

北京服装学院 2026 年图书馆基础业务服务 项目

公开招标文件

项目名称：北京服装学院 2026 年图书馆基础业务服务项目

招标文件编号：ZTXY-2025-F350738

采 购 人：北京服装学院

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	62

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200153879-XM001

招标文件编号：ZTXY-2025-F350738

2. 项目名称：北京服装学院 2026 年图书馆基础业务服务项目

3. 采购方式：公开招标

4. 项目总预算金额：113.4 万元；

5. 采购需求：

包号	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
01	2026 年北京服装学院朝阳校区图书馆基础业务服务	75.6	1 项	为北京服装学院朝阳校区提供图书馆基础业务服务(借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容)，详见采购需求。
02	2026 年北京服装学院通州校区图书馆基础业务服务	37.8	1 项	为北京服装学院通州校区提供图书馆基础业务服务(借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容)，详见采购需求。

6. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

7. 本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

8. 本项目不接受进口。

二、投标人的资格要求(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 ☒ 中小采购。即：服务全部由符合政策要求的中小（含微）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；

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 未参与本项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

3.2.2 不同供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系的。

3.2.3 参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人(有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录)。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 11 月 18 日至 2025 年 11 月 24 日，每天上午 08：30 至 12：00，下午 12：00 至 16：30（北京时间，法定节假日除外）。

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、投标文件提交

截止时间：2025 年 12 月 9 日 14 点 00 分 00 秒(北京时间)。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1115 第一会议室

五、开标

时间：2025 年 12 月 9 日 14 点 00 分(北京时间)。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1115 第一会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用线上线下相结合电子化采购方式，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

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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。

注意：本项目政府采购采用电子化招标(线上线下相结合形式，线上获取文件线下投标)，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。线上包括：供应商获取招标文件；线下包括：投标文件提交截止前供应商授权代表递交纸质版投标文件、参与投标。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、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、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、进口产品管理(本项目不适用)、优先采购贫困地区农副产品政策、支持创新、绿色发展等政府采购政策(不适用者除外)。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京服装学院
地址：北京市朝阳区樱花东街甲 2 号
联系方式：吕老师，010-64288334

2.采购代理机构信息

名称：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司
地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室
联系方式：王新力、张鹏、张静、王平、鲁智慧 010-53779910

3. 项目联系方式

项目联系人：王新力、张鹏、张静、王平、鲁智慧
电话：010-53779910
邮箱：ztxygj3@163.com
开户名(全称)：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司
开户银行：中国银行北京劲松东口支行
账号：346756034237

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。

条款号	条目	内容									
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程									
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否									
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 01、02 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： 考察地点：									
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。									
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：__详见采购需求__； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告：__详见采购需求__ <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：__详见采购需求__； (4) 未中标人样品退还：__详见采购需求__； (5) 中标人样品保管、封存及退还：__详见采购需求__； (6) 其他要求(如有)：__详见采购需求__。									
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： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>图书馆基础业务服务</td><td>其他未列明行业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>图书馆基础业务服务</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	图书馆基础业务服务	其他未列明行业	02	图书馆基础业务服务	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	图书馆基础业务服务	其他未列明行业									
02	图书馆基础业务服务	其他未列明行业									
11.2	投标报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。									

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包 15000 元；02 包 6000 元； 投标保证金收受人信息： <u>开户名(全称)：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司</u> <u>开户银行：中国银行北京劲松东口支行</u> 账号：346756034237 注：汇保证金时备注招标文件编号(ZTXY-2025-F350738/分包号)
12.8.2		投标保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>(2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 中标人擅自放弃中标的。</u>
13.1	投标有效期	自投标文件提交截止之日起算 <u>120</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u> </u> / <u> </u> 分钟(本项目不适用)
22.1	确定中标人	采购人是否授权评标委员会直接推荐中标人： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：评审得分相同的，按报价由低到高顺序排列；得分且报价均相同的，以【技术服务方案】得分高者为中标供应商；得分、报价、【技术服务方案】得分均相同的，以【人员配置】得分高者为中标供应商
25.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：。 (1) 可以分包履行的具体内容：； (2) 允许分包的金额或者比例：； (3) 其他要求： <u> </u> / <u> </u> 。
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： <u>书面形式(包括信函、邮件等可以有形表现所载内容的形式)</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-53779910</u> ； 通讯地址： <u>朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室。</u>
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容			
		■ 中标人 收费标准：按照以下收费标准下浮 20%收取(以中标金额为基数，差额累计法计算)。			
		服务类型 费率 成交金额(万元)	货物 招标	服务 招标	工程 招标
		100 以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%
		100-500	1. 1%	0. 8%	0. 7%
		500-1000	0. 8%	0. 45%	0. 55%
		1000-5000	0. 5%	0. 25%	0. 35%
		5000-10000	0. 25%	0. 1%	0. 2%
		缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。			
29	说明	供应商应注意采购人或采购代理机构在采购需求中指出的工艺、材料和设备的标准, 以及参照的品牌或型号仅起说明作用, 并没有任何限制性。供应商在投标中可以选用替代标准、品牌或型号, 但这些替代要实质上相当于或优于采购需求的要求。			

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开投标，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。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

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，两部分可装订成一册。**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 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。

10.4 第四章《评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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报价。

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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。具体包括但不限于：

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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报价，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，并作为其投标的一部分。

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。

12.4 以支票、汇票、本票、保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将投标保证金提交至招标代理机构；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。

12.5 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。

12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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保证金，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，如投标人以保函形式缴纳保证金，保函担保责任范围须包含以下内容：

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订(须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落)，须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应准备投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份,投标文件正本电子版 1 份【U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及电子版(Word 格式)各 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，

并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。
投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中，且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋(箱)上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

14.2.3 所有密封袋(箱)上均应：

- (1)清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。
- (2)注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标文件编号和“在(开标日期、时间)之前不得启封”的字样。
- (3)在密封袋(箱)的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋(箱)上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	<div>_____项目名称</div> <div>投标文件</div> <div>招标文件编号：</div> <div>投标地址：</div>
------	--

	在__年__月__日__时__分前不得启封 投标人名称：_____ 投标人地址：_____ 法定代表人或其授权代表签字：_____
--	--

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标截止期

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

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应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 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 组建评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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 评标方法及标准

21.1 见第四章《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。	提供证明文件的复印件
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>	

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。	/
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》	提供证明文件的复印件
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	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。 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。 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。 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。 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。 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 。 7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。	/
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。	/

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复印件。	/
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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

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。投标人《商务技术文件》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/采购包最高限价或者项目/品目最高限价；
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)； 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查程序：投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理；
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复印件(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，并提供证明文件复印件：</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。
18	核心产品满足不少于 3 个品牌（本项目不适用）	<p>核心产品满足不少于 3 家的。</p> <p>注：提供相同品牌产品且通过资格审查、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。</p>

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(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)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 评审中出现下列情形之一，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：(一)投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的，即投标(响应)报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 $\times 50\%$ ；(二)投标(响应)报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价 50%的，即投标(响应)报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价 $\times 50\%$ ；(三)投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标(响应)报价 \leq 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；(四)其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标(响应)价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标(响应)供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标(响应)处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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分投标，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。

2.5.1 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 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 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 5 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 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。

2.5.6 监狱企业提供了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的,视同小微企业。

2.5.7 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》的,视同小微企业。

2.5.8 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。

□最低评标价法,指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中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时,提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人,其他**投标无效**。

□随机抽取

■其他方式,具体要求:按照参数响应得分从高到底排列。

3.2.3 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)_____。

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：按照参数响应得分从高到底排列。

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。得分且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 2 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审项	评分内容	分值
1	价格	<p>满足招标文件要求的报价最低的供应商的报价为基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准价/报价）×10 此处报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章评审方法和评审标准 3.2 及 3.3。注：价格分数保留两位小数。</p>	10
2	类似业绩	<p>供应商提供自 2022 年 12 月 1 日至今（以签约时间为准），签约承担完成的与本项目类似的业绩，每提供一项得 2 分；最多得 10 分。</p>	10
3	认证证书	<p>具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，以上需提供证书复印件并加盖公章，每提供 1 个符合要求的证书得 1 分，全部提供得 3 分。</p>	3
4	重难点分析	<p>供应商根据以往类似项目经验、本项目采购需求，进行重点（9 分）难点（9 分）分析并提供解决方案。</p> <p>（一）重点（9 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对项目重点分析全面、充分，完全符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于重点有合理有效的应对和解决方案，得 9 分； 2. 对项目重点分析全面、充分，符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于重点有可行的应对和解决方案，得 7 分； 3. 对项目重点分析不够全面或不够充分，对于重点的应对和解决方案尚可行，得 5 分； 4. 对项目重点分析有缺失或提出的应对解决方案内容不全，得 3 分； 5. 对项目重点分析有偏差或提出的应对解决方案关键内容有缺失，得 1 分； 6. 未进行重点分析或未提供类似解决方案的，得 0 分。 <p>（二）难点（9 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对项目难点分析全面、充分，完全符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于难点有合理有效的应对和解决方案，得 9 分； 2. 对项目难点分析全面、充分，符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于难点有可行的应对和解决方案，得 7 分； 3. 对项目难点分析不够全面或不够充分，对于难点的应对和解决方案尚可行，得 5 分； 4. 对项目难点分析有缺失或提出的应对解决方案内容不全，得 3 分； 5. 对项目难点分析有偏差或提出的应对解决方案关键内容有缺失，得 1 分； 6. 未进行难点分析或未提供类似解决方案的，得 0 分。 	18

5	技术服务方案	<p>服务方案至少包括：（一）借还（9分）；（二）上架、整架（9分）；（三）排架、倒架（9分）；（四）定时定点在馆内巡查（9分）等工作内容，以上4个方案，按照以下标准评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案的完整性和可行性完全满足项目需要，整体安排合理、规范、专业，得9分； 2. 方案的完整性和可行性满足项目需要，整体安排尚合理、规范，但专业水平略显不足，得7分； 3. 方案的完整性和可行性略有欠缺或专业水平不足，但尚满足项目需要，整体安排能保障项目实施，得5分； 4. 方案有缺漏项或整体安排不合理，得3分； 5. 方案不能满足项目需要或整体安排混乱，得1分； 6. 方案不合理，不能满足项目需要或未提供方案，得0分。 	36
6	管理规章制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有针对本项目制订的管理制度且完善，得5分； 2. 有针对本项目制订的管理制度，尚完善，得3分； 3. 有针对本项目制订的管理制度，但不够完善，得1分； <p>没有针对本项目制订的管理制度或制度简单不能满足项目需要，得0分。</p>	5
7	人员配置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人员数量充足，安排和构成合理，分工明确，成员均有类似经验，能完全保证项目顺利实施，得9分； 2. 人员数量充足，安排和构成合理，分工明确，主要成员具有类似经验，尚能够保证项目顺利实施，得6分； 3. 人员数量充足，安排和构成不够合理或人员分工不够明确或成员缺少类似经验，尚能满足项目实施最低要求，得3分； 4. 人员数量不足，或安排和构成不能满足项目需求，得1分； <p>未提供类似内容，得0分。</p> <p>需提供拟派人员经验能力等介绍（需提供拟派人员与供应商签订的劳动合同或近6个月内任一个月供应商为拟派人员依法缴纳社会保障资金的证明材料复印件加盖供应商公章，否则该人员在打分时不予认可）</p> <p>本项目不限制供应商投多个分包，但分包01排名第一被推荐为中标候选人的供应商，在参与分包02评审时，如分包02拟派人员与分包01有重叠，则分包02的本项人员配置得0分。</p>	9
8	人员管理方案	<p>供应商针对本项目提供具体的人员管理方案，至少包括：岗位培训、服务规范、着装要求、人员稳定性和应急补充方案。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案各项内容完整详细、结构合理、表述清晰、具有可实施性，完全满足项目需求，得8分； 2. 方案各项内容完整，但是结构不够合理、表述不够清晰，尚满足项目需求，具有一定可实施性，得6分； 3. 方案各项内容尚完整，但各项内容简单、与项目的适配度低，尚能满足项目实施最低要求，得3分； 4. 方案上述内容不全，明显存在内容缺失，不能满足项目需求，得1分； <p>未提供方案得0分。</p>	8
合计			100

第五章 采购需求

01 包：朝阳校区图书馆

一、服务周期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

二、服务要求

（一）图书馆情况简介

1、樱花园校区图书馆

（1）文献分布：

①一层：中外文书库（共 2 层）

采用借阅一体式管理，库藏约 12 万册图书，工作面积约 540 平方米，学校已配备一台自助借还书设备，以及一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.8 万册；日均借还书量约：70 册/天；日均图书上架量约：70 册/天。

②二层：时装信息中心（面料图书馆）

采用借阅一体式管理，工作面积约 523 平方米，库藏：约 3.3 万册图书、一定数量的面料和约 28 种期刊，学校已配备一台自助借还书设备。

新书入库量：约 0.2 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

③四层：艺术书刊阅览室

采用借阅一体式管理，工作面积约 530 平方米，库藏约 10 万册图书，约 15 种期刊，学校已配备一台自助借还书设备。

每年新书入库量：约 0.8 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

(2) 开馆时间:

服务部门	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 8:00--18:00
	图书整理岗	每天 8 小时
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00—17: 00

2、芍药居校区图书馆

(1) 文献分布:

采用借阅一体式管理,工作面积约 887 平米,开放式空间,库藏约 2 万册图书。

(2) 开馆时间:

服务部门	岗位名称	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:00-- 21:30

(二) 服务范围及内容

1、樱花园校区图书馆

(1) 供应商需负责所有密集书库内约 52 万册图书的预约借还工作。

(2) 供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

2、芍药居校区图书馆

供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

（三）岗位要求

1、图书整理岗位

（1）负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，确保无积压。维护书架整齐，完成日常顺架、整架、排架与倒架工作，错架率控制在 3%以内。承担校区间图书流通任务。

（2）负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

（3）定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

（4）当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

（5）承担密集书库的图书提取与上架工作。

（6）具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

（7）工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

（8）加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

（9）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工

作安排，完成临时交办任务。

2、借还书岗位

（1）提前到岗完成开馆准备，按时启闭门窗及照明设备。闭馆前清场确认无滞留读者，关闭电源检查安防，落实防火防盗措施，维护工作区域环境整洁。

（2）规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务。严格执行证件核验制度，按时启动服务设备，借还差错率 $\leq 1\%$ 。

（3）认真核对借还图书数量，检查图书完好程度。严格执行图书馆图书丢失赔偿及超期制度，对不宜出借的图书及时扣留，提示读者检查图书状态，避免归还纠纷。

（4）定期保养工作电脑，禁止安装非业务软件。保持服务台整洁，及时清理读者遗留物。

（5）参与周期性书架整理、倒架及排架工作，完成临时性文献调配任务。

（6）遵守学校及馆内规章制度，完成业务培训考核，及时响应临时工作安排，保持服务沟通效率，读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

3、阅览室岗位

（1）全面负责阅览室日常运行，统筹管理本室人员、书刊、面料、设备及安全工作，保障正常开放。

（2）规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务，查验借阅证件，按时开放接待读者。

（3）负责报刊、面料等的登到与上下架工作，承担过刊从装订

前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

（4）及时处理运行中的矛盾与问题，遇重大或无法解决的问题及时上报部门主任处理。读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

（5）熟悉本室各类资源，有效解答读者咨询，每月 4 日前向部门主任提交统计报表及考勤记录。

（6）及时制止室内违规行为（如喧哗、饮食、占座、私拉电线等），落实防火防盗措施，保障资产安全。

（7）闭馆前清场确认无滞留读者，检查电源关闭及门窗闭合情况。

（8）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

4、书刊整理岗位

（1）负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，保持书架整齐，及时完成顺架、整架、排架与倒架，错架率低于 3%。承担校区间图书流通工作。

（2）定期前往樱花园校区图书馆提取新书，负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

（3）负责报刊登到及上下架工作，承担过刊从装订前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

（4）定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图

书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

（5）当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

（6）具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

（7）工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

（8）加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

（9）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

（四）员工素质要求

1、服务人员应具备高中及以上学历，熟练掌握计算机操作，熟悉图书馆业务流程及相关规章制度，能准确解答读者常规咨询。

2、工作期间须着装规范，仪容得体，提供微笑服务。

3、严格遵守工作纪律，不得私自将图书、报刊携出馆外或违规外借。

4、按时上下班，严格执行开闭馆时间，规范履行交接班手续，认真填写值班记录。

三、项目团队人员要求

1、项目所有人员须具备高中及以上学历，身体健康，仪容整洁。

2、具备良好的职业道德与敬业精神，爱岗敬业，团结协作，服

从管理，勤奋好学，遵守国家法律法规，无刑事犯罪及处罚记录。

3、熟悉图书馆工作流程及图书排架知识，具备同类岗位工作经验。

4、掌握计算机及常用办公软件操作，能熟练使用文献信息服务系统、自助借还系统、电子阅览管理系统及自助文印系统等工作软件。

5、通过专业培训考试并成绩优良，具备一定的人际沟通、文字表达及现场应变能力。

本项目团队承诺严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规。

四、岗位设置及排班安排

（一）樱花园校区

1、岗位设置：

（1）中外文书库设置 1 个借还书岗，1 个图书整理岗。

（2）时装信息中心设置 1 个阅览室岗位。

（3）艺术书刊阅览室设置 1 个阅览室岗位。

2、排班安排：

（1）中外文书库借还书岗周工作时长 50 小时，图书整理岗周工作时长 56 小时。

（2）时装信息中心周工作时长 94.5 小时。

（3）艺术书刊阅览室周工作时长 45 小时。

（二）芍药居校区

1、岗位设置：

设置 1 个书刊整理岗，1 个借还书岗。

2、排班安排：

书刊整理岗周工作时长 56 小时，借还书岗周工作时长 94.5 小时。

02 包：通州校区图书馆

一、服务周期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

二、服务要求

（一）图书馆情况简介

（1）文献分布：

采用借阅一体式管理，工作面积约 2 千平米，开放式空间，库藏约 2 万册图书。

（2）开馆时间：

服务部门	岗位名称	工作时间
通州校区图书馆	书刊整理岗	工作日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:30-- 20:30
	安全管理岗	周一至周日 8:30-- 20:30

（二）服务范围及内容

供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查、门岗等工作内容。

（三）岗位要求

1、书刊整理岗

（1）负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，保持书架整齐，及时完成顺架、整架、排架与倒架，错架率低于 3%。承担校区间图书流通工作。

（2）负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

（3）负责报刊登到及上下架工作，承担过刊从装订前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

（4）定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

（5）当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

（6）具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

（7）工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

（8）加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

（9）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

2、借还书岗位

（1）提前到岗完成开馆准备，按时启闭门窗及照明设备。闭馆前清场确认无滞留读者，关闭电源检查安防，落实防火防盗措施，维护工作区域环境整洁。

（2）规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务。严格执行证件核验制度，按时启动服务设备，借还差错率 $\leq 1\%$ 。

（3）认真核对借还图书数量，检查图书完好程度。严格执行图书馆图书丢失赔偿及超期制度，对不宜出借的图书及时扣留，提示读者检查图书状态，避免归还纠纷。

（4）定期保养工作电脑，禁止安装非业务软件。保持服务台整洁，及时清理读者遗留物。

（5）参与周期性书架整理、倒架及排架工作，完成临时性文献调配任务。

（6）遵守学校及馆内规章制度，完成业务培训考核，及时响应临时工作安排，保持服务沟通效率，读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

3、安全管理岗

（1）提前到岗，按时开闭馆。负责工作区安全，闭馆前确认读者全部离场，切断电器电源并检查门窗关闭。

（2）开馆期间严格执行入馆规定，通过人脸识别或工/学号核验读者身份，防止无关人员进入。负责门禁系统管理，处理出入口图书防盗仪报警情况，引导读者至服务台配合检查。

（3）落实外来人员登记制度，了解来意，查验证件并报领导同

意后方可入馆。遇突发事件须及时汇报并妥善处理。

(4) 熟悉馆内消防设施与器材位置及使用方法,掌握电闸位置,具备基本应急处理能力。

(5) 工作期间禁止玩游戏、闲聊及处理私事,保持安静,手机设为静音,工作电脑严禁私用。

(6) 加强巡视,及时纠正违规行为,维护图书及设备安全。

(7) 遵守学校及图书馆规章制度,积极参加业务培训与馆内活动,服从安排,完成临时交办任务。

(8) 维护馆内秩序,制止吸烟等不文明行为,及时纠正读者违规行为。闭馆时清理滞留读者,遇紧急情况及时疏散。

(9) 每日闭馆后检查设备电源及门窗关闭情况,发现隐患及时排除并记录。

(四) 员工素质要求

1、服务人员应具备高中及以上学历,熟练掌握计算机操作,熟悉图书馆业务流程及相关规章制度,能准确解答读者常规咨询。

2、工作期间须着装规范,仪容得体,提供微笑服务。

3、严格遵守工作纪律,不得私自将图书、报刊携出馆外或违规外借。

4、按时上下班,严格执行开闭馆时间,规范履行交接班手续,认真填写值班记录。

三、项目团队人员要求

1、项目所有人员须具备高中及以上学历,身体健康,仪容整洁。

2、具备良好的职业道德与敬业精神，爱岗敬业，团结协作，服从管理，勤奋好学，遵守国家法律法规，无刑事犯罪及处罚记录。

3、熟悉图书馆工作流程及图书排架知识，具备同类岗位工作经验。

4、掌握计算机及常用办公软件操作，能熟练使用文献信息服务系统、自助借还系统、电子阅览管理系统及自助文印系统等工作软件。

5、通过专业培训考试并成绩优良，具备一定的人际沟通、文字表达及现场应变能力。

本项目团队承诺严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规。

四、外包岗位设置及排班安排

1、岗位设置：设置 1 个书刊整理岗，1 个借还书岗，1 个安全管理岗。

2、排班安排：书刊整理岗周工作时长 40 小时，借还书岗周工作时长 84 小时，安全管理岗周工作时长 84 小时。

第六章 拟签订的合同文本

合 同 书

服务合同

本合同由中华人民共和国的（北京服装学院）（以下简称“甲方”）为一方和（中国_____）的（_____）（以下简称“乙方”）为另一方按下述条款和条件签署。

鉴于甲方为获得以下服务，即采购项目名称为“2026 年图书馆基础业务服务项目”，招标文件编号/包号为_____。并接受了乙方以总金额（人民币：_____）（以下简称“合同价”）提供上述服务的响应。

本合同在此声明如下：

1、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释；

- 1) 合同条款
- 2) 响应文件
- 3) 招标文件
- 4) 中标通知书

2、考虑到甲方将按照本合同向乙方支付，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供约定的服务，该服务需达到甲方要求，并在满足甲方要求的基础上提升服务的品质。

3、考虑到乙方提供的服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

双方在上述日期根据相关法律法规签署本合同。

合同条款

1、服务名称、服务数量、服务价格、服务产地

1) 甲方向乙方购买的服务的名称、数量 and 价格 (人民币/元)

序号	服务名称	服务总价	合同履行期限	服务承诺	备注
01			2026 年 1 月 1 日 -2026 年 12 月 31 日	详情见附件	服务时间：2026年1 月1日-2026年12月 31日。 服务地点：采购人 指定地点。

2) 合同金额总计：_____人民币。

3) 本合同价格为包含了购买服务的费用和所需缴纳的所有税费,并包含了乙方完成服务交付甲方使用时所需的一切费用。

2、服务内容与要求

详情见附件。

3、生效、付款方式

1)本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位合同章后生效。

2)付款方式：本项目分四次结清款项，采购人按季度支付费用。

甲方于第一季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

甲方于第二季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

甲方于第三季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币

最后一个季度经年度验收合格后，甲方将剩余合同总价的10%费用，即人民币，一次性付清。

供应商应当在采购人向其付款时开具等额的有效发票。

3)双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

4)乙方在交付服务的同时，应向甲方开具合同总额的商业发票。

5)如乙方根据本合同规定有责任向甲方支付违约金或其它赔偿时，甲方在书面通知乙方后，有权从上述付款中扣除该等款项。

6) 付款信息:

乙方开户行名称:

公司名称:

公司账号:

其 它:

账户信息变更的,乙方应当在变更之日起 10 日内书面通知甲方,否则由此产生的不利后果全部由乙方承担。

4、服务期

1) 服务方式: 用户指定地点现场服务。

2) 服务地点及时间: 北京服装学院指定地点、2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。

5、双方权利义务

A、甲方权利与义务

1)甲方有权监督乙方工作人员的各项工作,在乙方工作人员违反甲方规章制度及本合同约定的情况下责成乙方对其工作人员进行批评、教育:

2)甲方为乙方提供必要的工作条件:

3)对乙方工作人员给甲方造成的损失,甲方有权要求赔偿:

B、乙方权利与义务

1)获得合同约定的款额:

2)保证完成本合同服务事项的全部内容;

3)保证在图书馆总用工人员,不少于项目总岗位工作时间按劳动法规定时间折算的人数:

4)保证各项工作正常、有序进行;

5)乙方应保证向甲方提供劳务的工作人员遵守甲方的相关规章制度;

6)乙方进入甲方时,需对甲方的图书、桌椅、书架、设备等财产进行签收,非因第三方造成甲方图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的,乙方应负赔偿责任。丢失、毁损图书应按照北京服装学院图书馆的相关规则赔款;丢失、毁损桌椅、书架、设备等以丢失或损毁物品价格的两倍进行偿付。

7)乙方应当为其工作人员依法订立劳动合同,支付劳动报酬,交纳各项社会保险等,承担其工作人员发生劳动争议所引发的法律责任。

提供相关服务，相关费用由乙方承担。

8、不可抗力

1) 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

2) 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

3) 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4) 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

9、保密条款

1) 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2) 除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

10、合同的解释和法律适用

1) 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则,依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2) 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

3) 对本合同的任何解释均应以书面作出。

本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

11、权利的保留

1) 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该

部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

2) 在本合同履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意合作尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

12、争议

在有争议情况下，由双方协商解决，若双方无法协商解决，由仲裁机构按法律规定解决，或向甲方所在地法院提请起诉。相关费用除仲裁和判决结果有规定的，由败诉方负责。

13、其它

- 1) 本合同一式4份，甲方执3份，乙方执1份，具有同等法律效力。
- 2) 本次采购活动的项目负责人及相关工作人员与乙方均不存在利害关系，如有不实，项目负责人将承担一切法律责任。
- 3) 本合同未尽事宜，双方友好协商处理。

甲方: 北京服装学院

乙方:

授权代表(签字):

授权代表(签字):

委托代理人:

委托代理人:

开户行:

帐号:

签字日期:

签字日期:

附件

服务内容、要求及承诺

01 包：朝阳校区图书馆

一、服务周期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

二、服务要求

（一）图书馆情况简介

1、樱花园校区图书馆

（1）文献分布：

①一层：中外文书库（共 2 层）

采用借阅一体式管理，库藏约 12 万册图书，工作面积约 540 平方米，学校已配备一台自助借还书设备，以及一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.8 万册；日均借还书量约：70 册/天；日均图书上架量约：70 册/天。

②二层：时装信息中心（面料图书馆）

采用借阅一体式管理，工作面积约 523 平方米，库藏：约 3.3 万册图书、一定数量的面料和约 28 种期刊，学校已配备一台自助借还书设备。

新书入库量：约 0.2 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

③四层：艺术书刊阅览室

采用借阅一体式管理，工作面积约 530 平方米，库藏约 10 万册图书，约 15 种期刊，学校已配备一台自助借还书设备。

每年新书入库量：约 0.8 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

（2）开馆时间：

服务部门	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 8:00--18:00
	图书整理岗	每天 8 小时
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00—17: 00

2、芍药居校区图书馆

（1）文献分布：

采用借阅一体式管理，工作面积约 887 平米，开放式空间，库藏约 2 万册图书。

（2）开馆时间：

服务部门	岗位名称	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	每天 8 小时

	借还书岗	周一至周日 8:00--21:30
--	------	-------------------

（二）服务范围及内容

1、樱花园校区图书馆

（1）供应商需负责所有密集书库内约 52 万册图书的预约借还工作。

（2）供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

2、芍药居校区图书馆

供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

（三）岗位要求

1、图书整理岗位

（1）负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，确保无积压。维护书架整齐，完成日常顺架、整架、排架与倒架工作，错架率控制在 3%以内。承担校区间图书流通任务。

（2）负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

（3）定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

（4）当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

（5）承担密集书库的图书提取与上架工作。

（6）具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

（7）工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

（8）加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

（9）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

2、借还书岗位

（1）提前到岗完成开馆准备，按时启闭门窗及照明设备。闭馆前清场确认无滞留读者，关闭电源检查安防，落实防火防盗措施，维护工作区域环境整洁。

（2）规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务。严格执行证件核验制度，按时启动服务设备，借还差错率≤1%。

（3）认真核对借还图书数量，检查图书完好程度。严格执行图书馆图书丢失赔偿及超期制度，对不宜出借的图书及时扣留，提示读者检查图书状态，避免归还纠纷。

（4）定期保养工作电脑，禁止安装非业务软件。保持服务台整洁，及时清理读者遗留物。

（5）参与周期性书架整理、倒架及排架工作，完成临时性文献调配任务。

（6）遵守学校及馆内规章制度，完成业务培训考核，及时响应临时工作安排，保持服务沟通效

率，读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

3、阅览室岗位

(1) 全面负责阅览室日常运行，统筹管理本室人员、书刊、面料、设备及安全工作，保障正常开放。

(2) 规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务，查验借阅证件，按时开放接待读者。

(3) 负责报刊、面料等的登到与上下架工作，承担过刊从装订前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

(4) 及时处理运行中的矛盾与问题，遇重大或无法解决的问题及时上报部门主任处理。读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

(5) 熟悉本室各类资源，有效解答读者咨询，每月 4 日前向部门主任提交统计报表及考勤记录。

(6) 及时制止室内违规行为（如喧哗、饮食、占座、私拉电线等），落实防火防盗措施，保障资产安全。

(7) 闭馆前清场确认无滞留读者，检查电源关闭及门窗闭合情况。

(8) 遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

4、书刊整理岗位

(1) 负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，保持书架整齐，及时完成顺架、整架、排架与倒架，错架率低于 3%。承担校区间图书流通工作。

(2) 定期前往樱花园校区图书馆提取新书，负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

(3) 负责报刊登到及上下架工作，承担过刊从装订前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

(4) 定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

(5) 当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

(6) 具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

(7) 工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

(8) 加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

(9) 遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

（四）员工素质要求

1、服务人员应具备高中及以上学历，熟练掌握计算机操作，熟悉图书馆业务流程及相关规章制度，能准确解答读者常规咨询。

2、工作期间须着装规范，仪容得体，提供微笑服务。

- 3、严格遵守工作纪律，不得私自将图书、报刊携出馆外或违规外借。
- 4、按时上下班，严格执行开闭馆时间，规范履行交接班手续，认真填写值班记录。

三、项目团队人员要求

- 1、项目所有人员须具备高中及以上学历，身体健康，仪容整洁。
- 2、具备良好的职业道德与敬业精神，爱岗敬业，团结协作，服从管理，勤奋好学，遵守国家法律法规，无刑事犯罪及处罚记录。
- 3、熟悉图书馆工作流程及图书排架知识，具备同类岗位工作经验。
- 4、掌握计算机及常用办公软件操作，能熟练使用文献信息服务系统、自助借还系统、电子阅览管理系统及自助文印系统等工作软件。
- 5、通过专业培训考试并成绩优良，具备一定的人际沟通、文字表达及现场应变能力。

本项目团队承诺严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规。

四、岗位设置及排班安排

（一）樱花园校区

1、岗位设置：

- （1）中外文书库设置 1 个借还书岗，1 个图书整理岗。
- （2）时装信息中心设置 1 个阅览室岗位。
- （3）艺术书刊阅览室设置 1 个阅览室岗位。

2、排班安排：

- （1）中外文书库借还书岗周工作时长 50 小时，图书整理岗周工作时长 56 小时。
- （2）时装信息中心周工作时长 94.5 小时。
- （3）艺术书刊阅览室周工作时长 45 小时。

（二）芍药居校区

1、岗位设置：

设置 1 个书刊整理岗，1 个借还书岗。

2、排班安排：

书刊整理岗周工作时长 56 小时，借还书岗周工作时长 94.5 小时。

02 包：通州校区图书馆

一、服务周期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

二、服务要求

（一）图书馆情况简介

（1）文献分布：

采用借阅一体式管理，工作面积约 3 千平米，开放式空间，库藏约 2 万册图书。

（2）开馆时间：

服务部门	岗位名称	工作时间
通州校区图书馆	书刊整理岗	工作日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:30—20:30
	安全管理岗	周一至周日 8:30—20:30

（二）服务范围及内容

供应商需负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查、门岗等工作内容。

（三）岗位要求

1、书刊整理岗

（1）负责自助还书机归还图书的当日整理与上架，保持书架整齐，及时完成顺架、整架、排架与倒架，错架率低于 3%。承担校区间图书流通工作。

（2）负责新书的验收、登记及上架，按《中图法》分类号排序至 6 级类目。

（3）负责报刊登到及上下架工作，承担过刊从装订前处理至下架的全部工作，包括送装、验收、贴码、财产号分配与上架，确保书刊丢失、损毁率低于 1%。

（4）定时巡视工作区域，主动解答读者咨询。负责一般破损图书的修补，对需深度修复的图书进行装订处理。

（5）当书架饱和度达到 80%时，及时开展图书剔旧与倒架工作，严格遵循剔旧原则，完成下架图书的调库、运送或打捆等后续处理。

（6）具备良好服务意识，热情周到。无法直接处理的问题应引导读者至图书馆工作人员处予以解决，对读者违规行为须耐心劝导。

（7）工作期间严禁玩游戏、大声喧哗，手机设为静音，保持工作区域安静。

（8）加强巡视，及时纠正各类违规行为，维护工作区图书及设备安全。

（9）遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训，服从工作安排，完成临时交办任务。

2、借还书岗位

（1）提前到岗完成开馆准备，按时启闭门窗及照明设备。闭馆前清场确认无滞留读者，关闭电源检查安防，落实防火防盗措施，维护工作区域环境整洁。

（2）规范使用图书馆流通系统办理图书借还及续借业务。严格执行证件核验制度，按时启动服务设备，借还差错率≤1%。

（3）认真核对借还图书数量，检查图书完好程度。严格执行图书馆图书丢失赔偿及超期制度，对不宜出借的图书及时扣留，提示读者检查图书状态，避免归还纠纷。

（4）定期保养工作电脑，禁止安装非业务软件。保持服务台整洁，及时清理读者遗留物。

（5）参与周期性书架整理、倒架及排架工作，完成临时性文献调配任务。

(6) 遵守学校及馆内规章制度，完成业务培训考核，及时响应临时工作安排，保持服务沟通效率，读者满意度目标值 $\geq 90\%$ 。

3、安全管理岗

(1) 提前到岗，按时开闭馆。负责工作区安全，闭馆前确认读者全部离场，切断电器电源并检查门窗关闭。

(2) 开馆期间严格执行入馆规定，通过人脸识别或工/学号核验读者身份，防止无关人员进入。负责门禁系统管理，处理出入口图书防盗仪报警情况，引导读者至服务台配合检查。

(3) 落实外来人员登记制度，了解来意，查验证件并报领导同意后方可入馆。遇突发事件须及时汇报并妥善处理。

(4) 熟悉馆内消防设施与器材位置及使用方法，掌握电闸位置，具备基本应急处理能力。

(5) 工作期间禁止玩游戏、闲聊及处理私事，保持安静，手机设为静音，工作电脑严禁私用。

(6) 加强巡视，及时纠正违规行为，维护图书及设备安全。

(7) 遵守学校及图书馆规章制度，积极参加业务培训与馆内活动，服从安排，完成临时交办任务。

(8) 维护馆内秩序，制止吸烟等不文明行为，及时纠正读者违规行为。闭馆时清理滞留读者，遇紧急情况及时疏散。

(9) 每日闭馆后检查设备电源及门窗关闭情况，发现隐患及时排除并记录。

(四) 员工素质要求

1、服务人员应具备高中及以上学历，熟练掌握计算机操作，熟悉图书馆业务流程及相关规章制度，能准确解答读者常规咨询。

2、工作期间须着装规范，仪容得体，提供微笑服务。

3、严格遵守工作纪律，不得私自将图书、报刊携出馆外或违规外借。

4、按时上下班，严格执行开闭馆时间，规范履行交接班手续，认真填写值班记录。

三、项目团队人员要求

1、项目所有人员须具备高中及以上学历，身体健康，仪容整洁。

2、具备良好的职业道德与敬业精神，爱岗敬业，团结协作，服从管理，勤奋好学，遵守国家法律法规，无刑事犯罪及处罚记录。

3、熟悉图书馆工作流程及图书排架知识，具备同类岗位工作经验。

4、掌握计算机及常用办公软件操作，能熟练使用文献信息服务系统、自助借还系统、电子阅览管理系统及自助文印系统等工作软件。

5、通过专业培训考试并成绩优良，具备一定的人际沟通、文字表达及现场应变能力。

本项目团队承诺严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规。

四、外包岗位设置及排班安排

1、岗位设置：设置 1 个书刊整理岗，1 个借还书岗，1 个安全管理岗。

2、排班安排：书刊整理岗周工作时长 40 小时，借还书岗周工作时长 84 小时，安全管理岗周工作时长 84 小时。

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(资格证明文件)、投标文件(商务技术文件),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。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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(如有)

2-1 中小企业政策证明文件

说明:

(1)如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额, 资格证明文件部分无需提供《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; 供应商如具有上述证明文件, 建议在商务技术文件中提供。

(2)如本项目(包)专门面向中小企业采购, 投标文件中须提供《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, 且建议在资格证明文件部分提供。

(3)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的, 如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的, 投标文件中除须提供《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, 还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》, 且建议在资格证明文件部分提供。

(4)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求供应商以联合体形式参加采购活动, 如供应商为联合体的, 投标文件中除须提供《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, 还须同时提供《联合协议》; 上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5)中小企业声明函填写注意事项

1)《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分, 或者分包给中小企业的部分, 必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目, 投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。

(6)温馨提示: 为方便广大中小企业识别企业规模类型, 工业和信息化部组织开发了中小

企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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)》及《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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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. （标的名称），属于（其他未列明行业）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。

(以下不属于 中小企业声明函实质性格式，投标人投标文件中可不提供)

中小企业划型标准规定、统计上大中小微型企业划分办法(2017)、统计上大中小微型企业划分标准

中小企业划型标准规定

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》的通知

国统字〔2017〕213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2017)已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2011)和《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2017)的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》。现将《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法(2017)

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为基础,结合统计工作的实际情况,制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括:农、林、牧、渔业,采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业,建筑业,批发和零售业,交通运输、仓储和邮政业,住宿和餐饮业,信息传输、软件和信息技术服务业,房地产业,租赁和商务服务业,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,文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别,依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标,将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次,定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行,国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》(国统字〔2011〕75号)同时废止。

附表:统计上大中小微型企业划分标准

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2)营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3)资产总额，采用资产总计代替。

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(请进行选择)：

☐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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如适用）

拟分包情况说明（如适用）

致：(采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的招标文件编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占该采购包合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议（如适用）

甲方(投标人): _____

乙方(拟分包单位): _____

甲方承诺，一旦在_____ (采购项目名称)(招标文件编号/包号为: _____)招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目(采购包)中标，本协议自动终止。

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则**投标无效**。

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(如有)

3-1 联合协议(如有)

联合协议（本项目不适用，投标文件无需提供）

_____、_____及_____就“_____ (项目名称)”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____ (如有)，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊(按联合体成员分别列明)：

(1)_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他，合同金额为_____元；

(2)_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他，合同金额为_____元；

(...)_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他，合同金额为_____元。

九、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。

十、其他约定(如有)：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商务技术文件)

项目名称：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

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, 招标文件编号/包号)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、提
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): _____

委托代理人(签字或签章): _____

日期: _____年_____月_____日

附:法定代表人(单位负责人)及委托代理人身份证明文件复印件:

说明:

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,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》;否则,不需要提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形,可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的,应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人(单位负责人)身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (投标人名称)的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证或护照等身份证明文件复印件:

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

招标文件编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（本项目不适用）

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

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
对本项目合同条款的偏离情况(应进行选择，未选择投标无效)： <input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。)					

注：“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

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号	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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
 - 3.要求提供证明材料的，未提供或提供不完整、不清晰均视为不满足，该项不得分。本项目采购需求全部响应无偏离时，无需逐行列明。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1)中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2)对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3)对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4)温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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. （标的名称），属于（其他未列明行业）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：

8 拟分包情况说明(如适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的招标文件编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

注:

1. 如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额, **投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书复印件,否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____
日期: _____年____月____日

分包意向协议

甲方(投标人): _____

乙方(拟分包单位): _____

甲方承诺,一旦在_____(采购项目名称)(招标文件编号/包号为:_____)招标采购项目中获得采购合同,将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方:

1.分包内容:_____。

2.分包金额:_____,该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效,如甲方未在该项目(采购包)中标,本协议自动终止。

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期:_____年_____月_____日

注:

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供;
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第九条有关规定,拟享受中小企业政策优惠措施的,仍需提供本协议,否则不予认可;
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,每单位签订一份,并在投标文件中提交全部协议原件的复印件,否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表(实质性格式)

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型	投标人规模

- 注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
4. 供应商规模请填写“大型”或“中型”或“小型”或“微型”。

9-2 招标代理服务费承诺书（实质性格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标编号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际采购服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金或扣除招标代理费金额，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

日期：_____