**中国劳动关系学院**

**2020年图书馆服务外包项目**

**招标文件**

**招标编号：BIECC－ZB7967/1**

**第一册**

**01包**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年4月**

**目录**

[第一章 投标人须知 1](#_Toc36416765)

[第二章 合同格式及主要条款 22](#_Toc36416801)

[第三章 附件——投标文件格式 30](#_Toc36416802)

[第四章 投 标 邀 请 58](#_Toc36416814)

[第五章 投标人须知资料表 61](#_Toc36416815)

[第六章 项目需求说明 62](#_Toc36416816)

[第七章 疫情防控期间供应商承诺书 79](#_Toc36416820)

# 第一章投标人须知

## 一说明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

* 1. 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本项目的采购人：中国劳动关系学院；采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

1.2.3 必须按规定购买招标文件并登记备案，否则没有资格参与投标。

1.2.4 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，不得同时参加同一包号的政府采购活动。为本包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动；本项目的招标代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

1.2.5 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

1.2.6不接受联合体投标。

1.2.7 本项目为非专门面向中小企业的项目。

1.2.8 法律、行政法规规定的其他条件。

1.2.9 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位或评标委员会行贿或者采取不正当手段，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

1.4.1 提供虚假的资料；

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

### 3． 投标费用

3.1 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，招标采购单位均无承担的义务和责任。

## 二招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 项目采购内容和详细技术需求、投标须知等均在招标文件中均有说明。

招标文件共六章，分装两册。各册的内容如下：

第一册

1. 投标人须知
2. 合同格式及主要条款
3. 附件——投标文件格式

第二册

第四章 　投标邀请

第五章投标人须知资料表

第六章　项目需求说明

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 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招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。

### 6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

## 三投标文件的编制

### 7. 投标范围、投标语言及投标文件中计量单位的使用

7.1 投标人可对招标文件中“项目需求说明”所列的所有包号内容进行投标，也可只对其中一包或几包进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。

7.2 投标文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文，评标时以中文为准）。

7.3 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。

### 8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件3-2——投标服务、设备明细表（格式）

附件4——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的资信证明

7-5社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件8——法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

8.2 除上述8.1条外，投标文件还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性及符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 根据招标要求提供的项目参与人员情况表；

9.2.2 项目实施方案；

9.2.3 招标文件要求的或者投标人认为必要的其它技术内容。

9.3 投标人应对照招标文件要求，说明所提供的投标文件已对招标文件的要求做出了实质性的响应，或申明与招标文件要求的偏差和例外【关于第六章“项目需求说明”的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”（附件5），关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”（附件6）】。

### 10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价（现场交付价）不接受其他货币的报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

10.2 投标人应在投标分项报价表（附件三）上标明相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 投标报价应包括完成招标文件要求的相关服务所需要的全部费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知10.2条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履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，将被视为无效投标。

10.6 投标人投标的每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标将被视为无效投标。

### 11. 投标保证金

11.1 投标人应提供第五章“投标人须知资料表”中11.1条规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分**（和投标文件同时提交，详见14.3条）**。

11.2 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（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，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

电汇、网银、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函。

**投标保证金的接收单位为北京国际工程咨询有限公司，银行账号信息见第四章。**

11.4 投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号将均被视为无效投标。

11.5 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。

11.6 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费。

11.7 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当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。

### 12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止日起 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 投标文件的签署及规定

13.1 投标人应准备投标文件正本　1　份和副本 5 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外投标人还需提供电子版投标文件（光盘或U盘）1份。电子版投标文件与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在招标文件要求的地方签字、加盖单位印章。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。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字或加盖公章才有效。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

13.5 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

* 1. 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封中，将所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
  2. 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
  3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”（如采用电汇方式，提供电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件）单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
  4. 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
  5. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。

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

3）在信封的封装处加盖投标人公章。

14.6 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.7 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 投标截止期

15.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。

15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 16. 投标文件的修改、补充与撤回

16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字或加盖公章。

16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 五开标及评标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认开标结果，否则视同认可开标结果。

* 1. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第19条和第20条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标采购货物的特点进行组建，并负责评标工作。

### 19. 投标文件的初审与澄清

19.1投标文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

19.1.1 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 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。

* + 1. 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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，以投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，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第19.2.1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。

### 20. 投标偏离与非实质性响应

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

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、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的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。如发现下列情况之一的，投标人的投标将被视为无效投标：

（1）未按规定要求交纳投标保证金的；

（2）除评分因素条款外的未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求或未按招标文件要求提供资格证明文件的；

（4） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6） 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

（7） 投标人串通投标的；

（8）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：

（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。

### 21. 评标方法和评标标准

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对其进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑其它因素，详见21.3条。

* 1. 根据实际情况，本项目采用综合评分法，即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，**以每包排名最高的前1-3名投标人依次作为该包中标候选人**的评标方法（每个评委分别对每个通过初步审核的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分，所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入。得分相同的，按投标价由低到高顺序排列；得分且投标价相同的并列）。具体评分因素权重及评审标准如下：

**打分办法：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 项目 | 标准分 | 评分细则 |
| 价格 | 1 | 投标总价 | 10 | 以有效投标报价中最低的投标报价为评标基准价，投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10分 |
| 商务部分 | 1 | 相关业绩 | 16 | 2016年1月1日至今每提供1个包含以下一项内容（图书借阅管理、书库管理）同类项目服务合同，得2分，最高16分（须列出中标项目名称、中标金额和招标业主联系方式，并提供合同首页、合同金额以及签字盖章页）。 |
| 技术部分 | 1 | 服务理念和目标 | 3 | （1）投标人对本项目服务的理解清晰、对图书馆管理服务定位准确，满足用户需求，得3分；  （2）投标人对本项目服务的理解基本清晰、对图书馆管理服务定位基本准确，不能完全满足用户需求，得2分；  （3）投标人对本项目服务的理解不清晰、对图书馆管理服务定位不准确，不能满足用户需求，得1分；  （4）本项未提供，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 | 5 | 项质量指标的承诺和预期目标  （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5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3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1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 3 | 服务计划和实施方案的完备程度及细化合理程度 | 8 | （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8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5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3分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 4 | 服务管理应急预案 | 8 | （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8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5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 | 管理制度 | 5 | （1）服务团队人员建立健全的用工管理制度合理明确，能充分考虑采购人需求，得5分；  （2）服务团队人员建立健全的用工管理制度较为合理，没有充分考虑采购人需求，得3分  （3）服务团队人员建立健全的用工管理制度不合理，没有考虑采购人需求，得1分  （4）本项未提供，不得分。 |
| 6 | 服务各类人员配备安排合理性 | 5 | 依据人员安排的合理性（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，能充分考虑采购人需求，得5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，不能完全考虑采购人需求得3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，没有考虑采购人需求得1分  （4）本项未提供，不得分。 |
| 7 | 项目服务团队人员的资质情况 | 15 | 1.项目经理需具有项目管理资质(提供CALIS和国家图书馆培训中心颁发的专业证书)，如同时符合条件得10分，部分符合条件得5分，不符合条件得0分；  2.项目经理有三年及以上项目管理经验（须加盖图书馆公章的服务工作证明），全部符合者得5分；部分符合条件，得3分；不符合条件，得0分。 |
| 8 | 项目服务经验 | 10 | 投标人服务同一客户连续四年及以上，得2分；同一业主不重复计算，满分10分。（须列出客户名称、客户联系方式，并提供合同首页、合同金额以及签字盖章页） |
| 9 | 技术性能 | 15 | 技术方案及性能：技术性能包括：投标文件对招标文件第六章“项目需求说明”的响应程度；  参数响应情况：全部满足招标文件要求，得10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2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1分，最多加5分。本项满分15分  注：已在本打分办法其它评审因素中进行评审的条款，此处不在进行扣除 |

**说明1：评标价：**

**注1：**

根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予6%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写附件中规定的“小型微型企业声明函”，并在投标分项报价表中明确列出是否属于小型和微型企业产品、服务以及属于小型和微型企业的产品、服务总价，否则不考虑价格扣除。监狱企业参与投标视同小型、微型企业，须填写本须知第附件中规定的“小型微型企业声明函”

**注2：**

残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写附件中规定的“ 残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

**说明2：报价过低：**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明3：评标报告：**

评标委员会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，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**说明4：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 （1）分值汇总计算错误的；

　　 （2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**说明5：废标、停止评标及招标终止**

1. 在招标采购中，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

3. 招标采购单位在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，招标采购单位应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位应当在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

### 22． 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，直到采购人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六确定中标

### 23． 中标候选人的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件者为中标候选人。投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标价由低到高顺序排列；得分且投标价相同的并列。排名最高的投标人作为中标候选人（或按照评委会推荐的评标排序依次作为中标候选人）。

### 24． 确定中标人

24.1 招标代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

24.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

24.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 26． 中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 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，否则应当依法承担法律责任。

26.3 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 27. 签订合同

27.1 中标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，与采购人签订书面合同。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。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 见合同条款。

### 29． 质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第五章）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3 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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 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。

29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。

29.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

# 第二章　合同格式及主要条款

**中国劳动关系学院**

**图书馆流通借阅服务外包合同**

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) (项目名称)中所需 (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。买、卖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：

**3、合同总价**

本合同总价为 ¥ 元 （ ）

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。

本合同经双方代表签字、加盖单位印章后生效。

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［ ］年，自［ ］年［ ］月［ ］日起，至［ ］年［ ］月[ ］日止。具体入场时间以甲方通知为准。

**二、乙方服务区域内容**

1．服务区域：北京市海淀区增光路45号中国劳动关系学院北京校区（两馆）及涿州校区图书馆

2．服务内容：详见招标文件技术部分

**三、服务费**

1. 本合同项下服务费为每年¥ 元，服务人员配备至少 人。

2. 前述服务费固定包干，其中已包含管理费、服装费、设备采购与使用费、人员工资、保险、食宿、服装、加班、节假日、奖金、福利、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**

自乙方实际进驻服务之日起，每个季度第一个月上旬甲方支付本季度服务费，每季度支付服务费总额的20％。具体时间、数额如下：

年 月 日前 元

年 月 日前 元

年 月 日前 元

年 月 日前 元

剩余20%费用 元在合同终止时，双方完成交接手续并确认无异议后，10日内付清。

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

**五、甲方的权利和义务**

1．甲方有权对乙方人员提供的服务实行监督和管理，并有权向乙方主要负责人提出要求和建议。甲方有权对在工作中出现违纪的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．甲方应按约定向乙方支付服务费。

3.甲方向乙方提供必要的工作条件。

4．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。

**六、乙方的权利与义务**

1.乙方须选派符合甲方要求的工作人员，并对上岗人员进行岗前培训。

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

3.在本合同期内，未经甲方同意，乙方不得无故撤回或调换工作人员。若乙方工作人员不能履行岗位职责或严重违反甲方有关规章制度，应甲方要求，乙方应及时更换工作人员。

4.乙方工作人员，应持有公司发放的上岗合格证；上班时间必须服装统一，配戴工作牌，微笑服务；遵守工作纪律，保持工作区安静、整洁，严格遵守开馆闭馆时间、严格交接班手续，做好值班记录。

5.乙方应严格按本合同和岗位职责考核工作人员，错架率不得超过3%。

6.随着图书馆工作的不断发展，甲方两图书馆服务区域的岗位职责、岗位设置、人员配置等应根据甲方工作需要进行调整。

7.乙方须于本合同签订之日起日内向甲方提交服务人员花名册、身份证复印件等资料备案。

8．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。

9．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。

10．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。

11．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。

12．乙方项目经理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。

13．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。

14．乙方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。

15．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。

16．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。

**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1%的迟延付款违约金。

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；

（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）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和设备，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。

**八、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。

**九、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、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，由双方协调解决，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：甲方提供设施设备及物品清单

附件二：乙方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。

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

# 第三章附件——投标文件格式

目录

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件3-2——投标服务、设备明细表（格式）

附件4——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

包括：7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的资信证明：会计师事务所出具的上年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

7-5社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件8——法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

附件10——中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

## 

## 附件1　　　　投标书（格式）

致：（招标采购代理单位）

根据贵方为(项目名称)项目招标的投标邀请(招标编号),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及副本\_\_\_份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明文件
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　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）本项目的投标总价见“投标一览表”。

（2）如中标，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，包括第号补充通知（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评标委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（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价的投标或收到的任何投标。

8．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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行帐号

投标人公章

日期

## 附件2　　　　投标一览表

招标编号：项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 投标总价（元） | 投标保证金（元） | 备注 |
| 01 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):

注:1、**此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）。**

2、此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。

## 附件3　　　　投标分项报价表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 单价 | 总价 | 是否属于小型和微型企业产品、服务 | 备注 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 | |  | | 总价，其中属于小型和微型企业产品、服务的价格合计 | | | |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

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.分项报价表应包括完成招标文件要求的该包全部服务所需要的所有费用。

3.上述各项的详细分项报价，可另页描述。

## 附件3-2　　　　投标服务、设备明细表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 企业类型 | 供应商地址 | 统一社会信用代码 | 商品名称 | 商品型号 | 商品品牌 | 产品类型 | 数量 | 计量单位 | 分项单价（元） | 分项总价（元） | 服务内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

**注:1.上述各项的投标设备、服务明细表，可另页描述。**

**2.表中产品类型是指所投产品为进口产品还是国内产品。**

**3.上述各设备的分项总价之和应为投标总价。**

**4.本表应单独提供word或excel的电子版，随电子版文件一同递交。**

## 附件4　项目说明一览表

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 其它 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注: 各项详细技术性能可另页描述。

## 附件5 技术规格偏离表

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件6　　商务条款偏离表

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件的商务响应 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件7　　资格证明文件（格式）

目录

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的资信证明：会计师事务所出具的上年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

7-5社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

**附件7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

【提供营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件（须按国家有关规定年检合格）加盖本单位公章】

**附件7-2 纳税证明**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件加盖公章。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其依法免税】

**附件7-3投标人的资格声明　(格式)**

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、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、需要声明的其他情况：**如公司简介、组织机构、企业管理状况、主要技术人员情况、资质和证书等**。

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)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-4　　　投标人的资信证明**

**会计师事务所出具的年度财务审计报告，或银行出具的资信证明**

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位2018或2019年度经会计师事务所审计出具的财务审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件）并加盖公章。

2、如投标人无法提供2018或2019年度财务审计报告复印件（或成立一年内的公司无法提供验资证明复印件），则应提供银行出具的资信证明复印件并加盖公章（开具银行明确表示复印无效的，须提供原件，原件无需加盖公章）。银行资信证明应在开标日前三个月内开具，可不受收受人和项目的限制，若提供的是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**附件7-5社会保障金缴纳纪录**

【提供开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件加盖公章，不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其不需要缴纳社会保障资金】

**附件7-6 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

我单位近三年经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

投标人授权代表（签字）：单位:（公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件7-7信用声明**

在参与本次采购活动之前，我公司没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章:

日期：

说明：招标采购单位将于投标截止日当日（投标截止时间后），在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对所有投标人进行信用信息查询并保留网页查询结果截图。

**附件7-8 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件**

**注：以下证明文件均需提供原件或复印件并加盖公章**

1.相关单位一览表

投标人应如实列出和本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的单位名单并加盖公章。

|  |  |
| --- | --- |
| 与投标人的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |
| 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |

投标人授权代表（签字）

投标人公章

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注 ：（1）如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

（2）单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

（3）控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

2.与采购项目的关系申明

我公司（**□ 是☑否）**为本采购项目的包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：为本采购项目的包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商没有资格参与此次投标。

3.其它证明文件

## 附件8法定代表人授权书(格式)

（注：自然人投标无需提供）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：

身份证号（须后附身份证复印件）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

## 附件9 项目业绩及项目组成员相关证明材料

【按招标文件“第一章，打分办法”中要求提供相应的项目业绩及项目组成员相关证明材料】

**注：项目业绩及项目组成员需列表进行描述，格式自拟。**

## 附件10　　　　中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

一、中小企业声明函

　中小企业声明函

　　本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

　　2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

　　企业名称（盖章）：

日　期：

注：

1、如投标人为大型企业，则应进行如下声明：

本公司郑重声明，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_ 大型\_\_企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

　　企业名称（盖章）：

　　日　期：

2、监狱企业参与投标视同小型、微型企业，须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复印件，否则不考虑价格扣除。

二、残疾人福利性单位声明函

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：

**中国劳动关系学院2020年图书馆服务外包项目**

**招标文件**

**招标编号：BIECC－ZB7967/1**

**第二册**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年1月**

# 第四章投标邀请

北京国际工程咨询有限公司受中国劳动关系学院的委托，对下述项目进行国内公开招标,欢迎合格的投标人前来投标。该项目资金已经落实。

1. 项目名称：中国劳动关系学院2020年图书馆服务外包项目
2. 招标编号：BIECC－ZB7967/1
3. 项目概况：见第六章“项目需求说明”。
4. 合格投标人：见第一章“投标人须知”的1.2条。
5. 购买招标文件：

1）时间：招标公告发布之时起至2020年5月15日，上午9:00至11:30，下午13:00至16:30（北京时间，下同。非工作日只能电汇或网银购买标书）。期满后购买招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

3）招标文件售价：人民币500元/包，售后不退（电子版招标文件下载地址：www.biecc.com.cn，进入主页点击标书下载频道后搜索项目名称）。

4）若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（招标编号）购买标书信息”。若需快递纸质版招标文件也请在邮件中注明，须加收快递费50元。电汇或网银必须于购买招标文件截止日下午16:30前到账。注：投标人在购买招标文件时按照招标公告的要求提供相应材料，如实完整的填写出售标书记录，尤其须明确拟投标包号。本项目本次分包进行招标，投标人必须按所投包数缴纳购买招标文件的费用。投标人在购买招标文件后，如果决定变更登记的信息，应在购买文件截止时间前补交齐相关费用并书面通知项目负责人，否则变更信息将不予认可。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

4）电汇购买招标文件/投标保证金及中标服务费收取的信息如下：

开 户 行：华夏银行北京学院路支行

账 号：102 420 000 00 002 546

1. 投标截止时间及开标时间、地点：

1）投标截止时间及开标时间： 2020年6月2日上午09:00（北京时间）；

2）投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层616会议室。

1. 需要落实的政府采购政策：*如促进中小企业和监狱企业发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。*
2. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网发布。
3. 其他：

1） 投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

2） 届时请投标人派代表参加开标仪式。

1. 公告期限：5个工作日。

**采购人：中国劳动关系学院**

地址：北京市海淀区增光路45号

联系人和联系方式：周老师；88562580

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：张乐

联系电话：82376082

传真：82370881

电子邮箱：[jowena@163.com](mailto:jowena@163.com)

**项目联系人和联系方式：张乐；82376082**

# 第五章投标人须知资料表

本表是关于要采购货物的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | **内容** |
| 1 | 招标采购单位：中国劳动关系学院  联系方式：周老师；88562580 |
| 2 | 投标保证金：投标包号预算（控制）金额的1.5% |
| 3 | 中标服务费为：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按中标金额差额定率累进法计算，按包由中标人支付 |
| 4 | 投标有效期：开标日起90天（日历日）。 |
| 5 | 投标文件：正本：　1　份，副本：　5　份  电子光盘 1 份 |
| 6 | 投标截止期：2020年6月2日上午09:00　（北京时间） |
| 7 | 开标时间：同投标截止期  投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层616会议室。 |
| 8 | 评标方法：综合评分法。 |
| 9 | 中标候选人：评标委员会按投标人须知第21.3条的要求确定各包中标候选人。 |

# 

# 第六章项目需求说明

# 2020年新馆服务外包项目需求说明

一、项目需求一览表及预算：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 项目情况简介 | 项目预算  (万元) |
| 01 | 图书馆流通借阅服务外包 | 两校区三馆：建筑面积约13300㎡，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。 | 275 |

注：1、超出预算金额的投标文件将被拒绝.

**图书馆流通借阅服务外包说明**

一、图书馆基本情况

**北京校区老馆：**建筑面积约6100㎡，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㎡，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㎡，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8:00-22:30，北京校区老馆自习室开放时间延长至23:30，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。

项目之一：借书处业务

项目之二：书库管理

项目之三：图书阅览室/自习室管理

项目之四：电子阅览室/过刊阅览室

项目之五：服务台管理

项目之六：夜班管理

项目之七：室内保洁

项目之八：图书馆博物馆

项目之九：参考咨询部

外包岗位：

1.各部门具体岗位设置：

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）夜间值班；（8）项目经理；（9）自习室;

(11)机动岗。

采编部： （1）图书编目岗

技术部：信息资源的搜集、整理、网络技术服务

参考咨询部：参考咨询

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） | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
| 项目经理  （涿州） | 1 |
| 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 | 8:00-17:00 |
| 北京西文、港澳台、古籍阅览室（北京） | 2 | 7 | 8:00-22:00 |
| 保洁（北京） | 2 | 7 | 7:00-21:00 |
| 夜班值守  （北京） | 1 | 7 | 晚22:00-23:30 |
| 涿州三个  阅览室 | 12 | 7 | 8:00-22:00 |
| 4 | 参考咨询部 | 参考咨询 | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
| 5 | 图书馆（博物馆） | 博物馆办事员 | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
|  | 合计 | 15 | 28 |  |  |

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 | 项目经理 | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
| 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 |
| 室内保洁（七层、八层） | 4 | 7 | 7:00-21:00 |
| 夜班值守 | 1 | 7 | 晚22:00-23:30 |
| 2 | 采编部 | 图书编目岗 | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
| 4 | 参考咨询部 | 参考咨询 | 1 | 5 | 8:00-17:30 |
|  | 合计 | 13 | 22 |  |  |

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。服务期内中标供应商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.能够承担晚班、周末及寒暑假值班工作；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

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）

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。

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）总服务台及夜间值班

岗位说明：

北京校区设有总服务台和夜间值班。

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. 夜间值班负责闭馆前的安全检查和闭馆后的安全值班工作。

3.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）借书处岗位说明：

借书处是为读者办理借还书手续的场所。

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。

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

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。

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）。

**涿州校区书库工作内容：**

**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之3。

**3.倒架工作。**同北京校区书库工作内容之4。

**4.图书修补。**同北京校区书库工作内容之5。

**5.复印、打印、扫描。**同北京校区书库工作内容之6。

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。

**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

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。

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。**按书库工作内容之3、4、5条管理；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。

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

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。

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。

**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到处理。

**3.新报刊上架。**同北京校区报刊阅览室工作内容之1。

**4.报刊管理。**同北京校区报刊阅览室工作内容之2。

**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。

**工作责任：**（同图书阅览室工作责任）

**（六）电子阅览室**

**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。

**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）保洁

岗位说明：

北京老馆目前有四层，6100平米，馆内8个卫生间，北京新馆一共两层，总面积约3500平米，馆内设有4个卫生间。

工作内容：

1.需在每天开馆前将图书馆公共区域内卫生打扫完，不耽误正常开馆。

2.室内地面必须保持干净，无垃圾，无积水，无污染，无卫生死角；室内空气保持清新、舒适、无异味。

3、馆内两个卫生间要做到勤打扫，洗手台面干净，无异味。

（八）项目经理

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。

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。

（九）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）

**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。

**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

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；

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

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

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与沟通能力

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

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合同签订后一年。

本次招标北京新馆的岗位要求服务期限为：2020年9月20日至2021年4月30日。

服务地点：用户指定地点（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

**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**

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：

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 81－90年的书刊，按照书价的20倍缴纳图书补偿款。

⑷ 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。

# 第七章 疫情防控期间供应商承诺书

承诺书

（参与开标的授权代表需手持承诺书原件，如开标时疫情防控结束则无需携带）

本单位名称: ,参与投标（响应）人员姓名：，身份证号码：，联系方式：，承诺严格落实党中央、国务院以及北京市委、市政府相关工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及相关要求。

本单位承诺在参与北京国际工程咨询有限公司组织的项目的投标（响应）过程中做到以下几点：

1.本单位参与投标（响应）人员近期未去过（或途径）湖北地区，未与湖北地区人员密切接触，未与确诊或疑似病例有过接触史，未有发热、咳嗽等症状，身体状况良好。

2.本单位参与投标（响应）人员为在京身体健康人员或外埠进京（返京）隔离已满14天的身体健康人员。

3.本单位承诺做好开标前的各项准备工作。

4.本单位参与投标（响应）人员配合工作人员进行体温检测和人员信息登记，自觉做好个人防护，按规定佩戴口罩，听从工作人员引导，投标（响应）活动完成后及时离场。

供应商（公章）：

参与投标（响应）人员（签字）：

年月日