

项目编号：2024CG0085

淮南联合大学图书馆劳务服务外包（一次）

# 竞争性磋商文件

（服务类）

采购人：淮南联合大学

采购代理：永信建设管理有限公司

日期：2024年4月16日



# 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	1
第二章 供应商须知前附表 .....	5
第三章 供应商须知 .....	16
第四章 采购需求 .....	29
第五章 评审方法和标准 .....	44
第六章 政府采购合同 .....	50
第七章 磋商响应文件格式 .....	55
第八章 最终报价或第 次报价表 .....	63



# 第一章 竞争性磋商公告

## 淮南联合大学图书馆劳务服务外包（一次）竞争性磋商公告

### 项目概况

淮南联合大学图书馆劳务服务外包采购项目的潜在供应商应在淮南市公共资源交易中心网 (<http://jy.ggj.huainan.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2024年4月26日08点30分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：2024CG0085

项目名称：淮南联合大学图书馆劳务服务外包

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1800000 元，财政资金

最高限价：1800000 元

采购需求：负责图书馆的运营、管理和开放服务工作。依照国家关于高校图书馆的有关法律法规，保障图书馆的基本服务项目齐全，满足读者的阅读需求，各项工作达到普通高校图书馆评估指标，符合地方技能型高水平大学建设要求。

合同履行期限：365 日（实行 1+1+1 模式）

本项目（是/否）接受联合体：否

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

时间：2024年4月16日至2024年4月26日08点30分（北京时间）

地点：网上获取

方式：登录淮南市公共资源交易中心网站(<http://jy.ggj.huainan.gov.cn> /)，点击“交易平台”，填写信息，查阅并领取文件。

售价：0元

### 四、响应文件提交

截止时间：2024年4月26日08点30分（北京时间）

提交地点：电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（<http://jy.ggj.huainan.gov.cn/>），点击“交易平台”，提交响应文件。

### 五、开启

时间：2024年4月26日08点30分（北京时间）

地点：淮南市公共资源交易中心开标一室（淮南市山南新区政务服务中心F座）

## 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. 关于本项目的发布、变更、答疑等信息将在安徽省招标投标信息网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网、淮南市公共资源交易中心网网上发布。供应商须随时关注该项目信息动态，如因关注不及时错过信息下载，责任自行承担。

2. 开评标说明：本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版响应文件。供应商无需到开标现场，须在开标截止时间前使用CA数字证书登录“不见面开标系统”，等待开标并按系统提示进行相应解密等事项。具体操作方法见淮南市公共资源交易中心网站，资料下载栏—《淮南不见面开标大厅操作手册》。

过程中供应商应随时关注系统，若系统内有网上询标或二次报价，未在30分钟内回复的，则视为供应商默认竞争性磋商小组评审结果。网上二次报价具体操作方法见淮南市公共资源交易中心网站，资料下载栏—《政府采购项目竞争性谈判、竞争性磋商多次报价操作说明》。

技术问题咨询电话：4009980000。

3. 异议（质疑）联系人：桂华（采购人代表）、刘政江（代理机构）；

异议（质疑）联系方式：05546862686、15655449997。

4. 本项目免收磋商保证金。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：淮南联合大学

地 址：淮南市田家庵区洞山西路

联系方式：05546862686

### 2. 采购代理机构信息

名 称：永信建设管理有限公司

地 址：淮南市田家庵区朝阳街道舜耕西路嘉和大厦 301

联系方式：15655449997

### 3. 项目联系方式

项目联系人：桂华（采购人代表）、刘政江（代理机构）

电 话：05546862686、15655449997

## 第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名 称：淮南联合大学 地 址：淮南市田家庵区洞山西路 联系人：桂华 电 话：05546862686
2	采购代理机构	名 称：永信建设管理有限公司 地 址：淮南市田家庵区朝阳街道舜耕西路嘉和大厦 301 联系人：刘政江 电 话：15655449997
3	项目名称	淮南联合大学图书馆劳务服务外包
4	标段划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为/个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定： <u>不分包</u>
5	是否为专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	是否允许联合体参加磋商	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 预采购 <input type="checkbox"/> 其他资金
8	采购范围	详见采购需求答疑文件等全部内容
9	报价要求	供应商投标报价不得超过最高限价，否则作无效标处理。 1、投标总报价包括采购需求内要求的全部人员工资、管理费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费及意外保险、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等为完成本项目所发生的一切费用（成交供应商依法缴纳员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险）。 2、人员工资不得低于淮南市市区现行最低工资标准（1930 元/人/月）。 3、社保按国家相关规定执行。 4、税金以各投标供应商实际缴纳为准。 注：人员最低标准 1930 元包含劳动者缴纳的社会保险费 等费用（投标报价不得低于最低生活保障和社保现行政策的要求）。

10	合同履行期限	365 日(实行 1+1+1 模式)。合同一年一签,采购人根据质量考核情况,在双方无异议的情况下可续签下一年合同,最多续签 2 次。
11	供应商资质条件	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:按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》,本项目为专门面向中小企业采购的项目。 3. 本项目的特定资格要求:无。
12	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织,供应商自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间: / 地点: / 现场考察联系人及联系电话: / 备注:如供应商未参加采购人统一组织的现场考察,视同放弃现场考察,由此引起的一切责任由供应商自行承担。
13	磋商预备会	<input type="checkbox"/> 召开 <input checked="" type="checkbox"/> 不召开
14	磋商有效期	从响应截止之日起 60 日
15	磋商保证金	本项目免收磋商保证金
16	供应商提出问题的截止时间	响应截止时间 5 日前
17	供应商提出问题的方式	供应商若对采购文件有任何疑问,应在响应截止时间 5 日前在淮南市公共资源交易中心网电子交易系统通过系统的“提问回复”板块向采购人(采购代理机构)在线提出,采购人(采购代理机构)收到疑问,将在线予以答复,供应商有义务自行查阅。
18	资格审查方式	资格后审
19	投诉质疑和形式	响应供应商如对招投标事项有异议,应按国家相关法律规定以及淮南市公共资源交易监督管理局相关规定要求先向采购人或采购代理机构提出。 质疑函(异议)符合《淮南市公共资源交易质疑处理暂行办法》(淮公管〔2016〕40 号)文件规定。符合“谁质疑,谁举证”原则,事实清楚,主张明确,须提供确凿有力的证明材料或证据线索。不符合上述规定的不予受理。 政府采购项目质疑投诉按照财政部 94 号令《政

		<p>府采购质疑和投诉办法》规定程序办理；工程建设项目投诉按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》规定程序办理。</p> <p>淮南市公共资源交易平台已实现投标人在线提出异议（质疑）和处理的功能。投标人（供应商）有异议（质疑）的可选择通过平台在线依法提出，招标人、招标代理机构在线依法作出答复。对异议（质疑）不满意的投标人（供应商）可在线依法向监管部门提交投诉，监管部门可在线依法受理投诉并作出投诉处理决定。</p> <p>禁止虚假恶意投诉，对虚假恶意投诉的，视情节予以处罚。如无效投诉的给予记不良记录。</p> <p>投诉咨询电话：0554-6818687、0554-6818015。</p>
20	疑问的答疑获取	<p>疑问的答疑获取均在淮南市公共资源交易网站：  <a href="http://jy.ggj.huainan.gov.cn/jyxx/012002/012002003/secondPageJYXXZFCG2.html">http://jy.ggj.huainan.gov.cn/jyxx/012002/012002003/secondPageJYXXZFCG2.html</a> 在线下载。供应商请注意：采购代理机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束效力。</p>
21	偏离	除采购需求中的“ <b>五、其他要求</b> ”外，不允许负偏离
22	构成磋商文件的其他内容材料	采购需求、澄清文件、答疑文件
23	是否允许递交备选磋商方案	不允许
24	签字或盖章要求	按本磋商文件规定
25	磋商文件份数	公示结束后，成交供应商在领取中标（成交）通知书时必须提供与网上递交的电子版相同的纸质版磋商响应文件（按规定签字盖章或系统里打印）四份（其中必须有一份盖有红印章）装订成册及非加密刻录光盘或 U 盘的磋商响应文件交予代理机构。
26	递交磋商响应文件地点	网上递交，电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（ <a href="http://jy.ggj.huainan.gov.cn/">http://jy.ggj.huainan.gov.cn/</a> ），点击“交易平台”，提交响应文件。

27	是否退还磋商响应文件	否
28	开标时间和地点	开标时间：2024年4月26日08时30分 开标地点：淮南市公共资源交易中心开标一室（淮南 山南新区政务服务中心F座）
29	开标程序	执行电子招投标相关要求
30	磋商小组的组建	磋商小组构成：磋商小组由采购人代表和评审专家组成，3人以上单数，其中经济、技术等方面的专家不少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式：从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取
31	确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人授权磋商小组确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
32	最高限价	1800000元（超过此限价按无效标处理）
33	促进中小企业发展政策	1. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668号）规定，在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：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。 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。 2. 中小企业应当在响应文件中提供磋商文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。《中小企业声明函》将随成交公告一并公示接受监督，一旦发现弄虚作假，全部责任由供应商自负。 3. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668号）、《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》

		<p>(皖财购〔2022〕556号)规定,本项目专门面向中小企业采购,不对小微企业报价给予扣除参加评审。</p> <p>4.依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,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。监狱企业参加政府采购活动时,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。</p> <p>5.依据《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)规定,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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。</p>
34	询标	<p>评标过程中各潜在投标供应商应关注系统实时刷新,为防止网络延迟等原因,请供应商在询标截止时间至少前5分钟提交回复。如因供应商原因造成未及时回复,供应商自行承担一切后果。如遇询标30分钟内未回复,由磋商小组决定。</p>
35	评审原则	<p>磋商小组应当根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商,并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第二十一条第三款情形的,可以推荐2家成交候选供应商。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。</p>
36	成交通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文,在线发放</p>
37	成交结果公告	<p>公告方式:在发布磋商公告的媒介上发布本项目成交结果公告;</p> <p>公告内容:采购人及采购代理机构的名称、地址、联系</p>

		<p>方式，项目名称和项目编号，成交人名称、地址和中标金额等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>竞争性磋商文件</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中小企业声明函</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>残疾人福利性单位声明函</p> <p>成交结果公告期限：1个工作日</p>								
38	合同签订	<p>自中标（成交）通知书发出之日起7个工作日内（具体时间、地点见中标（成交）通知书）与采购人在线签订合同。无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。</p>								
39	履约担保	<p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（按下列标准收取）：</p> <p>1. 金额：合同价的 2 %。</p> <p>2. 履约保证金的形式：保函、保证保险、银行转账、网银支付等方式。</p> <p>注：如采用担保机构担保，全国范围内合法的融资担保公司、应为省级地方金融监督管理局备案的融资担保机构出具的无条件担保均可提供担保，其他非经地方金融监管局批准设立的融资担保公司，个人担保，企业单位，一律不得作为提供担保的依据。</p> <p>3. 收取单位：采购人</p> <p>4. 递交时间：成交供应商应在中标通知书发出后，合同签订前，按照采购文件规定方式提交履约保证金。否则，采购人可以拒绝签订采购合同。</p> <p>5. 成交供应商信誉度较好或服务过招标人且口碑较好，经采购人认可，可免收履约保证金。</p> <p>6. 退还：签订政府采购合同时双方友好协商约定。</p>								
40	代理服务费	<p>金额：</p> <p><input type="checkbox"/>（免收）</p> <p><input type="checkbox"/>（定额收取）：人民币_____元</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>按下列标准收取：</p> <table border="0"> <tr> <td>中标金额（万元）</td> <td>服务</td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500~1000</td> <td>0.45%</td> </tr> </table>	中标金额（万元）	服务	100 以下	1.5%	100~500	0.8%	500~1000	0.45%
中标金额（万元）	服务									
100 以下	1.5%									
100~500	0.8%									
500~1000	0.45%									



		(www.ccgp.gov.cn) 列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”（可提供中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单企业查询网页截图，或者“中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）” — “信用中国” — “政府采购严重违法失信行为记录名单”的网页查询截图）。
43	知识产权	<p>1. 构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。</p> <p>2. 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p>
44	支持绿色采购政策	<p>1. 优先采购节能产品。采购人使用财政性资金进行政府采购活动时，在技术、服务等满足采购需求的前提下，应当优先采购节能产品。产品采购品目清单按照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）执行。财政部、国家发展改革委、生态环境部等部门对品目清单进行调整的，按照最新调整的品目清单执行。</p> <p>2. 严格落实环境标志产品采购政策。采购人拟采购的产品属于《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>3. 加大绿色建材产品在政府采购工程中使用。按照《财政部住房和城乡建设部关于政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升试点工作的通知》（财库〔2020〕31号）要求，鼓励采购人在政府采购工程中优先采购可循环可利用建材、高强度高耐久建材、绿色部品部件、绿色装饰装修材料、节水节能建材等绿色建材产品。各级预算单位要压实主体责任，通过加强采购需求管理等措施，大力推进绿色建材在政府采购工程中的应用。</p>

	<p>4. 落实绿色包装政府采购需求标准。采购人要严格落实财政部办公厅《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）〉》（财办库〔2020〕123号）要求，在采购文件中明确绿色包装和绿色运输具体需求，在政府采购合同中载明包装材料和运输环节要求及履约验收条款，确保《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》在政府采购领域推广应用。</p> <p>5. 加大新能源汽车采购力度。采购人要带头使用新能源汽车，加大新能源、清洁能源公务用车政府采购力度，新增及更新公务用车除特殊地理环境、特别用途等因素外，应全部采购新能源汽车，优先采购提供新能源汽车的租赁服务。</p> <p>6. 鼓励供应商绿色转型发展。鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。</p>
45	<p>其他注意事项</p> <p>1. 供应商使用 CA 锁或“标证通软件”登录淮南市公共资源交易中心 <a href="http://jy.ggj.huainan.gov.cn">http://jy.ggj.huainan.gov.cn</a>，并在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密，投标供应商解密的 CA 锁需和制作电子磋商响应文件是同一把锁，在开标前避免更换 CA 锁中的基本信息及续费，原因是如更换该信息会导致 CA 锁中序列号发生变化，从而导致 CA 无法解密文件。</p> <p>2. 合同签订后，成交供应商在规定时间内不履行服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒。</p> <p>3. 成交供应商在项目成交后发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以报请采购监管部门取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>

46	其他要求	<p>1. 本项目发布成交结果公告后，通过电子交易系统向中标（成交）供应商发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，投标供应商应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任）。</p> <p>2. 磋商文件的解释权归采购人所有，由采购人负责解释。</p> <p>3. 如磋商文件中出现前后不一致的描述，解释优先顺序依次为供应商须知前附表&gt;评标办法&gt;磋商文件其他内容。</p> <p>4. 严格贯彻落实国家关于节能环保、进口产品管理和促进中小型企业发展等政府采购政策。</p> <p>5. 法定代表人（单位负责人）为同一个人的两个及两个以上法人（单位负责人）母公司、全资子公司及其控股公司，不得同时参与投标。</p> <p>6. 依据《淮南市政府采购支持中小微企业线上融资业务的实施方案》成交供应商在有需求的情况下，可电话淮南市财政局政府采购科，咨询“政采贷”业务，联系电话：6667413、6667820。</p> <p>7. 使用不见面开标系统，投标供应商无需到开标现场。应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，并确认其状态和网络链路等运行正常。在开标时间前使用 CA 数字证书登录“淮南市公共资源交易中心不见面开标系统”等待开标并按照系统提示进行相关操作。</p> <p>注：投标供应商根据项目预算，结合自身及市场情况，参考相关标准及投标相关费用自行报价，如投标供应商恶意竞争低价中标造成项目中标后无法履行或所提供服务不符合要求，采购人有权拒绝验收并解除合同，重新采购。同时上报政府采购监管部门处理。</p>
47	所属行业分类	<p>本项目为 <u>政府采购服务</u> 类，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的划分标准，本项目属于 <u>其他未列明行业</u>。</p>
48	进一步创优营商环境重点举措	<p>采购人需建立健全政府采购领域企业合法权益补偿机制，对因行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补</p>

		偿救济。机关和参公事业单位在签订政府采购合同时，合同条款中需明确因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体违约责任和补偿机制：采购合同签订后，由于机关和参公事业单位的原因造成合同不能履行的，导致企业合法权益受损失的按照双方约定的违约条款补偿企业。补偿资金可以通过以下方式解决，未实施的采购项目资金，单位政府采购结余资金，单位年度预算资金，向市财政部门申请的专项补偿资金。其他单位发生违约行为的按照合同约定执行。
--	--	---

磋商文件中如有与供应商须知前附表不一致之处，以供应商须知前附表为准。

# 第三章 供应商须知

## 1 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所述的服务项目采购。

## 2 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：除非本磋商文件中另有规定，业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

## 3 采购人、采购代理机构及供应商

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门为淮南市公安局、淮南市财政局。

3.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

3.4.4 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其响应文件将被认定为响应无效。

3.5 若供应商须知前附表中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。

3.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议作为响应文件的一部分提交。

3.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合体协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额的比例。

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

3.5.7 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本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为响应无效。

3.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见供应商资格。

3.6 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其相关响应文件将被认定为响应无效。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其响应文件将被认定为响应无效。

#### **4 资金来源**

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见磋商公告（磋商邀请）。

#### **5 磋商费用**

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

#### **6 适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## **7 磋商文件构成**

7.1 磋商文件包括下列内容：

- 第一章 竞争性磋商公告
- 第二章 供应商须知前附表
- 第三章 供应商须知
- 第四章 采购需求
- 第五章 评审方法和标准
- 第六章 政府采购合同
- 第七章 磋商响应文件格式
- 第八章 最终报价或第一次报价表

7.2 磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

## **8 磋商文件的澄清与修改**

8.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 采购人可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及淮南市公共资源交易中心网以发布公告的方式澄清或者修改磋商文件，澄清或修改的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含澄清或修改的内容）。

## **9 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用**

9.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2 无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

9.4 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## **10 响应文件构成**

10.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

## **11 证明标的合格性和符合磋商文件规定的响应文件**

11.1 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对磋商文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

## **12 报价**

12.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

12.3 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为响应无效。

12.4 报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磋商，其响应文件将被认定为响应无效。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

## **13 磋商保证金（如有）**

13.1 供应商应提交供应商须知前附表中规定的磋商保证金，并作为其响应

文件的一部分。供应商未按规定提交磋商保证金的，其响应文件将被认定为响应无效。

### 13.2 供应商请注意：

(1) 前次采购失败的，采购代理机构将退还供应商的磋商保证金。

(2) 采购代理机构磋商保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目采购失败后，磋商保证金缴纳账号将会发生变化，请供应商参与后续采购时，注意勿将磋商保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

(3) 凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，其响应文件将被认定为响应无效。

13.3 磋商保证金缴纳人名称与供应商名称应当一致。除非磋商文件另有规定，分公司或子公司代缴磋商保证金，视同名称不一致。磋商保证金缴纳人名称与供应商名称不一致的，其响应文件将被认定为响应无效。

13.4 联合体参加磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 采购代理机构将在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金；

13.6 因供应商自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

### 13.7 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

(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，成交供应商放弃成交资格或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) 供应商须知前附表中规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

## 14 磋商有效期

14.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

14.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为响应无

效。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## 15 响应文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

(1) 响应文件由供应商使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。供应商应当在互连网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作响应文件。

(2) 在第七章“磋商响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合体协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

(3) 响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由供应商自行承担。

(4) 响应文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统的，该响应文件视为无效响应文件，供应商自行承担由此导致的全部责任。（该响应文件是指解密后的响应文件）。

15.3 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

## 16 响应文件提交截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

16.2 供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，响应无效。

16.3 采购人和采购代理机构延迟响应文件提交截止时间的。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

## 17 响应文件的提交、修改与撤回

17.1 供应商应当在第一章“竞争性磋商公告”规定的响应文件提交截止时

间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

17.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件现场或远程解密，采购代理机构工作人员在监督员监督下解密所有响应文件。

17.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、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的，不在此列。

## **18 磋商小组**

18.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人以上单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

18.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

## **19 响应文件的评审与磋商**

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

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。

19.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1 初审。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面（或通过电子交易系统）询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为响应无效。

19.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为响应无效。

19.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）。

19.3.1.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3.2 磋商。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序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，如供应商未到磋商现场的，视同放弃该权利。

19.3.3 报价。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。

19.3.4 综合评分。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

19.4 相关说明。

19.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行现场答疑；

19.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式（或通过电子交易系统）通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件（或通过电子交易系统）予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

19.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，并说明理由。

## **20 终止竞争性磋商**

20.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- （1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的；
- （4）政府采购法律法规规定的其他情形。

## **21 响应文件的澄清、说明或更正**

21.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，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。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。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.2 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（询标）（或通过电子交易系统）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可携带本人有效身份证明原件参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统、未到磋商现场等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承

担相关风险。

## 22 最后报价

22.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

22.4 根据根据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668号）、《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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供应商，其报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。

联合体协议中约定，小型、微型企业和监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

## 23 成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

## 24 确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人

授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

## **25 编写评审报告**

25.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

## **26 保密要求**

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

## **27 成交结果公告**

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（[www.ccgp-anhui.gov.cn](http://www.ccgp-anhui.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（安徽省·淮南市）（<https://jy.ggj.huainan.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（安徽省）（<http://ggzy.ah.gov.cn>）上发布成交结果公告。

27.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

## **28 成交通知书**

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

## **29 告知磋商结果**

29.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

29.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

## **30 履约保证金**

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

### **31 代理服务费**

31.1 本项目代理服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

### **32 签订合同**

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起7个工作日内签订合同。

32.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### **33 廉洁自律规定**

33.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

33.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

### **34 质疑的提出与接收**

34.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式（或通过电子交易系统）提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

34.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知

前附表。

### **35 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

## 第四章 采购需求

### 前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可；

### 采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	见前附表
2	服务地点	淮南联合大学
3	服务期限	365 日(实行 1+1+1 模式)。合同一年一签，采购人根据质量考核情况，在双方无异议的情况下可续签下一年合同，最多续签 2 次。

### 一、项目概况

#### （一）项目基本情况

淮南联合大学图书馆于 2019 年建成并投入使用，总建筑面积 1.3 万平米，共有五层馆舍，具有消防、监控、门禁系统与图书检测系统等现代化的设施。实行开架借阅为主的服务方式和现代化的计算机管理与服务，设有学术报告厅、多媒体影视厅、艺术文化研学基地、校史馆、纸电一体期刊阅览室、研讨研修室、藏检阅借一体化的书库以及自修室，总阅览座位 1000 余席。

图书馆纸电藏书丰富，现有纸质藏书 83 万余册，一楼大厅设有多台电子阅读机，如电子书瀑布流、电子书阅读机、3D 视频互动知识模型仪、朗读亭、VR 虚拟体验仪等。目前使用的电子数据库有 10 个。

#### （二）服务外包的基本原则

高等学校图书馆是学校的文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化建设的重要组成部分，是校园文化和社会文化建设的重要基地。图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应，其水平是学校总体水平的重要标志。以服务外包形式进行图书馆建设和服务，是学校创新管理的重要举措，图书馆的运营服务应遵循以下原则：

1、坚持以社会主义核心价值观占领文化阵地，严格遵守党和国家文化教育方面的政策法规，自觉弘扬社会主义核心价值观，以“立德树人”的要求组织各种业务和活动。

2、有稳定的专业人才队伍、管理团队，有丰富的服务外包运营经验，对项

目服务要求理解透彻。

3、以普通高等学校图书馆规程的要求实现服务创新。在现有基础上，高起点起步，再更新服务理念、提升服务效能。

4、劳务服务外包服从学校管理，服务于教育教学，服务于师生科研学习。

5、服务商接受安徽省高校图书馆工作委员会对其的业务指导和管理。

## 二、服务需求

### （一）服务目标

淮南联合大学图书馆整体服务外包模式。负责图书馆的运营、管理和开放服务工作。依照国家关于高校图书馆的有关法律法规，遵循公平、公正、效益，提高服务质量原则，保障图书馆的基本服务项目齐全，充分满足读者的阅读需求，创建服务品牌，积极开拓创新，提升图书馆文化形象，提升图书馆的社会影响力和读者满意度，各项工作达到普通高校图书馆评估指标，符合地方技能型高水平大学建设要求。

### （二）服务内容：

#### 1. 基本内容

（1）资源管理服务：文献资源管理、馆舍的空间、设施与环境管理；

（2）读者服务：提供信息咨询、图书馆图书的流通管理、信息素养教育与读者评价等；

（3）宣传与推广服务：读者活动实施、业务培训与读者教育等；

（4）硬软件服务与管理：技术保障、设备维护、会议室管理等；

（5）保洁和安全管理：馆内卫生保洁、入馆门禁和日常安全管理等。

#### 2. 需求清单

一级指标	二级指标	三级指标	具体项目
基本条件	队伍建设	队伍建设规划及落实	1. 人员按照岗位要求 2. 数量不低于 30 人 3. 符合任职条件和工作考核标准 4. 年更换率不得高于 30%
文献资源建设	加工整序	加工周期	5. 保证进馆新书在 1 周内上架，归还图书 1 日内上架 6. 期刊、报纸文献到馆 1 个工作日内完成登记和上架
		标准化程度	7. 依照《中图法》进行分类

		质量	8. 开架图书按照索书号排架，错误率应低于1%	
	保存维护	纸质文献典藏管理	9. 书刊整洁、干燥，破旧书进行修复	
		数据库维护和更新	10. 保障馆内文献借阅服务的家具设备、计算机设备、网络设备及其软件管理系统的资产安全、运行平稳与合理使用	
读者服务	基本服务	开馆时间	11. 除寒暑假，每周开馆时间不少于 90 小时 12. 网上访问时间 7*24 小时/周	
		流通量	13. 年图书借还流通量不少于 20 册/人	
		网上服务	14. 提供预约、意见箱、文献传递和检索、信息发布、新书报道、培训等	
	信息咨询 服务	信息咨询	15. 提供借阅查询、口头咨询、定期追踪等咨询项目 16. 年《图书馆简报》不少于 10 期	
		信息编译 报道或推 送	17. 在图书馆网站刊登报道每月不少于 2 篇 18. 微信公众号推送不少于一周 1 篇 19. 创建服务品牌：1 个	
		读者入馆 教育	20. 完成每年全校新生入馆教育 21. 每年编印读者手册并免费发给新读者	
	信息素质 教育	校园文化 建设	22. 读书欣赏活动不少于 10 场 23. 主题图书推介活动不少于 20 场 24. 推介图书种数不少于 300 种	
		读者评价	读者问卷 调查	25. 年读者调研不少于 4 次 26. 调研问卷不少于 200 份，其中至少一半以上为实名问卷，读者满意率不低于 85%
			读者座谈 会 调查	27. 每年开展 3-5 次座谈会，并公布调查结果，根据调查改进工作
			读者意见 箱	28. 年实物意见箱收集意见数量，电子意见箱收集意见数，根据调查改进工作
科学 管理	规章制度	业务、服 务、管理规 章制度	29. 有完备成文的规章制度，有采编、借阅、期刊等部门的业务规范，每年修订更新，定期检查执行情况	
	民主管理	馆员参与 管理	30. 年度考核、总结等公开透明	

	业务统计	统计数据	31. 每月上报图书馆运营月报表 32. 撰写学期统计分析报告
		档案资料	33. 各种档案整理及时、完备、系统
	学术研究	学术活动	34. 年参加全省学术和业务活动不少于 2 次 35. 年参加全国性学术和业务活动不少于 1 次
		学术会议	36. 举办馆内学术会议 2 次/年

### 3. 人员配备

序号	岗 位	人 数
1	项目负责人	1 人
2	业务管理	1 人
3	总服务台接待岗	2 人
4	文献流通及整理	12 人
5	阅读推广	2 人
6	文献编目	2 人
7	软硬件管理	2 人
8	参考咨询	2 人
9	馆内保洁	4 人
10	门禁管理	2 人
	合 计	30 人

注：1、身体健康，年龄原则上在 20 周岁—55 周岁之间，核心岗位工作人员年龄可适当放宽(如退休人员需提供单位证明相关材料，包含返聘证明材料)；

2、遵纪守法，服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学，无刑事犯罪记录；

3、了解图书的基本知识，具有一定的工作经验；

4、熟练使用计算机、图书馆常规检索和借还设备及多媒体试听设备；

5、工作人员的劳资、保险等费用由服务商解决；

6、工作人员须统一着装，服装由服务商解决。

7、其他具体要求按照附件 1 图书馆服务外包项目岗位需求描述执行。

8、外包服务人员的聘用为限额管理，供应商应根据实际开放面积增减员工聘用数量，但不得低于规定的下限指标。

### 三、报价要求

本项目报投标总价，报价应含有采购需求内要求的全部人员工资、福利、津贴、社会保险费及意外保险、服装费、管理费、设施设备的日常保养、办公费、培训费、税金、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成本项目服务内容所包含的一切应有费用，采购人后期不再追加费用，服务商自行考虑投标风险。

1. 所有人员工资均不得低于淮南市市区现行最低工资标准（1930 元/人/月）；

2. 社会保险：人员社保不低于 968.58 元/人/月（计算方式：4019（最低社保基数）×24.1%（养老 16%+医保 7.2%+失业 0.5%+工伤 0.4%）。如遇政府政策性调整社保按实际发生缴纳，不得以使用 40、50 人员为由不予核算；

3. 税金按 6.72%（计算方式：6%（增值税）+6%×（市维护建设税税率 7%+教育费附加税率 3%+地方教育附加税率 2%））比例计提。

4、人员工资、社保费用及税金不接受赠送及优惠。其他相关项作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

5、以上 30 人非法定工作日加班费包含在投标报价内，不再另行增加。

按照磋商文件规定提供的合格的服务报价是服务期限一年内为完成本项目服务（采购范围内的图书馆劳务服务外包）可能发生的全部成本（包括人员工资、福利、津贴、社会保险费及意外保险、服装费、管理费、设施设备的日常保养、办公费、培训费、税金、利润等及其他一切相关费用。）

**履约期内所有人员工资及社保不低于淮南市最低标准。**

#### **四、履约要求**

（一）每月月初及时向采购人提供所聘工作人员上月的《月度个人工作量统计表》《月度个人考勤表》；

（二）服务商需按采购人要求，每半年向采购人提供所聘人员的详细名单，内容包括人员姓名、性别、年龄、专业、学历、身份证复印件，保障人员稳定性；

（三）对于不符合采购人工作条件的人员，采购人有权要求服务商辞退或人员更换；

（四）在本服务项目进行过程中及项目完成后，服务商需配合采购人共同完成上级相关部门对本项目的审计、绩效考核等，并向采购人提供所需相关材料；

（五）服务商应保持人员队伍稳定。员工年更换比例不得超出总人员的 30%，

其中核心业务岗位非经采购方认可，不得更换，人员更换须提前一个月向采购人报备，经采购人同意后交接工作；

（六）服务商应保证国有资产的安全，有专人负责清点统计维护，采购人提供的各项专业设备若因人为因素造成的设备损坏、丢失由供应商负责；

注：1、采购人依据付款方式按时拨付本项目服务资金，中标服务商必须保障本项目配备的所有工作人员工资及其他福利待遇正常发放，采购人不承担因中标服务商拖欠人员工资发生法律诉讼或仲裁引发的相关责任。

2、中标服务商须对管理项目包安全、包质量。中标服务商为本项目配备的所有工作人员在服务期内安全问题均由服务商自行负责，服务工作人员不得随意进入服务内容以外的区域，包括楼顶、池塘等含有不安全因素的区域。中标服务商无条件承担在服务期内因失职引发的采购人及第三方一切财产损失和人身伤害等安全责任事故的赔偿责任。

#### 附件 1:

### 图书馆服务外包项目岗位需求描述

#### 岗位类别、职责及考核标准

##### （一）项目负责人

岗位类别：专业技术

岗位职责：

- 1、负责图书馆工作人员的招聘、业务培训、岗位调配、工作安排；
- 2、负责图书馆进行日常运行管理和业务指导；
- 3、负责图书馆制度化建设，组织或协助相关部门制定部门制度，提高工作效率；
- 4、负责图书馆月运行情况报表统计，季度、半年度、年度报告拟写；
- 5、按照采购方要求和学校建设需要，负责图书馆各种文件材料组织编写，组织申报并审核相关资质；
- 6、负责图书馆例会主持和参加外部会议；
- 7、负责与公司、学校、其他图书馆的联络沟通和协调，负责任务的布置以及组织；
- 8、负责临时性、突发性问题处理和对接；
- 9、负责图书馆参访的对接，安排和接待；
- 10、协助图书馆合同管控，年度工作的规划报告拟定；
- 11、负责团队管理，馆员工作分配、调整和协调；
- 12、负责部门业务档案立卷归档工作；

13、负责日常与采购方监管人员的业务配合工作，完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、坚持图书馆服务的政令统一、原则统一和能效显著，无违反相关纪律的情况发生；

2、独立解决图书馆服务运行中的各种问题，保证图书馆服务绩效；

3、完成图书馆全年工作目标，全年无责任事故；

4、按时完成运行情况报表统计汇总，形成统计分析报告，同时各项工作记录及业务档案完整。

5、与采购人监管人员无原则性业务工作冲突，处理突发性工作无事故。

## （二）业务管理

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责图书馆关于各类馆务、业务信息的收集、编撰、上传、发布等工作；

2、负责图书馆网站信息的编辑、发布及维护工作；

3、负责协调、处理图书馆的业务事宜；

4、负责图书馆业务统计及分析汇总工作；

5、负责图书馆主要业务档案的收集整理、立卷归档工作；

6、负责组织馆际间业务交流与合作等工作；负责外联专家，完成年开展非培训性质的专家讲座不少于6场；

7、配合项目负责人对图书馆日常运营服务及相关工作具体业务进行直接指导和管理；

8、负责图书馆日常业务考勤、岗位巡查、工作检查、绩效考核；

9、配合图书馆有关政府采购项目（图书、电子资源、设备、系统平台、装修、教材等）签订合同后的项目执行和验收及绩效考核工作；

10、配合学校大物业进行图书馆物业的日常管理工作（水、电、通讯、邮件、保洁、绿化等）；

11、负责图书馆办公消耗品的购置、管理和一般性办公设备的购置与维修等工作；

12、负责监管图书馆内部整改维修工程，并按有关规定办理相关施工手续；

13、定期开展读者调研工作，包括发放读者调查表、开展网上调研等；

14、负责日常与采购方监管人员的业务配合工作，完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、无重要信息误漏报情况发生，公文行文差错率为0；

2、坚持外联及接待工作的政策性、原则性和实效性，无违反相关纪律的情况发生，无投诉情况发生；

3、各类信息发布（含微博微信更新等）及时准确，无信息错报、漏报、迟报现象，无不恰当信息出现；

4、每月上传新闻不少于 2 次；

5、每年负责召开读者座谈会或读者调研，不少于 4 次；

6、独立解决业务工作中出现的问题，能够提出可行性方案；

7、按时完成业务统计的分析汇总工作，同时各项工作记录及业务档案完整；

8、与采购方监管人员无原则性业务工作冲突，处理突发性工作无事故。

### （三）总服务台接待岗

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责图书馆自修室管理工作；

2、负责门禁看查工作；

3、负责读者还书及归库工作；

4、接受读者入馆咨询服务工作；

5、完成馆内期刊报纸及邮政信件接收、登记、派送；

6、负责学术报告厅、智慧会议室、研讨空间预约登记和开放工作；

7、完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、热情接待读者，接受读者咨询；

2、读者满意率达 95% 以上；

3、熟悉图书馆制度，准确回答各项问题；

4、处理门禁异常问题，还书错误率不超过 1%，并在发现问题后半个工作日内及时更正；

5、报纸期刊及邮政信件登记清楚准确，派送无差错；

6、学术报告厅、智慧会议室、研讨空间开放服务及时，登记清晰准确。

### （四）文献流通及整理（清点、分拣、典藏、流通、转库、剔旧、修补）

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责各区域内各类文献（含图书、报刊、视听资料等）的典藏和整理工作，工作内容包括文献的上架、归架、顺架、整架、倒架、下架以及文献分拣、分类整理、运送、转库和清点等；

2、负责各个阅览区域的各类文献（图书、报刊、光盘、缩微制品、磁带等）的借阅流通服务；负责读者参考咨询的辅助性工作，负责解答读者口头、电话

等专业性咨询服务；负责各阅览区域内自助借阅设备、公共检索设备的使用和读者指导。负责各阅览区内读者使用的计算机的管理与实时监控工作。

- 3、负责文献加工后接收、验收、加工、馆藏调整、剔旧、图书注销等工作；
- 4、协助书刊宣传工作，每月完成中外文新书、好书等主题图书推荐不少于20种，主要形式包括馆内展陈形式及网上发布；
- 5、负责读者投诉处理，收集读者意见反馈有关部门；
- 6、文献修补和剔旧工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、严格按照图书馆评估标准要求，做到及时整架、顺架，保证文献（图书、报刊、视听资料）库内文献的排列整齐、有序，无错架、乱架现象，差错率应低于1%；

2、新书验收完毕后要求次日完成上架、顺架，差错率应低于1%；

3、报刊上架工作要求当天完成，无差错；

4、分拣工作应在当日完成，差错率应低于1%；

5、每学期不少于2次利用点检设备对馆藏文献的架位数据进行采集，并完成文献的馆藏清点，差错率应低于1%；

6、文献加工、图书典藏、转库、剔旧工作，差错率应低于1%；

7、图书破损率不超过3%；

8、读者满意率95%以上；

9、利用馆藏文献、各类数据库，为读者提供多种参考咨询服务。主动热情，杜绝因服务态度引起的读者投诉；

### （五）阅读推广

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责图书馆的对外宣传推广工作，完成宣传方案的撰写与组织实施；

2、负责图书馆读者活动的策划、组织与宣传工作；

3、负责定期组织专题专项读者活动；负责图书馆工作专题片的录制和编辑工作；

4、负责图书馆的摄影摄像工作及影像资料的归档工作；

5、负责媒体采访与接待工作；

6、负责完成读者活动的统计和部门业务档案立卷归档工作，至少每季度上交一次；

7、完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、活动主题符合法律法规要求并具有正确的舆论导向；

2、根据图书馆活动组织要求和流程举办各类读者活动，手续完备，档案齐全；

3、在世界读书日、全民读书日、校园读书节、校园科技节和图书馆宣传服务周中策划推出的大型主题活动不少于1项，参与学生数不少于300人。

4、每年开展以服务商为主要承办者组织的读者活动场次不低于10场，协助数据库厂商组织的电子资源推广培训活动不少于10场，利用图书馆视听室组织的影视欣赏活动不少于30场；

5、积极参与各级各类图工委或者相关文化单位组织的阅读推广活动，并取得相关奖项，提升图书馆行业影响力；

6、拍摄的图像资料具备专业水准，重大活动无漏拍现象；

7、每年完成1部以上有关专题影视片的摄制与制作；

8、图书馆对外宣传品、宣传材料的文字信息无明显错误；

9、部门业务档案立卷准确、归档及时、无遗漏。

## （六）文献编目

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责学校采购图书、期刊、视听资料等文献资料的加工编目典藏上架工作；

2、负责每年五月前为图书馆纸质图书采购提供符合学校重点专业建设需求的优秀书目；

3、负责利用馆内资源组织的主题图书推介活动，一年不少于20场；

4、负责所有阅读推广活动的书目组织工作；

5、负责配合学校完成纸质图书采购项目的执行、验收工作；

6、负责图书馆微信公众号每周更新；

7、完成领导交办的其它工作；

8、负责文献典藏分配及入库交接工作；

9、负责各项图书数据统计工作。

考核标准：

1、图书加工合格，编目数据无误差；

2、推荐书目符合采购方要求，主题正确、鲜明；

3、图书馆微信公众号周更新不少于1次；

4、部门业务档案立卷准确、归档及时、无遗漏。

## （七）软硬件管理

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、负责图书馆辖区各联网网点应用软件、硬件、电子资源等的技术支持和培训指导工作；

2、负责图书馆各应用软件的日常维护工作，定期进行数据整理、校验、分析汇总等工作；

3、协助学校信息中心负责各类数据库的日常维护工作，合理布署存储，保证数据备份完整；

4、定期维护图书馆自建数据库和外购数据库，定期开展使用培训；

5、定期检查病毒库的升级，保证数据安全；

6、负责对终端用户、设备使用者进行培训指导；

7、负责图书馆计算机硬件及相关设备的维护，兼设备财产管理；

8、协助拟写图书馆智能化建设方案，同时协助学校完成图书馆计算机及相关设备集中选择、采购和验收；

9、负责部门业务档案立卷归档工作；

10、完成领导交办的其它工作。

考核标准：

1、保证馆内各数据库运行稳定，故障率全年少于5次；

2、各类业务数据安全，数据备份完整无误。

3、各类维护及培训工作认真负责，用户反馈满意度达到90%以上。

#### **（八）参考咨询**

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1、完成读者专业参考咨询（包括电话、网络咨询）；解答读者有关图书馆专业方面的所有口头咨询，为读者获取文献信息提供及时、恰当的帮助，并及时解决使用过程中遇到的各类问题；

2、完成图书馆主页、邮箱、QQ等互联网手段解答读者意见和使用图书馆的相关问题；

3、负责流通量、使用率等有关业务的统计工作，定期集中研讨咨询工作中出现的各种问题；

4、协助图书馆定期信息推送服务；

5、负责接收图书馆的各类读者投诉工作，并汇总相关部门完成投诉处理；

6、负责全馆信息检索业务指导工作，做好网络检索、机检操作的培训与辅导工作；

7、负责与学院、教研室的业务对接工作，做好教学科研的服务保障工作；

8、负责全馆的业务学习和科研工作，做好岗位业务指导和业务培训指导工作；

9、完成领导交办的其它工作。

考核标准：

- 1、利用馆藏文献、各类数据库，为读者提供多种参考咨询服务；
- 2、现场解答读者口头咨询、指导读者进行检索以及解决读者各类问题时，应做到及时、准确；
- 3、对于通过图书馆主页、邮箱、QQ 等提出的读者意见和问题，反馈时间不超过 6 小时；
- 4、读者满意率 95% 以上；杜绝因服务态度引起的读者投诉；
- 5、所有信息咨询记录完整、详细及准确，档案齐全。记录内容包括：日期、咨询人姓名、部门、联系方式、咨询方式、咨询内容、答询人姓名、答询结果等。
- 6、图书馆见报文章全年不少于 2 篇

**附件 2：**

### **图书馆服务外包工作项目服务效能、业务考核、保障条件量化指标说明**

以教育部《普通高校图书馆规程》和《普通高等学校图书馆评估指标》为依据，将主要内容量化如下：

#### **（一）、服务效能**

- 1、基本服务项目健全并免费提供，除寒暑假，每周开馆时间不少于 90 小时；
- 2、网上访问时间 7\*24 小时/周
- 3、年读者人均借书量不少于 20 册/人；
- 4、年电子资源点击量不少于 200 次/人；
- 5、年非培训类专家讲座不少于 6 场；
- 6、以服务商为主要承办者组织的读者活动场次年不低于 10 场；
- 7、电子资源推广培训活动不少于 10 场；
- 8、读书欣赏活动不少于 10 场；
- 9、主题图书推介活动不少于 20 场，推介图书种数不少于 300 种
- 10、积极参与各级各类图工委阅读推广活动不少于 5 次；获奖不少于 2 次
- 11、完成当年所有新生入馆培训；
- 12、创建服务品牌：1 个；
- 13、年媒体宣传投稿量不少于 10 篇，报刊登载不少于 2 篇；微信公众号推送不少于一周 1 篇，发表图书馆相关论文不低于 2 篇/年；
- 14、年读者座谈会或读者调研不少于 4 次，调研问卷不少于 200 份，其中至少一半以上为实名问卷，读者满意率不低于 85%；
- 15、年《教育信息汇编》不少于 6 份，图书馆简报不少于 10 份；
- 16、年参与图书馆活动读者数不少于 3000 人次；
- 17、读者重大投诉少于 2 个。

## （二）、业务考核标准

- 1、按要求提报图书馆整体规划、年度计划、总结；每季度提报图书馆季度运营报告；每月提报图书馆运营月报表；
- 2、做好本馆月、季、年业务统计，撰写学期统计分析报告；
- 3、对图书馆建设的综合性报告：不少于 5000 字；
- 4、保证图书及视听文献在一周内上架。期刊、报纸文献到馆 1 个工作日内完成记到和上架；
- 5、开架图书按照索取号排架，错误率应低于 1%；
- 6、保障馆内文献借阅服务的家具设备、计算机设备、网络设备及其软件管理系统的资产安全、运行平稳与合理使用；
- 7、积极参加全省学术和业务活动每年不少于 2 次；
- 8、积极参加全国性学术和业务活动每年不少于 1 次；
- 9、年开展自我评估 2 次，提供评估报告。

## （三）、监管与第三方测评

- 1、学校对服务商的人员聘用、资金使用、服务效能、运营质量实施全面有效监管和考核；考核实行年度考核，在每合同年度期满前三个月，服务商在采购人安排下对图书馆设施、设备、图书进行清点、盘查，采购人对服务商运营管理进行年度考核，服务商须备齐真实有效的支撑资料，于考核日期前 7 个工作日以电子和纸质的形式同步提交给采购方。考核标准参照本项目招标文件和《普通高等学校教学工作合格评估指标体系》制定。
- 2、服务商接受安徽省高校图书馆工作委员会对其的业务指导和管理；
- 3、建立第三方测评机制，由学校根据需要通过第三方对服务商进行测评；
- 4、考核结果与合同资金给付、合同续签挂钩；

## 五、其他要求

### 任职条件

#### （一）项目负责人

- 1、大学本科（含）及以上学历，具有图书系列中级及以上专业技术职称；
- 2、有三年以上工作经历；
- 3、严格遵守各项政策、法规；
- 4、有较强的事业心和责任感；
- 5、熟悉相关政务管理知识和技能，并在工作中正确应用；
- 6、熟悉图书馆相关业务，熟悉馆内情况，了解图书馆业务发展趋势；
- 7、具有较强的组织协调能力和文字表达能力，能熟练使用办公软件；

#### （二）业务管理

- 1、具有大学本科（含）及以上学历或具有图书资料方向中级及以上专业技术职称；

- 2、熟悉图书馆相关业务，有两年以上图书馆工作经验；
- 3、严格遵守各项政策、法规；
- 4、有较强的事业心和责任感；
- 5、熟悉相关政务管理知识和技能，并在工作中正确应用；
- 6、熟悉图书馆相关业务，熟悉馆内情况，了解图书馆业务发展趋势；
- 7、具有较强的组织协调能力和文字表达能力，能熟练使用办公软件

### **（三）总服务台接待岗**

- 1、具有大专（含）及以上学历；
- 2、熟悉图书馆各项工作，具有较强的业务能力和协调能力。能独立处理工作中的问题；
- 3、熟练掌握计算机操作技能。

### **（四）文献流通及整理（分拣、清点、典藏、流通、转库、剔旧、修补）**

- 1、了解图书排架的基本知识；熟悉图书分类法；较为熟练掌握计算机检索技术；掌握互联网各种搜索引擎、以及馆内公共检索系统的使用方法；
- 2、熟练使用计算机和文献集成管理系统，掌握自助设备和试听多媒体设备使用技能；

### **（五）阅读推广**

- 1、具有本科（含）及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称；
- 2、具有一定的策划、组织读者活动的的能力；
- 3、具有敏锐的宣传意识，能够独立组织、开展读者活动工作；
- 4、具有良好的组织协调协作能力、文字表达能力，工作严谨、扎实；
- 5、能够熟练掌握计算机操作技能，能够使用各种摄像照相设备，能够熟练使用各种新媒体宣传渠道开展活动，包括微信公众号、微博、网站等；
- 6、具有一定的影视编辑与制作专业水平。

### **（六）文献编目**

- 1、本科（含）及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称；
- 2、熟练掌握文献采编的分类、编目技术以及现代化加工手段；
- 3、能够熟练使用采购方使用的文献集成管理系统；
- 4、能够熟练掌握计算机操作技能，能够熟练使用各种新媒体宣传渠道开展图书推荐，包括微信公众号、微博、网站等；

### **（七）软硬件管理**

- 1、具有计算机应用技术、信息安全与网络管理、信息管理与信息系统、网络工程类相关专业本科及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称；
- 2、熟悉 WINDOWS、UNIX 操作系统和熟练运用 ORACLE、SQL 等数据库；
- 3、具备计算机硬件和数据库维护经验；
- 4、具有一定的人际沟通能力和文字表达能力。

## （八）参考咨询

1、具有图书与档案管理相关专业专科及以上学历或具有图书资料方向中级及以上专业技术职称；

2、具备图书馆专业背景，对图书文献资源和学校教学、科研、学科专业建设和读者需求有较全面的了解。

3、熟练掌握计算机操作技能与网络检索技巧；具备一定的文字表达能力；

4、具有较强协调能力，能独立处理工作中的问题。

5、有一定的文字表达能力和计算机及相关办公设备操作能力；外语阅读和编译能力较强。

# 第五章 评审方法和标准

## 一、总则

第一条 为了做好本项目招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、供应商的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本项目采用综合评分对供应商标书的比较方法。

第三条 采购人负责抽取组织不少于 3 人组成的磋商小组，负责本项目的评标工作。

第四条 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。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。

## 二、评审方法和标准

第五条 磋商工作于开标后进行。磋商小组应认真研究磋商文件，至少应了解 and 熟悉以下内容：

- (一) 采购的目标；
- (二) 采购项目的范围和性质；
- (三) 磋商文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- (四) 磋商文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- (一) 满足磋商文件的实质性要求；
- (二) 无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- (三) 通过投标有效性评审；
- (四) 磋商小组依据磋商文件认定的其他原则。

第七条 评审中，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。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。对于询标后判定为不符合磋商文件要求的磋商响应文件，磋商小组要提出充足的否定理由。最终对供应商的评审结论分为通过和未通过。

第八条 本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版磋商响应文件，采用“不见面开标”方式，远程解密、远程在线开标、远程二次或多轮报价。初

步评审通过的供应商在（规定时间 30 分钟）网上进行二次或多轮报价，如未二轮报价或多轮报价，则以首轮报价为准，无特殊情况二次报价视为最终报价。如因供应商原因未及时报价，供应商自行承担一切后果。磋商小组认为投标供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的投标报价，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（或通过电子交易系统）说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

第九条 磋商小组按下表内容进行投标有效性评审

### 1. 初步评审（资格、符合性评审）

序号	指标名称	指标要求	是否通过
1	磋商响应文件签字盖章	符合磋商文件签字或盖章要求	
2	投标报价	不得超出预算价	
3	供应商资格	符合磋商公告要求	
4	磋商响应文件内容	符合磋商响应文件格式要求	
5	合同履行期限	365 日	
6	投标有效期	60 日	

### 2. 评分细则详细评审

经初步评审合格的磋商响应文件，磋商小组对其作进一步评审、比较，并量化打分，总分为 100 分。

**商务标：30 分；**

评分项目	评标内容及标准
投标报价 (30分)	价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标供应商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/投标报价）×30%×100。

**技术标：70 分**

评分内容	评分标准
企业业绩 (12分)	<p>2020年1月1日以来(以合同签订时间为准),投标供应商具有类似项目业绩的,每提供一个得6分,满分12分;不提供或提供不齐全不得分。</p> <p><b>注:响应文件中提供业绩中标通知书(成交通知书)和合同原件扫描件。如果合同中无法体现签订时间、工作范围等内容的,需提供业主出具的相关证明材料,否则不予以认可;</b></p>
项目人员 (18分)	<p>1、项目负责人(本项满分4分):</p> <p>(1)具有大学本科(含)及以上学历的,得2分;</p> <p>(2)具有图书系列中级及以上专业技术职称的,得2分。</p> <p>2、业务管理人员(本项满分4分):</p> <p>(1)大学本科(含)及以上学历或具有图书资料方向中级及以上专业技术职称的,得2分;</p> <p>(2)熟悉图书馆相关业务,有两年以上图书馆工作经验的,得2分。(提供人员业绩合同证明)</p> <p>3、总服务台接待岗:具有大专(含)及以上学历,每提供1人得1分,本项满分2分。</p> <p>4、阅读推广:具有本科(含)及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称,每提供1人得1分,本项满分2分。</p> <p>5、文献编目:具有本科(含)及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称的,每提供1人得1分,本项满分2分。</p> <p>6、软硬件管理:具有计算机应用技术或信息安全与网络管理或信息管理与信息系统或网络工程类相关专业本科及以上学历或图书资料方向中级及以上专业技术职称,每提供1人得1分,本项满分2分</p> <p>7、参考咨询:具有图书与档案管理相关专业专科及以上学历或具有图书资料方向中级及以上专业技术职称,每提供1人得1分,本项满分2分。</p> <p><b>注:上述人员均不得兼任,提供上述人员相关证书证明材料原件扫描件。</b></p>
发展规划及服务理念方案(5分)	<p>根据学校发展实际,提供图书馆未来3-5年的发展规划及明确定位服务理念方案。</p> <p>(1)方案科学、合理、详尽,升级扩展性强,可行性强,能够提供符合现状的调研和痛点分析的,得5分;</p> <p>(2)方案能够满足采购项目要求,方案全面、合理,得3分;</p> <p>(3)方案能够满足采购项目基本要求,响应中包含整体方案,但缺少项目针对性、合理性,得1分;</p> <p>(4)缺少方案,或提供的方案不满足采购需求的,得0分。</p>

<p>建设目标及建设运行管理方案（5分）</p>	<p>根据发展规划，提供图书馆未来 3-5 年的建设目标及制定建设运行管理方案。</p> <p>（1）方案科学、合理、详尽，升级扩展性强，可行性强，能够提供符合现状的调研和痛点分析的，得 5 分；</p> <p>（2）方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得 3 分；</p> <p>（3）方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得 1 分；</p> <p>（4）缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得 0 分。</p>
<p>组织架构及全员能力培训方案（5分）</p>	<p>提供人员配置、人事管理机制、考核监督机制、管理体系方案。</p> <p>（1）人员配置完全满足采购需求，人事管理机制方案完善，各项考核监督机制全面完善，管理体系内容完整、思路清晰的，管理培训方案深入详细的，得 5 分；</p> <p>（2）人员配置符合采购需求，人事管理机制方案满足，各项考核监督机制满足，管理体系内容符合、思路符合的，管理培训方案基本详细的，得 3 分；</p> <p>（3）人员配置基本符合采购需求，人事管理机制方案基本满足，各项考核监督机制基本满足，管理体系内容基本符合、思路基本符合的，管理培训方案基本满足的，得 1 分；</p> <p>（4）缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得 0 分。</p>
<p>特色活动宣传（5分）</p>	<p>拟定全年活动规划方案，依照全年活动规划方案，组织开展图书馆的特色品牌项目，提供具体活动方案内容，在重要时间节点能提供特色宣传活动。</p> <p>（1）方案科学、合理、详尽，可行性强的，得 5 分；</p> <p>（2）方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得 3 分；</p> <p>（3）方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得 1 分；</p> <p>（4）缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得 0 分。</p>
<p>电子资源宣传推广与读者电子资源利用培训（5分）</p>	<p>提供电子资源宣传推广及推广方案，读者电子资源利用培训方案。</p> <p>（1）方案科学、合理、详尽，可行性强的，得 5 分；</p> <p>（2）方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得 3 分；</p> <p>（3）方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得 1 分；</p> <p>（4）缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得 0 分。</p>
<p>图书馆布局设计与环境文化（5分）</p>	<p>提供图书馆馆内布局设计美化方案，图书馆周边环境文化美化方案。</p> <p>（1）方案科学、合理、详尽，可行性强的，得 5 分；</p> <p>（2）方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得 3 分；</p> <p>（3）方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得 1 分；</p> <p>（4）缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得 0 分。</p>

文化建设提升服务 (5分)	投标人提供文化建设提升服务方案内能策划具有影响力的活动、高层次的讲座。包含但不限于邀请专家、学者、教授、专业领域的领军人等，能够提高校园文化建设品质。 (1) 方案科学、合理、详尽，可行性强的，得5分； (2) 方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得3分； (3) 方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得1分； (4) 缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得0分。
增值服务 (5分)	投标人增值服务方案内能够承诺提供文化项目建设专项申报，如省、市级社科项目等；且承诺能够为图书馆馆藏建设免费提供图书、数据库等资源的。 (1) 方案科学、合理、详尽，可行性强的，得5分； (2) 方案能够满足采购项目要求，方案全面、合理，得3分； (3) 方案能够满足采购项目基本要求，响应中包含整体方案，但缺少项目针对性、合理性，得1分； (4) 缺少方案，或提供的方案不满足采购需求的，得0分。

备注：以上由评审专家分别打分，所有评审专家累计评分的算术平均值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）即为各项的得分。本次磋商文件中要求提供的相关证明材料，投标时提供复印件或扫描件加盖投标供应商电子章，所有扫描件或复印件必须清晰可辨，因不清晰评委无法辨认按没提供处理供应商对证明材料真实性负法律责任，如虚假投标，采购人有权报请政府采购监管部门取消其成交资格；

计算上的算术错误。修正错误的原则如下：

(1) 磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

(2) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；

(3) 如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准。当小数点有明显的错误时，磋商小组将以总价为准，并修正其单价。

(4) 磋商小组将允许投标供应商修改其投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标供应商的名次相应排列。报价关键漏（缺）项处理：

磋商小组对合格的投标供应商的投标报价进行详细分析、核查，检查其是否存在关键漏（缺）报项，若存在关键漏（缺）报项，在评审时取其他有效投标供应商的该项有效报价中的最高报价加入评审价进行评审，对多报项及赠送项的价格评审时不予核减报价进行评审。磋商小组按照磋商文件规定对投标供

应商报价进行调整修正，调整后的价格对投标供应商具有约束力。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝，其磋商响应文件为无效投标响应文件。

### 3. 评审结果

(1) 供应商实际得分为技术标评审和商务标评审两项得分之和。

(2) 技术标评审由全体磋商小组成员综合评议并独立打分，取所有评审专家打分的平均分作为供应商技术标的得分；商务标评审由全体磋商小组成员统计，全体磋商小组成员签字确认。

(3) 应商最终得分为技术标与商务标之和。

(4) 磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号），磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

(5) 采购人授权磋商小组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。

(6) 磋商小组不得将评标情况透露给予供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

(7) 本评审方法和标准的解释权属于采购人。

注：依据《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）补充通知，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（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（本规定是特指：磋商开始时符合资格条件的供应商有三家及以上，磋商过程中因供应商中途退出导致符合条件的供应商只有两家的情况下，采购活动可以继续进行。）。





## 七、合同解除

- 1、甲乙双方经协商一致可以解除合同；
- 2、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同；
  - (1) 乙方提供的服务不符合技术标准的；
  - (2) 乙方不能在合同约定的期限内提供服务的；
  - (3) 乙方未经甲方书面同意而将本项目转让给第三方的；
- 3、甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同；
  - (1) 甲方拒不依约支付项目款项的；
  - (2) 甲方拒不接受乙方服务；

## 八、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在磋商响应文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

## 九、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

## 十、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向 淮南市 人民法院起诉：

## 十一、其他

## 十二、合同生效

自双方当事人签字或盖章之日起生效，补充协议同样具有法律效应。

采购人（甲方）：（公章）

服务单位（乙方）：（公章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人（单位负责人）

或委托代理人：

签字或盖章：

签字或盖章：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

2024 年      月      日

2024 年      月      日

# 履约保函示范文本

## (电子或纸质保函)

编号：XXXXXX

申请人：XXXXXX

地址：XXXXXX

受益人：XXXXXX

地址：XXXXXX

开立人：XXXXXX

地址：XXXXXX

XXXXXX（受益人名称）：

鉴于 XXXXXX（以下简称“受益人”）与 XXXXXX（以下简称“申请人”）于 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日就 XXXXXX 工程（以下简称“本工程”）施工和有关事项协商一致共同签订《XXXXXX》（以下简称“基础合同”），我方（即“开立人”）根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之承包人，受益人为基础合同项下之发包人，基于申请人的请求，我方同意就申请人履行与贵方签订的基础合同项下的义务，向贵方提供不可撤销、不可转让的见索即付独立保函（以下简称“本保函”）。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务，应当向贵方承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币（大写）XXXXXX 元（¥ XXXXXX）。

三、本保函有效期自开立之日起至基础合同约定的缺陷责任期后 XXXXXX 日止，最迟不超过 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的 XXXXXX 日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

（1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；

（2）载明要求支付的金额；

（3）载明申请人违反合同义务的条款和内容；

（4）声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形；

（5）付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：XXXXXX。

受益人发出的书面付款通知应由其为鉴明受益人法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、贵方应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论贵方是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为淮南市行政区域内 XXXXXX 法院。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：XXXXXX（公章）

法定代表人（或授权代表）：XXXXXX（签字）

地 址：XXXXXX

邮 政 编 码：XXXXXX

电 话：XXXXXX

传 真：XXXXXX

开立时间：XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX

**提醒事项：**

一、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日止。

二、开立人承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的七日内无条件支付，且应满足以下要求：（1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；（2）载明要求支付的金额；（3）载明申请人违反招磋商响应文件规定的义务内容和具体条款；（4）声明不存在招标文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形；（5）书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：\_\_\_\_\_。

三、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

1. 允许投标人实际开具的银行保函或担保机构或保证保险机构出具的担保的格式与本文件提供的格式有所不同，但不得更改本文件提供的银行保函或担保格式中的实质性内容。

2. 投标人开具的银行保函（或担保机构担保或保证保险）必须具有明确有效的查询途径（网址链接及查询方式）。

## 第七章 磋商响应文件格式

# 淮南联合大学图书馆劳务

## 服务外包

### 响应文件

项目编号：2024CG0085

项目名称：\_\_\_\_\_（包：1）

响应文件内容：\_\_\_\_\_商务标

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

投标函、 开标一览表格式

(以系统自动生成为准, 投标函内委托代理人姓名可以直接打上或签字)

格式 1、法定代表人(单位负责人)授权委托书

致: 淮南联合大学

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、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_ (项目名称) 磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

法定代表人(单位负责人): (签字或盖章):

供应商名称(公章):

日期:

授权委托人联系方式:

附: 委托代理人身份证正反面复印件或扫描件

法定代表人(单位负责人)身份证明

单位名称: \_\_\_\_\_

单位性质: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

成立时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

经营期限: \_\_\_\_\_

姓 名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_

年 龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_ (供应商单位名称) 的法定代表人(单位负责人)

特此证明。

供应商: \_\_\_\_\_ (盖公章)

日 期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附: 法定代表人(单位负责人)身份证正反面复印件或扫描件

## 格式 2、分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ (包：1) 货币单位：元

序号	项目内容	分项单价	分项合计	备注/小微企业优惠价格
1	人员工资			
2	人员社保			
3	税金			
4	• • •			
5	• • •			
投标总价：大写 _____ ￥：_____				

投标总价与开标一览表及投标函一致

注：

- 1、采购清单全费用报价表中所填入的单价和合价，均包括人工费、材料费、运输费、管理费、利润、税金以及采用固定价格的项目所测算的风险金等实际现场完成本项目的全部费用。
2. 采购清单全费用报价表中的每一项均应填写单价和合价，对没有填写单价和合价的项目费用，视为已包括在采购清单的其他单价和合价之中。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (加盖供应商公章)

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

格式 3、 采购需求响应（格式自拟并加盖公章）

格式 4、 资格审查资料  
 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓 名		技术职称		电 话	
技术负责人	姓 名		技术职称		电 话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账 号				技 工		
经营范围						
备 注						

# 淮南联合大学图书馆劳务 服务外包

## 响应文件

项目编号：2024CG0085

项目名称：\_\_\_\_\_（包：1）

响应文件内容：\_\_\_\_\_技术标

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 1、评审所需要的资料（格式自拟并加盖公章，包括营业执照）

### 格式 2、供应商无不良信用记录情形承诺

致：淮南联合大学（采购人）

我公司\_\_\_\_\_（供应商）承诺无以下行为；

- 1、供应商被人民法院列入失信被执行人的；
- 2、供应商或其法定代表人（单位负责人）或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；
- 3、供应商被市场监督管理部门列入企业经营异常名录的；
- 4、供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 5、供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。
- 6、供应商被淮南市有关行政主管部门限制投标且在限制有效期内的；

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：

### 格式 3、其他评审所需要的材料

（格式自拟并加盖公章）

## 格式 4、中小企业声明函

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\_\_\_\_\_（单位名称），参加的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小型企业承接。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\_\_\_\_\_行业；承接企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；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：

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。

格式 5、残疾人福利性单位声明函（如供应商非残疾人福利性单位，此条格式无需填报，上传即可）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 第八章 最终报价或第 次报价表

(以系统自动生成为准)

## 关于印发《中小企业划型标准规定》的通知

### 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十三) **房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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