

---

项目名称：北京航空航天大学图书馆业务外包服务

招标编号：BIECC-ZB2746

# 招 标 文 件

北京国际工程咨询公司

2016 年 6 月



## 目 录

|                  |    |
|------------------|----|
| 第一章 投 标 邀 请..... | 2  |
| 第二章 投标资料表.....   | 4  |
| 第三章 投标人须知.....   | 5  |
| 第四章 合同条款.....    | 17 |
| 第五章 合同格式.....    | 20 |
| 第六章 服务需求.....    | 21 |
| 第七章 附件.....      | 24 |
| 第八章 评标标准.....    | 38 |



## 第一章 投 标 邀 请

北京国际工程咨询公司受业主的委托，对北京航空航天大学图书馆业务外包服务项目中所需服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. **项目名称：**北京航空航天大学图书馆业务外包服务

**招标编号：**BIECC-ZB2746

2. **招标内容：**名称、预算金额及要求见第六章“服务需求”。

3. **合格的投标人：**见第三章“投标人须知”的 2.2。

4. **购买招标文件时间：**2016 年 6 月 22 日起至 2016 年 6 月 29 日止，每天 9:00-11:30；13:00-16:30（法定节假日除外）。

5. **购买招标文件地点：**北京国际工程咨询公司（北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 608 室）。

6. **招标文件售价：**每本售价人民币 500 元，招标文件售后不退（电子版标书免费下载地址：[www.biecc.com.cn](http://www.biecc.com.cn)，进入主页后点击“标书下载”栏目）。

若邮购，须加付 EMS 费 100 元人民币。请按下述地址汇款，汇款单上必须注明汇款用途、所购招标文件编号，然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真、联系人及拟投标包号等内容传真给我公司。**未注明汇款用途和联系信息的汇款不予受理，其后果由投标人自行承担。**我公司收到传真后将尽快以 EMS 方式将招标文件邮寄给贵方。

7. **投标截止时间和开标时间：**2016 年 7 月 13 日 9:00 时（北京时间）。逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

8. **开标地点：**北京航空航天大学知行楼北楼 101 室（北京市海淀区学院路 37 号），如有变化，另行通知。

9. **其他：**

投标文件请于开标当日投标截止时间之前递交至开标地点，提前或逾期递交的文件恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。

**招标代理机构：**北京国际工程咨询公司

**地 址：**北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 611 室

**邮 编：**100083

**开户行：**华夏银行北京学院路支行

**帐 号：**10242000000002546

**联系人：**孙恺宁、贾溪



北京国际工程咨询公司

---

电 话：010-82376729、010-82376733

传 真：010-82370881

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



## 第二章 投标资料表

本表关于要采购的服务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。

| 条款号                | 内 容                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                | 业主名称： <u>北京航空航天大学</u><br>地址： <u>北京市海淀区学院路 37 号</u>                                                              |
| 8.1                | 投标语言： <u>中文</u>                                                                                                 |
| 12.1               | 投标货币： <u>人民币</u>                                                                                                |
| 15.1               | 投标保证金金额： <u>不少于投标总价的 1.5%</u>                                                                                   |
| 15.3               | 投标保证金形式： <u>转帐支票（限京、津地区）、汇票、电汇</u> ，本项目不接受其他形式的保证金                                                              |
| 15.6               | 中标服务费为： <u>按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《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，由中标人支付</u> |
| 16.1               | 投标有效期： <u>90 天（日历日）</u>                                                                                         |
| 17.1               | 投标文件份数： <u>一份正本及五份副本（另交电子版投标文件 1 份）</u>                                                                         |
| 18.3               | 投标书递交至： <u>北京航空航天大学知行楼北楼 101 室</u>                                                                              |
| 18.3               | 招标编号： <u>BIECC-ZB2746</u>                                                                                       |
| 19.1               | 投标截止期： <u>2016 年 7 月 13 日 9:00 时（北京时间）</u>                                                                      |
| 26.3               | 最低投标价不是中标唯一条件                                                                                                   |
| 29.1               | 数量增加变更： <u>不超过 10%</u>                                                                                          |
| 适用于本投标人须知的额外增加的变动： |                                                                                                                 |
|                    | 针对本项目的质疑，需以书面形式，由法定代表人授权的投标人代表亲自送达招标代理机构，其他形式质疑招标代理机构不予受理。                                                      |



### 第三章 投标人须知

#### 一 说 明

##### 1. 资金来源

1.1 业主已获得一笔资金/贷款。业主计划将一部分资金/贷款用于支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

##### 2. 招标采购单位及合格的投标人

2.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。本项目的采购人：北京航空航天大学；本项目的采购代理机构：北京国际工程咨询公司。

##### 2.2 合格的投标人

- 1) 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有能力提供相应服务的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。
- 2) 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3) 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 4) 投标人遵守国家有关法律、法规、规章。
- 5) 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的投标。
- 6) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的投标。
- 7) 投标人必须向招标人购买招标文件并登记备案，否则无资格参加本次投标。
- 8) 本项目不接受联合体投标。
- 9) 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 10) 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) 提供虚假的资料；



(2) 在实质性方面失实。

### 3. 采购程序

3.1 投标人在规定的时间内将投标文件提交给采购代理机构，由采购代理机构组织开标仪式。

3.2 招标采购单位组建评标委员会，对投标文件进行评审，推荐各包中标候选人顺序，由采购人按顺序每包确定一名中标人。

### 4. 投标范围和投标费用

4.1 投标人可对一个或多个包号进行投标，但不得将一个包号拆开进行投标。

4.2 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，“投标资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 二 招标文件

### 5. 招标文件构成

5.1 要求提供的服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共九章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标资料表

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 合同格式

第六章 服务需求

第七章 附件

第八章 评标标准

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。

投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在



各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

## 6. 投标人要求对招标文件的澄清

6.1 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。

## 7. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

7.1 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，应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。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 日前予以发布、通知，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 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，应立即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。

7.3 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

## 三 投标文件的编制

## 8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用“投标资料表”中规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“投标资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。



## 9. 投标文件构成

9.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- 1) 按照本须知第 10、11 和 12 条要求填写的投标书、投标分项报价表以及供唱标时使用的、单独密封的投标一览表；
- 2) 按照本须知第 13 条要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- 3) 按照本须知第 14 条要求出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的服务，且符合招标文件规定；
- 4) 按照本须知第 15 条规定提交的投标保证金；
- 5) 投标人认为其它需要提供的文件和证书；
- 6) 投标人提供的上述材料必须真实有效，任何一项的虚假将导致其投标被拒绝。

## 10. 投标书

10.1 投标人应完整地填写招标文件中提供的投标书、投标一览表和投标分项报价表等内容。

## 11. 投标报价

11.1 本项目要求投标人必须以人民币形式报出“第六章 服务需求”中所有内容的全部费用。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

11.2 投标人应在“投标分项报价表三”上标明本合同拟提供服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标人根据本须知第 11.2 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标采购单位和评委对投标文件进行比较，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权力。

11.4 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.5 投标人只能有一个投标方案和报价，否则其投标文件将被拒绝。



## 12. 投标货币

12.1 投标人须用人民币作为投标货币。

## 13. 证明投标人合格和资格的文件

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

13.2 投标人应提交证明其合格性的文件，如营业执照等，以使招标采购单位满意。投标人应符合本须知第 2 条对合格投标人的要求。

13.3 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应使招标采购单位满意。

## 14. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 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符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明服务满足招标文件的要求的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 详细服务方案、说明等。
- 2) 所提供的服务承诺。
- 3) 对照招标文件服务需求,逐条说明所提供服务的已对采购人的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。

14.3 投标人应注意买方在技术需求中指出的技术性能要求等仅起说明作用，并没有任何限制性。但投标人在投标文件中的技术应答要实质上相当于招标文件中的技术需求。

## 15. 投标保证金

15.1 投标人应向采购代理机构提交“投标资料表”规定数额的投标保证金（开户银行名称及账号见第一章），并作为其投标的一部分。

15.2 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而蒙受损失。采购人和采购代理机构在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定没收投标人的投标保证金。



15.3 投标保证金应用投标货币，并采用下列任何一种形式：**转帐支票（限京津地区）、汇票、电汇。**

15.4 未按要求提供投标保证金的投标将被拒收或被视为非响应性投标而予以拒绝。

15.5 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投标人。

15.6 中标人的投标保证金，在中标人签订合同后5个工作日内并交纳中标服务费后予以退还。

15.7 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标截止期后撤销其投标的；
- （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （3）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- （4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （5）拒绝履行合同义务的。

## 16. 投标有效期

16.1 根据本须知第19条规定，投标应在规定的开标日后的“投标资料表”中所述时期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标采购单位可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第15条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## 17. 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应准备一份投标文件正本和“投标资料表”中规定数目的副本



及电子版投标文件一份，每套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。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人或经正式授权并对投标人有约束力的代表在投标文件上签字。授权代表须将以书面形式出具的授权书附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

17.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

17.4 投标文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则投标文件将被拒绝。

#### 四 投标文件的递交

#### 18. 投标文件的密封和标记

18.1 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。

18.2 为方便核查保证金，投标人应将“投标保证金”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。

18.3 投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封证明标明“正本”“副本”字样。

18.4 所有信封上均应：

- 1) 清楚标明递交至“投标资料表”中指明的地址。
- 2) 注明项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时(北京时间)之前不得启封”的字样（填入规定的投标截止日期和时间）。
- 3) 在信封的封装处加盖投标人公章。

18.5 所有信封上均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。

18.6 如果投标人未按上述要求加写标记和密封，招标采购单位对误投或过早启封概不负责。



## 19. 投标截止期

19.1 招标采购单位收到投标文件的时间不迟于“投标资料表”中规定的截止日期和时间。

19.2 招标采购单位可因修改招标文件而自行决定酌情延长投标截止期。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。

## 20. 迟交的投标文件

20.1 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知第 19 条规定的截止期后收到的任何投标文件。

## 21. 投标文件的修改与撤回

21.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但招标采购单位必须在规定的投标截止期之前，收到修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和发送。

21.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。（评标委员会要求的澄清除外）。

## 五 开标和评标

## 22. 开标

22.1 采购代理机构在“投标资料表”中规定的日期、时间和地点接收投标文件，投标人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，否则其投标文件将被招标采购单位拒收。

22.2 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，由采购代理机构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。

22.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

22.4 采购代理机构将做开标记录，由投标人代表签字确认。

22.5 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件、未包含投标保证金的投标以及第 22.1 规定情形的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

## 23. 投标文件的澄清

23.1 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

## 24. 评标委员会

24.1 招标采购单位根据项目的要求组织评标委员会对各投标人的投标文件进行评审，评标委员会由技术专家、采购人代表组成。评标委员会负责整个项目的评标工作。

## 25. 投标文件的初审

25.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。资格性检查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性检查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

25.2 如投标文件存在算术错误，将按以下方法更正：若“投标一览表”中的报价与投标文件中的报价不符，则以“投标一览表”的报价为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

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



25.4 在详细评标之前，根据本须知第 25 条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、适用法律、税及关税、付款条件等内容的偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：

- 1) 投标人未提交投标保证金或金额不足；
- 2) 超出经营范围投标的；
- 3) 不满足招标文件对合格投标人要求的；
- 4) 资格证明文件不全的；
- 5) 未按规定签字盖章的；
- 6) 投标有效期不足的；
- 7) 不满足技术规格书中主要参数的；
- 8) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其它实质性要求的。

## 26. 投标的评价

26.1 评标委员会将按照本须知第 25 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。对投标文件的评价采用综合评分法。

26.2 评标委员会在评标时，除考虑投标人的报价之外，还要考虑以下因素：

- 1) 商务条款有无偏离；
- 2) 服务应答有无偏离；
- 3) 服务方案及服务承诺；
- 4) 投标文件申报的服务期；
- 5) 投标人的财务状况及资信状况；
- 6) 投标人业绩及类似项目的执行情况；
- 7) 评标委员会认为的其它因素。

26.3 最低投标价不是中标唯一条件。



## 27. 与招标采购单位的接触

27.1 除本须知第 23 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招标采购单位接触。

27.2 投标人试图对评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。

## 六 授予合同

## 28. 合同授予标准

28.1 除第 30 条的规定之外，招标采购单位将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的综合评价最高的投标人。

## 29. 投标时更改采购服务数量的权力

29.1 采购人在授予合同时有权在“投标资料表”规定的幅度内对“服务需求”中规定的服务数量予以调整，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

## 30. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

30.1 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。

30.2 中标人因不可抗力或自身原因不能签订或者履约合同的，采购人保留按顺序与其他中标候选人签订合同的权利，也可以重新招标。

## 31. 中标通知书

31.1 中标人确定后，采购代理机构在政府采购指定媒体进行中标结果公示，并将向中标人发出中标通知书。

31.2 中标通知书是合同的一个组成部分。



## 32. 签订合同

32.1 中标人应在中标通知书发出后 30 天内与采购人签订合同，否则按不签合同处理。

## 七 其它

### 33. 废标情况的处理

33.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

33.1.1 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；

33.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

33.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

33.1.4 因重大变故，采购任务取消的。



## 第四章 合同条款

### 劳 务 合 同

#### 第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：

乙方：

甲乙双方根据《合同法》、《劳动法》及相关法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

#### 第二章 服务事项

第二条 负责学院路校区图书馆一层西书库、二至四层书库、五层西书库、六层东书库、采编部加工的日常管理；

第三条 负责沙河校区门卫值班、一至三层书库、总服务台、四至五层阅览室的日常管理；

第四条 负责学院路校区及沙河校区图书馆及阅览室的开放管理；

第五条 每年寒、暑假对上述书库进行倒库、架位调整等相关工作；

第六条 具体工作内容、工作程序、工作流程、要求及余事项见附件。

第七条 完成图书馆老师交办的其他临时性任务。

第八条 服务期限： 1 年

#### 第三章 合同期限

第九条 合同期限：1 年

#### 第四章 双方权利义务

第十条

A 甲方权利与义务

1、甲方有权监督乙方工作人员的各项工 作，在乙方工作人员违反甲方规章制度及本合



同约定的情况下责成乙方对其工作人员进行批评、教育；

- 2、甲方为乙方提供必要的工作条件；
- 3、对乙方工作人员给甲方造成的损失，甲方有权要求赔偿；
- 4、甲方应依合同约定向乙方付款。
- 5、甲方不提供住宿。

## B 乙方权利与义务

- 1、获得合同约定的款额；
- 2、保证完成本合同第二章的服务事项；
- 3、保证在图书馆总用工人员，不少于项目总岗位工作时间按劳动法规定时间折算的人数；
- 4、保证各项工作正常、有序进行；
- 5、乙方应保证向甲方提供劳务的工作人员遵守甲方的相关规章制度；
- 6、乙方进入甲方时，需对甲方的图书、桌椅、书架、设备等财产进行签收，非因第三方造成甲方图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的，乙方应负赔偿责任。丢失、毁损图书应按照北京航空航天大学图书馆的相关规则赔款；丢失、毁损桌椅、书架、设备等以丢失或损毁物品价格的两倍进行偿付。
- 7、乙方应当为其工作人员依法订立劳动合同，支付劳动报酬，交纳各项社会保险等，承担其工作人员发生劳动争议所引发的法律责任。

## 第五章 合同费用

第十一条 合同总费用为人民币\_\_\_\_元整，付款方式为：按季度付款，每季度付合同总额 25%。乙方按国家有关财税规定为甲方开具发票。

## 第六章 违约责任

- 第十二条 乙方违反本合同的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
- 第十三条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金（不超过合同费用的 20%）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。



## 第七章 附则

第十四条 自本合同开始履行后，根据甲方委托事项，甲方协助乙方工作人员办理入馆手续。

第十五条 本合同附件与本合同具有同等效力。双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十六条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十七条 本合同一式\_\_\_\_\_份，甲方\_\_\_\_\_份，乙方\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

第十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律的规定及时协商处理。

第十九条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。

第二十条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。



## 第五章 合同格式

北京航空航天大学 (甲方) (项目名称) 中所需 (服务名称) 由 (招标代理机构) 以 号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定 (乙方) 为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》，在平等自愿的基础上，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 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

### 2、合同标的

### 3、合同总价

本合同总价为 元人民币。

分项价格：

### 4、付款方式

本合同的付款方式为：

### 5、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。

|        |      |        |      |
|--------|------|--------|------|
| 甲方代表姓名 |      | 乙方代表姓名 |      |
| 甲方代表签字 |      | 乙方代表签字 |      |
| 甲方名称   | (盖章) | 乙方名称   | (盖章) |



## 第六章 服务需求

| 包号 | 名称            | 预算金额     | 服务期 | 服务地点           |
|----|---------------|----------|-----|----------------|
| 01 | 图书馆业务外包<br>服务 | 131.4 万元 | 1 年 | 北京航空航天大学<br>指定 |

注：超出预算金额的投标文件将被拒绝。

## 一、图书馆岗位外包基本情况：

## 1、服务时间、开放时间及流通量

服务时间：一年

① 学院路校区图书馆：每天 8:00——22:00

② 沙河校区图书馆：每天 8:00——22:00

2、每年新书入库数量：8.5-9 万 册

3、全年还书量：21 万 册

## 二、具体岗位、工作时间：

## 1、学院路校区图书馆岗位设置：

(1) 一层西书库：1 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(2) 二层书库： 2 个岗位 周一、三、四 9:00—17:00  
周二、周五 9:00——17:00  
周六 10:00——18:00

(3) 三层书库： 2 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(4) 四层书库： 2 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(5) 五层西书库：1 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(6) 六层东书库：1 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(7) 采编部加工：1 个岗位 周一至周五 8:00——17:00

## 2、沙河校区图书馆岗位设置：

(1) 门卫值班： 1 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(2) 一至三层书库、总服务台： 3 个岗位 周一至周日 8:00——22:00

(3) 四、五层阅览室：1 个岗位 周一至周五 8:00——17:00



### 3、人员核算：

按“中华人民共和国劳动法”要求，每个公民每周正常工作时间为 40 小时。

按每周 40 小时 1 岗/1 人的计算。

### 4、岗位要求

#### ①基本要求：

学历学位：职高以上（含职高）；

专    业：图书馆或相关专业；

年    龄：20-40 岁；

性    别：不限。

#### ②培训考试合格者。

#### ③具有爱岗敬业、团结协作精神；好学向上，服从分配。

#### ④身体健康，精力充沛。

#### ⑤具有一定的计算机操作与维护能力。

### 三、    具体工作要求：

#### 1、遵守学校各项规章制度。

#### 2、按照学校正式员工的要求接受保密教育并遵守相关规定。

#### 3、保证图书馆及各阅览室按时开馆、闭馆。提前到岗,按时开馆。开馆期间不得擅自离职守，应加强巡视，发现问题及时处理，无法解决的问题及时向图书馆有关部门反映。按时闭馆，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。

#### 4、负责图书馆各书库图书的上架整架、日常管理及秩序维护，保持环境的安静、整洁。图书排列有序、架位整齐。图书排架错误率在 2%以下。

#### 5、总服务台值班人员，熟悉本馆各类资源，能够解答读者咨询。

#### 6、负责图书馆读者还回图书、阅览后图书的上架。还回图书、阅览后图书两小时内上架。还回图书、阅览图书需扫描检查后上架。

#### 7、负责图书馆每天新书的上架。新书上架原则上要求在两小时内完成；如因数量太多无法按时完成的，则在保证本区域正常工作的前提下，在合理时间内完成。

#### 8、保证图书馆及各阅览室按时开放、关闭。

#### 9、保证阅览桌椅、书架等排列整齐。

#### 10、寒、暑假期间，应根据馆藏架位情况或图书馆要求进行书库调整、倒架、细



排架等。

- 11、寒、暑假期间完成库藏的清点。
- 12、无条件完成上述书库及阅览室因临时性调整或突发事件引起的临时性工作。
- 13、无条件完成图书馆布置的其他临时性工作。
- 14、服务人员须长期在馆工作，应保证所派人员稳定、少变动。
- 15、安全条款：负责相应区域内的消防安全管理与检查，注意防火、防水、防盗等灾害事件的发生。发现问题及时进行应急处置并上报图书馆工作人员。

备注：

- 1、每季度工作完成并检查合格后的下季度 5 号前支付上季度外包费用。
- 2、采购单位不提供食宿，中标人自行解决。
- 3、中标人应依法与员工签订劳务合同，并按照国家相关规定为员工缴纳各项保险费用。员工因未上保险产生的后果由中标人承担。

#### **四、其他要求：**

投标人在投标文件中需对项目实施方案、服务方案等作出详细说明和承诺。



## 第七章 附件

### 附件1 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（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、副本      份及电子版投标文件一份。

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 服务说明一览表
4. 技术规格偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 按招标文件投标人须知和服务需求提供的有关文件
7. 资格证明文件
8. 以      形式出具的投标保证金，金额为人民币      元。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为（按包注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
2. 我方如中标，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（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为自开标日起      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. 我方承诺，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。
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\_\_\_\_\_

投标人代表签字\_\_\_\_\_

投标人名称\_\_\_\_\_

公章\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行账号\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_



## 附件 2 投标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章） 项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

| 包号 | 名称 | 投标货币 | 投标总价 | 投标保证金 | 服务期 | 服务地点 | 备注 |
|----|----|------|------|-------|-----|------|----|
|    |    |      |      |       |     |      |    |
|    |    |      |      |       |     |      |    |
|    |    |      |      |       |     |      |    |
|    |    |      |      |       |     |      |    |
|    |    |      |      |       |     |      |    |
|    |    |      |      |       |     |      |    |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：此表应按“投标人须知”的规定密封、标记并密封单独提交。



附件3 投标分项报价表

| 序号 | 名称       | 人员数量   | 服务内容 | 单价（元） | 合计（元） | 备注 |
|----|----------|--------|------|-------|-------|----|
| 1  | 在馆工作人员费用 |        |      |       |       |    |
| 2  | 管理费用     |        |      |       |       |    |
| 3  | 其他费用     |        |      |       |       |    |
| 4  | .....    |        |      |       |       |    |
| 5  | .....    |        |      |       |       |    |
| 6  | .....    |        |      |       |       |    |
| 7  | 总计       | _____元 |      |       |       |    |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

注：

- 1、如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。
- 2、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。
- 3、上述各项的详细分项报价可另页描述。
- 4、投标人可对以上表格进行调整，但其分项报价的内容应至少包括现在表格中的内容。



#### 附件 4 服务说明一览表

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

| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 人员数量 | 服务期 | 服务地点 | 其他 |
|----|------|------|------|-----|------|----|
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |
|    |      |      |      |     |      |    |

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

注: 各项服务详细内容可另页描述。



## 附件5 技术规格偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章） 项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_包 号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 服务项目名称 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离 | 说明 |
|----|--------|------|------|----|----|
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |
|    |        |      |      |    |    |

投标人代表签字\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

注：技术规格偏离表需以包为单位分别填写



附件 6 商务条款偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章） 招标编号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |

投标人代表签字\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_



## 附件7 法定代表人授权委托书

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（项目编号）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。

法人代表签字\_\_\_\_\_

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 8 投标人须提供的资格证明文件

- 1、 营业执照（复印件加盖公章）；
- 2、 税务登记证及近三个月内任意一个月的纳税证明（复印件加盖公章）（如提供的营业执照为“三证合一”版本则无需提供税务登记证复印件）；  
注：纳税证明材料可以是缴费的银行单据、税务机构开具的证明等。非企业化管理的事业单位不用提供。
- 3、 投标人的资格声明（格式）
- 4、 银行资信证明（须提供开标日期三个月内银行开具的资信证明原件或复印件，复印件须加盖公章。开具银行明确表示复印无效的，须提交原件。）或会计师事务所出具的上一年度（2015 年度）财务审计报告（复印件加盖公章）；
- 5、 近三个月内任意一个月的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖公章）；  
注：社会保障资金缴纳记录应为公司缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证。自行编写无效。非企业化管理的事业单位不用提供。
- 6、 投标人关于无重大违法记录的声明（格式）
- 7、 招标文件要求的其他资格证明文件；
- 8、 投标人认为必要的其他资格证明文件。



## 投标人的资格声明

### 1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: \_\_\_\_\_

(2) 总部地址: \_\_\_\_\_

电 传 / 传 真 / 电 话 号 码 : \_\_\_\_\_

(3) 成立和 / 或注册日期: \_\_\_\_\_

(4) 实收资本: \_\_\_\_\_

(5) 近期资产负债表(到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止)

① 固定资产: \_\_\_\_\_

② 流动资产: \_\_\_\_\_

③ 长期负债: \_\_\_\_\_

④ 流动负债: \_\_\_\_\_

⑤ 净值: \_\_\_\_\_

### 2. 投标人提供服务的经验 (包括年限、项目买方、额定能力、商业运营的期始日期等):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. 近三年的年营业额

| 年份    | 总 额   |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

### 4. 有关开户银行的名称和地址: \_\_\_\_\_



5. 投标人所属的集团公司，如有的话：

6. 其他情况：\_\_\_\_\_

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

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子函件：\_\_\_\_\_



## 投标人关于无重大违法记录的声明（格式）

### 声明函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构）

我公司在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。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 附件9 业绩证明文件

投标人请按照以下表格填写，对近三年同类服务业绩作出说明，并须附合同主要内容复印件。表格不够可自行复印填写。

| 序号 | 项目名称（含已完成及正在实施的项目，并请分别注明） | 服务内容 | 总金额 | 委托方联系人及电话 | 投标人单位负责人及电话 | 备注 |
|----|---------------------------|------|-----|-----------|-------------|----|
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |
|    |                           |      |     |           |             |    |

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_



附件 10 项目实施方案、服务计划和售后服务承诺书

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 第八章 评标标准

一、评标办法：本次招标最终评审采用综合评分法，即指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，按每包评标总得分由高到低的顺序依次确定 1-3 名投标人作为该包中标候选人的评标方法（得分相同的，按评标价由低到高顺序排列，得分与评标价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列）。评标委员会每个评委独立评分，所有评委对同一投标人同一包号的评分算数平均值为该投标人该包的最终得分。所有评分保留小数点两位，第三位四舍五入。具体权重和方法如下：

二、综合评分的主要因素如下表。

三、评分因素所占权重：

| 序号                  | 评审因素及说明                                                                                                                                                                                       | 分值 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>一、商务部分(25 分)</b> |                                                                                                                                                                                               |    |
| 1.1                 | 投标文件：文件制作规范，内容完整，页码准确，便于查阅，得 3 分，否则酌情扣分。                                                                                                                                                      | 3  |
| 1.2                 | 实力、信誉、财务状况：良好得 2 分，否则酌情扣分。                                                                                                                                                                    | 2  |
| 1.3                 | 业绩：投标人近三年（2013 年 6 月 1 日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）同类服务项目业绩，合同金额>100 万元的，每个有效业绩得 1 分，满分 5 分；50 万元≤合同金额≤100 万元的，每个有效业绩得 1 分，满分 10 分；合同金额<50 万元的，每个有效业绩得 1 分，满分 5 分（须提供合同的首页、金额页、签字盖章页并加盖公章，并提供客户服务评价）。 | 20 |
| <b>二、技术部分（50 分）</b> |                                                                                                                                                                                               |    |
| 2.1                 | 项目实施方案：完全应答招标文件第六章服务需求的内容，且整体服务实施方案优良、合理可行，并且表述清晰的得 10-15 分；一般的得 5-9 分；较差的得 4 分以下；                                                                                                            | 15 |
| 2.2                 | 管理制度完备性：包括日常管理、人员聘任、人员培训、工作考核、奖惩机制等各项管理制度，突出的得 7-10 分；一般的得 4-6 分；较差的得 0-3 分；                                                                                                                  | 10 |
| 2.3                 | 服务质量保障情况，突出的得 4-5 分；一般的得 2-3 分；较差的得 0-1 分；                                                                                                                                                    | 5  |
| 2.4                 | 项目执行过程中解决问题的能力，突出的得 4-5 分，一般的得 2-3 分；较差的得 0-1 分；                                                                                                                                              | 5  |
| 2.5                 | 服务方案的优化：对于本项目提出进一步优化服务等超出预期目标且具有可操作性的更优方案得 5 分，其余酌情得 1-4 分，未提供的得 0 分；                                                                                                                         | 5  |



|                     |                                                                                                                                                 |    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6                 | 项目负责人及服务团队：<br>1、拟派驻的项目负责人具有同类项目 3 年及以上管理经验得 5 分；其余情况酌情减分。（需提供项目使用单位出具的用户证明文件。）<br>2、拟派驻服务人员组织结构合理，经验丰富，符合招标文件要求的得 4-5 分；一般的得 2-3 分；较差的得 0-1 分； | 10 |
| <b>三、服务承诺（10 分）</b> |                                                                                                                                                 |    |
| 3.1                 | 服务承诺及为完成承诺所采取的措施：内容完整清晰的优得 5-7 分；良得 3-4 分；差得 0-2 分；                                                                                             | 7  |
| 3.2                 | 与采购人管理系统建立协调的措施与承诺：可以与采购人管理系统建立协调的措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案的得 3 分；一般的得 2 分；较差的得 0-1 分；                                                                 | 3  |
| <b>四、评标价（15 分）</b>  |                                                                                                                                                 |    |
| 4.1                 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分 15 分，其它投标人的评标价得分=（基准价/该投标人的评标价）×15。                                                                                  | 15 |

#### 四、说明：

#### 评标价

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“小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

#### 小型微型企业声明函

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 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）的规定，本公司郑重声明如下：

1. 按照工信部联企业[2011]300 号的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。



2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供的本公司制造的货物包括：

（货物名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）

提供的本公司的工程和服务包括：

（工程或服务名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）

提供的其他小型、微型企业制造的货物包括：

（制造商名称、货物名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）。

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。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日期：