

广州市越秀区图书馆
辅助性工作服务外包采购项目

招标文件

采购人：广州市越秀区图书馆

日期：2024年6月

目录

第一部分 投标人须知.....	1
第二部分 采购人需求.....	4
第三部分 合同格式.....	10
第四部分 评标方法、步骤.....	17
第五部分 投标文件格式.....	27

第一部分 投标人须知

一、项目名称

广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

二、投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算90天。

在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。

三、投标费用

无论投标的结果如何，投标人将承担所有与编写和提交投标文件有关的全部费用，采购人在任何情况下均无责任和义务承担费用。

四、招标文件的澄清

1、潜在投标人或利害关系人对招标公告及招标文件内容有疑问或异议的，应当于投标截止时间两天前以书面形式向采购人提出。采购人对认为有必要答复的问题以书面形式予以回复，并及时在广州市越秀区政府信息网上发布回复，任何口头询问，采购人均不予答复。

受理部门：广州市越秀区图书馆；电话：020-87673813，联系人：陈小姐；地址：广州市越秀区署前路8号。

2、投标人对招标文件所做出的推论、解释和结论，采购人概不负责；投标人由于对招标文件的任何错误推论和误解，以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

五、招标文件的修改

在招标文件发出后，采购人如需对招标文件进行修改，应于投标截止时间三天前，以书面补充通知的形式在广州市越秀区政府门户网站上发布，补充通知将作为招标文件的组成部分，具有与招标文件同效力。

六、投标文件组成

- 1、报价
- 2、资质、技术力量和业绩
- 3、方案质量
- 4、服务满意度
- 5、投标人认为有必要说明的其他资料

七、对投标文件的要求

1、投标文件必须一式贰份，正本壹份，副本壹份。正、副本分别装袋密封，封口上盖单位公章。

2、投标文件封套表面须标明“正本”或“副本”字样。

3、投标文件的任何涂改或修正，必须由投标人代表签字确认。

4、投标文件以A4纸打印装订（必须标注页码），正本、副本内容必须一致，若有差异，以正本为准。

5、各类金额数字大小写如有差异，以大写为准。

6、对于过期送达的标书一律视为自动放弃。

7、无论何种原因，投标人提供的投标文件均不退还。

八、投标文件出现下列情况的，视为无效投标

1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的。

2、投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的。

3、投标总金额超过本项目采购预算。

4、未提供有效的公司资质材料或经营范围未涵盖本次招标采购内容之要求或复印件未

加盖单位公章。

5、明显不符合技术规格、技术标准的要求。

6、加★的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带★的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

7、投标文件附有采购人不能接受的条件。

8、标书中伪造或夸大资质、业绩。

9、被评审小组认定为串标的。

10、不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

九、评标组的组成和评标方法

1、评审小组由采购人依照《越秀区文化广电旅游体育局小额服务项目采购评审办法》组建，由评审小组负责评标；评审小组将对所有投标人的投标采用相同的程序 and 标准进行评标。

2、本次评标采用综合评分法，评审小组根据投标人的报价、资质、技术力量、业绩、方案质量、服务满意度等综合条件按公平竞争、择优选取、集体决定等原则进行评审，择优选取。

3、开标、评标和定标工作不约请投标人参加，投标人对评标工作所提出的问题与意见，采购人不做答复。

4、采购人不需对中标和未中标原因作任何解释。

十、合同的授予与签订

1、中标结果将在广州市越秀区信息网 (<http://www.yuexiu.gov.cn/>) 公示，公开接受投标人的监督。

2、中标人在收到中标通知后五天内与采购人签订合同；若中标人拒绝在规定的时间内签订合同，该中标人将被取消其资格，并确定排名下一位的中标候选人为本项目的中标人，与其进行洽谈，并签订合同。

3、在合同签订前，采购人发现中标人的投标报价或服务范围有缺漏、实际应标服务存在重大偏差、投标材料存在欺诈行为、中标人因不可抗力或自身原因不能履行合同的，采购人将有理由取消中标人资格，并确定排名下一位的中标候选人为本项目的中标人。

十一、投标人须保证其提供的资格审查申请资料及投标资料的真实性，采购人有权在招标的任何阶段进行调查和核实，一旦发现虚假，将上报有关部门。

十二、招标文件的解释权

本招标文件由越秀区图书馆负责解释。

第二部分

采购人需求

★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

一、项目概况

广州市越秀区图书馆为公益一类事业单位，按照有关工作安排，将越秀区图书馆署前总馆、越秀区少年儿童图书馆、街道分馆的部分业务进行服务外包，委托给第三方企业进行服务。

二、服务地点及服务期限

（一）服务地点

- 1、越秀区图书馆
- 2、越秀区少年儿童图书馆
- 3、包括但不限于广州市越秀区图书馆18个街道分馆(部分街道分馆有一馆、二馆及三馆等若干处馆址)、2个社区分馆、26个新型阅读空间及与区属中小学校共建的111间小书虫阅读馆(部分小书虫阅读馆有一馆、二馆及三馆等若干处馆址)。

（二）服务期限：2024年8月1日起至2025年7月31日。

三、人员配备及素质要求

（一）人员配备

- 1、本项目共需外包服务团队人员数量共计12人。
- 2、服务期内人员要求相对固定，缺岗不能超过24小时，年更换率少于20%。

（二）素质要求

- 1、具备大专以上学历，拥有良好的职业操守与服务意识。
- 2、具有完全民事行为能力，遵纪守法，无违法犯罪及其他不良记录。
- 3、爱岗敬业，遵守工作纪律，具有较强的服务意识。
- 4、身体健康，持有健康证，无精神疾病史、无传染性疾病病史，如发现外包服务人员有上述情况，中标人负全部法律和经济责任，同时采购人将追究中标人的经济责任，并有权立即终止合同。
- 5、能够承担晚班、节假日的值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

（三）基本要求

- 1、严格遵守工作纪律，按时上、下班，不得将图书馆图书或设备、工作资料私自带出、外借。
- 2、工作用计算机严禁它用。
- 3、挂牌和穿工作服上岗，着装整齐，微笑服务。
- 4、除特殊情况，工作期间不能私自离岗。
- 5、服从工作调动和安排。
- 6、对越秀区图书馆内部资料以及尚未公开的内部工作规划、工作创意、工作特色等严格做好保密。
- 7、完成图书馆交给的其它相关工作。

(四) 岗位基本职责

- 1、爱岗敬业，服务热情，有协作精神。
- 2、熟悉图书馆工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成工作任务；了解图书馆相关服务内容。能独立完整地向读者介绍图书馆的总体情况。
- 3、熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。
- 4、服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。
- 5、工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。在工作时间内，将手机调成静音，保持工作区内安静。
- 6、随时纠正各种不文明行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。
- 7、保质保量完成采购人交给的各项临时性工作。
- 8、积极做好室内环境卫生。定期进行防火、防盗安全检查，具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警、灭火器使用、引导疏散等）。
- 9、闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

四、服务内容

(一) 辅助性工作岗位1

- 1、配合做好归还图书的消毒管理工作；
- 2、协助做好文献资料的回架、排架、倒架等工作；协助完成对旧书、刊的清理；
- 3、负责报刊记到及上架工作，整理旧报刊，及时将通借通还图书上到专架，定期进行打包及打印书单，并归放在指定位置；
- 4、负责读者证办证工作及图书借还工作，熟练掌握interlib系统、自助办证及自助借还设备的使用方法，指导读者如何使用自助办证设备及自助借还设备；
- 5、周六、日及节假日，各责任区工作人员需将未能及时上架的图书集中在“今日还书”书架，并整齐放置，责任区内无滞留图书；
- 6、协助解答读者咨询，做好读者咨询记录和业务统计，随时征求读者意见，不断提高服务水平；
- 7、了解馆内开展的新服务项目，协助开展宣传工作；
- 8、配合做好图书馆志愿者管理工作；
- 9、负责每周开展一次阅读推广活动，包括“喜阅吧”阅读系列活动等，结合每年4·2国际儿童图书日活动、4·23世界读书日活动、全国公共图书馆服务宣传周系列活动、广州读书月、“羊城之夏”青少年暑期系列活动、越秀读书月系列活动等开展大型读书活动；负责落实每周活动方案、活动开展、摄像、摄影、总结（含网站信息和微信）、活动统计表、活动反馈表等；
- 10、协助做好藏书保管及书库的防火、防盗、防尘、防虫工作；
- 11、完成馆领导和部门主任交办的其它工作。

(二) 辅助性工作岗位2

- 1、定期对计算机查杀病毒和进行病毒库升级更新，做好馆内所有信息化设备和网络的巡检、管理与维护；
- 2、做好公共电子阅览室的相关统计工作，做好电子资源和应用软件的使用指导；
- 3、解答读者咨询，及时解决读者问题，做到有问必答，对读者的需求、建议、投诉做好登记并按要求及时反馈；
- 4、积极协助服务区其它工作人员开展工作；

- 5、协助做好总分馆及基层服务点、流通点开放服务、设备维护、书库管理、文献资源协助管理及临时性安排工作等；
- 6、协助做好信息编辑发布工作；
- 7、完成馆领导和部门主任交办的其它工作。

（三）辅助性工作岗3

1、每个月须以《广州市街镇图书馆第三方评估管理指标体系》指标的最高指标值为标准，完成相关指标工作。负责做好分馆开放工作。每个分馆的每周开放时间不低于50小时，且周末开放时间不低于8小时，节假日开放时间遵循采购人统一安排。原则上每周工作时间为40小时，周六、日及节假日上班时间按实际要求执行。管理阅览区的安全以及保持好阅览环境的卫生；

2、配合开展志愿者服务工作；

3、负责图书整理、图书上架、图书调架等日常工作；各责任区内所有图书需在当天下班前及时上架，保持架位整齐有序，责任区内无滞留图书。协助完成对旧书、刊的清理和残缺、过时图书的馆藏变更及打印书单工作；及时对破损的图书进行修补，做好藏书保管及书库的防火、防盗、防尘、防虫工作；

4、负责报刊记到及上架工作，整理旧报刊，及时将通借通还图书上到专架，定期进行打包及打印书单，并归放在指定位置；

5、负责每周开展一次阅读推广活动，包括“一街一品牌”阅读圈系列活动、创客好望角系列活动，来听绘本吧活动，阅读在校园系列活动，阅读进广场系列活动等，重点结合每年4·2国际儿童图书日、4·23世界读书日、全国公共图书馆服务宣传周系列活动、“书香岭南”全民阅读系列活动、广州读书月、“羊城之夏”青少年暑期系列活动、越秀读书月系列活动等开展大型读书活动；负责落实每周活动方案、活动开展、摄像、摄影、总结（含网站信息和微信）、活动统计表、活动反馈表等；

6、负责分馆的读者证办证工作及图书借还工作，熟练掌握interlib系统、自助办证及自助借还设备的使用方法，指导读者如何使用自助办证设备及自助借还设备；

7、负责做好分馆的业务统计、第三方评估等档案资料，月底向总馆报送相关指标数据；

8、负责分馆的固定资产管理工作，建立固定资产管理台帐，定期对固定资产进行盘点、核算，及时做好资产报废、新增、调拨的记录；

9、按照《越秀区图书馆遗失损毁馆藏物资处理办法》及有关财经制度，做好污损、遗失文献的处理；

10、熟悉总馆及各分馆基本情况，解答读者咨询，及时解决读者问题，做到有问必答，对读者的阅读需求做好登记和反馈，按要求及时反馈读者意见及投诉；

11、负责图书的接收、移交工作并协助完成图书数据采集工作；

12、负责图书馆电子资源和应用软件的使用指导，每天做好公共电子阅览室的相关统计；

13、完成馆领导和部门主任交办的其它工作。

五、总体要求

（一）本项目不得以任何形式转包他人，如发现转包行为的，采购人有权终止合同，由此给采购人带来的一切损失由中标人承担。

（二）投标人需在投标文件中提交符合本项目技术要求的组织实施方案、服务外包人员调配能力方案、人力资源方案、人员配置方案、项目响应程度及时间等质量保证措施。

（三）项目实行总价包干形式，投标人的投标报价包括了前期调研、相关人力成本、

设备成本、交通费、保险费、利润、税金等完成本项目所需的全部费用（包括但不限于服务期内物价水平及人员薪金调整、所承担的人事风险方面的法律、经济赔偿责任等），如：①人员工资、福利：人工费、劳工意外保险、工伤、医疗、失业、养老保险、其他福利待遇、体检费、离职经济补偿费用；②劳保用品、服装费：一切劳保用品、服装费用；③培训费：一切专业培训、办证、年审费用；④材料费：除采购人提供以外所需的材料；⑤设备费：除采购人提供以外所需的设备；⑥管理费：一切业务费用；⑦营业利润、应缴的税费等一切费用和开支。如果投标人在中标并签署合同后，在承包期内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。

（四）中标人将不低于中标金额的85%用于人员的薪酬和福利，以保持乙方派驻人员的稳定性。

（五）中标人根据采购人提出的人员和岗位要求，为采购人提供派驻人员候选名单，经采购人审查候选人的相关材料并进行考核后，由采购人确定派驻人员名单。

（六）★中标人应优先录用符合条件的、熟悉图书馆情况且表现良好的现有人员，中标人负责办理相关用工手续。

（七）中标人的派驻人员必须持有《健康证》，且有一定的图书馆相关工作经验或了解图书馆的工作流程（业务），在派驻前，中标人保证应对派驻人员进行图书馆专业、职业道德、安全服务等方面的培训，使派驻人员能够顺利上岗，以保证总进度的正常运行。

（八）中标人应确保派驻人员服从采购人的工作安排，如因中标人原因造成空岗或所派驻人员离职后，由于新招聘人员到位时间滞后，造成岗位的缺岗，中标人应按照空缺岗天数向采购人支付相应的空缺岗费用及空缺岗惩罚（该派驻人员月费用/21.75×空缺岗天数×110%）。

（九）采购人有权对派驻人员进行工作指挥和调度，并将派驻人员应遵守的规章制度书面告知派驻人员和中标人。采购人有权监督和考核派驻人员的工作情况，有权要求派驻人员遵守采购人的规章制度和劳动纪律。采购人有权根据工作需要和派驻人员的工作表现，在告知中标人后进行岗位调整。

（十）中标人的派驻人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝及更换中标人违规派驻人员，并酌情扣减服务费。

（十一）中标人的派驻人员应按照采购人排班要求按时上下岗，不迟到或早退，不在工作时间内无故空岗、串岗（窗口空岗5分钟以上），不在工作时间内非工作原因使用社交软件、打游戏或浏览消遣性、娱乐性网页、视频、书刊，不在工作时间内因饮酒等原因影响工作。在遇到人员缺岗的情况，中标人应提前知会采购人，并安排合适人员顶岗。

（十二）中标人的派驻人员应按规定着装、仪表整洁、举止端庄、廉洁自律，保持工作区域整洁、资料摆放有序，对待群众应做到语言文明、态度和蔼、热情有礼、认真细致、微笑服务。

（十三）中标人与派驻人员发生劳动纠纷时，中标人应直接与派驻人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响采购人的工作，如出现严重影响采购人工作的，由中标人承担采购人的所有损失责任，采购人有权扣减管理服务费用作为抵偿。

（十四）中标人必须做好派驻人员所需要的安全教育及安全措施，保证派驻人员的安全。在合同期内，中标人的派驻人员因工或非因工发生伤亡事故或造成他人受损，由中标人进行妥善处理及赔偿。

（十五）中标人应为派驻人员提供每人不少于2件工作服。

（十六）在合同内，若因中标人管理的过失造成的采购人发生人员伤亡、财产损失的，由中标人负责赔偿并承担法律责任及其他所有责任。

（十七）中标人须提供常设的服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处

理投诉问题，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉事项，必须按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标人必须采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常

第三部分 合同格式

辅助性工作服务外包合同

一、总 则

第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

地 址：

联系电话：

乙方（中标人）：

地 址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》和“广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目”招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

二、服务事项

第二条 具体委托管理事项见本项目采购文件“第二部分 采购人需求”。

三、服务期限

第三条 服务期限：20 年 月 日~20 年 月 日。

四、双方权利义务

第四条 甲方权利义务

（一）按照本合同的约定办理财政付款申请手续。

（二）按照约定向乙方人员提供服务场地，同时在服务场地现有条件下，尽量协助提供乙方人员正常工作的相关条件和环境。

（三）甲方有权自行决定是否接受乙方派出的外包派驻人员。乙方派出人员与甲方不存在任何劳动、劳务等人事及用工关系，甲方不向乙方及其派出的派驻人员承担任何相关法律责任。

（四）甲方有权根据外包项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方；乙方应当保证乙方派驻人员遵照甲方的服务规范和本合同的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按季度对乙方的服务质量进行考核。

（五）甲方有权协助乙方对派驻人员进行与服务项目相关的管理，并检查乙方派驻人员的工作表现情况，包括但不限于上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等。

(六) 甲方有权要求乙方提供派驻人员的有关资料, 包括但不限于身份证、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等。

(七) 在提供项目外包服务过程中产生的或主要利用甲方的物质条件或资料开发出的任何成果归甲方所有。

(八) 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为, 甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后 5 个工作日内, 以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

(九) 甲方应指定专人负责与乙方就服务外包的执行、完成情况进行及时、有效地沟通, 并应在本合同生效时将甲方联系人的联络方式告知乙方。

(十) 甲方有权就实际需要对本合同所涉项目的具体内容进行补充或变更, 但事先需书面告知征得乙方同意。

(十一) 合同期内, 甲方每季度对乙方工作人员整体表现进行一次考核(满分为 100 分)。考核标准包括但不限于出错率、工作态度、图书数据采集工作情况、乙方工作人员出勤情况等内容。考核若达不到 100 分, 甲方可相应扣减乙方的服务外包费用。若在每季度考核中发现乙方工作人员不符合甲方要求或者无法胜任岗位工作, 甲方可要求乙方换人, 乙方须执行甲方要求。

(十二) 在服务外包实施过程中, 甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导, 配合乙方履行职责。

(十三) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第五条 乙方权利义务

(一) 乙方应按照本合同及甲方要求完成外包服务项目工作, 必须严格遵守国家有关法律法规行业规章制度及甲方有关规定, 规范履行职责, 并接受甲方每季度的考核。乙方保证具备完全履行本合同项下义务的资质、资格和权利, 并同意提供相关的证明文件供甲方备存。因乙方不具备相关资质、资格和权利导致本合同的履行受到影响的, 甲方有权追究损失。

(二) 乙方应按照甲方服务需求和标准严格挑选派驻人员, 派驻人员必须持有《健康证》并且通过乙方的岗前培训, 且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质, 承诺不派出或使用童工。乙方可提请甲方协助对其派出的新上岗人员进行相关培训及考核, 对考核不合格者, 乙方应予以更换。

(三) 乙方需严格审查乙方的服务人员没有刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经甲方审定, 乙方服务人员到岗后, 未经甲方书面同意, 乙方不得随意更换服务人员及其岗位, 不随意召回服务人员。同时, 乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

(四) 乙方负责为其派出的外包人员依法办理劳动用工手续, 在派驻人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证派驻人员的合法权益, 乙方需将不低于中标金额的 85% 用于人员的薪酬和福利, 以保持乙方派驻人员的稳定性。

(五) 乙方与派驻人员发生劳动纠纷时, 乙方应直接与派驻人员交涉解决并自行承担相关责任, 处理好纠纷, 以免影响甲方的外包服务工作, 如出现严重影响甲方外包服务工作的, 由乙方承担甲方的所有损失责任。

(六) 乙方必须做好派驻人员所需要的安全教育及安全措施, 保证派驻人员的安全。在服务期间, 乙方的派驻人员因工或非因工发生伤亡事故或造成他人受损, 由乙方进行妥善处理, 一切责任及赔偿由乙方负责。

(七) 在工作期间, 若因乙方管理的过失造成的甲方发生人员伤亡、财产损失的, 由乙方负责赔偿并承担法律责任及其他所有责任。

(八) 乙方应教育、督促乙方派驻人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和

作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

（九）乙方管理人员应每月一次到项目外包服务人员工作现场，协调及处理甲乙双方与外包服务人员之间的关系。乙方应当及时处理和协调甲方与派驻人员之间的工作管理纠纷。

（十）乙方派驻人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在派驻人员离职或者调离时，由乙方负责协助收回交还甲方。

（十一）乙方有义务向甲方提供派驻人员有关资料，包括身份证、健康证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等，并保证其资料真实有效。

（十二）合同签订后，乙方需在从合同签订之日起7个自然日内完成派驻服务人员的招聘、培训及配置到甲方各岗位。

（十三）合同期内，乙方需保证派驻人员的数量，乙方应确保派驻人员服从甲方的工作安排，为甲方连续工作时间不能少于一个月，否则甲方有权按该派驻人员岗位的劳务费额度扣发乙方服务费。派驻服务人员单方面与乙方解除合同的，乙方应提前15个自然日告知甲方，并在上述人员离岗前予以补充能够胜任有关岗位工作的人员；甲方按规定要求乙方调换派驻服务人员的，乙方应在7个自然日内安排符合要求的人员进行补充。

（十四）合同期内，乙方派驻的服务人员申请休假时，由乙方及时安排临时补充能够胜任有关岗位工作的人员接替上岗。

（十五）经甲、乙双方协商一致变更服务外包内容的，乙方应根据变更的内容，在甲方的支持下及时调整服务外包的实施方式。

（十六）配合甲方完成节假日开放的工作统筹安排。

（十七）乙方员工的工资、社会保险、公积金等福利，必须符合国家有关规定。

（十八）招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五、合同金额及付款方式

第六条 合同金额

在服务期内，甲方支付给乙方的服务费总金额为人民币 元（¥ ）。上述合同价款为包干总价，该包干总价为乙方按照合同约定完成合同全部义务后所适用的总价格，包括但不限于乙方服务人员的工资、保险、税费、乙方的管理费、人工、管理、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险（包括但不限于国家和地方的法律法规政策变动风险、市场价格波动风险等）等各项费用。除本合同明确约定的费用外，甲方无需支付任何额外费用和承担任何额外义务。在实际合同履行过程中，如果乙方未完全履行合同义务或履行的合同义务不符合约定的，则未履行或履行不符合合同约定的内容所对应的价款由甲方直接从上述约定的包干价中扣除。

第七条 付款方式

（一）第一次付款：在合同签订生效，在中标人出具合法有效的等额发票后，采购人于5个工作日内办理财政支付手续，由区财政局向中标人支付采购人2024年度安排本项目财政预算资金约50%作为预付款（具体金额以合同为准）。

（二）第二次付款：服务期履行至3个月，在中标人出具合法有效的等额发票后，采购人于5个工作日内办理财政支付手续，由区财政局向中标人支付采购人2024年度安排本项目财政预算资金约50%作为预付款（具体金额以合同为准）。

（三）第三次付款：服务期履行至8个月，且在2025年财政预算下达后，如无服务质量问题，并且在中标人出具合法有效的等额发票后，采购人于5个工作日内办理财政支付

手续，由区财政局向中标人支付采购人 2025 年度安排本合同财政预算资金约 65%（具体金额以合同为准）。

（四）第四次付款：余下的款项在中标人完全履行合同完毕，达到采购人服务需求的，且在 2025 年财政预算下达后，中标人出具合法有效的等额发票后，采购人于 5 个工作日内办理财政支付手续，由区财政局向中标人支付合同余款。

（五）乙方凭以下有效文件与甲方结算：

1. 合同；
2. 乙方开具的正式发票，乙方未提供合法有效的等额发票，否则甲方有权顺延付款，且乙方不得以甲方未付款为由迟延履行或者拒绝履行本合同项下的义务；
3. 甲方要求的其它证明文件。

第八条 因甲方使用的是财政资金，甲方的付款时间为向区财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含区财政部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。如因执行该程序而使拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务，也不得以此追究甲方任何形式的违约责任。

第九条 在新的财政年度部门预算暂未批复的情况下，服务外包费用支付将推迟至部门预算批复并下达用款指标后，甲方将办理财政付款手续，由越秀区财政局一次性支付所欠交的费用（无息），不视为甲方违约。如预算没有批复，发生的欠款按应支付的实际数额专项申请财政拨款后即给付并终止合同。

第十条 请乙方充分考虑合同期内物价水平及人员薪金的调整因素，合同期内的服务外包费用将不作调整。

第十一条 乙方指定收款的银行账户信息

开户名称：

银行帐号：

开户行：

纳税识别号：

乙方保证以上收款账户信息的真实性、安全性及合法性。甲方向上述账号汇出款项即视为甲方已履行付款义务，在合同履行过程中，因乙方账户的原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致乙方无法收取款项的，由乙方承担相应后果。

第十二条 税费

按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

六、违约责任

第十三条 乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒付相应款项，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

第十四条 乙方未能按本合同规定的条件、时间及甲方的要求提供服务，从逾期之日起每自然日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）或经甲方提出后在合理期限内没有改正的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

第十五条 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期未办理财政付款申请手续的，甲方应依约办理财政付款申请手续外还应向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期办理财政付款申请手续的，则每自然日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

第十六条 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、合同解除后的自救措施

第十七条 甲方依据法律法规和本合同的相关规定解除或部分解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商重新作为合同乙方，另行签订服务合同，提供同类或类似服务。

八、不可抗力

第十八条 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 1 自然日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。未能提供以上证明或取得谅解的，不能免除违约责任。

第十九条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

九、争议及解决办法

第二十条 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，可以向合同履行地法院——越秀区人民法院提起诉讼。

第二十一条 在法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其它事项和条款仍应继续履行。

十、其他

第二十二条 在执行本合同的过程中，所有经双方签字并盖章确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第二十三条 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第二十四条 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第二十五条 双方在本协议履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本协议所列明的对方地址送达；以邮寄方式交付的，寄出或者投邮后即视为送达；以电子邮件方式通知的，电子邮件到达收件人服务器即视为送达。一方如果变更地址、电话或变更指定联络人，应当书面通知另一方，否则自行承担后果。

第二十六条 双方应保守通过签订和履行本合同而获取的对方之商业及技术秘密，包括本合同文本，相关技术文件、相关数据，以及其他有关信息。任何一方违反上述约定的，应赔偿合同守约方的损失。本保密条款不因合同终止而终止。

第二十七条 除本合同另有约定外，乙方违反本合同有关约定或违反其在本合同项下所作之任何其他承诺、保证、确认的，乙方未按甲方要求限期改正的，甲方有权单方解除合同，而不承担任何责任，乙方应赔偿甲方因此受到的损失（包括但不限于直接损失、间接损失、预期可得利益损失，以及额外成本损失即诉讼费、鉴定费、公证费、调查费、律师费等）。

第二十八条 本合同一式 份，具有同等效力，甲、乙双方各执 份。合同自双方签字盖章之日后生效。

第二十九条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方： (盖章) 乙方： (盖章)

签约代表： 签约代表：

地 址： 地 址：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

第四部分

评标方法、步骤

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，即对通过初审的各投标人的报价、资质、技术力量、业绩、方案质量、服务满意度进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和（其中：报价评估总分50分、资质、技术力量和业绩评价总分10分、方案质量评估总分35分、服务满意度评估总分5分）计算出通过初审投标人的最终总得分。评审小组将按各投标人最终总得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐第一名的投标人为中标候选人。

二、评标步骤

评审小组对投标文件的评审分为初审、比较与评价。

1、初审（审查内容详见初步审查表）

- ① 资格性检查；
- ② 符合性检查。

2、比较与评价

①报价评估：

报价评估得分取有效报价的最低价为基准价，每高出1%扣0.2分，最低分为0分。

②资质、技术力量和业绩评价：

各评委对通过初审的投标人的资质、技术力量和业绩进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见资质、技术力量和业绩评价表）；所有评委的评分取其算术平均值为该投标人的资质、技术力量和业绩评价得分。

③方案质量评价：

各评委对通过初审的投标人的方案质量进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见方案质量评价表）；所有评委的评分取其算术平均值为该投标人的方案质量评价得分。

④服务满意度评价：

各评委对通过初审的投标人的服务满意度进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见服务满意度评价表）；所有评委的评分取其算术平均值为该投标人的服务满意度评价得分。

⑤综合比较与评价：

将投标人的资质、技术力量和业绩评价得分、方案质量评价得分和服务满意度评价得分相加，计算得出该投标人的综合评分。综合评分和价格评估得分相加，计算得出该投标人的总得分。

3、推荐中标候选人名单

由评审小组成员依次评分后，取平均总分为服务机构最终总得分。

评审小组将按各投标人总得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐第一名的投标人为中标候选人。

附件 1

资格性审查表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	审查内容			
1	具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或者自然人。			
2	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定： (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； (4) 加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。			
3	投标人没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关主体信用记录通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询。（由采购人或采购代理机构在投标截止时间前在上述渠道进行查询，并对信用信息查询记录和证据与其他采购文件一并保存。）			
4	本项目不接受联合体投标。			
	结论			
	评委签名			

注：1、评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

2、有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不通过资格性审查投标人，不得进入下一步评审。

附件 2

符合性审查表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	审查内容			
1	投标函、投标人资格声明函、承诺函			
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书			
3	投标有效期：90 日			
4	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算			
5	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）			
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件			
结论				
评委签名				

注：1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不通过符合性审查投标人，不得进入下一步评审。

附件 3

报价评分表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	投标人			
	评审项目			
1	投标报价 (元)			
2	报价评分 (50 分)			

注：报价评估得分取有效报价的最低价为基准价，每高出 1%扣 0.2 分，不足 1%的，按相同比例扣分，得分保留小数点后两位，最低为 0 分。

资质、技术力量和业绩评价表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	评审项目	投标人	权重			
1	获得有关政府部门或有关行业协会、商会、基金会颁发的资质或奖项（提供相关证书扫描件）	每提供一个得 1 分，最高得 2 分。	2			
2	服务团队配置	1. 项目人员配备中具有图书资料专业副高级职称的专家指导人员，每提供 1 人得 2 分，最高得 2 分。 2. 项目人员配备中具有图书馆相关专业本科学历或高级职业技能证书或编目员资格证书，每人 1 分，一人多证得 1 分，本项目最高得分 3 分。 注：相关人员的职称证书、职业技能证书、编目资格证书均需提供扫描件并加盖供应商公章。	5			
3	设备和技术力量（提供能随时调配、支援项目的设备、人员等资源，需提交相关人员清单、设备等图片描述或材料复印件等作为证明材料。）	对比最优，得 3 分；对比次之，得 1.5 分，无，得 0 分。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。	3			
合 计			10			
评委签名						

注：1. 由评审小组成员对所有有效投标文件进行审核和分析，填写《资质、技术力量和业绩评价表》。

2. 将所有评审小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的资质、技术力量和业绩评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

方案质量评价表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	投标人		权重			
	评审项目					
1	服务方案评价	总体服务及配套管理措施（对服务定位、管理模式、项目人员工资的合理性、劳动关系争议处理流程、服务承诺等）进行对比评审。横向对比后打分。	35			
合 计			35			
评委签名						

- 注：1. 由评审小组成员对所有有效投标文件进行审核和分析，填写《技术评分表》
 2. 将所有评审小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的方案质量评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

服务满意度评价表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	评审项目	投标人	权重			
1	客户评价	供应商提供用户单位出具的满意度评价为满意（类似好评）：每提供一项得 1 分，最高得 5 分。 备注：同一用户单位或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算。	5			
合 计			5			
评委签名						

注：1、由评审小组成员对所有有效投标文件进行审核和分析，填写《服务满意度评价表》。

- 2、将所有评审小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的服务满意度评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

第五部分

投标文件格式

投 标 文 件

(正本/副本)

项目名称: _____

投标人名称 (盖章): _____

投标人地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

投标文件目录表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码	备注
			有	无		
资格性审查	1	★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；				
	2	★财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；				
	3	★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；				
	4	★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。				
	5	★供应商没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关主体信用记录通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询；				
	6	本项目不接受联合体投标。				
符合性审查	1	投标函（格式1）				
	2	投标人资格声明函（格式2）				
	3	法定代表人3证明书（格式3）				
	4	法定代表人（负责人）授权委托书（格式4）				
	5	开标一览表（格式5）				
	6	报价明细表（格式6）				
	7	人员成本报价明细表（格式7）				
	8	★实质性要求响应表（格式8）				
资质、技术力量和业绩	1	投标人基本情况表（格式9）				
	2	企业资质、奖项、荣誉等				
	3	项目负责人资质				
	4	设备和专业技术力量（格式10）				
	5	投标人认为有必要说明的其他资质、技术力量和业绩文件				
方案质量	1	服务方案评价（格式11）				
服务满意度评价	1	客户评价				

备注：1. 投标人以上所递交的资料按本招标文件规定加盖投标人公章；

2. 投标人认为有必要提交的其他文件可自行增加表格栏目，以上投标文件提交时按照

《投标文件目录表》的排列顺序装订成册。

资格性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或者自然人。	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定： (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； (4) 加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	投标人没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关主体信用记录通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询。	通过或不通过	见投标文件第（）页
4	本项目不接受联合体投标	通过或不通过	

注：1.以上材料将作为投标人合格性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2.投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

符合性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	投标函、投标人资格声明函、承诺函	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	投标有效期：90日	通过或不通过	见投标文件第（）页
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章	通过或不通过	
5	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算	通过或不通过	见投标文件第（）页
6	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）	通过或不通过	见投标文件第（）页
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件	通过或不通过	见投标文件第（）页
8	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	通过或不通过	见投标文件第（）页

注：1.以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2.投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

资质、技术力量和业绩评价自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
4			见投标文件（ ）页
5			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《资质、技术力量和业绩评价表》的各项内容填写此表。

方案质量评价自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
4			见投标文件（ ）页
5			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《方案质量评价表》的各项内容填写此表。

服务满意度评价自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《服务满意度评价表》的各项内容填写此表。

格式1 投标函

投 标 函

广州市越秀区图书馆：

根据贵方的广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目招标文件要求，
_____ (签字代表全名及职衔) 经正式授权以投标人_____ (投标人名称、地址) 的名义投标，并递交投标文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 我方同意投标有效期为投标截止日起 **90 天**。如果我方的中标，投标有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。
4. 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解报价最低并非意味着必定获得中标资格。
6. 我方完全理解贵方拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
7. 如我方在中标后未能按规定签订采购合同或在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。
8. 如我方未对招标文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
9. 我方证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
10. 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）		传真	
电话、手机		联系人（职务）	

（注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标）

投标人名称（盖公章）： _____
 投标人授权代表（签字或盖章）： _____
 日 期： _____年____月____日

格式2 投标人资格声明函

投标人资格声明函

广州市越秀区图书馆：

关于贵馆 年 月 日发布关于“关于公开征集广州市越秀区图书馆辅助性工
作服务外包供应商的公告”，我方愿意参加，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：1. 企业法人提供企业法人营业执照；2. 事业法人提供事业法人登记证；3. 其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4. 自然人提供居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年____月____日

说明：1. 本格式文件内容不得擅自删改。

2. 分支机构投标的，以上《投标人资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章，附件由总公司（总所）提供。

格式3 法定代表人（负责人）证明书

法定代表人证明书

_____现任我单位_____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限与本公司所提交的投标文件标注的投标有效期一致。签发日期：_____年
月____日

附：

代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

营业执照注册号：_____ 企业类型：_____

法定代表人居民身份证
正反面复印件粘贴处

投标人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

格式4 法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（投标人名称）在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就广州市越秀区图书馆的广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目，提交投标文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（投标企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于_____年_____月_____日签字之日起生效，特此声明。

附：

投标人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

投标人代表（授权代表）
居民身份证正反面复印件粘贴处

格式5 开标一览表

开标一览表

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

采购内容	投标报价（元）	备注
广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目	大写： _____ 小写： _____	

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价以人民币进行报价。

投标人名称（盖公章）： _____

投标人授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

格式6 报价明细表

报价明细表

[货币单位：人民币元]

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	内容	金额 (元)	合计 (元)	备注
1	人员成本			
2	...			
3	...			
4	税金			
...	...			
每月小计				
合计 (每月小计×月数)				

填报要求：

1. 此表为《开标一览表》的报价明细表，表中合计应与《开标一览表》中的投标报价相符，如不一致，则按《开标一览表》中的投标报价进行修正。
2. 此表如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式7 人员成本报价明细表

人员成本报价明细表

[货币单位：人民币元]

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

序号	人员类别	每人每月费用					配置服务人员人数	每月费用 (小计×人数)	服务期内 费用合计
		工资	社保	福利	……	小计			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...	...								
合计								¥	¥

★实质性要求响应表

序号	★实质性招标要求内容	投标响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

投标人必须对招标文件用户需求中有关“★”号条款的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1. 招标文件用户需求中标有“★”的指标均被视为实质性响应指标，投标人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

2. 如招标文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，请在表格上填写“无”。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式9 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
法定代表人				职务		
地址						
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债 率
	2022					
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
公司简介						

- 注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；
2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；
3. 如此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

格式 10 设备和专业技术力量

设备和专业技术力量

项目名称：广州市越秀区图书馆辅助性工作服务外包采购项目

	名称	数量	具体情况	证明材料页码
一、随时调配、支援设施设备情况				
1、	办公场地			
2	电脑			
3	打印机			
4	复印机			
5	车辆			
6			
二、随时调配、支援人员情况				
1	研究生			
2	本科			
3	大专			
4	高职			
5			
三、其他投标人认为说明或补充的内容				
1			
2			

注：1、在填写时，如本表格不符合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、投标人可提供但不限于经营场所、所拥有的设备、资源等照片或材料复印机等作为证明材料。

格式 11 服务方案评价

服务方案

(格式可自定)

总体服务及配套管理措施(服务定位、管理模式、项目人员工资的合理性、劳动关系争议处理流程、服务承诺等)