**北京师范大学**

**图书馆流通服务外包项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－21ZB0733**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2021年8月**

**目 录**

[第一章 投标人须知 1](#_Toc61353940)

[第二章 合同格式及主要条款 22](#_Toc61353976)

[第三章 附件——投标文件格式 30](#_Toc61353977)

[第四章 投 标 邀 请 52](#_Toc61353988)

[第五章 投标人须知资料表 55](#_Toc61353989)

[第六章 项目需求说明 57](#_Toc61353990)

[第七章 北京师范大学开标、评标预案 67](#_Toc61353991)

# 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

1.1 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：北京师范大学；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 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.2.2 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。

1.2.3 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同一包号的政府采购活动。

1.2.4 投标人必须购买采购文件并登记备案，否则没有资格参加本项目的投标。

1.2.5 本项目不接受联合体。

1.2.6 本项目是否专门面向中小企业采购：否

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。

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—附件10

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（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并加盖公章才有效。

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. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
3. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditc](http://www.creditc)hina.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）；
4. 未按照要求提供资格证明文件的；
5. 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；
6. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
7. 投标人串通投标的；
8. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列）。具体评分因素权重及评审标准如下：

**打分办法：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| **一、商务部分** |
| 1.1 | 投标人具备有效的质量管理体系认证，得3分，未提供不得分。投标人具备有效的环境管理体系认证，得3分，未提供不得分。投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证，得3分，未提供不得分。 | 9 |
| 1.2 | 2016年1月1日至本项目采购公告发布之日，连续服务同一用户：连续5年为同一个用户服务的（需提供可以证明连续5年的合同，已完成连续五年或未完成但是合同能达到连续5年均可），以合同签订日期为准；每提供一个服务用户的完整证明文件，得3分，（须列出成交项目名称、成交金额和采购人联系方式，并提供合同首页、合同金额页以及签字盖章页）最多得30分。 | 30 |
| **二、技术部分** |
| 2.1 | 管理制度：（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。 | 5 |
| 2.2 | 人员配备：（1）人员及设备配备满足采购文件要求，团队成员经验丰富、分工明确得5分（2）人员及设备配备不足，分工不明确得3分（3）人员配备方案混乱，不能满足用户要求得1分（4）无人员配置计划的得0分 | 5 |
| 2.3 | 服务承诺保证：（1）服务内容承诺细致、成果满足用户的技术标准，服务体系完备得5分（2）服务内容承诺有缺失，具有服务体系但有一定缺失，不能完全满足用户需求的得3分（3）服务内容承诺混乱，基本未提供的得1分（4）本项未提供，不得分 | 5 |
| 2.4 | （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全面，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 |
| 2.5 | 完全满足采购文件要求的服务人员数量，人员配备稳定，配备（1）人员及设备配备满足采购文件要求，团队成员经验丰富、分工明确得10分（2）人员及设备配备不足，分工不明确得6分（3）人员配备方案混乱，不能满足用户要求得2分（4）本项未提供，不得分 | 10 |
| 2.6 | 需求理解：（1）对业务需求的理解与分析全面、准确，能充分考虑采购人需求，得9分（2）对业务需求的理解与分析有欠缺、不能充分考虑采购人需求得6分（3）对业务需求的理解与分析混乱、不能理解采购人需求，得3分（4）本项未提供，不得分 | 9 |
| 2.7 | 技术性能包括：供应商对采购文件第六章“项目需求说明”的响应程度； 参数响应情况：全部满足采购文件要求，得12分，有一项不满足不得分。“\*”号项为必须满足技术指标，不满足属于无效投标注：1.所有要求提供证明材料的参数，均需逐项一一提供，并且所有证明材料均需在《首次响应偏离表》中标明页码及具体位置（具体到某一页）；2.证明文件与《首次响应偏离表》不一致以证明文件为准；3.因未在《首次响应偏离表》注明支撑资料具体位置或位置不准确（如页码或序号），导致评审不得分，评审委员会概不负责。4.本次技术指标共6大项，其中任意一小项不满足视为整个大项不满足 | 12 |
| **三、价格** |
| 3.1 | 满足招标文件实质性要求且价格最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／该投标人的评标价)×10。 | 10 |
| 注：1.以上证书均需在有效期内，上述证书需提供证书复印件并加盖投标人公章,按规定需要年度监审的，需要提供有关的监审标识或附监审报告页，否则不得分。2.以上证明文件、证书均需提供复印件并加盖投标人公章，未按要求提供视为不满足 |

**说明1：评标价：**

**1、服务采购项目**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的有关规定及划分标准，如采购的服务全部由符合政策要求的小微企业承接，则对投标人（供应商）的报价给予6%的扣除作为评标（评审）价；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采购项目，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，则对投标人（供应商）的报价给予2%的扣除作为评标（评审）价。其它形式下，投标人（供应商）的报价即为其评标（评审）价。符合中小企业扶持政策的投标人（供应商）参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱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。

注2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

注3：如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

注4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

注5：联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**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，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列。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。

25.2 在招标采购过程中出现下列情形之一的，予以废标：

（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；

（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。

### 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

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方：**  | **乙方：**  |
| **法定代表人委托人：**  | **法定代表人委托人：**  |
| **地址：**  | **地址：** |
| **邮政编码：**  | **邮政编码：** |
| **开户银行：**  | **开户银行：**  |
| **开户名称：**  | **开户名称：**  |
| **开户账号：**  | **开户账号：** |

根据工作需要和有关规定， 委托 对 进行招标，根据 ，现确定乙方为中标人，享有为 北京师范大学提供 服务的资格，经甲乙双方协商达成本协议。

# 第一条 服务外包工作范围

## 一、具体外包范围及岗位

详见第六章

## 二、图书馆基本情况

详见第六章

## 三、岗位设置及工作内容、责任

详见第六章

## 四、人员基本要求

详见第六章

## 五、考核标准

详见采购文件

## 六、其他要求

详见采购文件

# 第二条 服务要求

1.甲方监督乙方的服务质量，建立项目后评估制度。

2.乙方未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成。

3.乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为项目单位保密的义务。

4.在本协议有效期内，出现以下情形的，甲方有权单方解除本协议，取消乙方受托资格。造成不良后果或经济损失的，乙方承担主要或连带责任，违反法律的，依法追究法律责任。

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

（2）乙方出具错误或虚假工作成果；

（3）乙方无正当理由拒绝完成甲方委托的工作；

（4）乙方不按照招、投标文件以及协议约定收费；

（5）乙方擅自将受托项目部分或全部转让或分包给他人。

# 第三条 双方权利与义务

1.甲方的权利与义务

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

（2）甲方有权在任何合理的时间检查并监督乙方的工作，若乙方工作人员不能履行岗位职责或严重违反甲方有关规章制度，甲方可向乙方提出更换工作人员。

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

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

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

（6）甲乙双方工作人员在工作过程中，互相尊重、合作共事。

2.乙方的权利与义务

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

（2）乙方应指派专人负责与甲方进行联络，并监督、协调合同的执行。

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

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

（5）随着图书馆工作的不断发展，岗位职责应根据甲方工作需要进行调整。

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

# 第四条 通知

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

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

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

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

3.本合同项下的通知自送达之日发生效力。

# 第五条 合同的生效

外包服务周期为1年，在服务期间，采购人单位有权对外包岗位及工作内容进行调整。

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

# 第六条 费用支付与结算

1.合同总价：

（1）本合同含税总金额为： 元/年（大写： ）。

（2）本合同价格包含所需的一切费用。

2.付款方式

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

（2）本合同项下所有款额应通过甲方和乙方指定的银行账户以人民币支付。

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

# 第七条 保密条款

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

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

# 第八条 协议修改

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

2．补充协议与本协议具有同等法律效力。

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

# 第九条 协议争议的解决

1.本合同的成立、效力、届时、履行、签署、修订和终止以及争议解决均应适用中华人民共和国法律。

2.因协议履行中发生的争议，甲乙双方均应协商解决。协商不成，任何一方依法提请人民法院通过诉讼程序解决。

3.本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

# 第十条 违约责任与协议终止

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

（1）乙方提供的服务不符合本协议约定要求，在甲方通知的期限内又不能改正的；

（2）除甲方事先书面同意外，乙方分包、部分转让或全部转让其应履行的协议项目义务的；

（3）乙方未履行协议规定的其他主要义务的。

2.甲方根据上述规定，部分解除协议，乙方应继续履行协议中未解除的部分。

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

4.出现下列情况之一时，本协议即行终止。

（1）本协议正常履行完毕；

（2）甲乙双方协商终止协议的履行；

（3）不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；

（4）一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，无法协商解决，责任方赔偿损失后。

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

# 第十一条 不可抗力

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

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

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

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

# 第十二条 其它约定事项

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

2.本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

3.本合同如有任何变更、解释或终止需双方同意并签署书面文件方为有效。

4.本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：  | 乙方：  |
| 单位名称（公章）： | 单位名称（公章）： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 授权代表： | 授权代表： |
| 签约日期： | 签约日期： |

# 注：

# （1）本合同条款内容若和招标文件第六章“项目需求说明”中相关规定不一致，以第六章“项目需求说明”中的相关规定为准。

# 第三章 附件——投标文件格式

##

## 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 | 备注 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 总价 |   | 总价  |

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）

**附件7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

【提供有效营业执照（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）复印件加盖公章】

**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2020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2020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 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.其它证明文件

## 附件8 法定代表人授权书(格式)

 本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

**附：法定代表人和被授权人身份证正反面复印件**

**注：供应商提交响应文件时，须同时提交投标代表的社会保险缴纳证明（投标代表不是供应商本单位员工也可以、社保证明时间需为投标日期当月或者前四个月最近的一次社保缴纳证明）**

**对于退休人员及外籍人员，可提供社保缴纳证明同等效力文件；**

**如法定代表人投标则需提供法定代表人投标日期当月或者前四个月最近的一次社保缴纳证明**

## 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（服务）**

特别注意：所有标的均须严格按格式进行填写，否则在非专门面向中小型企业采购项目中不予以价格分扣除，在专门面向中小型企业采购项目中将被废标

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，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1，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。

二、

### 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）：

**监狱企业证明文件**

监狱企业视同小型、微型企业，监狱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。

 日 期：

# 第四章 投 标 邀 请

 北京国际工程咨询有限公司受北京师范大学的委托，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：北京师范大学图书馆流通服务外包项目
2. 招标编号：BIECC－21ZB0733
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2021年9月3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200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： 2021年9月17日09:30（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6层611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：北京师范大学**

地址：海淀区新街口外大街19号

联系人和联系方式：滕老师；zfcg@bnu.edu.cn

**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：王希、张乐

联系电话：82376082

传真：82370881

电子邮箱：jowena@163.com

**项目联系人和联系方式：王希、张乐；82376082**

# 第五章 投标人须知资料表

 本表是关于要采购的具体资料，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：北京师范大学联系方式：滕老师/ zfcg@bnu.edu.cn |
| 2 | 投标保证金：项目预算的2% |
| 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，按成交金额差额定率累进法计算，**由中标人在领取成交通知书时交纳。** |
| 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 电子版（u盘word，pdf各一份） 1 份 |
| 6 | 投标截止期：2021年9月17日09:30　（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6层611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。 |
| 10 | 为有效减少人员聚集，本项使用“腾讯会议APP”进行网上开标；建议电汇报名。 |
| 11 | 本项目原则上只接受快递形式递交文件，如确需现场提交的，需先与代理机构提前沟通。投标文件需在提交投标文件截止时间前快递至招标公司，投标人须确保采购代理机构在提交投标文件截止时间前可签收文件，逾期未能签收的投标文件将不再接收，因投标人自身原因或快递时效导致快递不能正常签收等其他后果由投标人自负（建议使用顺丰次日达或同城闪送）。快递接收人：苏海13488813906，地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座6层611。 |
| 12 | 所有投标人需在开标前将密封好的所有投标材料（包括电子版）快递至采购代理机构，投标材料中必须包括对使用“腾讯会议APP”进行网上开标的开标结果予以认可的承诺书（详见第七章附件一）。采购代理机构收到投标材料后，进行消毒、封存，封存过程录像。其他相关要求详见招标文件第七章，开标流程等相关事宜如与第七章冲突，以第七章为准。注：对使用“腾讯会议APP”进行网上开标的开标结果予以认可的承诺书，须单独密封快递提交。注：投标人需在响应文件封面上，注明参与当天视频会议人员的姓名，电话，邮箱，如未在文件封面标明或视频会议当天无法联系到相应人员后果自负。 |

#

# 第六章 项目需求说明

**项目需求一览表及预算：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **简要技术需求** | **预算（万元）** | **是否接受进口** | **是否免税** |
| 1 | 北京师范大学图书馆流通服务外包项目 | 解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答… | 272 | 否 | 否 |

注：1、超出预算金额的投标文件将被拒绝。

2、本次服务所属行业：其他未列明行业。

3、\*投标人需自行承诺所有服务人员在上岗前均可取得健康证，投标人需自行承诺，格式自拟

**技术要求**

**一、具体外包范围及岗位：**

1.图书阅览区值班咨询岗、书库整理岗、综合服务岗

**2.服务周期：合同签订后1年（在服务期间，招标单位有权对外包岗位及工作内容进行调整）**

**3.服务地点：用户指定地点（北太平庄校园和昌平校园）**

**二、图书馆基本情况：**

1.开放时间：

图书馆开放时间7：00—22：00，一至三层自习区可供读者使用。阅览区开放时间8：00—22：00，四至八层对读者开放。寒暑假及法定节假日另行通知，投标人需无条件配合学校。

寒暑假及法定节假日的工作时间：由学校另行通知，投标人需无条件配合学校。

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

3.主馆四—八层、教育学分馆、昌平校园G区分馆图书馆藏情况：

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

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

（3）六层：库本阅览区，A-I类图书，3000平米，约61万册中文图书；

（4）七层：库本阅览区，J-Z类图书、大型图书、港台图书、翻译文学与民国籍粹，2300平米，约40万册中文图书；

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

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

（7）报刊及工具书阅览区（主馆南区）：中文期刊2400种，港台期刊60种，报纸130种，中、西、俄、日工具书约5.4册；

（8）昌平校园G区分馆：A-Z类图书，约4万册中文图书。

**三、岗位设置及工作内容、责任**

**（一）岗位设置：共20个岗，人数按照国家规定每周每人工作小时数核定为不低于41人**

**（二）岗位工作内容、责任**

**1. 四层-八层中外文书库：上书整架岗（5个岗位），不低于12人**

（1）工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②图书上架、排序、下架、整架、倒架、擦架工作。

③图书定位工作。

④协助读者找书，与前台咨询人员配合完成相关工作。

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

**2.四层-八层中外文书库：值班咨询岗（4个岗位），不低于9人**

（1）工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

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

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥问题图书处理、图书简单修补、补打书标、贴标等。

⑦读者遗留物品登记、未找到图书登记。

⑧阅览图书数据搜集与统计。

⑨与上书岗工作人员配合完成本岗位工作。

**3.一层馆际互借岗（1个岗位），不低于1人**

（1）工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①负责本馆借出、外馆借入通知、催还、快递签发、数据更改处理

②负责馆际互借与文献传递服务的协调与管理。

③参与馆际互借与文献传递服务的业务。

④参与部门组织的培训、宣传策划和组织实施。

⑤耐心解答读者的咨询问题。

**4.主馆一层：服务咨询岗（1个岗位），不低于2人**

（1）工作时间：周一到周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①负责开馆时间读者简单咨询和使用图书馆指导。

②负责预约图书归还及上架，协助问题图书归还及分类处理。

③指导读者使用各种自助设备，会识别设备简单故障，及时报修。

④负责馆际互借证借出和归还登记、查验、追踪和定期提醒。

⑤负责临时读者阅览手续登记、费用收取、开具收据等。

⑥协助处理读者违章、图书赔付等，会简单区别不同版别的图书。

⑦协助办理各类读者离校手续及短期离校读者恢复借阅权限操作。

⑧协助典藏馆员简单处理图书查找清单，在系统中核查图书使用历史记录。

⑨协助完成图书转运清单打印、图书装箱、回馆扫码及预约书上架等工作。

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

（1）工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①负责各馆藏地预约图书提取及回架定位、数据上传。

②负责分馆及学科资料室书刊调拨及送至各馆藏地。

③负责预约图书不在架后续查找及记录，定期上报。

④协助主馆一层预约书架及教育学分馆预约书柜管理，及时反馈有关信息。

⑤参与图书清点问题书查找，负责主馆地下闭架预约区问题图书核查及返架。

**6.书库：图书数据采集及问题图书查找岗（1个岗位），不低于1人**

（1）工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①负责各馆藏地图书数据采集、下载及保存，按时提交给项目主管。

②负责盘点仪不能识别图书的条码采集及保存，单独将这部分图书交典藏馆员处理。

③负责按典藏馆员提供的问题图书查找清单，逐册核查图书，将问题书分类整理，交典藏馆员处理。

④负责将典藏馆员处理完毕的图书进行二次归还、回架等。

⑤参与各馆藏地清点报告数据整理、核对及问题原因查找，并提出书库管理合理化建议。

**7.库本图书书库：库本图书预约查找与书库维护岗****（1个岗位），不低于1人**

（1）工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①负责库本图书书库预约图书提取及回架定位、数据上传。

②负责预约图书不在架后续查找及记录，定期上报。

③负责后续库本图书下架管理及架位动态调整。

④参与图书清点问题书查找，负责库本图书书库问题图书核查及返架。

⑤配合完成经理交付的各项工作任务及其他临时工作任务。

**8.图书馆南区报刊及工具书阅览室（三层）：咨询与整理岗（1个岗位），不低于2人**

（1）工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

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

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

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

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

**9.教育学分馆：咨询与整理岗（1个岗位），不低于2人**

（1）工作时间：周一至周日 8:00-22:00

（2）工作地点：英东楼108

（3）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

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

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

**10.教育学分馆：机动值班岗（1个岗位），不低于3人（与志愿者、勤工助学混排）**

（1）工作时间：寒暑假、开学及考试周值班（以当时规定的具体值班时间为准）

（2）工作地点：英东楼103、149

（3）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

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

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架工作。

⑦负责期刊配装工作（核对期刊品种、年限、卷次等，打包）。

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

**11.昌平校园G区分馆：咨询整理岗**（**1个岗位），不低于2人**

（1）工作时间：周一至周日8:00-22:00

（2）工作职责与内容：

①按时开馆，开启各设备与设施；按闭馆流程，完成闭馆工作。

②解答读者各类咨询，利用“咨询平台”提交读者咨询问题及解答。

③辅助读者使用各类设备与设施，保持微笑服务。

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

⑤负责设备设施卫生、故障报修等管理。

⑥图书、期刊、报纸、工具书及时上架、排序、整架、定位工作

⑦协助读者找书、图书转运相关工作。

⑧完成图书馆安排的其他工作。

**12.一层—八层：综合协调岗（1个岗位），不低于1人**

（1）工作时间：工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①合理安排各楼层工作的调动。

②细致统计工作人员的工作量，检查工作完成情况。

③一层归还图书收集、分调，检索机区域整理，漂流图书区域整理。

④主馆图书调拨，主馆南区报刊调拨，闭架预约书刊取书与定位。

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

⑥安全、环境、设备设施、读者行为等巡视和问题上报工作。

⑦配合完成经理交付的各项工作任务及其他临时工作任务。

**13.项目负责人：项目经理岗（1个岗位），不低于1人**

（1）工作时间：周一到周五8:00-17:00

（2）工作职责与内容：

①新老员工培训、考核。

②主馆、主馆南区、分馆各岗位的巡视、监督。

③规范管理整体团队，符合图书馆各项规定。

④项目组各项业务工作统计。

⑤积极配合完成图书馆、公司的监督、检查，以及图书馆各个部门岗位沟通、协调工作。

⑥突发事件的处理与应对。

四**、人员基本要求**

**（一）任职条件：**

1.高职专科以上学历；经培训考试合格者。

2.具有爱岗敬业、团结协作精神；好学向上，服从分配。

3.身体健康，精力充沛。

4.具有一定的计算机操作能力，经培训能应用图书馆相关系统与平台。

5.能够承担晚班、节假日的值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

**（二）岗位要求：**

1.严格遵守学校及图书馆的各项规章制度，遵守工作纪律。严格遵守开闭馆时间，按时上、下班，认真填写“工作日志”，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

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

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

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

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

6.与图书馆签订外包区域安全责任书，积极做好防火、防水、防盗等安全保卫、检查工作；具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警、灭火器使用、引导疏散等）。

7.维护室内环境卫生，保持书库和阅览室天天通风干燥，做好书库内防湿、防虫、防鼠等工作。

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

9.服从工作调动和安排，无条件完成图书馆临时安排的相关工作。

10.未尽事宜按照图书馆的管理规定执行。

**五、考核标准**

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

4.书架整理：图书排架整齐，架面干净整洁。每周抽查2-4次并记录。

5.数据采集每日不少于4000册。

6.预约图书提取应在当日15:00（周五11:00）前完成。

7.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。

8.读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。

9.阅览室环境卫生：室内的卫生、安全、基础设施的使用情况。

10.图书馆对外包公司实施月、季度、学期、年度综合考核。

**六、其他要求**

1.公司应依法与员工签订劳务合同，并按照国家相关规定为职工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；如发生劳动纠纷一律与北京师范大学无关。

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

3.遵守北京市政府、教育部及学校、图书馆各级机构关于新冠疫情防控的相关规定，按照各阶段疫情防控要求，向员工做好疫情防控宣传。新入职员工须持有入职当日（含）前3日内核酸检测阴性证明（提供纸质证明或出示“北京健康宝”核酸检测页面）

身体符合要求的员工需尽早完成疫苗接种，所有服务人员接种疫苗比例不得低于80%，如涉及更换项目组成员，更换项目组成员后的整体接种疫苗比例不得低于80%，投标人需自行承诺，格式自拟

4.员工上岗须保证身体健康，如有发烧、咳嗽等症状，须隔离休息，不得带病上岗。员工入馆须遵守学校及图书馆各项规定，测温入馆，佩戴口罩，保持距离，勤洗手，常消毒，注意个人身体状况。一旦出现发烧、咳嗽等症状，须按照学校及图书馆疫情防控要求，就地隔离处理。

5.投标人如需更换项目组成员，须至少提前1周向学校提出申请，经学校同意后才可更换。

6.售后服务方案

提出详尽合理的售后服务方案，保证在项目执行期间，能够及时为采购人提供快速有效的售后反馈服务，与采购人建立良好的沟通与反馈机制，采购人能够及时掌握项目进度及服务质量并随时提出指导意见，确保项目顺畅运行。

7.应急方案

7.1消防应急方案

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

7.2安全应急方案

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

7.3风险管控方案

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

8.保障措施

8.1服务质量管理保障措施

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

8.2工作纪律保障措施

根据采购人的要求，供应商需加强服务意识，严格工作纪律，在提高用户满意度、配合采购人工作方面要有针对性的保障措施。

9.疫情措施

9.1常态化疫情防控措施

结合目前新型冠状病毒肺炎疫情防控工作情况，供应商应具备疫情常态化条件下管理的能力，如及时关注员工体温情况以及健康宝，行程卡状况，及时向采购人上报，并能在采购人的指导下及时防控内容，配合采购人在疫情防控工作中的需求。

9.2突发疫情防控措施

供应商应具有应对突发疫情防控的应对方案，如遇工作区域或员工居住区域突发疫情，能够在最短时间进行排查、控制，配合采购人进行报备等。

# 第七章 北京师范大学开标、评标预案

**北京师范大学开标、评标预案**

1. **开标、评标时间：**学校审批之后确定
2. **开标、评标地点：**北京国际工程咨询有限公司会议室
3. **预案制定遵循规定：**《关于疫情防控期间开展政府采购活动有关事项的通知》（财办库〔2020〕29号）
4. **开标流程**

1、所有投标人开标前将密封好的所有投标材料（包括电子版）快递至北京国际工程咨询有限公司，投标材料中必须包括关于通过视频程序网上开标，对开标结果确认无误的承诺函（详见附件一）。北京国际工程咨询有限公司收到投标材料后，进行消毒、封存，封存过程录像。

注：投标文件原则上只接受快递形式递交，如确需现场提交的，需先与代理机构提前沟通，须确保人员符合北京市防疫要求，开标时携带承诺书（详见附件二）

2、开标当天，递交投标材料的投标人须根据北京国际工程咨询有限公司提供的会议ID，进入视频程序，参加网上开标，开标过程全程录音、录像。

3、北京国际工程咨询有限公司按照签收快递顺序，依次向投标人展示密封情况，投标人授权代表发言确认。

4、北京国际工程咨询有限公司按照签收快递顺序，依次唱标，投标人通过屏幕观看开标记录，确认唱标内容。

5、开标结束。

五、**评标流程及注意事项**

参加人员数量预计不超过7人，其中评标专家5人，北京国际工程咨询有限公司工作人员1-2人。评标专家包括4名财政部专家库抽取专家和1名采购人代表。财政部专家由北京国际工程咨询有限公司开标前一个工作日通过中国政府采购网抽取，抽签时备注专家不是境外进京隔离未满14天人员、未去过疫情中高危地区，且无发热、咳嗽等症状，不是确诊、疑似病例密切接触人员。采购人代表由政府采购与招标管理工作办公室委派，同样满足上述要求。专家现场须签订上述条件承诺书，并出示北京“健康宝”二维码或本人手机运营商提供的14天以来停留地点短信证明。评标过程中，参与人员全程带口罩。北京国际工程咨询有限公司评标前须准备口罩、护目镜、一次性手套、消毒免洗洗手液、消毒液、瓶装矿泉水等物品，参与评标的工作人员须满足上述防疫要求，由北京国际工程咨询有限公司负责做好相关选派工作。

1、北京国际工程咨询有限公司提前一小时对评标会议室（会议室大小不少于20人）进行开窗通风且不允许开中央空调，对会议室进行整体消毒，尤其是开关、门把手、桌面、椅子、笔、计算机、打印机等重点物品进行消毒。

2、对专家进行登记询问，测量体温，登记重点包括姓名、工作单位、联系方式、是否为境外进京隔离未满14天人员、是否去过疫情中高危险地区、是否有发热、咳嗽等症状，是否为确诊、疑似病例密切接触人员、近期是否接触境外归国人员等，并签订相关承诺书。对不符合上述要求专家一律不得进入评标现场，同时上报防疫部门，并封存投标文件，评标时间另行决定。专家入场前，必须进行手部消毒。

3、专家到齐后，开展评标工作，专家与专家之间应保持至少1.5米的距离，并坐在桌子一侧，全程录音、录像。

4、确定中标候选人后，专家签署相关文件后尽快离场，离场时测量体温并建议专家再次进行手部消毒，征得专家同意后，北京国际工程咨询有限公司工作人员14天内定期与专家联系确认其健康状况。

5、对会议室进行消毒。

注：评标期间遇突发疫情时，现场工作人员应立即封锁评标区出入口，暂停评标活动，同时报告所在大厦物业部门、防疫部门。并做好隔离工作等待防疫部门现场处置以及后续隔离等工作。

**附件一：**

**承 诺 书**

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

1.本单位对使用“腾讯会议APP”进行网上开标的开标结果予以认可。

2.本单位会在规定时间内将投标文件快递至招标公司

3.本单位承诺在使用“腾讯会议APP”开标仪式过程中，如果没有及时回复或提出异议，则对投标文件密封情况、投标文件开启和开标结果予以认可。

供 应 商（公章）：

授权代表（签字）：

 年 月 日

**注意事项**

（1）承诺书原件需单独密封与投标文件一同快递

（2）开标当天，投标人须根据北京国际工程咨询有限公司提供的会议ID，进入视频程序，参加网上开标，开标过程全程录音、录像。

会议号：771 388 524

会议密码：112233

**附件二**

**疫情防控期间供应商承诺书**

承 诺 书

（参与投标的授权代表需手持承诺书原件，如投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）人员近期未去过疫情中高危地区，非境外进京隔离未满14天人员，未与上述地区人员密切接触，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）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