

招标文件

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包
服务

招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103

采购人：北京第二外国语学院

采购代理机构：中融国远招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	55

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. 招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103
2. 项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务
项目编号：11000026210200173860-XM001
3. 项目预算金额：283.9728 万元、项目最高限价（如有）：283.9728 万元
4. 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	北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务	283.9728	1 项	负责北京第二外国语学院图书馆流通阅览及图书加工相关业务。

5. 合同履行期限：服务外包总周期：2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日（采用“一租两年”模式，合同实行一年一签）。单次合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：

2.2.1 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

2.2.2 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采购活动。

2.2.3 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（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格

参加本项目的采购活动。

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月26日至2026年6月1日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（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：投标人于获取文件截止时间前使用 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：2026年6月15日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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：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、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展、对本国产品的支持等政府采购政策。

2. 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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。



3. 潜在投标人获取招标文件后，请登陆网址（<http://39.97.225.57/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=50307A2k>）进入“在线报名系统”填写信息。

4. 发布公告的媒介：本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

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：北京第二外国语学院

地址：北京市朝阳区定福庄南里1号

联系方式：时老师 010-65778012

2. 采购代理机构信息

名称：中融国远招标有限公司

地址：北京市丰台区西四环南路101号创新大厦

联系方式：丁攀、王奎儒、吴晨阳、李晓倩、何元婧、赵子豪、祖浩轩、王虹烨
010-53388566

3. 项目联系方式

项目联系人：丁攀、王奎儒、吴晨阳、李晓倩、何元婧、赵子豪、祖浩轩、王虹烨

电话：010-53388566

条款号	条目	内容				
5.3.5	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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务	其他未列明行业				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：¥56,000.00 元（大写：伍万陆仟元整）。 备注：汇款时请注明项目编号后 8 位数字-投标保证金（例：26050103 投标保证金） 投标保证金收受人信息： 账户名称：中融国远招标有限公司 开户行：中国民生银行北京安定门支行 账 号：0108 0141 7002 4760				
12.7.2		中标人投标保证金退还： 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 hyj@zrgy.cn 邮箱，办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：招标文件编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标文件编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的。 （3）招标文件规定的其他情形。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【90】日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 30 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：				

条款号	条目	内容
		<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 技术部分 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <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：_____。
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	询问提出形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中融国远招标有限公司； 联系电话：010-53388566、010-53388577； 通讯地址：北京市丰台区西四环南路101号。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 (1) 收费标准 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文，以中标总价为基数标准计取。 (2) 支付方式及时间 本采购项目完成后，由中标单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费与开评标工作有关的全部费用。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由中标单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。 (3) 账户信息 账户名称：中融国远招标有限公司 账 号：0108 0141 7002 4760 开户银行：中国民生银行北京安定门支行

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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 中标人投标保证金退还：

中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 hyj@zrgy.cn 邮箱，办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订的 5 个工作日内退回来款账户。

邮件格式：招标文件编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。

内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标文件编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。

如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。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；

12.7.3 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、中国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

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、重大税收违法失信主体、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（本项目不适用）	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（本项目不适用）	<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>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求（本项目不适用）	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。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

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、评标程序、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（本项目不适用）	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（本项目不适用）	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	进口产品（本项目不适用）	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；

12	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(本项目不适用)	<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>
13	公平竞争	<p>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;</p>
14	串通投标	<p>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;</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;</p>
16	其他无效情形	<p>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。</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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）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 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）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 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，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其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商时间为 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述**投标（响应）**报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 4%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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价**给予 20%的价格扣除**，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：_____

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见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。（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：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人。

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、投标或响应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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分因素	评分内容	评分标准	分值
报价 (10分)	报价 (10分)	<p>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： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值(10)。</p> <p>注：此处投标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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。价格分数保留两位小数。</p>	10
商务部分 (8分)	类似业绩 (5分)	<p>投标人近三年(2023年1月1日至本项目递交投标文件截止时间止，以签订日期为准)与本项目类似业绩，每提供1份有效业绩，得0.5分，最多得5分。</p> <p>注：须提供合同关键页复印件并加盖公章。【包括合同首页、合同金额页、合同签订时间、合同盖章页及显示项目内容的相关页】和用户满意度证明文件。</p> <p>注：同一个单位合同只计算一次。</p>	5
	认证证书 (3分)	<p>具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 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
技术部分 (82分)	重难点分析 (5分)	<p>投标人根据以往经验、采购需求，进行重点难点分析。分析全面、符合项目特点和实际情况，明确具体，有针对性的应对和解决方案，得5分；</p> <p>分析基本合理，较符合项目特点和现场实际情况，提出了简单的解决方案，得3分；</p> <p>分析有偏差，或解决方案存在部分项目的关键内容明显缺失，得1分；</p> <p>未进行重点难点分析或未提供相关解决方案的，得0分。</p>	5
	服务要求响应 (8分)	<p>完全满足或优于第五章采购需求“四、服务外包具体岗位要求及岗位职责”的要求，得满分8分；任一岗位只要有任一指标参数漏报或负偏离，该岗位不得分，共8个岗位，扣完为止。</p> <p>注：投标人需在采购需求偏离表中对每个岗位的全部</p>	8

		要求进行点对点应答。	
	总体服务方案（12分）	<p>根据投标人提供的具体服务方案、计划安排进行评分，包括但不限于图书编目方案、图书管理与咨询方案、值班方案。以上3项方案分别按照下面的标准进行评审，每项最多4分，共12分。</p> <p>方案的完整性和可行性最大程度满足项目需要，整体安排合理，专业水平明显突出，得4分；</p> <p>方案的完整性和可行性满足项目需要，整体安排比较合理，专业水平一般，得3分；</p> <p>方案的完整性和可行性基本满足项目需要，整体安排比较混乱，得2分；</p> <p>方案的完整性和可行性不能满足项目需要，安排不合理，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	12
	人员配备方案（14分）	<p>(1) 拟派驻馆项目负责人具有本科及以上学历（需提供证书复印件），且具有10年及以上高校图书馆图书外包服务管理负责人的工作经验（需提供证明材料），满足得4分，否则得0分。</p>	4
<p>(2) 编目人员需具有图书馆CALIS中文编目员资格证书得2分（需提供证书复印件并加盖公章），具有外文编目员资格证书，得3分（需提供证书复印件并加盖公章），没有得0分。</p>		5	
<p>(3) 有针对本岗位需求制定的人员配备方案。</p> <p>项目配备的项目组相关经验丰富、各岗位所派人员数量充足，人员配备合理，能够很好地保障项目实施，得5分；</p> <p>项目配备的项目组相关经验基本丰富、各岗位均安排有人员，人员配备基本合理，基本能够保障项目的实施，得3分；</p> <p>项目配备的项目组有明显不足，不能保障本项目实施的，得1分；</p> <p>未提供项目人员配备的不得分。</p>		5	
	人员管理方案（9分）	<p>提供了具体的人员管理方案，包含但不限于：岗位培训、服务规范、人员考核、着装。</p> <p>人员管理方案各项内容合理、内容充实、针对性强，完全满足项目需求，得9分；</p> <p>人员管理方案各项内容完整，但是具体内容重点模糊，有进一步完善的空间，得7分；</p>	9

		<p>人员管理方案各项内容简单通用，与项目的适配度低，得 5 分；</p> <p>人员管理方案内容不完整，得 3 分；</p> <p>无相关方案，得 0 分。</p>	
管理规章制度（9分）	(1)	<p>有针对本项目制订的负责人管理制度且完善，得 3 分；基本完善，得 2 分；制度不完善，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	3
	(2)	<p>有针对本项目制订的岗位职责及要求且完善，得 3 分；基本完善，得 2 分；制度不完善，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	3
	(3)	<p>有针对本项目制订的考勤管理办法且完善，得 3 分，基本完善，得 2 分；管理办法不完善，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	3
质量保证措施（9分）	(1)	<p>有针对本项目制定的质量管理制度且制度完善，得 3 分；基本完善，得 2 分；制度不完善，得 1 分；没有，得 0 分</p>	3
	(2)	<p>有针对本项目制定的质量保证措施且完善，得 3 分；基本完善，得 2 分；措施不完善，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	3
	(3)	<p>有针对本项目制订的服务质量考核和评价指标且完善，得 3 分；基本完善，得 2 分；不完善，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	3
应急预案（9分）	<p>投标人提供日常服务故障、消防、公共安全等方面的突发事件的应急预案。</p> <p>对可能发生的突发情况提供详细的应急服务响应措施及突发事件应急策略，重点明确，思路清晰、表述完整得 9 分；</p> <p>应急服务响应措施及突发事件应急策略完整，但重点不明确，表述有欠缺，7 分；</p> <p>应急服务响应措施及突发事件应急策略基本完整，可操作性一般，得 5 分；</p> <p>应急服务响应措施及突发事件应急策略不完整，得 3 分；未提供得 0 分。</p>	9	
服务承诺（4分）	(1)	<p>针对本服务项目提供正常开馆无事故率达到 100% 服务承诺书，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	1
	(2)	<p>针对本服务项目提供图书加工准确率达到 95% 及以上服务承诺书，得 1 分；没有，得 0 分。</p>	1

		(3) 针对本服务项目提供中、外文图书编目的准确率 达到 90%及以上服务承诺书, 得 1 分; 没有, 得 0 分。	1
		(4) 针对本服务项目提供错架率低于 2%服务承诺书, 得 1 分; 没有, 得 0 分。	1
	增值性服 务方案 (3 分)	根据投标人针对本项目提出的增值服务项目进行评 审。投标人针对项目及采购人特色提供增值服 务, 增值服务承诺内容全面、有针对性且明确得 3 分; 投标人提供增值服务承诺内容较全面、较好得 2 分; 投标人增值服务承诺较差, 得 1 分; 未提供相关内容的, 得 0 分。	3
合计			100

第五章 采购需求

一、项目背景

根据学校教育事业发展要求，图书馆将非核心功能工作通过合约外包给社会机构来完成，以达到降低成本，节约人力资源，提高工作效率，提升竞争优势的目标。本次招标，由图书馆办公室牵头管理，流通服务部、文献资源部等其他部门协调合作，监控管理外包服务全过程，并及时进行指导和业务改进，力争做到让读者满意。

二、主要服务内容

负责北京第二外国语学院图书馆流通阅览及图书加工相关业务。

三、服务要求

（一）服务外包工作人员要求

1. 图书馆学专业或与图书馆工作相关的专业，大专及以上学历。
2. 项目负责人具有本科及以上学历，需提供证书复印件，具有 10 年及以上高校图书馆图书外包服务管理负责人的工作经验，需提供证明材料。
3. 图书加工岗工作人员需具有《CALIS 图书编目业务培训证书》，熟练掌握中外文联机编目业务规则和规范。
4. 具有与其学历相符的计算机操作技能与外语技能。
5. 遵纪守法，遵守图书馆工作纪律和考勤制度，服从管理。
6. 要求服务外包工作人员队伍相对稳定，能够承担临时安排的加班工作。

（二）服务外包岗位需求设置

因图书馆正在进行抗震加固改造建设，所以本次招标岗位数量分 2 个时间段设置，具体时间段和岗位需求数如下：

2026 年 9 月 1 日——2026 年 12 月 31 日，具体岗位设置数量及工作时间如下：

序号	岗位名称	设置数量	工作时间
1	驻馆负责人岗	1	周一到周五 8:00-17:00（法定节假日、寒暑假以图书馆具体安排为准）
2	图书加工岗	1	

3	临时图书馆 借还书与咨询岗	2	周一到周日 7:50-22:00（法定节假日、寒暑假以图书馆具体安排为准。）
4	书库管理岗	1	
5	外文分馆值守岗	1	
6	延庆校区图书馆 借还书与咨询岗	1	
合计		7	

2027年1月1日——2028年8月31日，具体岗位设置数量及工作时间如下：

序号	岗位名称	设置数量	工作时间
1	驻馆负责人岗	1	周一到周五 8:00-17:00（法定节假日、寒暑假以图书馆具体安排为准）
2	图书加工岗	1	
3	借还书与咨询岗 （含人文楼）	3	周一到周日 7:50-22:00（法定节假日、寒暑假以图书馆具体安排为准。）
4	书库管理岗 （含人文楼）	3	
5	特藏阅览室管理岗	1	
6	外文分馆值守岗	1	
7	延庆校区图书馆 借还书与咨询岗	1	
8	主馆值班岗	1	周一到周日 20:00-8:00（次日），法定节假日以及闭馆期间 24 小时值守。
合计		12	

（三）服务外包主要内容

1. 驻馆负责人岗：整体负责图书馆外包服务项目，包括人员管理、工作安排、安全巡视、读者咨询及与图书馆主管部门的沟通协调、安排。
2. 图书加工岗：负责中外文图书加工、图书基础编目、图书典藏、回溯等工作，按照图书加工需求，按时保质保量完成工作。
3. 借还书与咨询岗：负责图书馆主馆及外文书库入馆人员身份查验、登记、读者咨询、借还书工作。
4. 书库管理岗：负责图书馆所有书库新书注册、图书上架、整理、排架、盘点等工作；负责对图书馆设备设施的报修和管理工作。

5. 外文分馆值守岗：负责外文分馆日常管理工作，包含开闭馆、借还书、读者秩序维护、安全巡视、消防、水电、设备报修等工作。
6. 主馆值班岗：协助完成图书馆闭馆工作，负责图书馆闭馆后的安全管理工作。包括闭馆后巡视各楼层，确保各区域水、电、门、窗等均已关闭。法定节假日及图书馆闭馆期间要保证 24 小时值守。
7. 特藏阅览室管理岗：负责特藏阅览室日常管理工作，包括特藏登记阅览、特藏图书整理与维护、阅览室秩序维护、消防、水电、设备报修等工作。
8. 延庆校区图书馆借还书与咨询岗：负责延庆校区图书馆开闭馆、入馆人员身份查验、登记、读者咨询、借还书、图书上下架、图书理架与排架、安全巡视、设备报修等工作，确保延庆校区图书馆提供安全可靠的读者服务。

四、服务外包具体岗位要求及岗位职责

（一）驻馆负责人岗

岗位要求：

1. 爱岗敬业，服从领导，团结下属，顾全大局，有领导小组的工作能力。
2. 工作认真负责，责任心强，有开拓创新精神，有奉献精神。
3. 具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
4. 具有组织处理突发性事件的意识、能力和经验（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
5. 掌握图书馆业务管理系统的流通服务模块、编目服务模块、期刊登到服务模块和检索系统的使用方法。
6. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责：

1. 负责管理、安排、协调所有外包岗位的工作。
2. 负责本项目的工作计划制定、落实及总结。
3. 负责与图书馆相关部门工作对接与协调。
4. 会同本项目的各组制定各项工作的原则、细则，并根据实际情况及时修改、补充和完善。
5. 负责对项目组成员的监督与管理工作，定期对本项目各小组业务工作进行抽查，

- 发现问题及时解决，有异常情况及时上报图书馆。
6. 熟悉图书馆流通、采编、期刊的相关工作流程和规章制度，领导各小组独立完成相关工作任务。
 7. 组织协调工作人员配合图书馆完成定期检查、盘点等工作。
 8. 每月组织所有员工开一次例会，总结本月工作，落实下月的工作计划。
 9. 按时向图书馆提交周报、月报、学期和年度工作总结。
 10. 节假日、寒暑假，根据图书馆的具体工作计划，调整安排项目组成员的工作，确保图书馆工作正常有序进行。
 11. 熟悉图书馆工作及各项规章制度，解答读者日常咨询、设备使用等相关问题。
 12. 负责图书馆所有外包区域的防火、防水、防虫、防鼠等安全防范工作。
 13. 负责图书馆所有外包服务区域的设备报修。
 14. 组织协调项目组成员完成图书馆临时交办的其他任务。

(二) 图书加工岗

岗位要求：

1. 爱岗敬业，服务意识强，具有良好沟通能力，能很好地与主管负责老师沟通。
2. 熟练掌握图书馆业务管理系统及相关子系统功能的使用，严格按系统规程、规范操作。
3. 严格遵守工作纪律，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
4. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
5. 工作用计算机严禁他用。
6. 保持工作区安静、整洁。

岗位职责：

1. 图书筛选：负责各来源图书清点与外观查验工作，严格执行馆内操作规范；发现残缺、污损等问题图书，须及时与相关负责人沟通并按流程处理，确保所有图书来源信息可追溯。
2. 图书登到：依据工作流程核对图书实物信息（含价格、册数及内容准确性），完成图书验收登到手续，并规范打印总括登录账。
3. 图书编目：遵循国家编目规则、行业规范及馆内细则，按照图书馆编目流程开展书目数据查重、下载、套录、分类标引与著录工作；中文、英文著录准确率须达 95%以上，其他语种准确率保持在 85%-90%。

4. 图书加工：对已验收、编目的图书进行标准化加工处理，包括加盖馆藏章及 3M 章、粘贴条码、磁条（3M 磁条/RFID 磁条）、书标、覆膜等工序，确保所有图书符合入库质量规范。
5. 图书典藏：根据入库分类细则，将分编加工后的图书准确典藏至各类书库；核对图书入库信息无误后，打印典藏明细并移交流通部门，保障图书及时上架供读者借阅。

（三）借还书与咨询岗

岗位要求：

1. 具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
2. 具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 熟练使用图书馆业务管理系统及相关子系统和检索系统，严格按系统规程操作。
4. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
5. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
6. 工作用计算机严禁他用。
7. 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
8. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责：

1. 负责读者咨询工作，熟悉流通服务工作及图书馆相关规章制度，能熟练向读者介绍借阅规则、图书预约方式、还书期限等。
2. 服务意识强，能耐心细致地解答读者提问，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。将读者提出的各种问题反馈给图书馆相关职能部门。
3. 负责每日读者借还书工作，做好工作日志记录，对每日借、还、新书上架、修补等数据进行记录。
4. 还回的图书，必须逐本检查磁化程度，进行充磁处理。对磁条老化和无磁条的图书，单独放置一处，统一处理。
5. 每天对各库图书（包括自助借还书机、24 小时还书机还回的图书）进行分拣、登记，并保证自助借还书机处有 1 辆空的书车。
6. 工作过程中，遇有需要修补的图书（如书标不清、图书残缺等），统一放在‘残

- 书车’上。由相关人员处理破损图书。
7. 严格执行图书馆进出馆规定，保证读者有序进出馆。进入图书馆须刷卡进入，否则不得放行。校友须登记校友卡信息方可放行；对外来人员进入图书馆要主动询问，如有预约需打电话核实，方可放行；如携带公物出图书馆，必须持有有关部门的证明并进行核实登记后，方可放行。
 8. 遇图书监测仪报警,要负责查验有无夹带馆内书刊离馆,经核对无误后方可放行。
 9. 每天对送来的报纸、信件等进行分拣。
 10. 协助做好开、闭馆工作，闭馆时确认室内无读者，切断电源，关好门窗。
 11. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

(四) 书库管理岗

岗位要求:

1. 工作认真负责，具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
2. 具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 熟练使用图书馆业务管理系统中的流通子系统和检索系统。
4. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
5. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
6. 工作用计算机严禁他用。
7. 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
8. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责:

1. 熟悉责任区各种资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。
2. 负责图书上架、理架、排架、调架、调库等工作，确保所负责区域图书摆放整齐，按中图分类法进行排列，错架率不得超过 2%。
3. 上新图书、归还图书、阅览图书按规定时间及时扫描上架，不堆放积压。
4. 发现破损资料及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交有关部门和工作人员进行处理。
5. 负责对图书馆自助设备的定时开关、报修及管理工作。
6. 负责定期回收 24 小时还书机归还的图书，并分类归架。

7. 协助图书馆相关负责老师做好图书盘点工作。
8. 熟练掌握自助设备的基本使用方法，能及时准确的为读者提供帮助。
9. 负责外包服务区域的巡视工作，检查并随时纠正读者违章行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。
10. 保持书库通风干燥，维护室内环境卫生，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。设备、设施损坏及时上报。
11. 认真做好开、闭馆工作，闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。
12. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

（五）特藏阅览室管理岗

岗位要求：

1. 工作认真负责，具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
2. 具有处理突发事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
4. 熟练使用图书馆业务管理系统中的流通子系统和检索系统。
5. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
6. 工作用计算机严禁他用。
7. 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
8. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责：

1. 熟悉本部门的工作流程和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门的总体情况，了解图书馆相关服务内容。
2. 熟悉特藏室资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。
3. 负责特藏室图书资料的保管与使用工作，做好借阅记录。
4. 负责特藏室图书资料的整理与维护，定期做好防虫、防潮等工作。
5. 做好读者管理及秩序维护工作，提醒读者按预约座位就座，经常巡视阅览区域，及时清理占座读者，避免读者因占座问题产生纠纷。
6. 严格按规章制度办事，禁止读者将易燃易爆等危险品带进图书馆，禁止带味道浓烈的食物进入图书馆。馆内禁止吸烟。

7. 善于沟通，服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，能妥善处理读者纠纷，不与读者产生冲突，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决，并将读者提出的各种问题反馈给图书馆相关职能部门。
8. 保持本室通风干燥，维护室内环境卫生，做好防火、防水、防虫、防鼠等工作。要严格按时间开闭馆，闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。
9. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

(六) 外文分馆值守岗

岗位要求：

1. 工作认真负责，具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
2. 具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
4. 熟练使用图书馆业务管理系统中的流通子系统和检索系统。
5. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
6. 工作用计算机严禁他用。
7. 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
8. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责：

1. 熟悉本部门的工作流程和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门的总体情况，了解图书馆相关服务内容。
2. 熟悉责任区各种资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务。
3. 负责对外文分馆自助设备的定时开关、报修及管理工作。
4. 熟练掌握自助设备的基本使用方法，能及时准确的为读者提供帮助。
5. 负责外文分馆借还书、读者管理及秩序维护工作，提醒读者按预约座位就座，经常巡视阅览区域，及时清理占座读者，避免读者因占座问题产生纠纷。
6. 严格按规章制度办事，禁止读者将易燃易爆等危险品带进图书馆，禁止带味道浓烈的食物进入图书馆。馆内禁止吸烟。
7. 善于沟通，服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，能妥善处理读者纠纷，不与读者产生冲突，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部

门解决，并将读者提出的各种问题反馈给图书馆相关职能部门。

8. 保持本室通风干燥，维护室内环境卫生，做好防火、防水、防虫、防鼠等工作。
9. 负责外文分馆的开闭馆工作，要严格按时间开闭馆，闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。
10. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

（七）延庆校区图书馆借还书与咨询岗

岗位要求：

1. 具有较强的服务意识、良好的沟通能力、工作协调能力和团队协作精神。
2. 具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 熟练使用图书馆业务管理系统及相关子系统和检索系统，严格按系统规程操作。
4. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
5. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
6. 工作用计算机严禁他用。
7. 工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
8. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。

岗位职责：

1. 负责延庆校区图书馆读者咨询工作，熟悉流通服务工作及图书馆相关规章制度，能熟练向读者介绍借阅规则、图书预约方式、还书期限等。
2. 服务意识强，能耐心细致地解答读者提问，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决。将读者提出的各种问题反馈给图书馆相关职能部门。
3. 负责每日读者借还书工作，做好工作日志记录，对每日借、还、新书上架、修补等数据进行记录。
4. 还回的图书，必须逐本检查磁化程度，进行充磁处理。对磁条老化和无磁条的图书，单独放置一处，统一处理。
5. 每日回收自助借还书机、24 小时还书机还回的图书，并进行分拣、登记、上架，并保证自助借还书机处有 1 辆空的书车。
6. 负责对延庆图书馆开架图书进行上架、理架、排架、调架、调库等工作，确保图书摆放整齐，按中图分类法进行排列，错架率不得超过 2%。

7. 及时上架上新图书、归还图书、阅览图书按规定时间及时扫描上架，不堆放积压。
8. 严格执行图书馆进出馆规定，保证读者有序进出馆。进入图书馆须刷卡进入，否则不得放行。校友须登记校友卡信息方可放行；对外来人员进入图书馆要主动询问，如有预约需打电话核实，方可放行；如携带公物出图书馆，必须持有有关部门的证明并进行核实登记后，方可放行。
9. 遇图书监测仪报警,要负责查验有无夹带馆内书刊离馆,经核对无误后方可放行。
10. 熟练掌握自助设备的基本使用方法，能及时准确的为读者提供帮助。
11. 维护室内环境卫生，做好书库内防火、防水、防虫、防鼠等工作。设备、设施损坏及时上报。
12. 认真做好开馆、闭馆及安全巡视工作，闭馆时确认室内无读者，切断电源，关好门窗。
13. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

(八) 主馆值班岗

岗位要求:

1. 工作认真负责，具有较强的责任意识、良好的沟通能力和工作协调能力。
2. 具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。
3. 严格遵守工作纪律，严禁将图书或设备私自带出、外借。
4. 按时上、下班，严格交接班手续，做好值班记录。
5. 工作用计算机严禁他用。
6. 岗位职责：
 7. 协助各岗位工作人员做好闭馆工作，闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。闭馆后巡视各个楼层，查看各楼层的水、电、门、窗是否关闭。如有异常情况，应作妥善处理并及时上报。
 8. 按时开关门，早上 7:00 准时到门岗值班,为早到的老师开门，协助各岗工作人员准备开馆工作；
 9. 法定节假日及图书馆闭馆期间负责 24 小时值守。
 10. 负责整个图书馆夜间防火、防水、防盗等安全工作。
 11. 做好值班记录，负责与学校安稳处联防联控，发生各种安防情况及时与安稳处联系。

12. 完成图书馆临时交办的其他相关工作。

五、服务外包期限及要求

1. 服务外包总周期：2026年9月1日至2028年8月31日（采用“一招两年”模式，合同实行一年一签）。
2. 单次合同履行期限：自合同签订之日起1年。
3. 如遇特殊情况需延长服务期限的，甲乙双方根据具体情况商定。
4. 合同续签规则：服务合同按学年签订，在预算保障的前提下，合同期满后甲方对乙方进行考核，考核不合格或因政策变更等其它因素导致合同不能继续履约的，合同自动终止，甲方评估通过的，可续签下一年度合同。
5. ★投标单位需出具承诺函，承诺如因服务外包工作人员社保问题导致的纠纷由投标单位承担全部责任。

六、服务地点

北京第二外国语学院图书馆。

七、付款条件

合同生效后15个工作日内采购人向中标单位支付当年9月-12月服务费，支付金额为合同金额的25%，第二年3月支付1-4月份服务费，支付金额为合同金额的35%，第二年5月支付5-8月份服务费，支付金额为合同金额的40%。中标单位应该为采购人开具等额发票。

因不可抗力导致图书馆不能正常开馆，当期服务费用由双方协商按比例支付。如抗震加固改造施工未能按时完工，导致图书馆不能如期恢复开馆，则图书馆仍保持7个岗位数需求直到恢复开馆，具体恢复12个岗位数时间双方另行协商。

八、监督与审核

采购人有权对中标单位的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现中标单位工作有不当之处，采购人有权提出建议，中标单位应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。采购人有权对中标单位工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

采购人对中标单位提供的外包服务进行年度考核，年度考核不合格或因政策变更等其它因素导致合同不能继续履约的，合同自动终止。如遇项目特殊情况需延长服务期限的，采购人、中标单位双方根据具体情况商定。

第六章 拟签订的合同文本

采购合同

项目编号： _____

合同编号： _____

服务名称： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

签署日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

合 同 书

(采购人名称)于____年____月____日就_____项目进行公开招标方式采购。经中融国远招标有限公司(招标机构)以 ZRGY-CCGP-26050103 号招标文件在国内公开(公开/邀请)招标。经评标委员会评定, _____(乙方)为中标单位。甲乙双方同意签署本合同, 供双方共同遵守。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

2、服务和内容

本合同服务: _____

内容: _____

3、合同总价

本合同总价为_____元人民币, 人民币大写金额为_____

分项价格:

4、付款方式: _____ (现金, 转账, 支票, 其他)

5、本合同服务的完成时间及服务地点

服务完成时间: _____

服务地点: _____

6、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位公章后生效。



甲 方：

名 称：（印章）

年 月 日

授权代表（签字）：

地 址：

电 话：

开户银行：

帐 号：

乙 方：

名 称：（印章）

年 月 日

授权代表（签字）：

地 址：

电 话：

开户银行：

帐 号：

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

（一）定义

1. 甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：北京第二外国语学院。

2. 乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人

本合同乙方指：_____

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协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

4. “合同价”系指根据财政最终审定及拨付金额，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

（二）主要服务内容

乙方负责北京第二外国语学院图书馆流通阅览及图书加工相关业务。

（三）服务期限：

（四）付款条件

合同生效后 15 个工作日内采购人向中标单位支付当年 9 月-12 月服务费，支付金额为合同金额的 25%，第二年 3 月支付 1-4 月份服务费，支付金额为合同金额的 35%，第二年 5 月支付 5-8 月份服务费，支付金额为合同金额的 40%。中标单位应该为采购人开具等额发票。

因不可抗力导致图书馆不能正常开馆，当期服务费用由双方协商按比例支付。如抗震加固改造施工未能按时完工，导致图书馆不能如期恢复开馆，则图书馆仍保持 7 个岗位需求直到恢复开馆，具体恢复 12 个岗位数时间双方另行协商。

（五）监督与审核

甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

甲方对乙方提供的外包服务进行年度考核，年度考核不合格或因政策变更等其它因素导致合同不能继续履约的，合同自动终止。如遇项目特殊情况需延长服务期限的，甲、乙双方根据具体情况商定。

(六) 违约责任：按一般条款约定。

(七) 不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后 7 天内。

(八) 其他约定：

1. 其他本合同未详细列明，但根据甲方签订本合同的目的，明显属于乙方服务范围的工作应由乙方承担；

2. 如遇人员调整，乙方应该出具服务人员配合甲方完成工作交接

合同一般条款

依据《中华人民共和国民法典》（合同编）及相关法律法规，经双方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

1、定义

本合同下列术语应解释为：

- 1.1 “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协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 1.2 “合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。合同总价与报价价格一致。
- 1.3 “服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务，详见合同条款及相关附件。
- 1.4 “甲方”指与中标人签署合同的单位（含最终用户）。
- 1.5 “乙方”指为本合同提供服务的公司或实体。
- 1.6 “项目现场”指的是：甲方指定地点。

2、乙方合同义务

2.1 服务内容

- 2.1.1 乙方服务内容见招标文件及被甲方接受的投标文件中的规定。
- 2.1.2 乙方提供的服务应与招标文件规定的服务内容、服务规范和规范附件（如果有的话）及其响应文件的服务内容、服务规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致。若文件规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 合同资料

- 2.2.1 合同项下文件资料（除合同特殊条款规定外）将以下列方式交付：接到对方书面通知后 15 天之内，将完成服务或合同所需必要资料交付给对方。

2.3 工作结果交付

- 2.3.1 乙方应按照甲方要求的时间和进度交付相应的工作结果。

2.4 保密

- 2.4.1 乙方保证对在谈判、签订、执行本协议过程中所获悉的属于无法自公开渠道获得的文件及资料（包括国家秘密、商业秘密、工作秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他有关信息）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，不得向任何第三方泄露该商业秘密或未公开工作信息的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

2.5 知识产权

2.5.1 乙方应保证甲方使用合同项下乙方工作成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。

如果任何第三方对此提出起诉，乙方应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。

3、甲方合同义务

3.1 合同款支付

3.1.1 合同货币：人民币。

3.1.2 合同款支付进度见合同特殊条款规定。

4、服务期限

4.1 本合同服务期限见合同特殊条款规定。

5、监督与审核

5.1 甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

6、索赔

6.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。

7、误期赔偿费

7.1 除了本合同“不可抗力”规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定时间准时提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交货物或未提供服务的服务费用的0.5%计收，不足7日者亦按7日计算直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的5%。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

8、不可抗力

8.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

8.2 在不可抗力事件发生时,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 7 日内,以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 15 日,双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

9、合同修改与终止

9.1 任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

10、违约解除合同

10.1 在乙方违约的情况下,甲方可向乙方发出书面通知,部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

10.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内,提供全部或部分服务,按合同第 7.1 的规定可以解除合同的;

10.1.2 乙方未能履行合同规定义务,导致甲方无法实现合同目的的;

10.1.3 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的;

10.1.4 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

10.1.4.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

10.1.4.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.4.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程,以谎报事实的方法,损害甲方的利益的行为。

10.2 在甲方根据上述第 10.1 条规定,全部或部分解除合同之后,应当遵循诚实信用原则,全部或部分购买与未交付的服务类似的服务,乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的,乙方应继续履行合同中未解除的部分。

11、破产终止合同

11.1 如果乙方破产或无清偿能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方,终止合同而不给乙方补偿,该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

12 争端的解决

12.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商后不能解决,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

12.2 在争端解决期间,除争端涉及的部分外,本合同其它部分应继续执行。

13、通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

14、计量单位

14.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

15、适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

16、合同未尽事宜

16.1 本合同未尽事宜按《中华人民共和国民法典》（合同编）执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

17、合同生效及其它

17.1 下列条件全部符合后，合同生效：

（1）双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章；

17.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

（1）招标文件；

（2）投标文件（如被甲方接受）；

（3）中标通知书。

17.3 本合同一式6份，具有同等法律效力。甲方4份，乙方2份。

17.4 本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。

但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。

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:北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

招标文件编号: **ZRGY-CCGP-26050103**

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

投标人资格声明书

致：北京第二外国语学院

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（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）参加北京第二外国语学院（单位名称）的北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务（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：

北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务（标的名称），属于其他未列明行业（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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（请进行勾选）：

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，且本单位参加北京第二外国语学院单位的北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务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

服务费缴纳承诺

致：中融国远招标有限公司

我单位(承诺方)承诺在北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务项目(项目编号：ZRGY-CCGP-26050103)中若获中标资格，自中标公告发布之日起5个工作日内向招标代理机构(中融国远招标有限公司)一次性支付招标代理服务费及相关费用。缴费标准参照国家按计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定执行。

本招标项目完成后，由我单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费，招标人及招标代理机构及评审专家的差旅费、餐饮及住宿费、交通费、会务费、停车费等与开评标工作有关的全部费用，相关费用由招标代理机构先行垫付(此过程中招标代理机构不提供招标代理服务费以外的任何发票及收据等)，后由我单位全额支付，招标代理服务费及相关费用以公对公转账形式汇款至招标代理机构指定账户。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由我单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。否则招标代理机构有权扣除该投标人所缴纳的投标保证金，补偿给招标代理机构，不足的部分由投标人在招标代理机构通知的时限内一次性全额补齐。

如逾期缴纳招标代理服务费及相关费用，除应当缴纳的招标代理服务费及相关费用外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费。另外因逾期缴纳而产生的所有费用(包括但不限于交通费、通讯费、诉讼费、仲裁费、律师费等)由我单位承担，同时我单位自愿接受相关监督检查部门的监管以及承担追究相关法律责任或影响企业信誉等后果。

因本承诺书引起或者与本承诺书有关的任何争议，承诺方及招标代理机构(中融国远招标有限公司)均同意提交北海国际仲裁院仲裁。并按照北海国际仲裁院现行有效规则对各方之间的纠纷进行仲裁。仲裁是终局的，对各方均有约束力。

承诺方及招标代理机构同意由北海国际仲裁院主任指定一名独任仲裁员组成仲裁庭并采用简易程序置于互联网线上审理或线下仲裁庭审理。

在仲裁过程中，各方均同意：北海国际仲裁院可按照顺序通过电子邮件、短信(包括短信链接方式)等方式进行电子送达，其中各方一致同意电子邮件为首选的送达方式。

电子邮件送达的，一经发送就视为送达成功；短信方式送达的，短信发出即视为短信内容（含链接内容）已送达成功。采用邮寄送达、特快专递等线下送达方式送达的，相应邮件投递至本承诺书约定的地址之日即视为送达，受送达人无人签收或拒绝签收的，文书退回之日即视为送达之日。任何一方提供错误联系方式或变更送达信息未在变更后三日内书面通知其他各方的，导致（法律）文书未能送达、退回、拒收或投递失败、无法发送的，则（法律）文书退回、拒收之日或相关系统显示投递失败、无法送达之日视为送达之日。在本承诺书项下所涉债务进入仲裁阶段后，则须以书面方式告知仲裁机构，进入财产保全或执行阶段后，则须以书面方式告知相关法院，否则按原联系方式发出的通知或其他文书，即使变更方没有收到，仍视为送达。

送达人采取多种方式送达的，任何一种方式送达成功即视为完成送达。

承诺方确认，线下送达地址及电子送达地址以本承诺书中约定的为准。

承诺方确认提供的通讯地址和联系方式真实、准确、完整、有效；任何一方需变更线下及电子送达地址的，应于变动之日起三日内以书面形式通知并得到其余各方确认，否则以原约定的线下及电子送达地址为准。

承诺方送达信息如下：

送达地址：_____

收件人：_____

电话：_____

电子邮箱：_____

本协议自签字、盖章之日起生效。

特此承诺

承诺方法定名称：_____（承诺方盖章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方法定代表人签字或签章：_____

承诺日期：_____

招标代理机构法定名称：中融国远招标有限公司（招标代理机构盖章）



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：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外
包服务

招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京第二外国语学院

我方参加你方就北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务，ZRGY-CCGP-26050103（项目名称，招标文件编号）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 90 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、修改北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务（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，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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京第二外国语学院

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电子版：

--	--

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：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
01			

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。

3. 报价应包含人员工资、社保及公积金、管理费用等全部费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表 1（实质性格式）

投标分项报价表 1

招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

报价单位：人民币元

序号	分项名称	2026年9月1日—2026年12月31日预计外包服务岗位数量(个)	2027年1月1日—2028年8月31日预计外包服务岗位数量(个)	单价(元/月)	合价(元)	备注/说明
1	驻馆负责人岗	1	1			
2	图书加工岗	1	1			
3	借还书与咨询岗	2	3			
4	书库管理岗	1	3			
5	特藏阅览室管理岗	/	1			
6	外文分馆值守岗	1	1			
7	延庆校区图书馆借还书与咨询岗	1	1			
8	主馆值班岗	/	1			
	...					
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。

4.表中单价包含该岗位人员工资、社保及公积金、管理费用等全部费用。

5.各岗位合计=4个月×2026年9月1日—2026年12月31日预计外包服务岗位数量×各岗位单价+20个月×2027年1月1日—2028年8月31日预计外包服务岗位数量×各岗位单价。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 投标分项报价表 2（实质性格式）

投标分项报价表 2

招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

报价单位：人民币元

序号	分项名称	合价（元）	备注/说明
1	2026年9月-2027年8月		
2	2027年9月-2028年8月		
	...		
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。

4.表中合价包含该服务履行期限内的人员工资、社保及公积金、管理费用等全部费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 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：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><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。）</p>					

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

7 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：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. _____（产品名称）¹，生产厂为_____（厂名）²，厂址为_____（生产厂址）。_____（产品名称）的中国境内生产的组件成本占比 \geq _____（规定比例）³。_____（产品名称）的_____（关键组件）⁴在中国境内生产。_____（产品名称）的_____（关键工序）⁵在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____。

日期：_____年_____月_____日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：_____。

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

9 业绩一览表

业绩一览表

招标文件编号：ZRGY-CCGP-26050103

项目名称：北京第二外国语学院流通阅览及图书加工外包服务

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

注：须提供合同关键页复印件并加盖公章。【包括合同首页、合同金额页、合同签订时间、合同盖章页及显示项目内容的相关页】和用户满意度证明文件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于：

- 1、重难点分析
- 2、总体服务方案
- 3、人员配备方案
- 4、人员管理方案
- 5、管理规章制度
- 6、质量保证措施
- 7、应急预案
- 8、服务承诺
- 9、增值性服务方案

10、招标文件第四章和第五章提出的其它材料招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

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”。