

项目编号：310116000260206175794-16314960

上海市金山区图书馆第三方服务

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市金山区图书馆

2026年02月09日

采购代理机构：上海聘欣企业管理咨询有限公

司

地 址：上海市金山区蒙山北路 280 号

2026年02月09日

目录

第一章 招标公告	3
第二章 投标须知	6
第三章 政府采购政策功能	22
第四章 采购需求	23
第五章 评标办法与程序	26
第六章 投标文件有关格式	31
第七章 合同条款及格式	51

第一章 招标公告

1.1 招标公告

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》之规定，上海骋欣企业管理咨询有限公司受委托，对上海市金山区图书馆第三方服务进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：

(1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商信用记录的证明网上查询加盖公章；

(2) 本次招标为网上招标，供应商须取得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；

(3) 本次采购不接受联合体投标；

(4) 本项目专门面向小、微型企业采购。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市金山区图书馆第三方服务

2、项目编号：310116000260206175794-16314960

3、预算编号：1626-W00007954

4、项目主要内容、数量及要求：馆内各服务台的业务及文献信息咨询服务，图书、报刊借阅、上架、理架、剔旧服务；阅览室、自习室等公共空间设施场地开放服务；协助阅读推广服务的开展等。

服务周期：一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为2026年4月1日至2027年3月31日。每年度合同有效期终止前3个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。

5、交付地点：采购人指定地点

6、采购预算金额：1987500元（国库资金：1987500元；自筹资金：0元）

采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取：

1、时间：2026-02-09 至 2026-02-14 每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、投标供应商对采购文件有疑问的以书面传真(需加盖公章)的形式向上海骋欣企业管理咨询有限公司提出（如有）。

五、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2026-03-02 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-03-02 09:30:00。

六、投标地点和开标地点：

1、提交投标文件截止时间、开标时间：2026 年 3 月 2 日 09：30 时（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

七、发布公告的媒介：

以上信息若有变更将会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

八、其他补充事宜：

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商无需到现场。

3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（2026 年 3 月 2 日 9：30 时）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区朱泾镇众安街 436 弄 16 号 206 室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

九、联系方式：

采购人：上海市金山区图书馆

地址：上海市金山区蒙山北路 280 号

项目联系人：王春强

电话：021-57967781

招标代理机构：上海骋欣企业管理咨询有限公司

地址：上海市金山区朱泾镇众安街 436 弄 16 号 201-206

联系人：陈海艳

电话：13817254704

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

1、项目名称：上海市金山区图书馆第三方服务

2、项目编号：310116000260206175794-16314960

3、服务地点：采购人指定地点。

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：馆内各服务台的业务及文献信息咨询服务，图书、报刊借阅、上架、理架、剔旧服务；阅览室、自习室等公共空间设施场地开放服务；协助阅读推广服务的开展等。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

5、服务期限：一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为2026年4月1日至2027年3月31日。每年度合同有效期终止前3个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。

二、招标人

1、采购人

采购人：上海市金山区图书馆

地址：上海市金山区蒙山北路280号

项目联系人：王春强

电话：021-57967781

2、采购代理机构

采购代理机构：上海骋欣企业管理咨询有限公司

地址：上海市金山区朱泾镇众安街436弄16号206室

项目联系人：陈老师

联系方式：13817254704

三、申请人资格要求

- 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

3.3 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

3.4 本项目专门面向小、微型企业采购；

3.5 本项目**不允许**接受联合体投标。

四、招标有关事项

- 1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

- 2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

- 3、投标有效期：90 天

- 4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

- 5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

- 6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

- 7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

- 8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

- 9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方法：（1）合同签订生效后，按季度考核支付，考核合格后，供应商开具正规发票，采购人收到发票后 10 个工作日之内，按照财政支付流程要求向供应商支付合同金额的 25%。

（2）采购人按月进行考评，按月度考评结果实行季度考核支付，考核方式为：季度考核分（ Σ 月度考核分/3）高于 85 分的（含 85 分）全额支付季度服务经费；低于 85 分，按（季度考核分/85）*季度服务经费支付。

2、质量标准：一次验收合格。

3、服务期限：一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。每年度合同有效期终止前 3 个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在**投标截止时间前**尽早加密上传投标文件，以免因临近**投标截止时间**上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为**投标未完成**。

投标须知

一. 总则

1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

(3) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

4 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话

- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8 公平竞争和诚实信用★

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告(采购公告)》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；

(6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；

- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《招标公告（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人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时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《招标公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未

能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

36.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**。

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少，但对单价或其他条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和招标代理机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

44.2 本采购文件解释权属采购人；

44.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**

48 招标代理费

中标人须向采购代理机构缴纳的招标代理费（投标人须在投标报价时综合考虑，投标报价中包含招标代理费），招标代理费收费标准按国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。本项目类型为服务类：

- （1）以一年中标金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算；
- （2）100万元以下按1.5%计算；100-500万元按0.8%计算；
- （3）中标人在领取《中标通知书》时，必须向采购代理机构直接交纳招标代理服务费。

服务费存入采购代理机构指定账户：

收款单位：上海骋欣企业管理咨询有限公司

开户银行：上海农村商业银行股份有限公司廊下支行

银行账号：50131000571435096

注明项目名称。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型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，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：上海市金山区图书馆第三方服务
2. 预算金额：¥1987500.00，为第一年预算金额。
3. 服务期限：一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为2026年4月1日至2027年3月31日。每年度合同有效期终止前3个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。
4. 服务区域：采购人指定地点。
5. 基本情况：金山区图书馆位于上海市金山区蒙山北路280号的金文大厦内，共1幢楼（地下1层，地上3层），对外服务区域建筑面积4128平方米，阅览坐席数量800个。馆藏图书约六十一万册左右，是金山居民的阅读中心，为广大市民提供了优质的文献和情报等服务。

二、服务的范围和内容

1. 协助馆方做好读者服务工作，协调处理读者服务工作中的各类问题，向读者提供馆内各类相关信息的咨询服务。
2. 协助做好服务台的工作安排及便民服务的开展。
3. 协助读者证的办理、挂失、注销及外借图书逾期收费、丢失赔偿等工作。
4. 协助捐赠图书的接收和审核工作。
5. 协助做好集体参观的接待及各类活动票券的发放工作。
6. 协助普通文献借阅区、少儿借阅区图书的验收、消毒、上架、理架、剔旧等日常工作，保持排架整齐、规范、有序。
7. 协助到馆报刊的登记、上架工作。
8. 引导和指引读者使用馆内电子设备，及时报修故障设备。
9. 协助借、还图书的验收和检查工作，防止图书遗失和损坏。
10. 协助馆内志愿服务的管理工作，做好各类来馆志愿者、义工、小队活动学生的登记、挂牌发放、工作指引等工作。
11. 协助馆内读者开放区域的巡查工作，保持阅览区肃静、整洁，维持良好的阅览秩序，为读者创造整洁、舒适的阅读环境。

12. 收集读者投诉和建议并及时反馈处理。
13. 协助阅读推广服务的开展。
14. 完成馆方安排的其他工作。

三、人员要求

1. 派驻人员应始终坚持正确的政治方向和立场，坚决拥护中国共产党的领导，严格遵守国家法律法规，且无刑事犯罪记录、无违反治安管理拘留处罚等违法记录。
2. 派驻人员不少于19人，并保持服务人员的稳定性。
3. 派驻人员年龄要求40周岁以下，身心健康，责任心强、普通话标准，有一定的计算机操作能力，具有吃苦耐劳和良好的团队合作精神，无可能影响公共服务安全的疾病或病史。
4. 派驻人员应严格执行金山区图书馆的上下班制度和要求，全年日常服务时间为8:30-20:30，可根据图书馆的实际工作需求做出一定的调整。

四、服务要求

1. 总体要求：

- (1) 遵守国家相关法律法规。
- (2) 遵守图书馆各项规章制度。
- (3) 遵守图书馆各部门岗位要求。
- (4) 服从服务范围内的人事调动。
- (5) 使用职业用语，微笑服务，着装统一，挂牌上岗。
- (6) 完善管理制度。
- (7) 统一管理规范。
- (8) 统一服务规格。

2. 工作要求

- (1) 设立回答咨询服务窗口并记录咨询、回答内容。
- (2) 确保服务区域台账记录完整，做好各项资料的归档保管。
- (3) 确保图书、期刊、文献资料整齐有序。
- (4) 保证责任区域环境安静、整洁，符合馆方相关规定。
- (5) 做好读者服务工作，力争做到服务工作“零投诉”。
- (6) 配合各类创建评测工作，力争做到“零”差评。

3. 延伸服务要求

- (1) 配合采购人做好深化数字资源服务。

- (2) 协助采购人做好阅读推广服务。
- (3) 为读者提供一个舒适的阅读环境。
- (4) 不断提高内部管理和服务水平。

五、管理要求

1. 根据法律法规的规定及本项目的实际情况开展服务，编制服务方案、管理服务计划，服务机构，配备管理人员和服务人员，报送采购人审定。从事本服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员政治素养、道德品质、可能影响公共服务安全的疾病或病史等方面的审查。

2. 管理人员

需具有类似项目工作经历。胜任图书馆业务的管理、联系、沟通、协调、解决工作过程中发生问题的工作能力。管理人员须协助馆方，对服务人员定期开展业务培训，并做好相关培训记录。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报采购人，对采购人提出认为不适合的在岗人员，投标人应当自收到采购人人员调换或更换通知之日起10个工作日内，另行派遣符合采购人标准需求的人员提供服务。

3. 服务人员

在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切、举止大方、有礼；用语文明规范；对待读者主动、热情、耐心、周到并及时为读者提供服务。

按规定统一着装、着装整洁清洁；仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动。

接受过相关专业技能的培训，掌握基本法律法规，熟悉基本情况，能正确使用相关专业设备。及时、认真做好工作日志，做到字迹清晰工整。

4. 应急预案

自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告读者、管理部门、采购人和有关部门，并采取相应措施。

5. 需对采购人提出的意见做到及时处理，并以书面报告落实整改意见和结果。每年进行一次满意度调查，促进管理工作不断改进和提高。合同期限届满前，投标人应向采购人提交服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，投标人应向采购人移交本合同所涉相关资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署服务移交确认。

六、商务要求

1. 投标报价需考虑到人员的基本工资、社保费用、相关保险费用及相关经济型补贴，人员的培训费、人员管理费、税金、利润等。并考虑服务期内国家、上海市政策性调整人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的报价表和完整的管理方案进行响应。

2. 考核细则内容由采购人根据工作需要自行制定。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(4) 推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10%的，其**投标无效**。

(4) 本项目专门面向小、微企业采购，小、微企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100分）

序号	评分标准		分值
一	评分标准		100分
1	报价得分	以进入详细评审的各供应商所报价格，作为最后投标报价；价格分统一采用低价优先法计算即满足采购文件要求且最后投标报价最低的有效报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为投标基准价，其价格分为满分；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=（投标基准价/最后投标报价）×10%×100。最低报价不作为成交的保证，报价得分保留两位小数。	10分
2	经验业绩情况	提供近三年自身签订类似项目合同，每提供1份有效业绩证明材料扫描件得1分，满分5分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容）。	5分
3	整体服务方案	<p>综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>方案合理性、针对性、具体性、操作性强得35-26分；</p> <p>方案合理、有针对性，但措施不具体或操作性不强的得25-15分；</p> <p>方案合理，但针对性不强，措施不具体或措施操作性不强的得14-8分；</p> <p>方案无法满足采购要求的得7分。</p>	35分
4	服务质量保障措施	<p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。</p> <p>重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的得20-15分；</p> <p>重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容不够清晰的得14-9分；</p> <p>重点、难点分析欠佳，应对措施针对性、操作性不强，质量考核承</p>	20分

		<p>诺及奖惩措施不明确，后期服务内容不清晰的得 8-5 分；</p> <p>服务质量保证措施无法满足采购要求的得 4 分。</p>	
5	项目组织机构、负责人及成员配置情况	<p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全得 15-12 分；</p> <p>人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全得 11-7 分；</p> <p>人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不多得 6-4 分；</p> <p>人员管理机制差、人员配置情况无法满足采购要求的得 3 分。</p>	15 分
6	项目的应急预案和安全措施	<p>综合评审本项目的应急预案和安全措施。</p> <p>提供了详细可行的应急预案及安全措施，切实有效得 8-6 分；</p> <p>提供的应急预案及安全措施较好，但不够全面得 5-3 分；</p> <p>提供的应急预案及安全措施一般得 2 分；</p> <p>未提供或提供不齐全应急预案及安全措施的，或相关预案及措施无实质性响应可操作性不强得 1 分。</p>	8 分
7	合理化建议及特色服务	<p>提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性得 7-6 分；</p> <p>提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好得 5-4 分；</p> <p>提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般得 3-2 分；</p> <p>提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务得 1 分。</p>	7 分

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及招标公告，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项： _____

_____。
 - （4）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(5) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 3、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的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
4	联合投标	本项目不接受联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。			
2	投标报价	投标报价未超最高投标限价金额。			
3	投标有效期	不少于 90 天。			
4	质量标准	一次验收合格。			
5	服务期限	一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。每年度合同有效期终止前 3 个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。			
6	付款条件	（1）合同签订生效后，按季度考核支付，考核合格后，供应商开具正规发票，采购人收到发票后 10 个工作日之内，按照财政支付流程要求向供应商支付合同金额的 25%。 （2）采购人按月进行考评，按月度考评结果实行季度考核支付，考核方式为：季度考核分（ Σ 月度考核分/3）高于 85 分的（含 85 分）全额支付季度服务经费；低于 85 分，按（季度考核分/85）*季度服务经费支付。			
7	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
8	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：____年____月____日

开标一览表

上海市金山区图书馆第三方服务包 1

包号	项目名称	服务期限	最终报价(总价、元)

说明：(1) 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2) 投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4		

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

商务响应表

项目名称:

采购编号:

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	一招三年（本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。首年服务期限为 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。每年度合同有效期终止前 3 个月，由采购人对中标人前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，采购人有权重新进行招标）。		
服务地址	业主指定地点		
质量标准	一次验收合格		
付款条件	<p>（1）合同签订生效后，按季度考核支付，考核合格后，供应商开具正规发票，采购人收到发票后 10 个工作日之内，按照财政支付流程要求向供应商支付合同金额的 25%。</p> <p>（2）采购人按月进行考评，按月度考评结果实行季度考核支付，考核方式为：季度考核分（Σ月度考核分/3）高于 85 分的（含 85 分）全额支付季度服务经费；低于 85 分，按（季度考核分/85）*季度服务经费支付。</p>		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: 年 月 日

投标人基本情况简介

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
- 4、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。
附:

- 1、营业执照(复印件,加盖投标人公章);
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明;
- 3、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的书面声明函,截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明;

- 4、供应商书面声明。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期： 年 月 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我 _____（姓名）系注册于 _____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）
为我公司代表，以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被授权人
在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之
有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人： _____（公章）

法定代表人： _____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人： _____

（签字）

签署日期： _____ 年 ____ 月 ____ 日



Handwritten red text on the right edge of the page, partially cut off.

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 _____（单位名称）的 _____（项目名称）采购活动，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、上海市金山区图书馆第三方服务（标的名称），属于 租赁和商务服务业（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 _____（企业名称），从业人员 _____人，营业收入为 _____万元，资产总额为 _____万元，属于 _____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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。

业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

无疑问回复函

_____ (采购单位):

_____ (采购代理单位):

在仔细阅读了贵单位关于“_____” (项目名称) 的采购文件、等其他资料后:

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义;

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称 (盖章):

出具日期: 年 月 日

说明: 请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料, 如无疑义, 请将本确认函加盖投标人公章, 在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

采购编号:

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在	备注
----	------	--------	--------	----

			投标文件页次	
1	报价			
2	经验业绩情况			
3	整体服务方案			
4	服务质量保证措施			
5	项目组织机构、负责人及成员配置情况			
6	项目的应急预案和安全措施			
7	合理化建议及特色服务			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市金山区图书馆第三方服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 基本情况

1. 项目名称： [合同中心-项目名称]

2. 服务地点：上海市金山区蒙山北路 280 号

第二条 人力安排

1. 派驻人员应始终坚持正确的政治方向和立场，坚决拥护中国共产党的领导，严格遵守国家法律法规，且无刑事犯罪记录、无违反治安管理拘留处罚等违法记录。

2. 派驻人员不少于 19 人，并保持服务人员的稳定性。

3. 派驻人员年龄要求要在 40 周岁以内，身心健康，责任心强、普通话标准，有一定的计算机操作能力，具有吃苦耐劳和良好的团队合作精神，无可能影响公共服务安全的疾病或病史。

4. 派驻人员应严格执行金山区图书馆的上下班制度和要求，全年日常服务时间为 8:30-20:30，可根据图书馆的实际工作需求做出一定的调整。

第三条 内容和目标

1. 协助馆方做好读者服务工作，协调处理读者服务工作中的各类问题，向读者提供馆内各类相关信息的咨询服务。

2. 协助做好服务台的工作安排及便民服务的开展。

3. 协助读者证的办理、挂失、注销及外借图书逾期收费、丢失赔偿等工作。

4. 协助捐赠图书的接收和审核工作。

5. 协助做好集体参观的接待及各类活动票券的发放工作。

6. 协助普通文献借阅区、少儿借阅区图书的验收、消毒、上架、理架、剔旧等日常工作，保持排架整齐、规范、有序。

7. 协助到馆报刊的登记、上架工作。

8. 引导和指引读者使用馆内电子设备，及时报修故障设备。

9. 协助借、还图书的验收和检查工作，防止图书遗失和损坏。

10. 协助馆内志愿服务的管理工作，做好各类来馆志愿者、义工、小队活动学生的登记、挂牌发放、工作指引等工作。

11. 协助馆内读者开放区域的巡查工作，保持阅览区肃静、整洁，维持良好的阅览秩序，为读者创造整洁、舒适的阅读环境。

12. 收集读者投诉和建议并及时反馈处理。

13. 协助阅读推广服务的开展。

14. 完成馆方安排的其他工作。

第四条 服务质量标准

1. 《地市级（含直辖市所辖区县）公共图书馆评估标准》一级馆定级标准。

2. 服务的总体满意率达到 90%以上，力争做到服务工作有责“零投诉”。

3. 服务考核标准

序号	考核内容	分值	评分标准
1	服务满意率	20	因服务态度不良遭投诉，经查属实的每次扣 2 分；读者满意率调查低于 90%扣 5 分。
2	工作纪律	20	遵守工作纪律，迟到早退、未按规定着装、语言不文明、脱岗串岗等违反工作纪律的事项，每次扣 2 分。
3	业务技能	20	每月开展业务技能培训，提升员工业务技能水平，未开展的培训的每次扣 2 分。因工作人员业务能力导致的工

			作失职，每次扣 2 分。
4	工作效率	20	工作中存在消极、不主动、推诿等，不能按时、按质、按量完成本职工作及上级交办的工作，每次扣 2 分。
5	遵纪守法	20	遵守国家相关法律法规及图书馆的各项规章制度。违反图书馆规章制度的，每次扣 5 分。违反国家法律法规的，涉及人员调离服务岗位，并扣 10 分。

第五条 合同期限

1. 本次签订合同期限为[合同中心-合同有效期]止，是本次招标的第一个合同年。
2. 本项目采用一次招标享用三年，分年签订合同，分年付款，金额不变。每年度合同有效期终止前 3 个月，由甲方对乙方前三季度的服务进行考核，考核结果作为续签下一年度服务合同的重要依据，如遇考核不通过或因项目内容、合同价格等变动因素，甲方有权重新进行招标。

第六条 合同价款与付款方式

1. 合同价款为[合同中心-合同总价] (大写：人民币[合同中心-合同总价大写])。
2. 付款方式
 - (1) 合同签订生效后，按季度考核支付，考核合格后，乙方开具正规发票，甲方收到发票后 10 个工作日之内，按照财政支付流程要求向乙方支付合同金额的 25%。
 - (2) 甲方按月进行考评，按月度考评结果实行季度考核支付，考核方式为：季度考核分（ Σ 月度考核分/3）高于 85 分的（含 85 分）全额支付季度服务经费；低于 85 分，按（季度考核分/85）*季度服务经费支付。

第七条 甲方的权利义务

1. 审定乙方编制的服务方案，监督乙方服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的服务提出修改和变更建议。
2. 对服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。
3. 定期召开会议，与乙方沟通协调服务相关事宜，对服务满意度测评，配合乙方提升本服务的服务质量。
4. 因乙方管理不善，工作失职、不到位造成甲方重大损失的，造成的经济损失及因乙方责任给甲方造成的连带经济损失全部由乙方承担。

第八条 乙方的权利义务

1. 根据法律法规的规定及本项目的实际情况开展服务，编制服务方案、管理服务计划，报送甲方审定。
2. 保证从事本服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员政治素养、道德品质、可能影响公共服务安全的疾病或病史等方面的审查。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应当自收到甲方人员调换或更换通知之日起 10 个工作日内，另行派遣符合甲方标准需求的人员提供服务。

3. 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报有关重大事项，稳步提升服务质量。

4. 合同期限届满前，乙方应向甲方提交服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交本合同所涉相关资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署服务移交确认。

第九条 保密

1. 乙方应对本合同所涉事务过程中接触到甲方提供的内部资料、技术文档和信息，以及第三方提供的各类资料和信息承担保密责任；未经甲方和资料提供方同意，乙方不得以任何形式向外透露相关内容。

2. 乙方在本合同中的保密义务不受双方当前合作关系存续与否的影响，且乙方有义务约束乙方参与本合同事务的人员，无论其在职或离职均应保证履行前述保密义务。

3. 乙方如违反该项保密义务，须承担甲方因此造成的损失及相关费用（包括并不限于律师费、鉴定费、评估费等）。

4. 如双方就特定服务内容另签署保密协议的，则按照相关协议履行各自权利义务。

第十条 安全责任

乙方务必确保派驻人员坚持正确的政治方向和立场且身心健康，严格落实安全生产、意识形态风险防范、廉洁纪律教育等工作，切实对以上内容负责。在提供服务期间乙方派驻人员遭受各种人身伤害、财产损失等均由乙方承担，甲方不负任何责任。若乙方在履行本合同期间，对甲方或第三人造成人身伤亡、财产损失、舆情风险等均由乙方承担赔偿责任并依法承担相应法律责任，同时甲方有权即刻终止本合同继续履行，乙方须归还甲方未履约部分金额。

第十一条 违约责任

1. 本合同生效后，双方均应依约履行，未经对方书面确认同意，不得单方解约，如有违约，违约方须承担守约方因违约形成的所有一切损失（包括并不限于鉴定评估费、公证费、律师费等），并违约方须支付守约方合同总金额 20% 的违约金，守约方并有权提前解除合同。

2. 双方均应切实履行本合同各项约定合同义务，如有违约，守约方有权就因对方违约形成的损失要求赔偿，并承担包括并不限于鉴定评估费、公证费、律师费等。

第十二条 争议解决

本合同发生争议的，由双方协商解决，协商不成由甲方所在地人民法院诉讼管辖。

第十三条 合同附件

1. 本项目招标过程中的有关招标文件、投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。

2. 对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，以补充协议为准。

第十四条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

第十五条 合同修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

(以下无正文)

签约各方:

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): **[合同中心-采购单位联系人_1]** 法定代表人或授权委托人(签章): **[合同中心-供应商法人姓名]**

合同签订点:网上签约