

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年通州区图书馆辅助性业务

项目编号：11011225210200019109-XM001

采 购 人：北京市通州区文化和旅游局

采购代理机构：北京德聚招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	43
第七章	投标文件格式	64

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011225210200019109-XM001
2. 项目名称：2026 年通州区图书馆辅助性业务
3. 项目预算金额：272.37 万元、项目最高限价（如有）：272.37 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	2026 年通州区图书馆辅助性业务	272.37	1	2026 年通州区图书馆辅助性业务服务，主要包括在正常开放时间及时延后开放期间提供文献整理、文献上架、文献分拣、文献清点、图书典藏、图书转库、过期报纸及期刊下架、集体外借、文献加工、运河文献资源中心、文献修补、自助图书馆补发及取书、网借预约、文献流通辅助、会展服务、音响设备管理服务等工作。（详见第五章采购需求）

5. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日起- 2026 年 12 月 31 日止。如遇特殊情况实际服务周期不足原招标文件要求的周期，据实计算【计算方法为（中标金额折算单日服务费金额乘以实际服务天数）】。

6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向 ☒ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提

供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。

预留份额通过以下措施进行：____/____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：■否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3 其他特定资格要求：

3.3.1 与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本项目投标；

3.3.2 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；

3.3.3 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录，被列入失信被执行人、税收违法黑名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的采购活动（开标当日代理机构查询）；

3.3.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.3.5 法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 12 月 04 日 9:00 至 2025 年 12 月 10 日 18:00(北京时间)。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：1) 节能产品、环境标产品强制采购；2) 节能产品、环境标志产品优先采购；3) 政府采购促进中小企业发展；4) 政府采购支持监狱企业发展。

2. 公告发布媒体：中国政府采购网、北京市政府采购网。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086，

电子营业执照服务热线 400-699-7000，

技术支持服务热线 010-86483801，

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引” 进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市通州区文化和旅游局

地址：北京市通州区车站路 27 号

联系方式：张梓琪 010-80574368

2. 采购代理机构信息

名 称：北京德聚招标有限公司

地 址：北京市通州区新华北路 55 号 2 幢四层 194 室

联系方式：李欢欢、李加斌 010-60508588

3. 项目联系方式

项目联系人：李欢欢、李加斌

电 话：010-60508588

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☒”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ■否	
2.4	核心产品	□关于核心产品本项目_/_包不适用。 □本项目_/_包为单一产品采购项目。 □本项目_/_包为非单一产品采购项目，核心产品为：__/__。	
3.1	现场考察	■不组织	
	开标前答疑会	■不召开	
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		2026 年通州区图书馆辅助性业务	其他未列明行业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■有，具体情形：最高限价为 272.37 万元。 说明： 供应商应明确报价，超过最高限价或者无报价响应的，响应无效。	
12.1	投标保证金	<p>（1）投标保证金的数额：30000 元人民币</p> <p>（2）投标保证金的形式：支票、银行汇票、保函、电汇</p> <p>（3）递交要求：</p> <p>①若采用银行汇票、电汇、转账支票，应当在投标文件递交截止时间以前到达下列招标人指定账户：</p> <p>账户名称：北京德聚招标有限公司</p> <p>开户行：北京银行股份有限公司通州绿色支行</p> <p>账号：20000037899500023305400</p> <p>②为便于财务查询统计，建议投标保证金于投标文件提交截止时间前汇款至北京德聚招标有限公司保证金账户。若采用保证担保（包括银行保函）、信用证，应当在响应文件递交截止时间以前递交至：（同投标文件递交截止时间及地点）</p> <p>备注：写明“XXX 项目（可简写）投标保证金”</p> <p>（4）成交公告发布后 5 个工作日内，向未中标人退还投标保证金，采</p>	

条款号	条目	内容
		购人与成交人签订合同后 5 个工作日内，向中标人退还投标保证金。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■有，具体情形： （一）供应商在投标文件中提供虚假材料的； （二）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； （三）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； （四）招标文件规定的其他情形。 供应商未按照招标文件要求提交投标保证金的，响应无效。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分相同以 <u>投标报价低者</u> 为中标人，得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分得分高者</u> 为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：通过邮件的形式，邮件地址： <u>6512992@qq.com</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>综合运营部</u> ； 联系电话： <u>李经理 010-60508588</u> 通讯地址： <u>北京市通州区群芳中二街公庄商业楼西二门</u>
27	代理费	收费对象： ■中标人 收费标准：固定收费，30000.00 元； 缴纳时间：由中标单位在中标通知书发出之日一次性付清。 中标服务费缴纳账户： <u>北京德聚招标有限公司；</u> <u>开户行：中国民生银行北京常营支行；</u> <u>账号：152573693。</u>

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社

会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的

产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕

2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123 号),本项目如涉及商品包装和快递包装的,则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，

其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的

除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个

工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，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。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、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。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标文件有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式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或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____/_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 / 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.7 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.8 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.9 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.10 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.11 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.12 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.13 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

3.2.2 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：报价最低者

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）

的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素		评分标准
1	技术部分 (60 分)	项目需求理解与分析(10 分)	<p>对项目需求的理解透彻，重点、难点、关键内容分析到位，得 10 分；</p> <p>对项目需求的理解基本透彻，重点、难点、关键内容分析基本合理，得 8 分；</p> <p>对项目需求的理解不够全面，重点、难点、关键内容涉及但未突出，得 6 分</p> <p>对项目需求的理解不全面，重点、难点、关键内容明显欠缺，得 4 分；</p> <p>对项目需求的理解片面，重点、难点、关键技术不合理，得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
		实施方案、运作流程和管理质量保证措施（20 分）	<p>对本项目提出的人力、物力、技术力量，制定明确具体的图书馆辅助性业务服务实施方案（主要包括但不限于在正常开放时间及时延时开放期间提供文献整理、文献上架、文献分拣、文献清点、图书典藏、图书转库、过期报纸及期刊下架、集体外借、文献加工、运河文献资源中心、文献修补、自助图书馆补发及取书、网借预约、文献流通辅助、会展服务、音响设备管理服务等工作）。有完善、详细、针对性强的实施方案，有明晰的运作流程和管理质量保证措施等，合理、可行、完全满足本项目需求得 20 分；</p> <p>有完善的实施方案、运作流程和管理质量保证措施，没有缺项，内容合理性、可行性较强，满足本项目的需求得 17 分；</p> <p>有较为完善的实施方案、运作流程和管理质量保证措施，没有明显缺项，内容的合理性、可行性略差，基本满足本项目的需求得 14 分；</p> <p>实施方案、运作流程和管理质量保证措施无明显内容缺项，但不够完善、细致，可行性一般，勉强满足本项目的需求得 11 分；</p> <p>实施方案、运作流程和管理质量保证措施内容不够齐全，细节粗糙，导致服务质量存疑，可行性较差得 8 分；</p> <p>实施方案、运作流程和管理质量保证措施不合理或有任意一方面不完善的得 5 分；</p> <p>提供了工作方案，但整个方案内容不完善，叙述不清、缺项较多，无法满足本项目的需求得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>

		秩序管理方案及制度（10分）	<p>根据项目的特点和实际情况，制定针对服务内容的秩序管理方案及制度。</p> <p>管理方案及制度内容完善、翔实，针对性强、方案切实可行得 10 分；</p> <p>管理方案及制度内容完善，针对性较强，基本可行得 8 分；</p> <p>管理方案及制度内容较为完善，但细节不够翔实，针对性一般，基本可行得 6 分；</p> <p>管理方案及制度内容不够完善，有欠缺，针对性较差得 4 分；</p> <p>管理方案及制度内容不够完善，有明显欠缺，内容泛泛空洞无针对性得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
		应急响应预案（10分）	<p>针对本项目的服务内容，制定具备针对性和可操作性的应急响应预案。</p> <p>应急响应预案内容完善、翔实、科学，针对性强，切实可行得 10 分；</p> <p>应急响应预案内容完善，科学性、针对性较强，基本可行得 8 分；</p> <p>应急响应预案内容较为完善，但细节不够翔实，针对性和科学性一般，基本可行得 6 分；</p> <p>应急响应预案内容不够完善，有欠缺，针对性和科学性较差得 4 分；</p> <p>应急响应预案内容不够完善，有明显欠缺，内容泛泛空洞无针对性得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
		人员培训与规范管理（10分）	<p>为保证人员服务的规范性，投标人应对聘用人员进行岗位培训并制定规范管理措施。</p> <p>培训方案及管理措施内容丰富、全面、科学、合理，与本项目的服务内容完全匹配得 10 分；</p> <p>培训方案及管理措施内容较丰富，具备较强的科学性和合理性，与本项目的服务内容匹配得 8 分；</p> <p>培训方案及管理措施内容描述不够翔实，完整性有欠缺，内容合理性和可行性尚可，与本项目的服务内容基本匹配得 6 分；</p> <p>培训方案及管理措施明显欠缺，合理性与可行性较差，与本项目匹配性较差得 4 分；</p> <p>培训方案及管理措施方案内容不全面，可行性差得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>

2	商务部分 (30 分)	类似业绩 (5 分)	近五年(2020 年 12 月 1 日至响应文件提交截止时间)(以合同签订时间为准)的类似项目业绩。每提供一个业绩得 5 分,最多得 5 分。 注:供应商须提供加盖供应商印章的合同扫描件作为有效证明文件,包含合同首页、签字盖章页等关键页。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。
		服务需求 响应评审 (10 分)	投标人对服务需求完全满足得 10 分,每有一项负偏离减 1 分,最低得 0 分。
		服务团队人 员组成情况 (15 分)	服务团队的组成科学、合理、完整,所拟派主要管理人员经验丰富得 15 分; 服务团队的建立较科学、合理完整,所拟派主要管理人员经验较丰富得 12 分; 服务团队的建立较科学、合理较完整,所拟派主要管理人员经验一般得 9 分; 服务团队建立较差,经验较差得 6 分; 人员配置不满足项目要求得 3 分; 未提供得 0 分。 (注:相关工作经历可提供合同等证明材料,相关学历、资质证书提供电子扫描件,以上提供资料须字迹、图文清晰。)
3	报价部分 (10 分)	报价部分 (10 分)	满足招标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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 。 注:此处投标报价指经过报价修正进行价格调整后的报价,详见第四章《评标方法和评标标准》。

第五章 采购需求

一、采购需求一览表

序号	服务名称	预算金额（万元）	备注
1	2026 年通州区图书馆辅助性业务	272.37	

1、预算金额：272.37 万元

2、项目需求：2026 年通州区图书馆辅助性业务服务，主要包括在正常开放时间及时延后开放期间提供文献整理、文献上架、文献分拣、文献清点、图书典藏、图书转库、过期报纸及期刊下架、集体外借、文献加工、运河文献资源中心、文献修补、自助图书馆补发及取书、网借预约、文献流通辅助、会展服务、音响设备管理服务等工作。

二、服务要求

1、服务周期：2026 年 1 月 1 日起-2026 年 12 月 31 日止。如遇特殊情况实际服务周期不足原招标文件要求的周期，据实计算【计算方法为（中标金额折算单日服务费金额乘以实际服务天数）】。

2、服务地点：北京市通州区图书馆。

三、工作内容

1、文献整理

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的日常整理工作，包括文献的顺架、整架、倒架、下架等整理工作。其中：图书月均 90000 册（含少儿图书）；报刊月均 3000 册（含少儿报刊）。全年合计 1116000 册次。

2、文献上架

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。其中：图书月均 30800 册（含少儿图书）；报刊月均 3200 册（含少儿报刊）。全年合计 408000 册次。

3、文献分拣

负责完成读者在自助借还书机（21 台）、服务台（9 个）、24 小时自助图书馆（1 台）、归还的文献（含图书、期刊等）及各阅览室读者阅后文献（含图

书、期刊等)的分类整理,并运送到指定地点。负责通还文献的分类整理,并运送到指定地点。全年合计 438500 册次。

4、文献清点

负责利用点检车定期对开架图书、期刊等进行清点,将错架图书、期刊等清点并上到准确位置上。全年合计 300000 册次。

5、图书典藏

负责完成采编部拨交图书的典藏工作,包括验收、清点、上架等。全年合计 25000 册次。(以当年实际入藏量为准)

6、图书转库

负责完成各阅览室每年需要转库文献(图书资料)的下架、转库、运送上架,全年合计 30000 册次。

7、过期报纸、期刊下架

负责完成当年馆藏报刊的下架、捆扎工作。报刊年度 1200 余种/45000 册份。

8、集体外借

负责全区范围内流动服务点集体外借图书的上架、下架、借还、清点整理、打捆、信息统计等工作;完成本部门临时交办的其他相关工作。全年合计 70000 册次。

9、文献加工

报纸,负责对每日到馆的报纸进行分拣登到、缺报记录催到等工作。报纸全年合计 30000 份;

期刊,负责对每周两次到馆的期刊及时分拣、系统登到、给索引号、粘帖书标、RFID 标签加工、缺刊记录催到。全年合计 15000 册次(含少儿期刊)。

10、运河文献资源中心

负责文献分编工作,依照工作规范标准对文献进行正确的分类和主题标引;物理加工:贴条码、磁条、色标、RFID 防盗标、盖章、打印书标、贴书标;图书查重:对新书进行查重;数据加工:编制图书信息数据、图书挂接、图书交送、修改数据并提交修改工单;整理副本:登记副本台账并上架。各类分编、分类、加工、上架合计 3000 册次。(以当年实际入藏量为准)

11、文献修补

负责对破损文献进行装订、修补,包括中、外文图书、期刊等,全年合计 2000 册次。(以当年实际发生量为准)。

12、自助图书馆补书、取书

负责馆外 1 台 24 小时自助图书馆收读者还书、补书、清点、核对记录、分拣等,全年合计 360 次。

13、文献流通辅助

负责电子设备使用辅助,负责阅览区自助借还书机的使用指导工作,年约 78000 人次。负责阅览区公共检索设备、流媒体屏、朗读亭、运河资源展示平台、多媒体体验区、少儿多媒体体验区、数字资源体验空间、电子书借阅机、数字电子阅报机、电子期刊阅读机等电子设备使用的辅助工作,年约 59200 人次。

读者卡办理,负责读者借书证的办证、更改、查询、升级、补办、退证等工作。负责办理外馆还书工作。年约 12000 人次。

预约借书,负责读者网上预约图书的处理,工作内容包括:预约单打印、文献查找整理、电联读者、读者到馆、取书等工作。年约 3000 册次。(以当年实际发生量为准)。

负责台口辅助服务,辅助馆员完成阅览区的日常巡视工作(包括:用电安全、阅读秩序、阅览环境等)。负责辅助阅览区读者的咨询工作(包括:方位指引、帮读者找书、图书馆借阅规则咨询)。负责协助图书馆完成图书导读、文献推送等服务工作,包括帮助读者熟悉各阅览室的馆藏分布、借阅流程、阅读方式等,及协助开展图书馆策划组织的其他各种形式的导读活动。年约 228300 人次。完成部门临时交办的其他相关工作。

14、会展服务

会议活动,负责会议、活动的场地搭建;负责活动开始及期间的观众引导及秩序维护;负责活动场所的安全维护;负责部门内部常规物品管理;负责活动期间及活动结束后工作区域内的场务整理;负责会议等活动所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。会议、活动、参观等全年合计 150 场次。

展览展示,负责展览展示活动的搭建;负责展览开始及期间的观众引导及秩序维护;负责展览场所的安全维护;负责展览期间及活动结束后工作区域内的场务整理;负责展览展示所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。展览展示全年合计 12 场次;后台数据统计,读者留言回复、电联读者等工作。(以当年实

际发生量为准)。

15、音响设备管理

负责为各类会议讲座、展览展示、小型演出、影视放映等，提供活动所需的灯光、音响、放映等服务保障；负责图书馆各类音响设备、流动音响、第三空间高清屏的基础管理工作。完成部门临时交办的其他工作。全年合计 150 场次。四、

四、工作要求

1、数量需求：辅助服务人员 41 人。

2、严格按照图书馆评估标准要求，做到及时整架、顺架，保证开、闭架文献（图书、报刊）库内文献的排列整齐、有序，无错架、乱架现象，架位紧张时，应及时调整；差错率应低于 2%。

3、新书验收完毕后要求次日完成上架、顺架，差错率应低于 2%。报纸上架工作要求当天完成，差错率应低于 2%。分拣工作应在当日完成，差错率应低于 2%。

4、每月利用点检设备对已应用 RFID 技术加工的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 2%。

5、文献加工、图书典藏、转库工作，差错率应低于 2%。

6、完成与文献整理、搬倒、排架等项目有关的其它工作。

7、遵守通州区图书馆各项规章制度；服务规范；读者满意率 95% 以上；服从管理，具备热情耐心的工作态度；具有良好的执行力和团队合作精神。普通话标准、流利，具备较强的沟通表达能力。

8、根据不可抗力因素，甲方可随时调整工作内容。

9、辅助服务方在服务期间，如与读者发生争执，应第一时间向使用方报备，使用方第一时间向甲方报备。

10、因辅助服务造成投诉事件的视情节轻重扣除部分履约保证金。

11、加强辅助服务日常管理监督，服务人员要树立正确的意识形态，加强对意识形态阵地的精准管理，决不给错误思想言论提供传播渠道，自觉维护党的领导和国家利益，不发表或传播损害党和国家形象的言论；不信谣，不传谣；传递正能量，不制作或传播有害信息；追求健康向上的文化品位，不使用低俗粗俗媚俗的语言、文字和图像；确保服务质量、崇尚契约精神，不做出影响诚信和秩序的违约行为；树立良好的职业形象，不涉“黄赌毒”和违反公序良俗的行为。

12、每半年围绕图书馆开放天数、提供座位、辅助服务文献整理、文献分拣、

文献典藏、文献流通辅助等进行项目效益的满意度调查，全年进行不少于两次的《满意度调查》并向图书馆提供调查报告。

13、辅助服务方如出现亡人等各项安全事故自行承担后果均与采购方无关。

五、工作人员需求

- 1、遵守国家法律法规，工作人员无任何违法违纪行为。
- 2、高中以上学历；
- 3、身体健康，外表干净整洁，年龄 20 周岁-55 周岁。
- 4、服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；
- 5、了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；
- 6、熟练使用计算机；
- 7、未尽事宜详见本项目招标文件。

六、延时开放服务要求

为提供优质的阅读学习空间，通州区图书馆实施晚间延时开放，具体开放区域及时间为：周二至周日（遇国家法定节假日周一延时开放）晚 18：00--22:00，开放图书馆二层、七层。图书馆二层派驻 1 位工作人员，七层派驻 2 位工作人员。

1、主要负责工作如下：

（1）文献上架

负责 2 层、7 层开放区域内读者归还文献的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。合计 30000 册次。

（2）文献分拣

负责完成读者在自助借还书机归还的文献及阅览室读者阅后文献的分类整理，并运送到指定地点。合计 35000 册次。

（3）文献流通辅助

电子设备使用辅助，负责阅览区自助借还书机的使用指导工作，合计 6700 人次。

台口辅助服务，负责阅览区的巡视工作(包括：用电安全、阅读秩序、阅览环境等)。负责阅览区读者的咨询工作（包括：方位指引、帮读者找书、图书馆借阅规格咨询）。合计 33000 人次。

2、工作人员需求：

- (1) 遵守国家法律法规，工作人员无任何违法违纪行为；
- (2) 高中以上学历；
- (3) 身体健康，外表干净整洁，年龄 20 周岁-55 周岁；
- (4) 服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；
- (5) 了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；
- (6) 熟练使用计算机

七、考核要求。

1、每月月初及时向甲方提供上月的《月度工作量统计表》、《月度人员考勤统计表》，在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量，如未达到业务指标或拟派人员不足 41 人，将按比例扣除服务费；

2、每季度次月月初及时向甲方提供上季度的《季度工作量统计表》，在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量，如未达到业务指标，将按比例扣除服务费；

3、需按甲方要求，随时向甲方提供所聘人员的详细名单，内容包括人员姓名、性别、年龄、学历、身份证复印件等，以供甲方备查；

4、辅助服务方不得随意更换本项目服务人员，如确需更换人员时，需向甲方报备，经甲方同意后方可更换。

5、对于不符合甲方工作条件的人员，甲方有权提出辞退或人员更换；

6、辅助服务方应配备可支持人脸识别的考勤机，经甲方确认后，安装于工作现场，拟派人员应于每个工作日用考勤机自动刷脸识别记录考勤，每天早、晚各 1 次刷脸打卡视为有效考勤工时，每天早晚仅 1 次刷脸打卡视为 0.5 个考勤工时。服务方因特殊情况无法按时打卡的，应向图书馆方提交申请并由图书馆方书面批准确认，不视为服务方违约；否则将按服务方违约处理。

7、在本服务项目进行过程中及项目完成后，需配合甲方共同完成上级相关部门对本项目的审计、绩效考核等，并向甲方提供所需相关材料。

八、支付及验收方式

1、甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。甲方依据乙方交来的合同、发票、服务项目明细、工作项目总结、工作验收考评报告等向

乙方支付服务费，所有费用通过网银转账支付。

2、合同签订生效后，乙方向甲方缴纳本合同总费用的 10%作为履约保证金，甲方收到乙方履约保证金后，财政资金到账后向乙方支付 50%的服务费；

3、乙方履行合同至 6 月下旬，并通过甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同总费用的 30%服务费；

4、乙方履行合同至 11 月中旬，并通过甲方验收合格后，支付合同总费用的 20%服务费；

5、合同服务期满后，乙方提交年终工作总结报告，经专家综合考核评估后，甲方根据考评结果确定是否向乙方无息退还履约保证金。

6、如因政府财政政策、财政支付等原因导致甲方无法按照以上约定时间支付，不视为甲方违约。甲方须在原因消除后 7 日内按约定的支付比例继续支付。

各节点支付款项均需经甲方及北京市通州区图书馆审批通过后方可支付。

第六章 拟签订的合同文本

合同主要条款

甲 方：北京市通州区文化和旅游局
地 址：北京市通州区车站路 27 号
法人代表：

乙 方: _____
地 址: _____
法人代表: _____

现就2026年通州区图书馆辅助性业务项目事宜，甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方就甲方馆内日常服务项目外包事宜，达成如下协议。

1. 合同文件组成 下列文件均为合同不可分割的组成部分,互为补充和解释,如有不清或相互矛盾之处,以以下所列顺序在前的为准,但甲乙双方有特别约定的除外:

1.1 本合同条款

1.2 形成合同的其他有关文件,包括甲乙双方就具体单项服务内容签订的合同。

1.3 招标文件及其澄清文件

1.4 投标文件及其澄清文件

1.5 中标通知书

2. 合同术语定义 除非另有特别的解释或说明,在本合同中及与合同相关的,甲乙双方另行签署的其他文件(包括但不限于本合同的附件)中,下述词语均按照如下定义进行解释:

2.1 “甲方”系指北京市通州区文化和旅游局；

2.2 “乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体；即中标人；

2.3 “合同”系指甲乙双方签署的，合同格式中载明的甲乙双方所达成的约

定，包 括构成合同的所有附件、附录和构成合同的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的全部服务。

3. 合同服务范围

3.1 本合同的服务范围是指乙方按照招标文件中要求为甲方提供服务。具体详见附件《2026 年度通州区图书馆购买辅助性业务采购需求》。

3.2 服务周期：计划服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止（最终服务期限以实际签订合同为准）。

4. 服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的中标人，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本合同中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。不得向第三方转让合同权利义务，否则甲方有权取消乙方的中标人资格或解除合同。

5. 合同金额

5.1 本合同暂定总价款为_____元，人民币大写：_____。最终服务费结算以甲方审定的服务费结算金额为准。

6. 支付方式

6.1 甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。甲方依据乙方交来的合同、发票、服务项目明细、工作总结、工作验收考评报告等向乙方支付服务费，所有费用通过网银转账支付。

6.2 合同签订生效后，乙方向甲方缴纳本合同总费用的 10%作为履约保证金，甲方收到乙方履约保证金后，财政资金到账后向乙方支付 50%的服务费；

6.3 乙方履行合同至 6 月下旬，并通过甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同总费用的 30%服务费；

6.4 乙方履行合同至 11 月中旬，并通过甲方验收合格后，支付合同总费用的 20%服务费；

6.5 甲方同意将费用支付至乙方在本合同中提供的银行账号。

6.6 合同服务期满后，乙方提交年终工作总结报告，经专家综合考核评估后，甲方根据考评结果确定是否向乙方无息退还履约保证金。

6.7 如因政府财政政策、财政支付等原因导致甲方无法按照以上约定时间支

付,不视为甲方违约。甲方须在原因消除后 7 日内按约定的支付比例继续支付。
各节点支付款项均需经甲方及北京市通州区图书馆审批通过后方可支付。

7. 双方的权利、义务

7.1 甲方向乙方提供与合同内容相关的办公场地、服务场地、相关家具、设施、设备,保证乙方的工作开展。甲方向乙方提供的场地、设施、设备等,详见交接清单。

7.2 甲方向乙方提供的交接清单内的场地、设施、设备等,所有权归甲方所有,乙方须合理使用。因乙方不合理使用导致场地、设施、设备损坏,乙方应予以赔偿。

7.3 甲方对乙方服务进行考评,委派专人负责与乙方协调、沟通,监督乙方按期保质保量地完成所有服务。

7.4 甲方对乙方服务进行监管,在理事会领导下成立专家委员会,秉承“专家治馆”原则,定期或不定期对服务商的业务进行指导和管理。建立第三方测评机制,由甲方根据需要通过第三方对乙方进行测评。

7.5 乙方根据甲方要求,承担向甲方承诺的服务范围内的相关工作。

7.6 乙方须遵守国家相关法律法规、甲方各项规章制度、服务规范及其他工作纪律要求。

7.7 乙方向甲方提供的相关服务、组织的活动、展览、培训等项目必须遵守国家的法律、法规、政策,坚持正确的意识形态和社会主义文化先进方向。

7.8 乙方聘用的管理及业务人员须在合同签订后 10 日内报甲方审核同意,主要管理人员任免、更换须提前 15 日书面向甲方报告,经甲方书面批准后方可执行。

7.9 乙方负责对承担相关业务的工作人员进行培训。

7.10 乙方工作人员须统一着装。服装要求干净整洁、大方得体,不得出现除通州区图书馆以外任何单位的宣传标识。服装费用由乙方自行解决。

7.11 乙方须在合同履行前以书面形式上报甲方整体工作方案。每个月初上报本月工作计划及上月工作小结。整体工作方案及月工作计划需经甲方审核后方可执行。

7.12 在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应提前一个月以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到

乙方通知后的 10 个工作日之内以书面形式通知乙方是否同意乙方要求,以及可以延长的服务时间或其他 解决方式。

7.13 乙方负责服务区域内(服务场所内部)的保安、保洁工作,应保持安全防范意识,爱护室内文献和各种设备设施、场地空间等,保证国有资产安全和设备运行良好,保证来馆人员人身安全。

7.14 乙方不得改变甲方提供的场地的功能及用途;不得利用甲方的场地、设施、设备开展任何形式的有偿服务。有偿服务包括但不限于如:出租、出借、抵押、合作、自营等。

7.15 乙方开展的服务项目及场地使用情况,须提前一个月向社会公示,并接受公众免费预约(场地预约只接受团体),不得以任何形式推诿。

7.16 合同标的外的服务项目如甲方需要乙方进行服务,需双方协商或另立补充合同。

7.17 任何情况下,乙方承担的本合同内的权利、义务及服务项目不得向第三方转让,否则甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

7.18 乙方对第三方独立承担法律责任。乙方应保证无任何第三方就乙方提供的服务向甲方主张任何权利。如果任何第三方就乙方提供的服务向甲方主张任何权利,乙方须与第三方交涉并承担由此而产生的一切法律责任和费用,并赔偿因此给甲方造成的一切 损失,以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用,包括但不限于调查费、律师费、诉讼费等。

8. 违约责任

8.1 因乙方提供的服务内容违反国家法律法规,危害国家文化安全,产生不良社会影响,甲方直接解除合同,并追究乙方法律责任。

8.2 因乙方责任导致发生重大安全生产事故,造成国有资产、财产损失和人身伤害、人员伤亡,经甲乙双方核实后确实是乙方责任的,甲方直接解除合同,并追究乙方法律责任。

8.3 乙方提供的服务经甲方考核不合格,且在规定的期限内仍未整改达标的,甲方有权解除合同。

8.4 乙方在人员的聘用管理上,存在以下行为之一的,甲方有权责令其限期整改。在规定的期限内仍未整改达标的,每迟延 1 日,向甲方支付服务费总额 0.5%的违约金。超过一个月未完成的,甲方有权解除合同。

8.4.1 未按合同约定时限上报聘用的管理及业务人员；

8.4.2 主要管理人员任免、更换未经甲方书面批准擅自决定的；

8.4.3 每年中层以上（包括执行馆长、副馆长、部门主任等）员工及核心岗位员工更换比例超出 30%的。

8.4.4 招聘工作迟缓，在规定时限内未达到甲方核定人数要求的。

8.5 因乙方原因未能在合同期限内完成服务或提供的服务经甲方考核不合格的,乙方应继续履行本合同，甲方向乙方支付的服务费相应顺延，直至乙方按约定完成服务项目。同时乙方需按日向甲方支付违约金，违约金的标准为：每迟延 1 日，向甲方支付服务费总额 0.5%的违约金。超过一个月未完成的，甲方有权解除合同。

8.6 乙方在服务期限内出现数据造假、档案造假等恶劣行为的，甲方有权扣除服务费总额的 1%，如再次出现上述行为，甲方有权解除合同。

8.7 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本合同的约定履行其义务。

8.8 因为乙方违约甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或变更合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除或变更。

8.9 乙方的服务经甲方考核不合格的，甲方的付款相应顺延或核减不视为甲方违约。

8.10 合同一方不履行合同或履行合同不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和赔偿损失的违约责任。

8.11 合同期间因不可抗力事件造成甲乙双方直接经济损失及其他损害，按照合同法有关规定处理。需签订补充协议的，双方另立补充协议。

9. 破产解除合同

9.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本合同。自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

9.2 本合同解除后，根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

10. 不可抗力

10.1 本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

10.2 因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

10.3 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本合同，或者就本合同的延期履行达成补充合同。

10.4 因为不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11. 合同解除后的自救措施

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，乙方按甲方要求完成各项移交工作。

12. 争议的解决

甲方与乙方之间凡因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

13. 合同修改

对本合同的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的合同修改书后方可生效。

14. 通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本合同附件一所载明的相关信息为准。任何一方按照合同中确认的收件地址和收件人向另一方邮寄特快专递，即视为送达行为。

14.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

15. 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

16. 附则

16.1 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方提交履约保证金，金额为合同总价的 10%即人民币_____元整。履约保证金返还方式为：合同期满，经甲方验收、审核乙方工作合格后 10 个工作日内返还乙方。

16.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不履行或不完全履行合同给甲方造成的损失或实际完成工作量未达到合同清单列明的工作量，包括乙方应返还的合同款、违约金及各项经济损失，甲方有权从中扣除损失。

16.3 本合同 1 式 7 份，甲方持 4 份，乙方持 2 份，招标代理机构持 1 份，自双方签字盖章并由乙方交纳履约保证金后生效之日生效。

16.4 对本合同的未尽事宜，双方可另立补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

16.5 合同后附的所有附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

17. 保密条款

17.1 乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),以及对为甲方服务形成的任何交付物,负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意,乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露;

17.2 甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息,在乙方服务结束后,乙方均应及时归还甲方,电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除;

17.3 乙方人员违反上述保密规定,乙方应承担相应法律责任;

17.4 以上条款在合同有效期结束后继续生效。

18. 合同有效期

本合同有效期自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止,具体时间以甲方实际通知为准。

19. 补充条款

19.1 因乙方原因造成本合同未在约定的期限内完成全部服务的,乙方应继续履行本合同,甲方向乙方支付的服务费用相应顺延,直至乙方按约定完成服务项目。乙方还应当向甲方支付违约金,违约金的标准为:每迟延 1 日,向甲方

支付服务费总额 0.1% 的违约金。超过一个月未完成的，甲方有权解除合同。

19.2. 合同一方不履行合同或履行合同不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和赔偿损失的违约责任。

19.3. 依据本合同有关约定合同解除的，未履行的不再履行，已经履行的，根据履行的实际情况进行清算。

19.4. 乙方应为现场工作人员投保人身意外险，具体约定如下

(1) 投保人：乙方

(2) 投保内容：**【意外险】**：指中标供应商在本项目中所投入的所有在职与非在职员工 24 小时意外身故、意外残疾及意外医疗保障。

(3) 保险费率：由投保的保险公司根据投保内容确定。

(4) 保险金额：**【意外险】**：人均保额不低于 120 万。

(5) 保险期限：**【意外险】**：自合同项目开工之日起至合同终止之日止。

(6) 保险凭证：乙方向甲方提交各项保险生效的证据和保险单副本的期限：签订合同后 14 天。

(7) 保险金不足的补偿：保险金不足以补偿损失时，乙方和甲方负责补偿的责任分摊：乙方支付 100%。

20、合同附件

附件 1：《2026 年度通州区图书馆购买辅助性业务采购需求》

附件 2：履约保证金格式

附件 3：廉洁履约承诺书

合同附件 1:

《2026年度通州区图书馆购买辅助性业务采购需求》

一、采购需求一览表

序号	服务名称	预算金额（万元）	备注
1	2026 年通州区图书馆辅助性业务	272.37	

1、预算金额：272.37 万元

2、项目需求：2026 年通州区图书馆辅助性业务服务，主要包括在正常开放时间及时延后开放期间提供文献整理、文献上架、文献分拣、文献清点、图书典藏、图书转库、过期报纸及期刊下架、集体外借、文献加工、运河文献资源中心、文献修补、自助图书馆补发及取书、网借预约、文献流通辅助、会展服务、音响设备管理服务等工作。

二、服务要求

1、服务周期：2026 年 1 月 1 日起- 2026 年 12 月 31 日止。如遇特殊情况实际服务周期不足原招标文件要求的周期，据实计算【计算方法为（中标金额折算单日服务费金额乘以实际服务天数）】。

2、服务地点：北京市通州区图书馆

三、工作内容

1、文献整理

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的日常整理工作，包括文献的顺架、整架、倒架、下架等整理工作。其中：图书月均 90000 册（含少儿图书）；报刊月均 3000 册（含少儿报刊）。全年合计 1116000 册次。

2、文献上架

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。其中：图书月均 30800 册（含少儿图书）；报刊月均 3200 册（含少儿报刊）。全年合计 408000 册次。

3、文献分拣

负责完成读者在自助借还书机（21 台）、服务台（9 个）、24 小时自助图书馆（1 台）、归还的文献（含图书、期刊等）及各阅览室读者阅后文献（含图书、期刊等）的分类整理，并运送到指定地点。负责通还文献的分类整理，并运送到指定地点。全年合计 438500 册次。

4、文献清点

负责利用点检车定期对开架图书、期刊等进行清点，将错架图书、期刊等清点并上到准确位置上。全年合计 300000 册次。

5、图书典藏

负责完成采编部拨交图书的典藏工作，包括验收、清点、上架等。全年合计 25000 册次。（以当年实际入藏量为准）

6、图书转库

负责完成各阅览室每年需要转库文献（图书资料）的下架、转库、运送上架，全年合计 30000 册次。

7、过期报纸、期刊下架

负责完成当年馆藏报刊的下架、捆扎工作。报刊年度 1200 余种/45000 册份。

8、集体外借

负责全区范围内流动服务点集体外借图书的上架、下架、借还、清点整理、打捆、信息统计等工作；完成本部门临时交办的其他相关工作。全年合计 70000 册次。

9、文献加工

报纸，负责对每日到馆的报纸进行分拣登到、缺报记录催到等工作。报纸全年合计 30000 份；

期刊，负责对每周两次到馆的期刊及时分拣、系统登到、给索引号、粘帖书标、RFID 标签加工、缺刊记录催到。全年合计 15000 册次（含少儿期刊）。

10、运河文献资源中心

负责文献分编工作，依照工作规范标准对文献进行正确的分类和主题标引；物理加工：贴条码、磁条、色标、RFID 防盗标、盖章、打印书标、贴书标；图书查重：对新书进行查重；数据加工：编制图书信息数据、图书挂接、图书交送、修改数据并提交修改工单；整理副本：登记副本台账并上架。各类分编、分类、

加工、上架合计 3000 册次。（以当年实际入藏量为准）

11、文献修补

负责对破损文献进行装订、修补，包括中、外文图书、期刊等，全年合计 2000 册次。（以当年实际发生量为准）。

12、自助图书馆补书、取书

负责馆外 1 台 24 小时自助图书馆收读者还书、补书、清点、核对记录、分拣等，全年合计 360 次。

13、文献流通辅助

负责电子设备使用辅助，负责阅览区自助借还书机的使用指导工作，年约 78000 人次。负责阅览区公共检索设备、流媒体屏、朗读亭、运河资源展示平台、多媒体体验区、少儿多媒体体验区、数字资源体验空间、电子书借阅机、数字电子阅报机、电子期刊阅读机等电子设备使用的辅助工作，年约 59200 人次。

读者卡办理，负责读者借书证的办证、更改、查询、升级、补办、退证等工作。负责办理外馆还书工作。年约 12000 人次。

预约借书，负责读者网上预约图书的处理，工作内容包括：预约单打印、文献查找整理、电联读者、读者到馆、取书等工作。年约 3000 册次。（以当年实际发生量为准）。

负责台口辅助服务，辅助馆员完成阅览区的日常巡视工作（包括：用电安全、阅读秩序、阅览环境等）。负责辅助阅览区读者的咨询工作（包括：方位指引、帮读者找书、图书馆借阅规则咨询）。负责协助图书馆完成图书导读、文献推送等服务工作，包括帮助读者熟悉各阅览室的馆藏分布、借阅流程、阅读方式等，及协助开展图书馆策划组织的其他各种形式的导读活动。年约 228300 人次。完成部门临时交办的其他相关工作。

14、会展服务

会议活动，负责会议、活动的场地搭建；负责活动开始及期间的观众引导及秩序维护；负责活动场所的安全维护；负责部门内部常规物品管理；负责活动期间及活动结束后工作区域内的场务整理；负责会议等活动所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。会议、活动、参观等全年合计 150 场次。

展览展示，负责展览展示活动的搭建；负责展览开始及期间的观众引导及秩序维护；负责展览场所的安全维护；负责展览期间及活动结束后工作区域内的场

务整理；负责展览展示所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。展览展示全年合计 12 场次；后台数据统计，读者留言回复、电联读者等工作。（以当年实际发生量为准）。

15、音响设备管理

负责为各类会议讲座、展览展示、小型演出、影视放映等，提供活动所需的灯光、音响、放映等服务保障；负责图书馆各类音响设备、流动音响、第三空间高清屏的基础管理工作。完成部门临时交办的其他工作。全年合计 150 场次。四、

四、工作要求

1、数量需求：辅助服务人员 41 人。

2、严格按照图书馆评估标准要求，做到及时整架、顺架，保证开、闭架文献（图书、报刊）库内文献的排列整齐、有序，无错架、乱架现象，架位紧张时，应及时调整；差错率应低于 2%。

3、新书验收完毕后要求次日完成上架、顺架，差错率应低于 2%。报纸上架工作要求当天完成，差错率应低于 2%。分拣工作应在当日完成，差错率应低于 2%。

4、每月利用点检设备对已应用 RFID 技术加工的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 2%。

5、文献加工、图书典藏、转库工作，差错率应低于 2%。

6、完成与文献整理、搬倒、排架等项目有关的其它工作。

7、遵守通州区图书馆各项规章制度；服务规范；读者满意率 95% 以上；服从管理，具备热情耐心的工作态度；具有良好的执行力和团队合作精神。普通话标准、流利，具备较强的沟通表达能力。

8、根据不可抗力因素，甲方可随时调整工作内容。

9、辅助服务方在服务期间，如与读者发生争执，应第一时间向使用方报备，使用方第一时间向甲方报备。

10、因辅助服务造成投诉事件的视情节轻重扣除部分履约保证金。

11、加强辅助服务日常管理监督，服务人员要树立正确的意识形态，加强对意识形态阵地的精准管理，决不给错误思想言论提供传播渠道，自觉维护党的领导和国家利益，不发表或传播损害党和国家形象的言论；不信谣，不传谣；传递正能量，不制作或传播有害信息；追求健康向上的文化品位，不使用低俗粗俗媚俗的语言、文字和图像；确保服务质量、崇尚契约精神，不做出影响诚信和秩序

的违约行为；树立良好的职业形象，不涉“黄赌毒”和违反公序良俗的行为。

12、每半年围绕图书馆开放天数、提供座位、辅助服务文献整理、文献分拣、文献典藏、文献流通辅助等进行项目效益的满意度调查，全年进行不少于两次的《满意度调查》并向图书馆提供调查报告。

13、辅助服务方如出现亡人等各项安全事故自行承担后果均与采购方无关。

五、工作人员需求

- 1、遵守国家法律法规，工作人员无任何违法违纪行为。
- 2、高中以上学历；
- 3、身体健康，外表干净整洁，年龄 20 周岁-55 周岁。
- 4、服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；
- 5、了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；
- 6、熟练使用计算机；
- 7、未尽事宜详见本项目招标文件。

六、延时开放服务要求

为提供优质的阅读学习空间，通州区图书馆实施晚间延时开放，具体开放区域及时间为：周二至周日（遇国家法定节假日周一延时开放）晚 18：00—22:00，开放图书馆二层、七层。图书馆二层派驻 1 位工作人员，七层派驻 2 位工作人员。

1、主要负责工作如下：

（1）文献上架

负责 2 层、7 层开放区域内读者归还文献的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。合计 30000 册次。

（2）文献分拣

负责完成读者在自助借还书机归还的文献及阅览室读者阅后文献的分类整理，并运送到指定地点。合计 35000 册次。

（3）文献流通辅助

电子设备使用辅助，负责阅览区自助借还书机的使用指导工作，合计 6700 人次。

台口辅助服务，负责阅览区的巡视工作(包括：用电安全、阅读秩序、阅览

环境等)。负责阅览区读者的咨询工作(包括:方位指引、帮读者找书、图书馆借阅规格咨询)。合计 33000 人次。

2、工作人员需求:

- (1) 遵守国家法律法规,工作人员无任何违法违纪行为;
- (2) 高中以上学历;
- (3) 身体健康,外表干净整洁,年龄 20 周岁-55 周岁;
- (4) 服从管理,具有良好的职业道德和敬业精神,勤奋好学;
- (5) 了解图书排架的基本知识,具有一定的工作经验;
- (6) 熟练使用计算机

七、考核要求。

1、每月月初及时向甲方提供上月的《月度工作量统计表》、《月度人员考勤统计表》,在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量,如未达到业务指标或拟派人员不足 41 人,将按比例扣除服务费;

2、每季度次月月初及时向甲方提供上季度的《季度工作量统计表》,在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量,如未达到业务指标,将按比例扣除服务费;

3、需按甲方要求,随时向甲方提供所聘人员的详细名单,内容包括人员姓名、性别、年龄、学历、身份证复印件等,以供甲方备查;

4、辅助服务方不得随意更换本项目服务人员,如确需更换人员时,需向甲方报备,经甲方同意后方可更换。

5、对于不符合甲方工作条件的人员,甲方有权提出辞退或人员更换;

6、辅助服务方应配备可支持人脸识别的考勤机,经甲方确认后,安装于工作现场,拟派人员应于每个工作日用考勤机自动刷脸识别记录考勤,每天早、晚各 1 次刷脸打卡视为有效考勤工时,每天早晚仅 1 次刷脸打卡视为 0.5 个考勤工时。服务方因特殊情况无法按时打卡的,应向图书馆方提交申请并由图书馆方书面批准确认,不视为服务方违约;否则将按服务方违约处理。

7、在本服务项目进行过程中及项目完成后,需配合甲方共同完成上级相关部门对本项目的审计、绩效考核等,并向甲方提供所需相关材料。

合同附件2:

供应商履约担保格式（投标人根据实际情况自行选择下述格式之一）

供应商履约保函（适用于银行担保）

（采购人名称）：

鉴于你方作为采购人已经与_____（供应商名称）（以下称“供应商”）于_____年____月____日签订了_____（项目名称）合同（以下称“主合同”），应供应商申请，我方愿就供应商履行主合同约定的义务以保证的方式向你方提供如下担保：

一、保证的范围及保证金额

我方的保证范围是供应商未按照主合同的约定履行义务，给你方造成的实际损失。

我方保证的金额是主合同约定的合同总价款_____%，数额最高不超过人民币____元（大写）_____。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至主合同约定的项目竣工日期后____日内。

你方与供应商协议变更项目竣工日期的，经我方书面同意后，保证期间按照变更后的竣工日期做相应调整。

三、承担保证责任的形式

我方按照你方的要求以下列方式之一承担保证责任：

（1）由我方提供资金及技术援助，使供应商继续履行主合同义务，支付金额不超过本保函第一条规定的保证金额。

（2）由我方在本保函第一条规定的保证金额内赔偿你方的损失。

四、代偿的安排

你方要求我方承担保证责任的，应向我方发出书面索赔通知及供应商未履行主合同约定义务的证明材料。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号，并附有说明供应商违反主合同造成你方损失情况的证明材料

料。

你方以项目质量不符合主合同约定标准为由，向我方提出违约索赔的，还需同时提供符合相应条件要求的项目质量检测部门出具的质量说明材料。

我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料后，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

五、保证责任的解除

1、在本保函承诺的保证期间内，你方未书面向我方主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任解除。

2、供应商按主合同约定履行了义务的，自本保函承诺的保证期间届满次日起，我方保证责任解除。

3、我方按照本保函向你方履行保证责任所支付的金额达到本保函保证金额时，自我方向你方支付（支付款项从我方帐户划出）之日起，保证责任即解除。

4、按照法律法规的规定或出现应解除我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦解除。

我方解除保证责任后，你方应自我方保证责任解除之日起个工作日内，将本保函原件返还我方。

六、免责条款

1、因你方违约致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2、依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，免除供应商部分或全部义务的，我方亦免除其相应的保证责任。

3、你方与供应商协议变更主合同（符合主合同合同条款第 15 条约定的变更除外），如加重供应商责任致使我方保证责任加重的，需征得我方书面同意，否则我方不再承担因此而加重部分的保证责任。

4、因不可抗力造成供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

七、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由贵我双方协商解决，协商不成的，任何一方均应向北京市通州区人民法院提起诉讼。

八、保函的生效

本保函自我方法定代表人（或其授权代理人）签字或加盖公章并交付你方之日起生效。

担保人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

地址：_____

邮政编码：_____

电话：

传真：

日期： 年 月 日

备注：供应商应按上述格式提供履约担保。

扣除履约保证金承诺书（适用于无银行担保）

_____（招标人）：

我_____（承诺人），企业信用代码为_____，向贵处承诺，在签订_____（合同名称）合同中，因违约行为需要履行扣除履约保证金的条款。现在我在此郑重承诺：

一、违约情况说明

在_____（合同名称）合同中，我承诺应按照合同约定履行相关义务，但今后如果发生以下情况之一，即被判决违约或经双方协商认定属于违约情况，我同意承担扣除履约保证金的后果：

1. 未按合同约定时间履行合同义务；
2. 未向贵处支付合同约定的款项；
3. 提前解除合同；
4. 违反合同约定，造成贵处损失或影响；
5. 未按贵处要求的时限内履行义务；
6. 其他合同违约情况。

二、承诺内容

在发生上述情况后，我同意承担按照合同约定的扣除履约保证金的后果。扣除的履约保证金金额为_____元（金额大写：_）。具体扣除方式约定如下：

如果在履行期限后，我方仍未能完成相关义务，扣除履约保证金的金额将全部归贵处所有；如果我方已部分履行相关义务并经贵处验收合格，但尚未履行完全，扣除履约保证金的金额将按照双方协商的实际损失程度扣除，若贵处无实际损失，则扣除履约保证金的金额将全部退还给我方；

如果我方已完全履行相关义务，扣除履约保证金的金额将全部退还给我方。

三、履行方式

贵处通过邮箱、短信、微信、信件、电话等任何形式向我方提供的违约信息，我方均予以认可。扣除履约保证金的时限为发生违约事实之日起（时间）_____个工作日内。我同意按照以下方式履行履约保证金的扣除：贵

处直接在我公司已缴纳的履约保证金中扣除(履行方式)。

在此，我郑重承诺本承诺书的有效性及其可实施性，并保证遵守上述约定，自愿履行扣除履约保证金的义务，如有违反，愿意承担相应法律后果。

签署人：(盖公章)

法人签字或盖章：

邮箱：

微信：

联系电话：

联系地址：

联系人姓名：

签署日期：(日期)

附件 3：廉洁履约承诺书格式

廉洁履约承诺书

为持续构建亲清政商关系，确保合同行为公正廉洁，树立企业良好形象，同时按照中共北京市通州区文化和旅游局党组《关于加强新时代廉洁文化建设的工作方案》要求（以下简称区文旅局），我单位签订廉洁履约承诺书。具体承诺内容如下：

1. 共同推进构建亲清政商关系，推动政商关系良性互动，不断改善营商环境，提升社会责任感，协助营造良好政治生态和社会风气。

2. 严格遵守国家有关法律法规及相关政策，以及廉洁从业的各项规定，高标准严要求，严格执行合同中的各项标准，做到合法合规经营。

3. 积极配合区文旅局开展对其工作人员的廉洁自律监督，若发现相关工作人员以帮助实现某种目的为由向我单位索取贿赂或谋求其他个人利益等不合理要求，坚决拒绝。如发现上述问题，及时向区文旅局监督部门反映。

（电话：010-69542872）

单位名称（盖章）：

单位负责人（签字）：

日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明部分）、（商务部分）、（技术部分），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。
- 4、为提升投标文件针对性和评标效率，投标人应当针对项目特征和要求自行编制技术响应方案和内容，国家及地方现有法规和规范已有的内容无需重复提交。

一、投标文件封面（非实质性格式）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

资 格 部 分：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件（加盖公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司郑重声明，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）。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于____（☐中型企业、☐小型企业、☐微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请选择）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 投标保证金凭证/交款单据电子件

附缴纳投标保证金凭证（加盖公章）

退保证金信息

致：北京德聚招标有限公司

我单位投标保证金请按如下方式退还：

单位名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

财务联系人：_____

联系方式：_____

我单位保证以上信息真实有效，若因我方提供信息有误造成的保证金延误退还等问题，由我单位负责。

单位名称（公章）_____

4.中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京德聚招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标代理项目编号：_____），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方法人授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

若我单位中标，中标服务费开票申请单如下：

要求财务开出的发票 种类	<input type="checkbox"/> 专票 <input type="checkbox"/> 普票
<div>对方单位名称：</div> <div>纳税人识别号： （开增值税专用发票填）</div> <div>地址、电话 ： （开增值税专用发票填）</div> <div>开户行及账号： （开增值税专用发票填）</div>	

商务部分：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____传真_____

电话_____电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人代表在开标时须单独携带本项法定代表人授权委托书交予代理机构。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	服务期限	投标报价（单位：人民币元）	
			大写	小写

注：1.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表大小写必须一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表

项目编号：_____项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号(页 码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
- 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 类似项目业绩

序号	委托单位名称	项目名称	服务内容	完成情况	是否有用户反馈情况

注：供应商须提供加盖供应商印章的合同扫描件作为有效证明文件，包含合同首页、签字盖章页等关键页。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。

8、投标人的认证等资料（如有）

9、投标人认为应附的其他材料

技术部分：

投标人根据项目及评标办法的要求，提供响应资料。

附件1

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（减）			中型企业（且）			小型企业（且）			微型企业（减）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	5000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营	200000万元以下	10000万元以下			1000万元及以上	5000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	1000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		8000万元及以上	10人及以上		100万元及以上	10人以下		100万元以下
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）	300人以下			100人及以上			10人及以上			10人以下		

注：本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的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。

本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微企业的统计分类。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。