求得2分，与用户要求有较大偏离得1分；完全不能满足用户要求或未提供，得0分。
6	人员队伍稳定	0-9	供应商需对团队成员稳定性保障提供具体措施，并根据采购需求进行人

	的相应保障措施		<p>员变更及管理。</p> <p>措施详细，表意清晰，完全满足采购需求要求，得9分；</p> <p>措施较详细，表意较为清晰，能够较好满足采购需求，得6分；</p> <p>措施简单，表意清晰性一般，基本满足采购需求，得3分；</p> <p>不能满足需求或未提供，得0分</p>
7	培训计划及考核方案	0-9	<p>投标人针对服务人员的岗前培训计划以及考核办法进行详细阐述。</p> <p>计划详细、完善，考核办法科学、合理，完全满足采购需求，得9分；计划较详细，办法较合理，能够较好满足采购需求，得6分；计划、办法简略，满足采购需求方面一般，得3分；不能满足需求或未提供得0分。</p>
8	服务期内应急突发情况处理方案	0-9	<p>供应商对可能发生的突发情况，包括但不限于服务管理、消防、公共安全、特种设备、公共卫生等方面突发情况的预案进行阐述。</p> <p>方案合理、完善、针对性强，得9分；方案较为合理完善，针对性较强，得6分，方案的合理性、完善性、针对性一般，得3分；方案不合理、过于简单，针对性差或未提供得0分</p>
9	增值性服务	0-5	<p>根据管理服务内容及自身实践经验提出有针对性的其他增值服务方案。每提供一条有利于项目实施的增值性服务得1分，最多得5分。</p>

第七章 投标文件格式

一、投标文件-资格证明材料
(单独装订密封提供)

资格证明文件封面格式

_____（标注正本或副本）

（项目名称）

投标文件-资格证明材料

招标编号[包号]:

投标人名称: _____（盖公章）

年 月

资格证明材料内容及格式

一、目录

- 1.1有效的营业执照（复印件加盖单位公章）；
- 1.2依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖单位公章）；
- 1.3 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；
- 1.4 资信证明；
- 1.5 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（加盖单位公章）；
- 1.6 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（1）条的声明；
- 1.7 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（2）条的声明；
- 1.8 投标保证金；
- 1.9 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（3）条的截图；
- 1.10 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第2条的证明材料（如涉及）；

二、填写须知

- 1) 以上所列资格证明材料未提供格式的，由投标人提供，需由投标人法定代表人或授权代表签字并加盖公章。
 - 2) 投标人应保证提供的全部资格证明材料是真实的和正确的。
 - 3) 采购人或采购代理机构将依法审查投标人提交的资格证明材料。
 - 4) 投标人提交的文件将被保密，但不退还。
 - 5) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。
 - 6) 投标文件-资格证明材料和投标文件中资格证明材料如不一致，以投标文件-资格证明材料中为准。
- 1.1-1.8 为资格条件，若未能按要求提供所列的证明材料或提供的材料为虚假或伪造的将作无效投标处理。**
- 1.10 当本项目或某包为专门面向中小企业时，为资格条件，若未能按要求提供所列的证明材料或提供的材料为虚假或伪造的将作无效投标处理。**

1.1、有效的营业执照（复印件加盖单位公章）

1.2、依法缴纳税收和社会保障资金的声明

说明：1 .需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳税收的证明材料复印件并加盖本单位公章，**缴纳个人所得税的凭据不能作为证明材料。**

2 .需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料复印件并加盖本单位公章。

3 .依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的文件证明。

新华招标有限公司：

本单位成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳税收及社会保障资金，具有良好记录。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）： _____

日期： _____

1.3、近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

新华招标有限公司：

我公司在近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.4、资信证明

投标人提供本单位2022或2023年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人公章。或提供银行出具的资信证明。

说明：

1. 审计报告复印件至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页。
2. 银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
3. 银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，采购人或者采购代理机构保留审核原件的权利。
4. 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，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

1.5、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明（加盖单位公章）

新华招标有限公司：

我公司具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.6、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（1）条的声明

说明：1. 投标人应当根据自身存在的情形，如实披露与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商情况。

2. 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，参加同一合同项下的采购活动，相关投标均无效。

（如不存在上述情况，请提供如下声明）

新华招标有限公司：

我单位负责人（负责人姓名、身份证号），不存在与我单位负责人为同一人的不同供应商参加同一合同项下的采购活动的情形。

与我单位存在直接控股、管理关系的单位（单位名称，如没有填“无”），不存在与我单位存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的采购活动的情形。

我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.7、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（2）条的声明

新华招标有限公司：

我公司不是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。

我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.8、投标保证金

说明：需提交有效的缴纳投标保证金的电汇凭证、银行转账截图等（复印件加盖投标单位公章）

1.9、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（3）条的截图

说明：此项内容由采购人、采购代理机构进行查询。

1. 信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（www.ccgp.gov.cn）；

2. 信用信息查询截止时点：同投标截止时间（文件提交截止时间）；

3. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；

4. 信用信息的使用规则：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，将拒绝其投标；其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，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（根据财库〔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）。

下述查询由投标人自查并提供截图，查询时间在投标截止时间前3日内即可。

1.9.1 信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）查询截图；

1.9.2 中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（www.ccgp.gov.cn）查询截图。

1.10、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第2条的证明材料（如涉及）
说明：请根据招标文件第一章“申请人的资格要求”中2.落实政府采购政策需满足的资格要求，提供对应的证明材料，

1.如所投项目或分包属于专门面向中小企业采购的，应提供符合要求的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函等（格式详见本章2.7.6和2.7.7）；

2.如项目要求供应商以联合体形式参加采购活动，联合体中中小企业承担的部分达到（ ）%，其中小微企业承担的部分为（ ）%，应提供能证明满足要求的联合体协议；

3.如项目要求获得采购合同的供应商将采购项目中（ ）%分包给一家或者多家中小企业，其中小微企业所占比例为（ ）%应提供能证明满足要求的意向分包协议。

二、投标文件（单独装订密封提供）

投标文件封面格式

_____（标注正本或副本）

（项目名称）

投标文件

招标编号[包号]:

投标人名称: _____（盖章）

年 月

2.1、投标书格式

投 标 书

致：新华招标有限公司

根据贵方为(招标项目名称)招标采购货物及服务的投标邀请(招标编号【包号】)，
签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文
件正本一份、副本___份及电子文件___份(不退)。

1. 开标一览表
2. 投标分项(明细)报价表(本项目不涉及)
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明材料
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
7. 以_____形式出具的投标保证金，金额为人民币_____元。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物投标总价为_____，
(并同时用文字和数字表示的投标总价)。
2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本投标有效期为自开标日起_90_个日历日。
5. 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，贵方将不予退还投标保证金。
6. 我方承诺，我方与采购代理机构无关联。
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标报价的投标或收到的任何投标。
8. 我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件及资格证明材料的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，我方愿接受

有关处理，同时承担由此带来的一切法律后果。

9. 若我方获得中标，我方保证按有关规定向贵方支付中标服务费。

10. 如我方所投产品为进口产品，我方承诺配合采购人办理进口手续，同时承诺我方投标文件中产品产地、型号、配置等信息均真实有效，办理进口手续过程中如出现产品产地、型号、配置等信息与投标文件不符，我方将承担全部责任。

11. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

2.2、开标一览表格式

开标一览表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	服务名称	报价	投标保证金 (有/无)	服务地点	服务期限	备注
投标总价		大写: _____ 小写: _____				

投标人开户银行（全称）: _____

投标人银行账号: _____

投标人地址: _____

投标人法定代表人或授权代表（签字）: _____

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注：1 .开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表本表为准。

2 .为了方便开标唱标，此表除在投标文件中提交外，还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份。如不一致，以单独递交的开标一览表为准。

2.3、投标分项（明细）报价表格式(本项目不涉及)

投标分项（明细）报价表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	服务名称	数量	单价	总价
总价				

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注:1 .如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2 .各项货物详细技术性能, 应另页描述, 格式自拟。

3 .型号不能为空, 如不是定型产品, 型号可以填非标。

2.4、技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

对本项目技术规格的偏离情况（请进行勾选）：						
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）						
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）						
序号	品目名称	招标文件 条目号	招标文件 要求规格	投标规格	偏离情况	说明

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注：1. 投标人应对招标文件技术要求逐条填写偏离情况（正偏离、负偏离或无偏离），并说明偏离的具体内容及做出必要说明。投标人应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

2.5、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

对本项目商务条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号	招标文件的 商务条款	投标文件的 商务条款	偏离 情况	说明

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

2.6、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（投标人名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务、身份证号码）代表本公司授权的在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就_____项目（招标编号[包号]：_____）的采购（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理一切与之有关的事务。我公司对被授权人的签名负全部法律责任。

本授权书于_____年____月____日盖章生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

授权代表签字：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

手 机：_____

附：法定代表人及被授权人身份证（复印件加盖公章）

2.7、按招标文件中投标人须知和采购需求中要求提供的有关文件

一、目录

- 2.7.1 制造商的授权书；（货物类项目时如需要提供）
- 2.7.2 制造商的资格声明；（货物类项目时如需要提供）
- 2.7.3 代理商（服务商）的资格声明（投标人为代理商或服务商时提供）；
- 2.7.4 类似项目案例表（并附合同复印件加盖公章）；
- 2.7.5 服务方案等（详见下述2.7.5中具体说明的要求）；
- 2.7.6 中小企业声明函（格式，**不符合条件无须提交**）；
- 2.7.7 残疾人福利性单位声明函（格式，**不符合条件无须提交**）；
- 2.7.8 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）；
- 2.7.9 招标文件要求的其他文件及投标人认为有必要提供的其它文件。

二、填写须知

- 1) 制造商或经销商作为投标人应填写和提交下述规定的全部格式以及其他有关资料。
- 2) 所附格式中要求填写的全部问题和信息都必须填写。
- 3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 4) 评标委员会将依据投标人提交的资料根据自己的评价和考虑决定投标人履行合同的能力。
- 5) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。
- 6) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。

2.7.1-2.7.9 为附加条件，执行招标文件中评标方法综合打分。

2.7.1 制造商出具的授权书

授权书

致：新华招标有限公司

我们（制造商名称）是按（国家名称）的法律成立的一家（制造商），主要营业地点设在（制造商地址）。兹指派按（国家名称）的法律成立的，主要营业地点设在（经销商地址）的（经销商名称）作为我方真正的和合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理贵方（招标编号）投标邀请要求提供的由我方制造的货物（品牌、型号）的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为（制造商），我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予（经销商名称）全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤消的全权。兹确认（经销商名称）或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

我方于____年____月____日签署本文件，（经销商名称）于____年____月____日接受此件，以此为证。

制造商名称（盖章）_____

签字人职务和部门_____

签字人姓名_____

签字人签名_____

2.7.2 制造商的资格声明（投标人为制造商时提供）

制造商的资格声明

1. 名称及概况：

(1) 制造商名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

一般工人：_____

技术人员：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

生产资金：_____

非生产资金：_____

2. 关于制造商的设施及其它情况：

工厂名称地址	生产的项目	年生产能力	职工人数
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(2) 本制造商不生产，而须从其他制造商购买的主要零部件

制造商名称和地址

主要零部件名称 _____

3. 制造商生产此投标货物的历史(年数):

4. 近三年该货物主要销售给国内、外主要客户的名称地址:

名称和地址	销售项目和数量
_____	_____
_____	_____

出口销售额: _____

5. 近三年的年营业额:

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6. 易损件供应商的名称和地址:

部件名称	供应商
_____	_____
_____	_____

7. 有关开户银行的名称和地址: _____

8. 其他情况: _____

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期: _____

投标人授权代表签字: _____

授权代表的职务: _____

电话号: _____

传真号: _____

公章: _____

2.7.3 代理商（服务商）的资格声明（投标人为代理商或服务商时提供）

代理商的资格声明

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

商业性：_____

非商业性：_____

2. 最近三年的年度总营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. 最近三年投标货物主要销售给国内用户名称及地址：

名称和地址	销售的项目和数量
(1) 国内销售：	

4. 有关开户银行的名称和地址：_____

5. 投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

投标人授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号：_____

传真号：_____

公章：_____

2.7.4 类似项目情况表

类似项目情况表

序号	业主名称	项目名称	联系人	联系方式	完成情况	是否有用户反馈情况

2.7.5 服务方案等

（具体说明投标人应根据招标文件的评标方法和标准提供详细的各类方案内容）

2.7.6 中小企业声明函（格式，不符合条件无须提交）

说明：中标供应商的《中小企业声明函》将随中标结果同时公告，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （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）；

2. （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：

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

2.7.7 残疾人福利性单位声明函（格式，不符合条件无须提交）

注：1.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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

2.中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标结果同时公告，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

残疾人福利性单位声明函

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：_____

2.7.8 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）

节能产品、环境标志产品

注：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，显示设备，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为**政府强制采购节能产品**。

台式计算机产品性能参数须与节能产品政府采购清单台式计算机性能参数的附件一致，凡与附件所列性能参数不一致的产品，不得参加政府采购活动。

在上述范围内的投标货物须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，未提供的属于未实质响应招标文件要求。

a. 节能产品（非强制、如有）：须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

b. 环境标志产品（如有）：须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

信息安全产品

信息安全产品应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

上述的投标货物须提供中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，未提供的属于未实质响应招标文件要求。

注：1. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

2. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

2.7.9 招标文件要求的其他文件及投标人认为有必要提供的其它文件

说明：投标人应仔细阅读招标文件，包括评标标准等，提供招标文件要求的相关方案、措施等。

第八章 关于中小企业的相关规定

1. 采购项目或采购包的面向中小企业采购类型

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目

本项目属于专门面向中小企业采购的项目

本项目包（ ）属于专门面向中小企业采购包

本项目为适用招标投标法的政府采购工程建设项目

2. 联合体投标

2.1 是/ 否要求供应商以联合体形式参加采购活动，联合体中中小企业承担的部分达到（ ）%，其中小微企业承担的部分为（ ）%；否则没有资格参加投标。

2.2 联合体投标应提交联合体协议，组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。否则，在专门面向中小企业的项目中，作无效投标处理；在非专门面向中小企业的项目中，不享受价格扣除优惠政策。

3. 采购合同分包

3.1 是/ 否要求获得采购合同的供应商将采购项目中（ ）%分包给一家或者多家中小企业，其中小微企业所占比例为（ ）%；否则没有资格参加投标。

3.2 应提交分包意向协议，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。否则，在专门面向中小企业的项目中，作无效投标处理；在非专门面向中小企业的项目中，不享受价格扣除优惠政策。

4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业

5. 价格分评审优惠

5.1 本项目价格分评审方法： 是/ 否采用低价优先法。

5.2 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）办法规定的小微企业报价给予10%（工程项目为3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

5.3 适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在原报价进行评分的基础上增加其价格分的3%作为其价格分。

采用综合评估法且采用低价优先法计算价格分的，按上一条（5.2）执行。

5.4 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业报价给予 2%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

5.5 适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在原报价进行评分的基础上增加其价格分的 1%作为其价格分。

采用综合评估法且采用低价优先法计算价格分的，按上一条（5.4）执行。

5.6 符合条件的投标人应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责。

5.7 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

5.8 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《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》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

6. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日