

北京服装学院图书馆基础业务服务

竞争性磋商文件



磋商编号：BMCC-ZC24-1409

采购人：北京服装学院

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	23
第四章	采购需求	41
第五章	合同草案条款	41
第六章	响应文件格式	67

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200104570-XM001
2. 项目名称：北京服装学院图书馆基础业务服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：78.66 万元，项目最高限价：78.66 万元。
5. 采购需求：此项目主要包括樱花园校区、芍药居校区、北校区图书馆基础业务服务。具体要求详见磋商文件第四章。
6. 合同履行期限：2025 年 1 月 1 日-2025 年 12 月 31 日
7. 本项目是否接受联合体：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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：
■ 本项目专门面向中小企业采购。即：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：**■ 否**
 - 3.2 其他特定资格要求：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。

三、获取磋商文件

1. 时间：2024 年 12 月 5 日至 2024 年 12 月 12 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台, 具体方式详见“其他补充事宜”
3. 方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版磋商文件。

4. 售价：人民币 0 元/本（售后不退）

四、响应文件提交

提交时间：2024 年 12 月 16 日下午 13:00-14:00

截止时间：2024 年 12 月 16 日下午 14:00（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第四会议室。（楼层较高，请供应商预留递交响应文件时间提前到场）

五、开启

时间：2024 年 12 月 16 日下午 14:00（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第四会议室。（楼层较高，请供应商预留递交响应文件时间提前到场）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用电子招标电子化与线下流程相结合的招标方式，线上获取电子版磋商文件，线下递交纸质版响应文件。获取磋商文件的相关操作如下：

（1）办理 CA 数字证书或电子营业执照：供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

（2）注册：供应商于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”-“操作指南”-“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

（3）驱动、客户端下载：

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”-“工具下载”-“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

（4）获取电子磋商文件：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在[我的项目] 栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载磋商文件电子版。

(5) 下载时间：同磋商公告中“获取磋商文件”的时间。

(6) 未按上述获取方式和期限下载磋商文件的响应无效。

2. 银行账户信息，磋商保证金及成交服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“磋商编号+用途”，例如：ZC24-1409 保证金或服务费。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账 号：0200 0062 1920 0492 968

3. 响应文件请于响应文件提交截止时间当日（提交截止时间之前）递交至上述规定地点，逾期概不接收；最终响应文件提交截止时间和开启时间为同一时间，最终报价提交截止时间和开启时间也为同一时间，由磋商小组根据磋商情况现场确定。

4. 供应商法定代表人或其本项目的授权代表须参加磋商，需出示本人身份证件。

5. 采购项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；进口产品管理；支持脱贫攻坚；扶持不发达地区和少数民族地区；支持自主创新；支持绿色建材等。

6. 本项目公告仅在北京市政府采购网上发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

7. 凡对本次磋商提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。有关磋商文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：（010）8237 0045；有关磋商文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中项目负责人的电话号码。

8. 本项目磋商编号：BMCC-ZC24-1409

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京服装学院

地 址：北京市朝阳区樱花东街甲 2 号

联系方式：吕老师, 64288334

2. 采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：杨梦雪、王蕾蕾、赵文字、吕绍山 010—61196170

3. 项目联系方式

项目联系人：杨梦雪、王蕾蕾、赵文字、吕绍山

电话：010—61196170

邮箱：bjmdzx@vip.163.com

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目,标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性: ■服务
3.1	现场考察	■不组织 □组织, 考察时间: ____年____月____日____点____分 考察地点: _____。
	磋商前答疑会	■不召开 □召开, 召开时间: ____年____月____日____点____分 召开地点: _____。
4.2.5	标的所属行业	本项目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。
10.2	报价	报价的特殊规定: ■无 □有, 具体情形: _____。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额: 01 包: 14000.00 元。 磋商保证金收受人信息: 公司名称: 北京明德致信咨询有限公司 开户行: 中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账号: 0200 0062 1920 0492 968 供应商若采用电汇形式缴纳保证金, 请在汇款附言或备注栏中标记“磋商编号和保证金”字样。
11.6.2		成交供应商应在采购合同签订后 2 个工作日内, 将合同扫描件发送到 bjmdzx@vip.163.com 邮箱办理保证金退还手续, 保

条款号	条目	内容
		证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：磋商编号+退还磋商保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：采购合同扫描件
11.7.5		磋商保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （5）磋商文件规定的其他情形。
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	响应文件份数	响应文件正本：1 份；响应文件副本：3 份； 电子版：2 份，内含：响应文件的 word 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式、投标情况明细表 Excel 格式各 1 份，电子版响应文件以 U 盘形式提交。 磋商保证金（交纳证明材料复印件）：1 份（单独密封）
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。</u>

条款号	条目	内容
23.5	分包	本项目是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京明德致信咨询有限公司</u>； 联系电话：<u>010—61196170、13263327821</u>； 通讯地址：<u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室。</u>
25	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒成交供应商 收费标准：代理服务费参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号文）、《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）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）的规定，根据每包成交金额按差额定率累进法计算后下浮 20%向成交供应商收取。

条款号	条目	内容																																
		招标代理服务收费标准 <table><tr><th> 服务 类型 费率 中标金额（万元） </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000—100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的30%计收。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下： 100万元×1.0%=1万元 （500—100）万元×0.7%=2.8万元 （1000—500）万元×0.55%=2.75万元 （5000—1000）万元×0.35%=14万元 （6000—5000）万元×0.2%=2万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）（来源：国家计委网站） 缴纳时间：<u>成交供应商在领取成交通知书时交纳。</u>	服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%	1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

供应商须知

一、说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产

品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购

邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得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，否则**响应无效**。

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产

品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络 安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购

需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库(2020)123号)，本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

为加快数据中心绿色转型,根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库(2023)7号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性

磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 日前；以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三、响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等。
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件

另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商提交的响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。电子版首次响应文件与纸质首次响应文件内容不符的，以纸质首次响应文件为准。

13.2 响应文件应由供应商的法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的代表在响应文件上签字。**磋商文件中所要求签字处均指书写签字，法定代表人签字的，除可以使用书写签字外，还可以使用签名章或人名章。签字人姓名为打印体的，签字无效。**被授权代表需将以书面形式出具的“法定代表人授权书（原件）”附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，包括任何行间插字、涂改和增删等，必须由响应文件签字人在修改变更处签字并加盖公章。

13.3 每本响应文件的内容应装订成册，一律采用胶装方式装订并附有相关页码，**每本响应文件均应按磋商文件要求加盖供应商公章。**

13.4 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

四、响应文件的提交

14 首次磋商响应文件的密封和标记

14.1 响应文件数量：**正本 1 份，副本 3 份，电子版 2 份**

14.2 所有响应文件必须装入密封的信封，并在封口上加盖供应商的公章。响应文件的正本、副本和电子版、保证金（如有）应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：

正本或副本或电子版：

项目单位名称：
磋商地点及时间：
磋商编号：
项目名称：
供应商名称及地址。

15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次响应文件递交至竞争性磋商文件指定地址。
- 15.2 供应商应在竞争性磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次响应文件递交至竞争性磋商文件指定地址。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 供应商在提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购单位。补充、修改的内容作为首次响应文件的组成部分。补充、修改的内容与首次响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五、评审

17 响应文件的开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.3 供应商不足 3 家的，响应文件不予开启。
- 17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。磋商小组负责具体评审事务，独立履行下列职责：审查响应文件是否符合磋商文件要求，并做出评价；要求供应商对响应文件有关事项做出澄清；并负责推荐成交候选人。采购代理机构协助磋商小组工作。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六、确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理

机构。

- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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。

- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

- 24.2.4 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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

- 24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的	提供证明文件的复印件或打印件并加盖公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件：同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		的供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有，具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，须提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足磋商文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-1-	拟分包情况说明	如本项目（包）要求通过分包措施预留部	格式见《响

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2	明及分包意向协议	分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件或打印件并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联	提供《联合协议》原件，格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出,则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时, 供应商不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务,供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件或打印件并加盖公章
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	报价完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	首次及最终响应报价均未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求；	不允许
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
10	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
11	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品投标的内容时，供应商所投产品非进口产品的；	不允许

12	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的报价产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得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； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中； 3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，所投产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	不允许
13	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶	不允许

		意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	
14	串通投标	（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制； （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜； （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异； （五）不同供应商的响应文件相互混装； （六）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；	不允许
15	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
16	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，

应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足磋商文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解

决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于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,对小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.2 对于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,且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%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了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的,视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的,视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购: 无。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的,供应商的**响应文件无效**:

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的;
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有);
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;
- 4.4 如供应商的首次报价或最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/

采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：无。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第三章二、评审标准。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）无。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分标准

序号	评审内容	评审标准	满分
一、投标报价			
1	响应报价	满足磋商文件要求且价格最低的响应报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准价/响应报价）×10。	10
二、商务部分			
2	相关业绩	2021 年 12 月 1 日起至今，每有一个同类项目业绩得 2 分，最多得 10 分。（以合同签订日期为准） 注：提供合同复印件（至少包含合同首页、内容页、签字盖章页）并加盖公章。	10
3	认证证书	具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，以上需提供证书复印件并加盖公章，每提供 1 个符合要求的证书得 1 分，全部提供得 3 分。	3
三、技术部分			
4	重难点分析	供应商根据以往经验、采购需求，进行重点难点分析并提供解决方案。 分析全面、符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于重点难点有针对性的应对和解决方案，得 7 分； 分析合理、但不够贴合项目特点，内容全面，对于重点难点有针对性的应对和解决方案，得 5 分； 分析基本合理，对于重点难点有解决方案，但针对性一般，得 3 分； 分析有偏差，提出的解决方案关键内容明显缺失，得	7

		1 分； 未进行重点难点分析或未提供相关解决方案的，得 0 分。	
5	技术服务方案	1. 樱花园校区图书馆服务方案： 供应商提供的方案至少包括：借还书；图书整理；值班；综合服务。 方案的完整性和可行性完全满足项目需要，整体安排合理，规范，服务专业水平明显突出，得 12 分； 方案的完整性和可行性满足项目需要，整体安排比较合理，专业水平略显不足，得 9 分； 方案的完整性和可行性基本满足项目需要，整体安排能保障项目实施，专业性一般，得 6 分； 方案的完整性和可行性部分满足项目需要，整体安排比较混乱，得 3 分； 方案不合理，不能满足项目需要，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。 2. 芍药居校区图书馆服务方案： 供应商提供的方案至少包括：书刊整理；借还书。 方案的完整性和可行性完全满足项目需要，整体安排合理，规范，服务专业水平明显突出，得 8 分； 方案的完整性和可行性满足项目需要，整体安排比较合理，专业水平略显不足，得 6 分； 方案的完整性和可行性基本满足项目需要，整体安排能保障项目实施，专业性一般，得 4 分； 方案的完整性和可行性部分满足项目需要，整体安排比较混乱，得 2 分； 方案不合理，不能满足项目需要，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	25

		3. 北校区图书馆服务方案： 供应商提供的方案至少包括：借还书/书刊整理。 方案的完整性和可行性完全满足项目需要，整体安排合理，规范，服务专业水平明显突出，得 5 分； 方案的完整性和可行性满足项目需要，整体安排比较合理，专业水平略显不足，得 4 分； 方案的完整性和可行性基本满足项目需要，整体安排能保障项目实施，专业性一般，得 3 分； 方案的完整性和可行性部分满足项目需要，整体安排比较混乱，得 2 分； 方案不合理，不能满足项目需要，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
6	管理规章制度	有针对本项目制订的管理制度且完善，得 3 分； 基本完善，得 2 分； 制度不完善，得 1 分； 没有，得 0 分。	3
7	人员配置	人员安排和构成合理，分工明确，成员相关经验丰富，具备较高的能力和行业水准，能保证项目顺利实施，得 10 分； 人员安排和构成合理，人员分工明确但成员相关经验较少，能保证项目顺利实施，得 7 分； 人员安排和构成合理性较差，人员分工不明确，成员相关经验少，基本满足项目实施要求，得 4 分； 人员安排和构成不满足项目需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	10
8	人员管理方案	供应商针对本项目提供具体的人员管理方案，至少包括：岗位培训、服务规范、着装要求、人员稳定性和	10

		应急补充方案。 方案各项内容完整，详细合理、针对性强，完全满足项目需求，得 10 分； 方案各项内容完整，但是重点模糊、表述不清晰，针对性略有不足，得 8 分； 方案各项内容完整，但与项目的适配度低，得 6 分； 方案各项内容简单，关键内容单纯复制项目需求，得 4 分； 方案上述内容不全，明显存在内容缺失，得 2 分； 无相关方案得 0 分。	
9	应急预案	根据供应商的应急预案、投诉处理方案、消防、公共安全等方面内容进行评比。 相关方案详细完善、科学合理、可操作性好、能够针对采购人特点提出合理化建议、满足采购人实际需求，得 10 分； 相关方案详细完整、可操作性好、能够提出合理化建议、满足项目采购需求，得 8 分； 相关方案完整、可执行、基本满足项目采购需求，得 6 分； 提供了相关方案但不够详细，得 4 分； 相关方案不全、有欠缺或遗漏，得 2 分； 未提供相关内容得 0 分。	10
10	服务质量保证方案	对供应商提供的服务质量保证方案进行评审。 方案完整度高、保障措施众多、具有完善的针对本项目的保障方案，完全满足采购需求的服务及质量要求，得 10 分； 方案完整度较高、保障措施较多、具有基本的针对本项目的保障方案，可以满足采购需求的服务及质量要	10

		求，得 8 分； 方案完整度稍有不足、保障措施一般、针对本项目的监管体系及保障方案一般，基本满足采购需求的服务及质量要求，得 6 分； 方案不完整、保障措施较少、监管体系及保障方案缺乏针对性，部分满足采购需求的服务及质量要求，得 4 分； 方案不完整、无保障措施、不具备针对本项目的监管体系及保障方案，无法满足采购需求的服务及质量要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
11	增值服务	根据供应商针对本项目提出的增值服务进行评审。 供应商针对项目需求及采购人特色提供增值服务，增值服务承诺内容全面、有针对性且明确得 2 分； 供应商提供增值服务承诺内容较全面、较好得 1 分； 供应商增值服务承诺较差，得 0.5 分； 未提供相关内容的，得 0 分。	2
总分			100

第四章 采购需求

北京服装学院樱花园校区图书馆基础业务服务

一、外包情况

1. 各层文献分布：

一层 中外文书库（共 2 层）

二层 时装信息中心

四层 艺术书刊阅览室

2. 工作时间：

库室名称	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 9:00--18:00
	图书整理岗	周一至周日每天 8 小时
	综合服务岗	周一至周日 7:00--22:00 (2025.7.1-2025.12.31)
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00—17:00

3. 外包范围及内容：

①中外文书库：借阅一体式，约 13 万册图书，约 540 平方米，配备了一台自助借还书设备，以及一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.2 万册；日均借还书量约：60 册/天；日均图书上架量约：65 册/天。

②时装信息中心（FDC 面料图书馆）：借阅一体式，约 4 万册图书和一定数量的面料，约 30 种期刊，配备了一台自助借还书设备，约 523 平方米。

新书入库量：约 0.1 万册；日均借还书量：约 20 册/天；日均图书上架量：约 35 册/天。

③艺术书刊阅览室：借阅一体式，约 9 万册图书，约 16 种期刊，配备了一台自助借还书设备，约 530 平方米。

每年新书入库量：约 0.3 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

④负责所有密集书库约 45 万册图书的预约借还工作。

注：合同期满前对负责的各室图书进行盘库，并且把数据上报给图书馆。

二、岗位要求

（一）图书整理岗位要求

1. 提前到岗,按时开、关门。安全防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

2. 负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。

3. 负责将自主还书机还回的图书归库整理。归还图书当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 5%。负责校区间的通借通还图书工作。

4. 认真巡视书库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

5. 当架上图书数量达 80%饱和度时,工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

6. 负责密集书库的取书以及上架工作。

7. 服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

8. 工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

9. 经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

10. 自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与我馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

（二）借还书岗位要求

1. 负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借

书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

2. 认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行图书丢失赔偿制度以及超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 90%以上。

3. 负责所用计算机的保养、安全和前台的环境卫生。

4. 参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

5. 每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

6. 每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

7. 自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

（三）阅览室岗位要求

1. 负责所在阅览室的日常运行，包括人员、书、刊、面料、设备和安全的管理，向部主任全面负责。保证正常开馆。

2. 负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续。及查验借书证件，按时开机接待读者。

3. 应及时整理报刊杂志以及面料登到、论文上架等，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

4. 及时解决运行中发生的矛盾和问题，主动与相关部门联系商议解决办法，重大或解决不了的问题提交部主任协调解决。读者满意率 90%以上。

5. 熟悉本室各类资源，能够解答或辅导读者咨询。每月 4 日前将本室统计报表和考勤报部门主任。

6. 对违反规定的行为（如在阅览室内大声喧哗、吃东西、占座位、拉电线）及时制止。做好阅览室的防火防盗工作，协助本馆工作人员，尽最大可能保证各项资产的安全。

7. 关门时注意检查室内读者是否全部离开，电源是否切断，门窗是否关闭。

8. 自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

（四）综合服务岗要求

1. 负责图书馆每日开闭馆，闭馆前进行各楼层安全巡查，发现问题及时联系解决。

2. 负责自习空间每日巡视、闭馆前清理，交流研讨空间及研讨间钥匙领用及日常管理，读者活动室、文印室及其他公共空间的日常维护管理。

3. 负责预约存包柜的每学期钥匙发放与回收、日常设备维护与使用管理。

4. 协助资产管理员进行图书馆设备设施的日常巡视管理、接待读者问题反馈，负责简单维修或报修，处理问题有详细记录。

5. 协助图书馆安全员进行馆内消防安全设备的检查、更新以及相关措施的落实，发现问题及时上报。

6. 协助综合业务部完成图书馆对外宣传、会议活动组织及其他临时性工作。

7. 服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题指引读者到图书馆相关人员处予以解决，对违反规定的要及时提醒劝阻，耐心解答读者疑问。

8. 自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

三、员工素质要求：

大专以上文化程度，熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，知道各部门工作职能和规章制度，能准确进行读者简单咨询。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

北京服装学院芍药居校区图书馆基础业务服务

一、外包情况

1. 工作面积约 880 平方米，开放式空间，约 2.5 万册图书，配备了一台自助还书设备，借阅一体式管理。

新书入库量：约 0.14 万册；日均借还书量：约 50 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

2. 工作时间：

服务部门	岗位	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	周一至周日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:00--21:30

3. 外包范围及内容：

负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

合同期满需对负责的图书进行盘库，并把数据上报给图书馆。

二、岗位要求

（一）书刊整理岗位要求

1. 提前到岗, 按时开、关门。安全防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

2. 每半个月定期到樱花园校区图书馆取新书，负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。

3. 负责将自助还书机还回的图书归库整理。归还图书当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责校区间的通借通还图书工作，当樱花园校区图书积累一定数目时，及时送回。

4. 应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1% 以下。

5. 认真巡库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

6. 当架上图书数量达 80% 饱和度时，工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架

工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

7. 服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

8. 工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

9. 经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

10. 自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

11. 维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

12. 定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

13. 每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

14. 每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

(二)借还书岗位要求

1. 负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

2. 开馆期间，检查入馆的学生、教职员工及其他人员是否持有合理证件，负责监督读者刷卡入馆。

3. 认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 95%以上。

4. 负责所用计算机的保养、安全和前台的环境卫生。

5. 参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

6. 自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

7. 定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

8. 每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

9. 每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

三、员工素质要求：

大专以上文化程度，熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，明确各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

北京服装学院北校区图书馆基础业务服务

一、外包情况

1. 具体内容：借阅一体式，约 1 万册图书，约 296 平方米，配备了一台自助借还书设备。每年新书入库量：约 700 册；日均借还书量：约 15 册/天；日均上书量：10 册/天。

2. 工作时间

服务部门	岗位	工作时间
北校区图书馆	借还书/书刊整理岗	每周 40 小时 (2025. 1. 1-2025. 6. 30)

3. 外包范围及内容：

负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。负责北校区书库及阅览室的日常保洁工作，包括架面、地面卫生。合同期满前对负责的各室图书进行盘库，并且把数据上报给图书馆。

二、岗位要求

(一) 借还书/书刊整理岗位要求

1. 提前到岗, 按时开、关门。安全防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好，负责库区的安全和卫生。

2. 负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借书证件。认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 95%以上。

3. 负责将自助还书机还回的图书归库整理。归还图书当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责校区间的通借通还图书工作。

4. 负责新书收登及上架工作，入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

5. 认真巡库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

6. 当架上图书数量达 80%饱和度时, 工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

7. 服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

8. 工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

9. 经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

10. 自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

11. 维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

12. 定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

13. 每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

14. 每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

三、员工素质要求：

大专以上文化程度，熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，明确各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

第五章 合同草案条款

北京服装学院图书馆基础业务服务

合 同 书

服务合同

本合同由中华人民共和国的（北京服装学院）（以下简称“甲方”）为一方和（中国_____）的（_____）（以下简称“乙方”）为另一方按下述条款和条件签署。

鉴于甲方为获得以下服务，即采购项目名称为“北京服装学院图书馆基础业务服务”，磋商编号为_____。并接受了乙方以总金额（人民币：_____）（以下简称“合同价”）提供上述服务的响应。

本合同在此声明如下：

1、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

- 1) 合同条款
- 2) 响应文件
- 3) 磋商文件
- 4) 成交通知书

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

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

双方在上述日期根据相关法律法规签署本合同。

合同条款

1、服务名称、服务数量、服务价格、服务产地

1) 甲方向乙方购买的服务的名称、数量和价格（人民币/元）

序号	服务名称	服务总价	交付时间	服务承诺	备注
01	图书馆基础 业务服务		2025 年 1 月 1 日 -2025 年 12 月 31 日	详情见附件	服务时间：2025年 1月1日-2025年12 月31日。 服务地点：采购人 指定地点。

2) 合同金额总计：_____人民币。

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

2、服务内容与要求

详情见附件。

3、生效、付款方式

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

2) 付款方式：本项目分四次结清款项，采购人按季度支付费用。

甲方于第一季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

甲方于第二季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

甲方于第三季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

最后一个季度经年度验收合格后，甲方将剩余合同总价的10%费用，即人民币，一次性付清。

供应商应当在采购人向其付款时开具等额的有效发票。

3) 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

4) 乙方在交付服务的同时，应向甲方开具合同总额的商业发票。

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

6) 付款信息:

乙方开户行名称:

公司名称:

公司账号:

其 它:

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

4、服务期

1) 服务方式: 用户指定地点现场服务。

2) 服务地点及时间: 北京服装学院指定地点、2025年1月1日-2025年12月31日。

5、违约责任

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

2) 如果乙方未按照合同规定的要求提供服务;或乙方在收到甲方要求更改服务内容通知后十日内没有提供相应服务或提供的服务不符合要求;或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时,甲方有权向乙方发出违约通知书,乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任:

a) 在甲方规定的时间内,提供符合合同规定的相关服务,未提供符合合同要求的服务,乙方应承担由此发生的一切费用和 risk。

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

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

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

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

6、质量标准和验收

1) 验收根据“北京服装学院”；【磋商编号： 】包的磋商文件、响应文件、技术指标进行，合同货物质量应符合中华人民共和国部颁标准及相应的技术规范要求。

2) 乙方应保证所提供的服务符合合同的规定, 达到甲方满意的效果, 并对合同规定的整体服务过程负责。

3) 乙方保证向甲方提供的技术资料是清晰的、正确的、完整的。甲方在清点乙方提供的技术资料时如发现缺失,乙方应在接到甲方通知后七日内予以补足。

4) 在双方签署验收证书后三十日内，如果甲方发现服务内容与合同规定不符，或者在服务过程中有更改服务内容的情况，甲方有权要求乙方重新提供相关服务。甲方应在发现该情况之日起三日内以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方通知后十日内免费提供相关服务，相关费用由乙方承担。

7、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。

8、保密条款

1) 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

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

9、合同的解释和法律适用

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

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

3) 对本合同的任何解释均应以书面作出。

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

10、权利的保留

1) 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行, 且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的, 本合同其他条款继续有效; 同时, 合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整, 使其依法成为有效条款, 并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

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

11、争议

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

12、其它

1) 本合同一式4份, 甲方执3份, 乙方执1份, 具有同等法律效力。

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

3) 本合同未尽事宜, 双方友好协商处理。

甲方：北京服装学院

授权代表(签字)：

委托代理人：

签字日期：

乙方：

授权代表(签字)：

委托代理人：

开户行：

帐号：

签字日期：

附件

服务内容、要求及承诺

一、服务内容及要求

（一）樱花园校区

（1）图书馆情况介绍

1. 工作时间：

库室名称	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 9:00--18:00
	图书整理岗	周一至周日每天 8 小时
	综合服务岗	周一至周日 7:00--22:00 (2025.7.1-2025.12.31)
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00—17:00

2. 各层文献分布情况及工作量：

①一层：中外文书库（共 2 层）：

采用借阅一体式管理，约 13 万册图书，工作面积约 540 平方米，配备了一台自助还书设备，以及图书馆门口一台 24 小时自助还书机。

新书入库量：约 0.2 万册；日均借还书量：约 60 册/天；日均图书上架量：约 65 册/天。

②二层：时装信息中心（FDC 面料图书馆）：

采用借阅一体式管理，约 4 万册图书、一定数量的面料和约 30 种期刊，工作面积约 523 平方米，配备了一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.1 万册；日均借还书量：约 20 册/天；日均图书上架量：约 35 册/天。

③四层：艺术书刊阅览室：

采用借阅一体式管理，约 9 万册图书和约 16 种期刊，工作面积约 530 平方米，配备了一台自助还书设备。

每年新书入库量：约 0.3 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

3. 服务范围及内容:

①负责所有密集书库约 45 万册图书的预约借还工作。

②负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

③合同期满前对负责的各室图书进行盘库，并且把数据上报给图书馆。

(2) 岗位要求

1. 图书整理岗

①需提前到岗,按时开、关门。做到防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

②负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列，需精确到 6 级。

③负责将自助还书机还回的图书进行归库整理。归还图书应当天及时上架，不堆放积压。需保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 5%。负责三校区间的通借通还图书工作。

④认真巡视书库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑤当架上图书数量达 80%饱和度时,工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑥负责密集书库的取书以及上架工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

⑧工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

⑨经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与我馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

2. 借还书岗

①负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借

书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

②认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行图书丢失赔偿制度以及超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 90%以上。

③负责所用计算机的保养、安全和前台的环境卫生。

④参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

⑤每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑥每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

⑦自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

3. 阅览值班岗

①负责所在阅览室的日常运行，包括人员、书、刊、面料、设备和安全的管理，向部主任全面负责。保证正常开馆。

②负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续。及查验借书证件，按时开机接待读者。

③应及时整理报刊杂志以及面料登到、论文上架等，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

④及时解决运行中发生的矛盾和问题，主动与相关部门联系商议解决办法，重大或解决不了的问题提交部主任协调解决。读者满意率 90%以上。

⑤熟悉本室各类资源，能够解答或辅导读者咨询。每月 4 日前将本室统计报表和考勤报部门主任。

⑥对违反规定的行为（如在阅览室内大声喧哗、吃东西、占座位、拉电线）及时制止。做好阅览室的防火防盗工作，协助本馆工作人员，尽最大可能保证各项资产的安全。

⑦关门时注意检查室内读者是否全部离开，电源是否切断，门窗是否关闭。

⑧自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

4. 综合服务岗

①负责图书馆每日开闭馆，闭馆前进行各楼层安全巡查，发现问题及时联系解决。

②负责自习空间每日巡视、闭馆前清理，交流研讨空间及研讨间钥匙领用及日常管理，读者活动室、文印室及其他公共空间的日常维护管理。

③负责预约存包柜的每学期钥匙发放与回收、日常设备维护与使用管理。

④协助资产管理进行图书馆设备设施的日常巡视管理、接待读者问题反馈，负责简单维修或报修，处理问题有详细记录。

⑤协助图书馆安全员进行馆内消防安全设备的检查、更新以及相关措施的落实，发现问题及时上报。

⑥协助综合业务部完成图书馆对外宣传、会议活动组织及其他临时性工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题指引读者到图书馆相关人员处予以解决，对违反规定的要及时提醒劝阻，耐心解答读者疑问。

⑧自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

（3）员工素质要求：

具备大专以上文化程度，可熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，了解各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

（二）芍药居校区

（1）图书馆情况介绍

1. 工作时间

服务部门	岗位名称	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	周一至周日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:00--21:30

2. 文献分布情况及工作量

采用借阅一体式管理，约 2.5 万册图书，工作面积约 880 平方米，开放式空

间，配备了一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.14 万册；日均借还书量：约 50 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

3. 服务范围及内容：

①负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

②合同期满需对负责的图书进行盘库，并把数据上报给图书馆。

（2）岗位要求

1. 书刊整理岗

①需提前到岗，按时开、关门。做到防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

②每半个月定期到樱花园校区图书馆取新书，负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。

③负责将自助还书机还回的图书进行归库整理。归还图书应当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责本校区与樱花园校区间的通借通还图书工作，当樱花园校区图书积累一定数目时，及时送回。

④应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率应 1% 以下。

⑤认真巡视书库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑥当架上图书数量达 80% 饱和度时，工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

⑧工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

⑨经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

⑪维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

⑫定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑬每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑭每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

2. 借还书岗

①负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

②开馆期间，检查入馆的学生、教职员工及其他人员是否持有合理证件，负责监督读者刷卡入馆。

③认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率不得超过 1%，未经馆长及部主任同意，不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率需达 95%以上。

④负责对所用计算机进行保养、保证安全和保持前台的环境卫生。

⑤参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

⑥自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。服从馆领导的安排，完成一些临时交办的工作。

⑦定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑧每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑨每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭,遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

(3) 员工素质要求:

具备大专以上学历程度,可熟练操作计算机,熟悉图书馆业务流程,了解各部门工作职能和规章制度,能准确解答读者咨询的问题。

备注:具体人员安排根据实际情况调整。

(三) 北校区

(1) 图书馆情况介绍

1. 工作时间

服务部门	岗位	工作时间
北校区图书馆	借还书/书刊整理岗	每周 40 小时 (2025. 1. 1-2025. 6. 30)

2. 文献分布情况及工作量

采用借阅一体式管理,约 1 万册图书,工作面积约 296 平方米,开放式空间,配备了一台自助借还书设备。

每年新书入库量:约 700 万册;日均借还书量:约 15 册/天;日均图书上架量:约 10 册/天。

3. 服务范围及内容:

①负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

②负责北校区书库及阅览室的日常保洁工作,包括架面、地面卫生。

③合同期满前对负责的各室图书进行盘库,并且把数据上报给图书馆。

(2) 岗位要求

1. 借还书/书刊整理岗

①提前到岗,按时开、关门。安全防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源,检查门窗是否关好,负责库区的安全和卫生。

②负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书(含续借)手续,及查验借书证件。认真核对借还书册数,确保图书安全,认真检查还回图书的使用情况,严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率小于 1%,不经馆长及部主任

同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 95%以上。

③负责将自助还书机还回的图书归库整理。归还图书当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责两校区间的通借通还图书工作。

④负责新书收登及上架工作，入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

⑤认真巡库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑥当架上图书数量达 80%饱和度时,工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

⑧工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

⑨经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

⑪维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

⑫定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑬每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑭每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全

隐患及时排除并做好记录。

(3) 员工素质要求：

具备大专以上学历程度，可熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，了解各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

二、服务承诺

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：

磋商编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

提供证明文件的复印件或打印件并加盖供应商公章

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项 1)《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（采购单位名称）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）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）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：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时

(1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**：

(2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

(3) 不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的磋商编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占合同金额的 比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- (1) 当供应商属于本部分说明中第(1)类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；
- (2) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；
- (3) 如本磋商文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质

条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则响应无效。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（磋商编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

(1) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形，必须提供，否则响应无效；其他情形无须提供；

(2) 供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则响应无效。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （…）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、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。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据的复印件或打印件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，磋商编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子函件：_____

法定代表人（签字）：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字）：_____

日期: 年 月 日

法定代表人及委托代理人身份证明文件电子版:

[illegible]

说明:

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件电子件。

--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

磋商编号/包号：_____项目名称：_____报价单位：人民币元

包号	供应商名称	报价（元）	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

授权代表（签字）：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表（实质性格式）

分项报价表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
.....				
总价（元）				

- 注：1.本表应按包分别填写。
- 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
- 3.上述各分项均需提供详细报价清单（格式自拟）。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 投标情况明细表（本表按包分别填写）

投标情况明细表

供应商名称：_____磋商编号：_____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	采购 数量	计量 单位	分项单价 (元)	分项总价 (元)

注：

- 1. 请勿合并表格内容。
- 2. 上述各分项总价之和应为响应报价。
- 3. 表中企业类型是指：大型企业、中型企业、小微企业。
- 4. 本表需单独提供 excel 形式的电子版，随响应文件电子版一同递交。

合同条款偏离表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条 目号	竞争性磋商文件 要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应请进行选择，未选择响应无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明， 否则响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 采购需求偏离表

采购需求偏离表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

- 1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作
供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。
- 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 技术方案的详细说明

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料