

黑龙江省军信工程项目管理有限公司

公开招标文件

项目名称：中文纸质图书及外文原版图书采购与服务

项目编号：**[230101]JX2022[GK]20220001**

第一章 投标邀请

黑龙江省军信工程项目管理有限公司受哈尔滨市图书馆的委托，采用公开招标方式组织采购中文纸质图书及外文原版图书采购与服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：中文纸质图书及外文原版图书采购与服务

批准文件编号：哈财采备[2022]01471号

采购项目编号：[230101]JX2022[GK]20220001

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	430,000.00
2	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	430,000.00
3	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	430,000.00
4	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	430,000.00
5	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	430,000.00
6	中文纸质图书供应商	1	详见采购文件	300,000.00
7	外文原版图书供应商	1	详见采购文件	150,000.00

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，投标人未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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包2（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包3（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包4（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包5（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包6（中文纸质图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

合同包7（外文原版图书供应商）：

1)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》

2)具有国家颁发的《中华人民共和国出版物进口经营许可证》

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标“不按规范标记导致废标的，由供应商自行承担相关责任”。

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标文件截止时间、开标时间及地点：

递交投标文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

备注：所有电子投标文件应在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购云平台，逾期递交的投标文件，为无效投标文件。

六.询问提起与受理：

项目经办人：高女士 联系方式：18745780242

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑：

项目经办人：高女士 联系方式：18745780242

2.对评审过程和结果的质疑：

质疑联系人：黑龙江省军信工程项目管理有限公司 电话：18745780242

八.公告发布媒介：

中国政府采购网 黑龙江省政府采购网

联系信息

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：黑龙江省军信工程项目管理有限公司

地址：黑龙江省哈尔滨市南岗区长江路28号鸿翔名苑11栋22层2号

联系人：高女士

联系电话：18745780242

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

2. 采购人信息

采购单位名称：哈尔滨市图书馆

地址： 哈尔滨市南岗区学府路49号

联系人： 兴群

联系电话： 0451- 86690549

黑龙江省军信工程项目管理有限公司

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共7包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	合同包1（中文纸质图书供应商）：否 合同包2（中文纸质图书供应商）：否 合同包3（中文纸质图书供应商）：否 合同包4（中文纸质图书供应商）：否 合同包5（中文纸质图书供应商）：否 合同包6（中文纸质图书供应商）：否 合同包7（外文原版图书供应商）：否
6	评标办法	合同包1（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包2（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包3（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包4（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包5（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包6（中文纸质图书供应商）：综合评分法 合同包7（外文原版图书供应商）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购云平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）

1 1	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
1 2	备选方案	不允许
1 3	联合体投标	包1： 不接受 包2： 不接受 包3： 不接受 包4： 不接受 包5： 不接受 包6： 不接受 包7： 不接受
1 4	采购机构代理费用	收取
1 5	代理服务费用收取方式	收取。 采购机构代理服务收费标准： 向中标/成交供应商收取
1 6	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 8,600.00元整。 中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 8,600.00元整。 中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 8,600.00元整。 中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 8,600.00元整。 中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 8,600.00元整。 中文纸质图书供应商： 保证金人民币： 6,000.00元整。 外文原版图书供应商： 保证金人民币： 3,000.00元整。</p> <p>开户单位： 黑龙江省军信工程项目管理有限公司 开户银行： 招商银行哈尔滨文化宫支行 银行账号： 451906225810701</p> <p>特别提示： 1、 投标供应商应认真核对账户信息， 将投标保证金足额汇入以上账户， 并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。 投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致， 逾期不交者， 投标文件将作无效处理。 2、 投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明， 以便核对：“（项目编号： ***、 包组： ***）的投标保证金”。</p>

1 7	电子招投 标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
1 8	电子投标 文件签字 、盖章要 求	<p>应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。</p>
1 9	投标客户 端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”下载。</p>

20	有效供应商家数	<p>包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包2：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包3：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包4：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包5：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包6：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包7：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
21	报价形式	<p>合同包1（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包2（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包3（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包4（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包5（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包6（中文纸质图书供应商）：中文纸质图书供应商</p> <p>合同包7（外文原版图书供应商）：外文原版图书供应商</p>
22	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
23	其他	纸质版投标文件，中标供应商需向采购人提供 1正1副 纸质版投标文件
24	项目兼投兼中规则	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为 1 个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，每组推荐两名中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。

2 5	报价区间	合同包1（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包2（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包3（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包4（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包5（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包6（中文纸质图书供应商）:0% - 100% 合同包7（外文原版图书供应商）:0% - 100%
--------	------	---

二、投标须知

1.投标方式

1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）办事指南-CA办理流程）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示

2.1缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

三、说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人：

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指黑龙江省军信工程项目管理有限公司。

4.3“投标人”是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。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

- 9.1无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”、“黑龙江省公共资源交易网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五、投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）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。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标保证金

4.1投标保证金的缴纳：

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

4.2投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致

无法及时退还的除外；

(2) 未中标供应商投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 中标供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

5.投标文件的修改和撤回

5.1投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

5.2在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.投标文件的递交

6.1在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

7.样品（演示）

7.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

7.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，中标供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标供应商送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.网上开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加开标会议人员对开标情况确认；
- (5) 开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2开标异议

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，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明:

(1) 若本项目采用不见面开标, 开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA证书。

(2) 若本项目采用不见面开标, 投标人在开标时间前30分钟, 应当提前登录开标系统进行签到, 填写联系人姓名与联系号码; 在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密, 未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义, 应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议, 采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2.评审(详见第六章)

3.结果公告

3.1中标供应商确定后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告, 中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告, 废标结果公告期为 1 个工作日。

4.中标通知书发放

发布中标结果的同时, 中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书, 中标通知书是合同的组成部分, 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后, 采购人不得违法改变中标结果, 中标供应商无正当理由不得放弃中标。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的, 采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复, 询问采用实名制, 询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构, 正式受理后方可生效, 否则, 为无效询问。

2.质疑

2.1潜在投标人已依法获取招标文件, 且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商, 可以对招标文件提出质疑; 递交投标文件的供应商, 可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对招标文件提出质疑的, 应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出; 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出; 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3质疑供应商应当在规定的时限内, 以书面形式一次性地向采购中心递交《质疑函》和必要的证明材料, 不得重复提交质疑材料, 《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑, 应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书, 其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。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商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。

2.5供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期;

(7) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的, 采购中心不予受理:

(1) 按照“谁主张、谁举证”的原则, 应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料, 未能提供的;

(2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的;

(3) 未在质疑有效期限内提出的;

(4) 超范围提出质疑的;

(5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的, 质疑不成立:

(1) 质疑事项缺乏事实依据的;

(2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的;

(3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销。质疑正式受理后, 质疑供应商申请撤销质疑的, 采购中心应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商, 报省级财政部门依法处理, 记入政府采购不良记录, 推送省级信用平台, 限制参与政府采购活动。有下列情形之一的, 属于虚假和恶意质疑:

(1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的;

(2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的;

(3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的;

(4) 以非法手段取得证明材料的。

3.0接收质疑函的方式: 为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理, 质疑采用实名制, 且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购代理机构, 正式受理后方可生效。

联系部门: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

联系电话: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

通讯地址: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.1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供应商投标文件的规定, 与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.9采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二、验收

中标供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)招标文件
- (4)投标文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

4.付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

5.交货安装

交货时间：

交货地点：

6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

8.运输要求

(1) 运输方式及线路:

(2) 运输及相关费用由乙方承担。

9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时, 免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

10.验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后, 由甲乙双方及第三方(如有)一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题, 甲方应在发现后向乙方提出书面异议, 乙方在接到书面异议后, 应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的, 对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中, 有明确质量保证期的, 适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

11.售后服务

(1) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容: (投标文件售后承诺等)

12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

14.争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

15.合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

16.合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

甲方: (章)

乙方: (章)

采购方法人代表: (签字)

投标人法人代表: (签字)

开户银行:

开户银行:

帐号:

帐号:

联系电话:

联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单(主要技术指标需与投标文件相一致)(工程类的附工程量清单等)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价(元)	金额(元)
**	**	**	**	**	**	**

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
合计：人民币大写：**元整						¥：**

第四章 招标内容与技术要求

一、项目概况：

采购需求（第1-5包）：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类，22个基本大类(A-Z)

采购需求（第6包）：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类，22个基本大类(A-Z)

采购需求（第7包）：外文原版图书，语种以俄语、日语为主

服务名称：选取纸质图书供应商

合同包1（中文纸质图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用1+1模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的50%；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的70%； 2期：支付比例50%，余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。
验收要求	1期：符合相关验收标准
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	代理服务费用： 采购机构代理服务收费标准：中标供应商领取中标通知书前，须参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格[2002]1980号）文件的标准及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）文件的规定向采购代理机构一次性交纳采购代理服务费，本项目代理服务费按照成交金额的2%收取，不足5000元按5000元收取。由中标人支付。请供应商在测算投标报价时充分考虑这一因素。

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	权重%	所属行业	招标技术要求
1		文化、体育用品和器材批发服务	中文纸质图书供应商	个	1.0000	430,000.00	430,000.00	10.0	-	详见附表一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：中文纸质图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：每包确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>采购预算：每包 43 万元（图书供应商获得的采购额度，由采购人视其供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况来决定，并按实际发生额进行结算）</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类，</p> <p>22 个基本大类(A-Z)</p> <p>服务周期：两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）</p> <p>交货地点：哈尔滨市图书馆</p> <p>一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求</p> <p>1.保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。</p> <p>2.所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。</p> <p>3.图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律法律责任。</p> <p>二、中文纸质图书馆配技术和条件要求</p> <p>1.图书供应商应有经营及仓储场所；应自有专门供现采的样书间，提供当年新书现货样本 10 万种以上。</p> <p>2.图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系</p> <p>3.图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。</p> <p>4.图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。</p> <p>5.图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（标准的 MARC 格式和 EXCEL 格式两种），采访数据必须具备以下内容：ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。</p> <p>6.图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。</p> <p>7.图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 MARC 订购书目数据和到馆图书的全国公共图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。</p> <p>8.图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、</p>

超常规码洋图书)与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈,内容包括:订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。

9.图书供应商不得更换图书馆的图书订单,不得搭配非采购人订购的图书,一经发现将终止合同并取消下一次招标资格。此外,要求图书供应商具有协助查重能力,避免重复配送出现。

10.图书供应商应保证现采图书单批订单 30 天内一次性供货完成,到书率不低于 95%。30 天内未到,采购人将以电子邮件形式发催到函,延期时间差将计入采购人书商评价体系,作为执行下一次订单的重要参考项。45 天内仍未到货,采购人将取消订单,责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过60 天,到书率不低于 90%。荐购及零散图书到货时间不超过一周,到书率不低于 95%。

11.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书,对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸,在发送图书之前,应预先用电话通知采购人,得到确认可以送货之后,免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单(电子发货清单和纸质分包清单各一份)。一包一单,内容一致,禁止涂改;清单内容包括:包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每批应有总清单(内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋)。同种书不得分包,多卷书必须配齐后方可发货。

12.订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书(如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书),一律予以退换,不能以已加工为理由拒绝,由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。

13.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书(包括拆包验收,盖馆藏章,贴磁条、条码、书标,添加出版年份标记,分类上架等),并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书批次进行,前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过 0.2%;加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14.图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》,以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行,每批图书分编差错率按品种计不能超过 0.2%;分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15.视听资料按照采购人相关的著录规则要求,进行编目著录。

16.图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书,送到指定地点,并承担与之相关的费用。

17.图书供应商对采购人所订购的图书,能提供远程全加工服务,并承担所有与之相关的费用。

18.图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结,内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图书配送、配送反馈等履行合同情况,该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1.供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定,并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2.先货后款,采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额,以人民币一次性结算,以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业,采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%,经验收合格后,将首付合同书款总额的 50%;余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业,采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%,经验收合格后,将首付合同书款总额的 70%;余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1.技术加工范围为对已到我馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2.技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300页**以上多加**1条**，以此类推。

3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2公分**处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**2公分**的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**2公分**的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊**1公分**处划一竖道。

7.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；

2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；

3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；

4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；

5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；

6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；

7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过**0.2%**；

8.工作流程：

(1) 利用我馆帐号进入系统查重；

	<p>(2) 有则直接添加馆藏，无则下载数据；</p> <p>(3) 本地库书名查重；</p> <p>(4) 一批大约50种左右由我馆采编人员审校；发现错误返回分编人员处修改，全部合格输出编目书标；后期其它部门发现错误，返书至我馆分编人员处理。</p>
说明	注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

合同包2（中文纸质图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期：支付比例50%，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50%；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70%；</p> <p>2期：支付比例50%，余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。</p>
验收要求	1期：符合相关验收标准
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	权 重 %	所属 行业	招标技 术要求
1		文化、体育用品和 器材批发服务	中文纸质图 书供应商	个	1.0 000	430,000.00	430,000.00	10 0.0	-	详见附 表一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：中文纸质图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：每包确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>采购预算：每包 43 万元（图书供应商获得的采购额度，由采购人视其供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况来决定，并按实际发生额进行结算）</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类，</p> <p>22 个基本大类(A-Z)</p>

服务周期：两年，采用 **1+1** 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）

交货地点：哈尔滨市图书馆

一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求

1.保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。

2.所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。

3.图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律责任。

二、中文纸质图书馆配技术和条件要求

1.图书供应商应有经营及仓储场所；应自有专门供现采的样书间，提供当年新书现货样本 **10** 万种以上。

2.图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系

3.图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。

4.图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。

5.图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（标准的 **MARC**格式和 **EXCEL** 格式两种），采访数据必须具备以下内容：**ISBN**、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。

6.图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。

7.图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 **MARC** 订购书目数据和到馆图书的全国公共图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。

8.图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书）与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈，内容包括：订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。

9.图书供应商不得更换图书馆的图书订单，不得搭配非采购人订购的图书，一经发现将终止合同并取消下一次招标资格。此外，要求图书供应商具有协助查重能力，避免重复配送出现。

10.图书供应商应保证现采图书批订单 **30** 天内一次性供货完成，到书率不低于 **95%**。**30** 天内未到，采购人将以电子邮件形式发催到函，延期时间差将计入采购人书商评价体系，作为执行下一次订单的重要参考项。**45** 天内仍未到货，采购人将取消订单，责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过**60** 天，到书率不低于 **90%**。荐购及零散图书到货时间不超过一周，到书率不低于 **95%**。

11.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书，对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单

，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每批应有总清单（内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书必须配齐后方可发货。

12.订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书），一律予以退换，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。

13.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验收，盖馆藏章，贴磁条、条码、书标，添加出版年份标记，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过**0.2%**；加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14.图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》，以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行，每批图书分编差错率按品种计不能超过**0.2%**；分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15.视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录。

16.图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用。

17.图书供应商对采购人所订购的图书，能提供远程全加工服务，并承担所有与之相关的费用。

18.图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图书配送、配送反馈等履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1.供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2.先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**50%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**50%**；余下的**50%**书款在剩余的**50%**图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**70%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**70%**；余下的**30%**书款在剩余的**30%**图书到货并验收合格后一次性付清。

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1.技术加工范围为对已到馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2.技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

- 1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。
 - 2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300页**以上多加**1条**，以此类推。
 - 3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2公**处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。
 - 4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。
 - 5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**2公分**的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**2公分**的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。
 - 6.添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊**1公分**处划一竖道。
 - 7.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。
- 三、附则
- 1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。
 - 2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。
- 附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》
- 1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；
 - 2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；
 - 3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；
 - 4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；
 - 5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；
 - 6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；
 - 7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过**0.2%**；
 - 8.工作流程：
 - (1) 利用我馆帐号进入系统查重；
 - (2) 有则直接添加馆藏，无则下载数据；
 - (3) 本地库书名查重；
 - (4) 一批大约**50种**左右由我馆采编人员审校；发现错误返回分编人员处修改，全部合格输出编目书标；后期其它部门发现错误，返书至我馆分编人员处理。
- 注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
----	-------------------------------------

合同包3（中文纸质图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
---------	--

标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	1期： 支付比例 50% ，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50% ，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50% ；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70% ，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70% ； 2期： 支付比例 50% ，余下的 50% 书款在剩余的 50% 图书到货并验收合格后一次性付清。余下的 30% 书款在剩余的 30% 图书到货并验收合格后一次性付清。
验收要求	1期： 符合相关验收标准
履约保证金	收取比例： 5% ，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	权 重 %	所属 行业	招标技 术要求
1		文化、体育用品和 器材批发服务	中文纸质图 书供应商	个	1.0 000	430,000.00	430,000.00	10 0.0	-	详见附 表一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：中文纸质图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：每包确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>采购预算：每包43万元（图书供应商获得的采购额度，由采购人视其供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况来决定，并按实际发生额进行结算）</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类， 22个基本大类(A-Z)</p> <p>服务周期：两年，采用1+1模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）</p> <p>交货地点：哈尔滨市图书馆</p> <p>一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求</p> <p>1.保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。</p> <p>2.所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。</p> <p>3.图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律責任。</p> <p>二、中文纸质图书馆配技术和服務條件要求</p>

- 1.图书供应商应有经营及仓储场所；应自有专门供现采的样书间，提供当年新书现货样本 10 万种以上。
- 2.图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系
- 3.图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。
- 4.图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。
- 5.图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（标准的 MARC 格式和 EXCEL 格式两种），采访数据必须具备以下内容：ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。
- 6.图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。
- 7.图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 MARC 订购书目数据和到馆图书的全国公共图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。
- 8.图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书）与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈，内容包括：订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。
- 9.图书供应商不得更换图书馆的图书订单，不得搭配非采购人订购的图书，一经发现将终止合同并取消下一次招标资格。此外，要求图书供应商具有协助查重能力，避免重复配送出现。
- 10.图书供应商应保证现采图书单批订单 30 天内一次性供货完成，到书率不低于 95%。30 天内未到，采购人将以电子邮件形式发催到函，延期时间差将计入采购人书商评价体系，作为执行下一次订单的重要参考项。45 天内仍未到货，采购人将取消订单，责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过60 天，到书率不低于 90%。荐购及零散图书到货时间不超过一周，到书率不低于 95%。
- 11.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书，对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每批应有总清单（内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书必须配齐后方可发货。
- 12.订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书），一律予以退换，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。
- 13.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验收，盖馆藏章，贴磁条、条码、书标，添加出版年份标记，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。

图书加工按照发书批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过**0.2%**；加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14.图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》，以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行，每批图书分编差错率按品种计不能超过**0.2%**；分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15.视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录。

16.图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用。

17.图书供应商对采购人所订购的图书，能提供远程全加工服务，并承担所有与之相关的费用。

18.图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图书配送、配送反馈等履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1.供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2.先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**50%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**50%**；余下的**50%**书款在剩余的**50%**图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**70%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**70%**；余下的**30%**书款在剩余的**30%**图书到货并验收合格后一次性付清。

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1.技术加工范围为对已到馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2.技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300**页以上多加**1**条，以此类推。

3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2**公处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内

；书标贴在书脊距底边2公分的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊2公分的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊1公分处划一竖道。

7.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；

2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；

3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；

4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；

5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；

6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；

7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过**0.2%**；

8.工作流程：

(1) 利用我馆帐号进入系统查重；

(2) 有则直接添加馆藏，无则下载数据；

(3) 本地库书名查重；

(4) 一批大约**50**种左右由我馆采编人员审校；发现错误返回分编人员处修改，全部合格输出编目书标；后期其它部门发现错误，返书至我馆分编人员处理。

注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
----	-------------------------------------

合同包4（中文纸质图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	1期 ：支付比例 50% ，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50% ，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50% ；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70% ，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70% ； 2期 ：支付比例 50% ，余下的 50% 书款在剩余的 50% 图书到货并验收合格后一次性付清。余下的 30% 书款在剩余的 30% 图书到货并验收合格后一次性付清。
验收要求	1期 ：符合相关验收标准

履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	权重 %	所属 行业	招标技 术要求
1		文化、体育用品和 器材批发服务	中文纸质图 书供应商	个	1.0 000	430,000.00	430,000.00	10 0.0	-	详见附 表一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：中文纸质图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：每包确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>采购预算：每包 43 万元（图书供应商获得的采购额度，由采购人视其供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况来决定，并按实际发生额进行结算）</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类， 22 个基本大类(A-Z)</p> <p>服务周期：两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）</p> <p>交货地点：哈尔滨市图书馆</p> <p>一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求</p> <p>1.保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。</p> <p>2.所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。</p> <p>3.图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律法律责任。</p> <p>二、中文纸质图书馆配技术和条件要求</p> <p>1.图书供应商应有经营及仓储场所；应自有专门供现采的样书间，提供当年新书现货样本 10 万种以上。</p> <p>2.图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系</p> <p>3.图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。</p> <p>4.图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。</p> <p>5.图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（标准的 MARC 格式和 EXCEL 格式两种），采访数据必须具备以下内容：ISBN、正题</p>

名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。

6.图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。

7.图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 MARC 订购书目数据和到馆图书的全国公共图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。

8.图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书）与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈，内容包括：订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。

9.图书供应商不得更换图书馆的图书订单，不得搭配非采购人订购的图书，一经发现将终止合同并取消下一次招标资格。此外，要求图书供应商具有协助查重能力，避免重复配送出现。

10.图书供应商应保证现采图书单批订单 30 天内一次性供货完成，到书率不低于 95%。30 天内未到，采购人将以电子邮件形式发催到函，延期时间差将计入采购人书商评价体系，作为执行下一次订单的重要参考项。45 天内仍未到货，采购人将取消订单，责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过 60 天，到书率不低于 90%。荐购及零散图书到货时间不超过一周，到书率不低于 95%。

11.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书，对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每批应有总清单（内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书必须配齐后方可发货。

12.订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书），一律予以退换，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。

13.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验收，盖馆藏章，贴磁条、条码、书标，添加出版年份标记，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过 0.2%；加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14.图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》，以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行，每批图书分编差错率按品种计不能超过 0.2%；分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15.视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录。

16.图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用。

17.图书供应商对采购人所订购的图书，能提供远程全加工服务，并承担所有与之相关的费用。

18.图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图

书配送、配送反馈等履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1. 供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2. 先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**50%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**50%**；余下的**50%**书款在剩余的**50%**图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的**70%**，经验收合格后，将首付合同书款总额的**70%**；余下的**30%**书款在剩余的**30%**图书到货并验收合格后一次性付清。

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1. 技术加工范围为对已到我馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2. 技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3. 加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1. 拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2. 粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300**页以上多加**1**条，以此类推。

3. 粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2**公分处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4. 加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5. 打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**2**公分的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**2**公分的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6. 添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊**1**公分处划一竖道。

7. 分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1. 进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2. 如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

	<p>1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；</p> <p>2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；</p> <p>3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；</p> <p>4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；</p> <p>5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；</p> <p>6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；</p> <p>7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过0.2%；</p> <p>8.工作流程：</p> <p>（1）利用我馆帐号进入系统查重；</p> <p>（2）有则直接添加馆藏，无则下载数据；</p> <p>（3）本地库书名查重；</p> <p>（4）一批大约50种左右由我馆采编人员审校；发现错误返回分编人员处修改，全部合格输出编目书标；后期其它部门发现错误，返书至我馆分编人员处理。</p> <p>注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

合同包5（中文纸质图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期：支付比例50%，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50%；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70%；</p> <p>2期：支付比例50%，余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。</p>
验收要求	1期：符合相关验收标准
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履约验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	权 重 %	所属 行业	招标技 术要求
1		文化、体育用品和 器材批发服务	中文纸质图 书供应商	个	1.0 000	430,000.00	430,000.00	10 0.0	-	详见附 表一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：中文纸质图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：每包确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>采购预算：每包 43 万元（图书供应商获得的采购额度，由采购人视其供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况来决定，并按实际发生额进行结算）</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：中文纸质普通图书（含年鉴、标准、学术性著作），种类包括马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学和综合性图书五大部类， 22 个基本大类(A-Z)</p> <p>服务周期：两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）</p> <p>交货地点：哈尔滨市图书馆</p> <p>一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求</p> <p>1.保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。</p> <p>2.所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。</p> <p>3.图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律责任。</p> <p>二、中文纸质图书馆配技术和条件要求</p> <p>1.图书供应商应有经营及仓储场所；应自有专门供现采的样书间，提供当年新书现货样本 10 万种以上。</p> <p>2.图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系</p> <p>3.图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。</p> <p>4.图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。</p> <p>5.图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（标准的 MARC 格式和 EXCEL 格式两种），采访数据必须具备以下内容：ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。</p> <p>6.图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。</p> <p>7.图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 MARC 订购书目数据和到馆图书的全国公共图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。</p> <p>8.图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书）与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈，</p>

内容包括：订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。

9.图书供应商不得更换图书馆的图书订单，不得搭配非采购人订购的图书，一经发现将终止合同并取消下一次招标资格。此外，要求图书供应商具有协助查重能力，避免重复配送出现。

10.图书供应商应保证现采图书单批订单 30 天内一次性供货完成，到书率不低于 95%。30 天内未到，采购人将以电子邮件形式发催到函，延期时间差将计入采购人书商评价体系，作为执行下一次订单的重要参考项。45 天内仍未到货，采购人将取消订单，责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过60 天，到书率不低于 90%。荐购及零散图书到货时间不超过一周，到书率不低于 95%。

11.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书，对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每批应有总清单（内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书必须配齐后方可发货。

12.订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书），一律予以退换，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。

13.图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验收，盖馆藏章，贴磁条、条码、书标，添加出版年份标记，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过 0.2%；加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14.图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》，以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行，每批图书分编差错率按品种计不能超过 0.2%；分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15.视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录。

16.图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用。

17.图书供应商对采购人所订购的图书，能提供远程全加工服务，并承担所有与之相关的费用。

18.图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图书配送、配送反馈等履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1.供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2.先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50%；余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70%；余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。

1

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1.技术加工范围为对已到我馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2.技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300页**以上多加**1条**，以此类推。

3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2公**处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**2公分**的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**2公分**的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊**1公分**处划一竖道。

7.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；

2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；

3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；

4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；

5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；

6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；

7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过**0.2%**；

8.工作流程：

(1) 利用我馆帐号进入系统查重；

(2) 有则直接添加馆藏，无则下载数据；

	<p>(3) 本地库书名查重;</p> <p>(4) 一批大约50种左右由我馆采编人员审校; 发现错误返回分编人员处修改, 全部合格输出编目书标; 后期其它部门发现错误, 返书至我馆分编人员处理。</p> <p>注: 若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款, 若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

合同包6 (中文纸质图书供应商)

1. 主要商务要求

标的提供的时间	两年, 采用 1+1 模式 (采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同)
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标 (响应) 文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期: 支付比例50%, 对于中小企业, 采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%, 经验收合格后, 将首付合同书款总额的 50%; 对于小微企业, 采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%, 经验收合格后, 将首付合同书款总额的 70%;</p> <p>2期: 支付比例50%, 余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。</p>
验收要求	1期: 符合相关验收标准
履约保证金	收取比例: 5%, 说明: 中标 (成交) 供应商签订合同前, 应向采购人提交履约保证金; 合同履行验收合格并办理资金结算后, 采购人应退回履约保证金。
其他	

2. 技术标准与要求

序号	核心产品 (“△”)	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	权重 %	所属行业	招标技术要求
1		文化、体育用品和器材批发服务	中文纸质图书供应商	个	1.0000	300,000.00	300,000.00	10.0	-	详见附表一

备注: 最终综合总报价 = (各产品报价 × 各项产品权重) 的相加值

附表一: 中文纸质图书供应商 是否进口: 否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称: 哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容: 确定中文纸质图书供应商一家</p> <p>招标方式: 公开招标</p> <p>采购需求: 中文纸质普通图书 (含年鉴、标准、学术性著作), 种类包括马列主义、毛泽东思想, 哲学, 社会科学, 自然科学和综合性图书五大部类,</p> <p>22 个基本大类(A-Z)</p> <p>采购预算: 预定 30 万元 (以实际发生金额为准)</p> <p>服务周期: 两年, 采用 1+1 模式 (采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同)</p>

)

交货地点：哈尔滨市图书馆

一、中文纸质图书供应商进书渠道及图书内容要求

1. 保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。
2. 所购图书必须有国家出版署批准的书号（ISBN）。坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。
3. 图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不真实、不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律责任。

二、中文纸质图书馆配技术和条件要求

1. 图书供应商应具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期同国内著名出版社有良好的合作关系。
2. 图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书供书的经验。
3. 图书供应商在本市内必须有经营的图书卖场，能够提供当年新书现货 1 万种以上，并且能够通过开放式采购系统，线下开展“你选书，我买单”读者购借活动。
4. 图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型书展及现采会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。
5. 图书供应商必须及时向采购人免费提供科技新书目、社科新书目、地方版新书目、再版书目、获奖书目、回溯性书目、参考性书目等；定期免费提供各大出版社出版的符合采购人需要的图书书目及以上书目的电子版（MARC 格式和 EXCEL 格式两种），采访数据必须具备以下内容：ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全采购人有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。
6. 图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，能全年开展网上订购，并能提供读者图书荐购服务。
7. 图书供应商必须及时提供现采所购置图书的 MARC 订购书目数据和到馆图书的全国图书馆联合编目中心书目数据。图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。
8. 图书供应商收到订单后三个工作日内应及时反馈订购图书变更信息，并就不符馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书）与采访人员联系确认。图书供应商应在承诺的到书时间结点提供各批次的到书反馈，内容包括：订单发送日期、到书日期、到书批次、种数、册数及未到书种数、册数及未到书原因。
9. 图书供应商不得更换采购人的图书订单，不得搭配非采购人订购的图书，一经发现将中止合同并取消下一次招标资格。此外，要求图书供应商具有协助查重能力，避免重复配送出现。
10. 图书供应商应保证现采图书单批订单 30 天内一次性供货完成，到书率不低于 95%。30 天内未到，采购人将以电子邮件形式发催到函，延期时间差将计入采购人书商评价体系，作为执行下一次订单的重要参考项。45 天内仍未到货，采购人将取消订单，责任由供应商负责。预订图书每批订单到货时间不得超过 60 天，到书率不低于 90%。荐购及零散图书到货时间不超过一周，到书率不低于 95%。
11. 图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆中文纸质图书配送要求》配送图书，对发送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、征订号、书名、单价、册数、码洋、实洋和合计。每

批应有总清单（内容为每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书必须配齐后方可发货。

12. 订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题或不符合馆藏要求的图书（如外文、影印本、线装书、活页书、教材、习题集、试卷、涂色书、图册、笔记本、日历、特殊开本、超常规码洋图书），一律予以退换，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承担。图书供应商需在订购图书加工结束后七天内将本批次退书纸质清单送至采购人处。

13. 图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验收，盖馆藏章，贴磁条、条码、书标，添加出版年份标记，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过 0.2%；加工差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

14. 图书供应商提供人员到馆按照《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》，以及《哈尔滨市图书馆中文普通图书编目规则》和《哈尔滨市图书馆中文图书标引规则》进行图书编目。图书分编按照发书批次进行，每批图书分编差错率按品种计不能超过 0.2%；分编差错率不合格超过三批次取消下一次招标资格。

15. 图书供应商应将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用。

16. 图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、荐购及零散图书配送、配送反馈等履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1. 供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2. 先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 50%；余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的 70%；余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。

哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

1

一 总体原则

1. 技术加工范围

为对已到馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、添加出版年份标记、分类上架等基本的业务操作。

2. 技术加工效果

要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3. 加工时间和地点

按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二 技术加工细则

1. 拆包验收

核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、

倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条

磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可充销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300**页以上多加**1**条，以此类推。

3.粘贴条形码

每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2**公分处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章

馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标

对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**3**公分的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**3**公分的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.添加出版年份标记

所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊**1**公分处划一竖道。

7.分类上架

对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三 附 则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件1哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1.技术加工范围为对已到馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2.技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300**页以上多加**1**条，以此类推。

3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2**公处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内

；书标贴在书脊距底边2公分的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊2公分的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.添加出版年份标记所有分配到流通部门的图书，用规定颜色的彩笔在书顶距离书脊1公分处划一竖道。

7.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过0.2%。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

附件2 《哈尔滨市图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

1.馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程；

2.分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的质量；

3.进驻我馆的编目人员必须具有编目工作经验，经过编目中心或同等级编目培训；

4.馆配外包编目人员做数据前必须由我馆工作人员进行实地业务培训；

5.馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理；

6.馆配分编人员著录与标引按照《哈尔滨市图书馆中文图书著录规则》进行；

7.馆配商分编的差错率，每批图书按种数计分编差错率不能超过0.2%；

8.工作流程：

（1）利用我馆帐号进入系统查重；

（2）有则直接添加馆藏，无则下载数据；

（3）本地库书名查重；

（4）一批大约50种左右由我馆采编人员审校；发现错误返回分编人员处修改，全部合格输出编目书标；后期其它部门发现错误，返书至我馆分编人员处理。

注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
----	-------------------------------------

合同包7（外文原版图书供应商）

1.主要商务要求

标的提供的时间	两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）
标的提供的地点	哈尔滨市图书馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的50%，经验收合格后，将首付合同书款总额的50%；对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的70%，经验收合格后，将首付合同书款总额的70%； 2期：支付比例50%，余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。

验收要求	1期：符合相关验收标准
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	权重 %	所属行业	招标技术要求
1		文化、体育用品和器材批发服务	外文原版图书供应商	个	1.0000	150,000.00	150,000.00	10.0	-	详见附件一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：外文原版图书供应商 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>项目名称：哈尔滨市图书馆中文纸质图书及外文原版图书采购与服务</p> <p>招标内容：确定外文原版图书供应商一家</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购需求：外文原版图书，语种以俄语、日语为主</p> <p>采购预算：预定 15 万元（以实际发生金额为准）</p> <p>服务周期：两年，采用 1+1 模式（采购人根据成交供应商的服务质量决定是否续签下一年的合同）</p> <p>交货地点：哈尔滨市图书馆</p> <p>一、外文原版图书供应商进书渠道及图书内容要求</p> <p>1. 保证正规渠道进书，保证所订购的版本，对所供应出版物的知识产权、即进货来源负相应的法律责任和由此产生的经济责任。</p> <p>2. 所购图书必须有国际标准书号（ISBN）。坚决禁止购进影印、复印、盗版图书和二渠道进书，一经发现将终止合同并要求图书供应商承担相应的法律责任，同时取消图书供应商以后的招标资格。</p> <p>3. 图书供应商所提供的图书的内容，必须符合国家的法律法规和社会公德，不能有不正当、不健康的言论。如有违反，由图书供应商承担全部的法律法律责任。</p> <p>二、外文原版图书馆配技术和服务条件要求</p> <p>1. 图书供应商应具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供外文原版图书供书的经验。</p> <p>2. 图书供应商要定期或不定期组织图书馆采访人员参加全国大型外文原版图书展销会，且要有现场选书、查重的条件，并承担所需的费用。</p> <p>3. 图书供应商应按照要求定期免费提供各出版社最新订购数据、符合采购人需要的纸本及电子版图书目录（标准的 USMARC 格式和 EXCEL 格式）。采访数据具备以下内容：ISBN、正题名、副题名、版本、责任者、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件，采访数据信息不全招标单位有权拒绝订购。如果供应商提供的书目质量达不到采购人的要求，采购人有权调整供货商获得的采购额度，直至终止合作。</p> <p>4. 图书供应商应建有功能完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，可以实现采访数据的下载，并能全年开展网上订购。</p> <p>5. 图书供应商必须及时提供所购置的外文原版图书准确详尽的标准化编目数据（USMARC），图书</p>

到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆。

6. 图书供应商收到订单后及时反馈订单中有关图书书名、版次、价格等信息变更，经采购人确认后
方可订购。对由于库存等因素造成的暂时缺货，及时与采购人通报，要有补缺的能力与责任。

7. 图书供应商在组织货源的同时，应具有协助查重能力，避免采购人重复订购。

8. 图书供应商不得更换图书馆的图书订单，不得搭配非采购订购的图书，一经发现将中止合同并取
消下一次招标资格。

9. 图书供应商响应采购人的订单时，90 天内到书率不低于 95%。除推迟出版或发生影响合同履行
的不可抗力情况以外，供应商供货到书率低于 80%，采购人有权终止合同，因终止合同造成的损失由供
应商承担。

10. 图书供应商应对配送的图书进行防潮湿和防破损的包装与装卸，在发送图书之前，应预先用电
话通知采购人，得到确认可以送货之后，免费把图书安全运输到采购人指定地点。提供发货清单（电子
发货清单和纸质分包清单各一份）。一包一单，内容一致，禁止涂改；清单内容包括：包号、书名、国
际标准书号、册数、币制、外币价、汇率、人民币金额、码洋、实洋和合计。每批应有总清单（内容为
每批图书的总种数、总册数和总码洋、总实洋）。同种书不得分包，多卷书

必须配齐后方可发货。

11. 订购图书到馆后验收出现的破损、缺页、装订、印刷等质量问题，以及与订单不符的图书，图
书供应商须无条件在 3 个月内予以退换，不能以任何理由拒绝，由此造成的损失及费用由图书供应商承
担。配书误差率要求低于 0.2%。

12. 图书供应商应按照《哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范》要求到馆加工图书（包括拆包验
收、盖馆藏章、贴磁条、条码、书标，分类上架等），并承担所有与之相关的费用。图书加工按照发书
批次进行，前后期加工差错率每批图书按册数计不能超过 0.2%；加工差错率超过三批取消下一次招标
资格。

13. 图书供应商应在全部合同执行完成一个月内向采购人提交年度供应图书服务总结，内容包括标
书中承诺的图书质量、到书时间、到书率、数据匹配率、现采组织、图书加工、差错说明、配送反馈等
履行合同情况，该服务总结报告将会作为下一次图书招标或续约的重要参考。

三、采购额度及付款方式

1. 供应商获得的采购额度由采购人视各供应商供货质量、技术服务质量与信守承诺等情况自行决定
，并按本次招标确定的折扣以实际采购产生的金额进行实洋结算。

2. 先货后款，采购人累计历次图书到货验收合格的数量与金额，以人民币一次性结算，以国库集中
支付方式支付书款。

对于中小企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 50%，经验收合格后，将首付合同书款总
额的 50%；余下的50%书款在剩余的50%图书到货并验收合格后一次性付清。

对于小微企业，采购人在图书到货达到所订购全部图书的 70%，经验收合格后，将首付合同书款总
额的 70%；余下的30%书款在剩余的30%图书到货并验收合格后一次性付清。

附件哈尔滨市图书馆图书技术加工操作规范

一、总体原则

1. 技术加工范围为对已到馆图书进行：拆包验收、粘贴磁条、粘贴条形码（覆盖透明胶带）、加
盖馆藏章、打印与粘贴书标（覆盖透明胶带）、分类上架等基本的业务操作。

2. 技术加工效果要求达到规范、整齐、清晰、美观，不仅对书籍起到醒目和美化的作用，还要体现
出我馆良好的服务形象和认真严谨的精神面貌。

3.加工时间和地点按照我馆指定时间和地点进行技术加工，如遇到时间或场地不适宜，应提前协商解决。

二、技术加工细则

1.拆包验收核对书商发货单、物流公司取货单、跟包单等清单的种/册数的一致性。如在拆包验收时发现破损、倒印、缺页、配错等问题图书要及时反映给我馆工作人员，做统一处理。

2.粘贴磁条自备；磁条长度**16cm**，钴基复合磁条(可冲销性磁条)；粘贴在书脊内部中缝处，尽量贴近书脊，贴在书中不固定页码之间，不留痕迹，**300页**以上多加**1条**，以此类推。

3.粘贴条形码每册书一个条码，粘贴在题名页下部分，居中，距书底约**2公**处，尽量不遮盖出版社信息；当无足够空间时候，可以贴在题名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加覆盖透明胶带。

4.加盖馆藏章印在题名页下部，条形码上方，要求端正、清晰、不偏移模糊；如无题名页，馆藏章盖在目次页。特殊馆藏地点图书是否加盖或增加馆藏章将会提前说明。

5.打印与粘贴书标对已著录审校完的图书，按照入藏顺序打印书标，索书号应在书标的红框范围内；书标贴在书脊距底边**2公分**的位置；薄册图书书标贴在封底的右上角处，分别距书上边和书脊**2公分**的位置，其他特殊图书视具体情况可适当变通。最后在书标上覆盖透明胶带固定，书标及保护膜应粘贴平整、端正。

6.分类上架对已加工完成的图书，按照我馆要求进行分类上架，便于图书交送。

三、附则

1.进驻招标单位的加工人员按照发书批次进行，每批图书加工差错率按册数计不能超过**0.2%**。

2.如本馆的加工规范和流程有变更，可根据本馆的实际工作情况与本馆人员协商调整。

注：若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

说明

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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作无效投标处理。

5.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

中文纸质图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

外文原版图书供应商：综合评分法,是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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标供应商;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

(6) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

4.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.4评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标

- 5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致）；
- 5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 5.3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；
- 5.4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；
- 5.5不同投标人的投标文件相互混装；
- 5.6不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

- 6.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- 6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- 6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- 6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- 6.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- 6.7投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

- 7.1详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8.废标的情形

- 8.1出现下列情形之一的，应予以废标。
 - （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；（或参与竞争的核心产品品牌不足3个）的；
 - （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - （3）投标人的报价均超过了采购预算；
 - （4）因重大变故，采购任务取消；
 - （5）法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9.定标

9.1评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。

二、政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本招标文件相关要求执行

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包2（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包3（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包4（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包5（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包6（中文纸质图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包7（外文原版图书供应商）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=1-(1-投标报价)×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- （1）符合中小企业划分标准；
- （2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- （3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- （4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- （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。

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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

3.3 投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4 提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

1.1 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2 符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3 资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2. 投标报价审查

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

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 核心产品同品牌审查

4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品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，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，其他投标无效。

4.2 使用综合评分法的采购项目，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，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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

5. 详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：无

6. 汇总、排序

6.1 综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投

标报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；以上均相同的由采购人确定。

6.2最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

表一资格性审查表

合同包1（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包2（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包3（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包4（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包5（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包6（中文纸质图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

合同包7（外文原版图书供应商）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》
资质要求	具有国家颁发的《中华人民共和国出版物进口经营许可证》
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

合同包1（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。

主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包2（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包3（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包4（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。

其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。
------	--

合同包5（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包6（中文纸质图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包7（外文原版图书供应商）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准
------	------

分值构成	技术部分 4.0分 商务部分 66.0分 报价得分 30.0分	
技术部分	售后文件 (4.0分)	针对本项目的售后服务方案（包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等）：方案详细、合理，提供的服务方案完善、细致、周全的得4分，每有一项不满足扣1分，最多扣4分。
	商务文件 (3.0分)	在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年（2019-2021年）与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章，以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作20家及以上（含20家）得3分，提供不足20家得1分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。
	商务文件 (3.0分)	具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验（提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章）。合作10年及以上（含10年）得3分，合作5年及以上（含5年）不足10年的得1分，合作不足5年的或未提供以及提供不符合招标文件要求材料的不得分。
	商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得1分，满分3分。注：响应文件中提供相关材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。
	商务文件 (4.0分)	具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期与国内著名出版社有良好的合作关系。（提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。提供500家及以上得4分，提供300-500家（含300家,不含500家）得2分，提供300家以下（不含300家）不得分。
	商务文件 (3.0分)	2019年-2021年全国优秀馆配商证书每提供一份1分（满分3分）。注：响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。
	商务文件 (3.0分)	经营及仓储面积不少于10000m ² （含10000m ² ）的得3分，8000m ² （含8000m ² ）至10000m ² 的得1分，不足8000m ² 的不得分。（须提供经营及仓储场所的房产证明或租赁合同原件的扫描件并加盖企业公章）
	商务文件 (4.0分)	为应对疫情对采购人采书的影响，供应商需具备组织线上馆配会（网上书市）能力，有独立组织、举办大型图书线上订货会或专题图书订货会的能力，提供近两年（2020年至今）展会会议邀请函或相关证明材料的扫描件并加盖企业公章，以及展会图片并加盖企业公章，每提供一年的(每年至少一次)得2分，最多得4分，不提供的不得分。
	技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准（标准为具备ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件）的图书MARC及EXCEL格式采访数据（提供EXCEL格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的MARC格式数据）得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）

商务部分	技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站，能开展网上订购，并能提供读者荐购服务，可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得4分，功能有部分缺失或没有不得分。（提供网站全部功能截图，不提供的不得分）
	技术文件 (4.0分)	自有专门供现采的样书间，承诺提供当年新书现货样本10万种以上的得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期：一个月以内的得3分，二个月以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率：承诺预订图书到书率98%及以上（含98%）的得3分；承诺预订图书到书率95%-98%（含95%，不含98%）的得2分；承诺预订图书到书率90%-95%（含90%，不含95%）的得1分；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到货周期：15天以内的得3分，30天以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到书率：承诺现采图书到书率98%及以上（含98%）的得3分；承诺现采图书到书率95%-98%（含95%，不含98%）的得1分；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍，为确保编目质量，驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书4个（持证人需为本单位职工并提供近6个月社保缴费证明材料）得2分，同时具备上传数据资质的加2分，满分4分（提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题，按标书要求及时提供退换图书服务的得4分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过0.1%的得3分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过0.1%的得3分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (2.0分)	承诺视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录的得2分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务（项目自拟：每一项加1分，满分3分）	

投标报价	投标报价得分 (30.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 (注: 满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。) 最高报价不是中标的唯一依据。【注: 满足招标文件要求且“XXXX”报价最高 (相当于投标价格最低) 的为评标基准价。如: 投标报价XXXX 60%为报价最高, 评标基准价为 1-60%=40%, 得满分 10 分; 有投标报价为 50%, 投标报价为 1-50%=50%; 以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>
------	----------------	--

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分4.0分 商务部分66.0分 报价得分30.0分	
技术部分	售后文件 (4.0分)	<p>针对本项目的售后服务方案 (包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等): 方案详细、合理, 提供的服务方案完善、细致、周全的得4分, 每有一项不满足扣1分, 最多扣4分。</p>
	商务文件 (3.0分)	<p>在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年 (2019-2021年) 与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章, 以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作20家及以上 (含20家) 得3分, 提供不足20家得1分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。</p>
	商务文件 (3.0分)	<p>具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验 (提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章)。合作10年及以上 (含10年) 得3分, 合作5年及以上 (含5年) 不足10年的得1分, 合作不足5年的或未提供以及提供不符合招标文件要求材料的不得分。</p>
	商务文件 (3.0分)	<p>供应商具有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, 每个得1分, 满分3分。注: 响应文件中提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分。</p>
	商务文件 (4.0分)	<p>具有全国性的图书采购网络, 经营图书品种丰富, 长期与国内著名出版社有良好的合作关系。 (提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章)。提供500家及以上得4分, 提供300-500家 (含300家, 不含500家) 得2分, 提供300家以下 (不含300家) 不得分。</p>
	商务文件 (3.0分)	<p>2019年-2021年全国优秀馆配商证书每提供一份1分 (满分3分)。注: 响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分。</p>
	商务文件 (3.0分)	<p>经营及仓储面积不少于10000m² (含10000m²) 的得3分, 8000m² (含8000m²) 至10000m² 的得1分, 不足8000m² 的不得分。 (须提供经营及仓储场所的房产证明或租赁合同原件的扫描件并加盖企业公章)</p>
	商务文件 (4.0分)	<p>为应对疫情对采购人采书的影响, 供应商需具备组织线上馆配会 (网上书市) 能力, 有独立组织、举办大型图书线上订货会或专题图书订货会的能力, 提供近两年 (2020年至今) 展会会议邀请函或相关证明材料的扫描件并加盖企业公章, 以及展会图片并加盖企业公章, 每提供一年的 (每年至少一次) 得2分, 最多得4分, 不提供的不得分。</p>

商务部分	技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准（标准为具备ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件）的图书MARC及EXCEL格式采访数据（提供EXCEL格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的MARC格式数据）得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站，能开展网上订购，并能提供读者荐购服务，可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得4分，功能有部分缺失或没有不得分。（提供网站全部功能截图，不提供的不得分）
	技术文件 (4.0分)	自有专门供现采的样书间，承诺提供当年新书现货样本10万种以上的得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期：一个月以内的得3分，二个月以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率：承诺预订图书到书率98%及以上（含98%）的得3分；承诺预订图书到书率95%-98%（含95%，不含98%）的得2分；承诺预订图书到书率90%-95%（含90%，不含95%）的得1分；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到货周期：15天以内的得3分，30天以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到书率：承诺现采图书到书率98%及以上（含98%）的得3分；承诺现采图书到书率95%-98%（含95%，不含98%）的得1分；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍，为确保编目质量，驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书4个（持证人需为本单位职工并提供近6个月社保缴费证明材料）得2分，同时具备上传数据资质的加2分，满分4分（提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
	售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题，按标书要求及时提供退换图书服务的得4分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过0.1%的得3分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过0.1%的得3分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (2.0分)	承诺视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录的得2分，无承诺不得分（承诺格式自拟）

	售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务（项目自拟：每一项加1分，满分3分）
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。）最高报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最高（相当于投标价格最低）的为评标基准价。如：投标报价XXXX 60%为报价最高，评标基准价为 1-60%=40%，得满分 10 分；有投标报价为 50%，投标报价为 1-50%=50%；以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分4.0分 商务部分66.0分 报价得分30.0分	
技术部分	售后文件 (4.0分)	针对本项目的售后服务方案（包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等）：方案详细、合理，提供的服务方案完善、细致、周全的得4分，每有一项不满足扣1分，最多扣4分。
	商务文件 (3.0分)	在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年（2019-2021年）与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章，以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作20家及以上（含20家）得3分，提供不足20家得1分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。
	商务文件 (3.0分)	具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验（提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章）。合作10年及以上（含10年）得3分，合作5年及以上（含5年）不足10年的得1分，合作不足5年的或未提供以及提供不符合招标文件要求材料的不得分。
	商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得1分，满分3分。注：响应文件中提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。
	商务文件 (4.0分)	具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期与国内著名出版社有良好的合作关系。（提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。提供500家及以上得4分，提供300-500家（含300家,不含500家）得2分，提供300家以下（不含300家）不得分。
	商务文件 (3.0分)	2019年-2021年全国优秀馆配商证书每提供一份1分（满分3分）。注：响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。
	商务文件 (3.0分)	经营及仓储面积不少于10000m ² （含10000m ² ）的得3分，8000m ² （含8000m ² ）至10000m ² 的得1分，不足8000m ² 的不得分。（须提供经营及仓储场所的房产证明或租赁合同原件的扫描件并加盖企业公章）

商务部分	商务文件 (4.0分)	为应对疫情对采购人采书的影响, 供应商需具备组织线上馆配会(网上书市)能力, 有独立组织、举办大型图书线上订货会或专题图书订货会的能力, 提供近两年(2020年至今)展会会议邀请函或相关证明材料的扫描件并加盖企业公章, 以及展会图片并加盖企业公章, 每提供一年的(每年至少一次)得2分, 最多得4分, 不提供的不得分。
	技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准(标准为具备ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件)的图书MARC及EXCEL格式采访数据(提供EXCEL格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的MARC格式数据)得4分, 无承诺不得分。(承诺格式自拟, 提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站, 能开展网上订购, 并能提供读者荐购服务, 可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得4分, 功能有部分缺失或没有不得分。(提供网站全部功能截图, 不提供的不得分)
	技术文件 (4.0分)	自有专门供现采的样书间, 承诺提供当年新书现货样本10万种以上的得4分, 无承诺不得分。(承诺格式自拟)
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期: 一个月以内的得3分, 二个月以内的得1分, 无承诺不得分。(承诺格式自拟, 提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率: 承诺预订图书到书率98%及以上(含98%)的得3分; 承诺预订图书到书率95%-98%(含95%, 不含98%)的得2分; 承诺预订图书到书率90%-95%(含90%, 不含95%)的得1分; 无承诺不得分。(承诺格式自拟, 提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到货周期: 15天以内的得3分, 30天以内的得1分, 无承诺不得分。(承诺格式自拟, 提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到书率: 承诺现采图书到书率98%及以上(含98%)的得3分; 承诺现采图书到书率95%-98%(含95%, 不含98%)的得1分; 无承诺不得分。(承诺格式自拟, 提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍, 为确保编目质量, 驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书4个(持证人需为本单位职工并提供近6个月社保缴费证明材料)得2分, 同时具备上传数据资质的加2分, 满分4分(提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
	售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题, 按标书要求及时提供退换图书服务的得4分, 无承诺不得分(承诺格式自拟)

	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过 0.1% 的得 3 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过 0.1% 的得 3 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (2.0分)	承诺视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录的得 2 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
	售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务（项目自拟：每一项加 1 分，满分 3 分）
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。）最高报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最高（相当于投标价格最低）的为评标基准价。如：投标报价XXXX 60%为报价最高，评标基准价为 1-60%=40%，得满分 10 分；有投标报价为 50%，投标报价为 1-50%=50%；以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 4.0 分 商务部分 66.0 分 报价得分 30.0 分	
技术部分	售后文件 (4.0分)	针对本项目的售后服务方案（包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等）：方案详细、合理，提供的服务方案完善、细致、周全的得 4 分，每有一项不满足扣 1 分，最多扣 4 分。
	商务文件 (3.0分)	在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年（ 2019-2021 年）与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章，以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作 20 家及以上（含 20 家）得 3 分，提供不足 20 家得 1 分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。
	商务文件 (3.0分)	具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验（提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章）。合作 10 年及以上（含 10 年）得 3 分，合作 5 年及以上（含 5 年）不足 10 年的得 1 分，合作不足 5 年的或未提供以及提供不符合招标文件要求材料的不得分。
	商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得 1 分，满分 3 分。注：响应文件中提供相关材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。
	商务文件 (4.0分)	具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期与国内著名出版社有良好的合作关系。（提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。提供 500 家及以上得 4 分，提供 300-500 家（含 300 家,不含 500 家）得 2 分，提供 300 家以下（不含 300 家）不得分。

商务文件 (3.0分)	2019年-2021年全国优秀馆配商证书每提供一份1分(满分3分)。注:响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分。
商务文件 (3.0分)	经营及仓储面积不少于10000m ² (含10000m ²)的得3分,8000m ² (含8000m ²)至10000m ² 的得1分,不足8000m ² 的不得分。(须提供经营及仓储场所的房产证明或租赁合同原件的扫描件并加盖企业公章)
商务文件 (4.0分)	为应对疫情对采购人采书的影响,供应商需具备组织线上馆配会(网上书市)能力,有独立组织、举办大型图书线上订货会或专题图书订货会的能力,提供近两年(2020年至今)展会会议邀请函或相关证明材料的扫描件并加盖企业公章,以及展会图片并加盖企业公章,每提供一年的(每年至少一次)得2分,最多得4分,不提供的不得分。
技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准(标准为具备ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件)的图书MARC及EXCEL格式采访数据(提供EXCEL格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的MARC格式数据)得4分,无承诺不得分。(承诺格式自拟,提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分)
技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站,能开展网上订购,并能提供读者荐购服务,可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得4分,功能有部分缺失或没有不得分。(提供网站全部功能截图,不提供的不得分)
技术文件 (4.0分)	自有专门供现采的样书间,承诺提供当年新书现货样本10万种以上的得4分,无承诺不得分。(承诺格式自拟)
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期:一个月以内的得3分,二个月以内的得1分,无承诺不得分。(承诺格式自拟,提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分)
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率:承诺预订图书到书率98%及以上(含98%)的得3分;承诺预订图书到书率95%-98%(含95%,不含98%)的得2分;承诺预订图书到书率90%-95%(含90%,不含95%)的得1分;无承诺不得分。(承诺格式自拟,提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分)
技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到货周期:15天以内的得3分,30天以内的得1分,无承诺不得分。(承诺格式自拟,提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分)
技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到书率:承诺现采图书到书率98%及以上(含98%)的得3分;承诺现采图书到书率95%-98%(含95%,不含98%)的得1分;无承诺不得分。(承诺格式自拟,提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章,不提供的不得分)

商务部分

技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍, 为确保编目质量, 驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书4个(持证人需为本单位职工并提供近6个月社保缴费证明材料)得2分, 同时具备上传数据资质的加2分, 满分4分(提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章, 不提供的不得分)
售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题, 按标书要求及时提供退换图书服务的得4分, 无承诺不得分(承诺格式自拟)
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过0.1%的得3分, 无承诺不得分(承诺格式自拟)
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过0.1%的得3分, 无承诺不得分(承诺格式自拟)
售后文件 (2.0分)	承诺视听资料按照采购人相关的著录规则要求, 进行编目著录的得2分, 无承诺不得分(承诺格式自拟)
售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务(项目自拟: 每一项加1分, 满分3分)
投标报价	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 (注: 满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。) 最高报价不是中标的唯一依据。【注: 满足招标文件要求且“XXXX”报价最高(相当于投标价格最低)的为评标基准价。如: 投标报价XXXX 60%为报价最高, 评标基准价为 1-60%=40%, 得满分 10 分; 有投标报价为 50%, 投标报价为 1-50%=50%; 以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分4.0分 商务部分66.0分 报价得分30.0分	
技术部分	售后文件 (4.0分)	针对本项目的售后服务方案(包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等): 方案详细、合理, 提供的服务方案完善、细致、周全的得4分, 每有一项不满足扣1分, 最多扣4分。
	商务文件 (3.0分)	在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年(2019-2021年)与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章, 以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作20家及以上(含20家)得3分, 提供不足20家得1分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。
	商务文件 (3.0分)	具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验(提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章)。合作10年及以上(含10年)得3分, 合作5年及以上(含5年)不足10年的得1分, 合作不足5年的或未提供以及提供不符合招标文件要求材料的不得分。

商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得1分，满分3分。注：响应文件中提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。	
商务文件 (4.0分)	具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期与国内著名出版社有良好的合作关系。（提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。提供500家及以上得4分，提供300-500家（含300家,不含500家）得2分，提供300家以下（不含300家）不得分。	
商务文件 (3.0分)	2019年-2021年全国优秀馆配商证书每提供一份1分（满分3分）。注：响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分。	
商务文件 (3.0分)	经营及仓储面积不少于10000m ² （含10000m ² ）的得3分，8000m ² （含8000m ² ）至10000m ² 的得1分，不足8000m ² 的不得分。（须提供经营及仓储场所的房产证明或租赁合同原件的扫描件并加盖企业公章）	
商务文件 (4.0分)	为应对疫情对采购人采书的影响，供应商需具备组织线上馆配会（网上书市）能力，有独立组织、举办大型图书线上订货会或专题图书订货会的能力，提供近两年（2020年至今）展会会议邀请函或相关证明材料的扫描件并加盖企业公章，以及展会图片并加盖企业公章，每提供一年的(每年至少一次)得2分，最多得4分，不提供的不得分。	
技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准（标准为具备ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件）的图书MARC及EXCEL格式采访数据（提供EXCEL格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的MARC格式数据）得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）	
商务部分	技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站，能开展网上订购，并能提供读者荐购服务，可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得4分，功能有部分缺失或没有不得分。（提供网站全部功能截图，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	自有专门供现采的样书间，承诺提供当年新书现货样本10万种以上的得4分，无承诺不得分。（承诺格式自拟）	
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期：一个月以内的得3分，二个月以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）	
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率：承诺预订图书到书率98%及以上（含98%）的得3分；承诺预订图书到书率95%-98%（含95%，不含98%）的得2分；承诺预订图书到书率90%-95%（含90%，不含95%）的得1分；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）	
技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到货周期：15天以内的得3分，30天以内的得1分，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）	

技术文件 (3.0分)	承诺现采图书到书率： 承诺现采图书到书率 98%及以上 （含 98% ）的得 3 分； 承诺现采图书到书率 95%-98% （含 95% ，不含 98% ）的得 1 分； 无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍，为确保编目质量，驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书 4 个（持证人需为本单位职工并提供近 6 个月社保缴费证明材料）得 2 分，同时具备上传数据资质的加 2 分，满分 4 分（提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题，按标书要求及时提供退换图书服务的得 4 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过 0.1% 的得 3 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过 0.1% 的得 3 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
售后文件 (2.0分)	承诺视听资料按照采购人相关的著录规则要求，进行编目著录的得 2 分，无承诺不得分（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务（项目自拟：每一项加 1 分，满分 3 分）
投标报价	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。）最高报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最高（相当于投标价格最低）的为评标基准价。如：投标报价XXXX 60% 为报价最高，评标基准价为 1-60%=40% ，得满分 10 分；有投标报价为 50% ，投标报价为 1-50%=50% ；以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

中文纸质图书供应商

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分 4.0 分 商务部分 66.0 分 报价得分 30.0 分
技术部分	售后文件 (4.0分) 针对本项目的售后服务方案（包括但不限于图书运输与配送、图书加工及编目、响应时间、响应程度等）：方案详细、合理，提供的服务方案完善、细致、周全的得 4 分，每有一项不满足扣 1 分，最多扣 4 分。
	商务文件 (3.0分) 在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年（ 2019-2021 年）与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章，以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作 5 家及以上（含 5 家）得 3 分，提供不足 5 家得 1 分。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。

商务文件 (3.0分)	具备为全国大中型图书馆提供中文普通图书的供书经验（提供与合作图书馆的合同原件的扫描件并加盖企业公章）。合作 10年及以上（含10年） 得 3分 ，合作 5年及以上（含5年） 不足 10年 的得 2分 ，合作不足 5年 的得 1分 。未提供或提供不符合招标文件要求材料的不得分。
商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得 1分 ，满分 3分 。注：响应文件中提供相关证明材料原件的扫描件并加盖供应商公章，不提供的不得分。
商务文件 (4.0分)	具有全国性的图书采购网络，经营图书品种丰富，长期与国内著名出版社有良好的合作关系。（提供合作出版社合同或协议等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。提供 100家及以上 得 4分 ，提供 50-100家（含50家，不含100家） 得 2分 ，提供 50家以下（不含50家） 不得分。
商务文件 (10.0分)	在本市内有经营面积 2500m² 以上的图书卖场，并且能够通过开放式采购系统，线下开展“你选书，我买单”读者购借活动的得 10分 。（提供房产证、租赁合同或其它证明原件的扫描件并加盖企业公章。）
技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准（标准为具备 ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、版本、第一责任者、第二责任者、丛书项、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件 ）的图书 MARC及EXCEL 格式采访数据（提供 EXCEL 格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的 MARC 格式数据）得 4分 。无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站，能开展网上订购，并能提供读者荐购服务，可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得 4分 ，功能有部分缺失或没有不得分。（提供网站全部功能截图，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	承诺每年至少组织两次参加大型外埠图书展销会等现采活动，并能提供设备等便利得 4分 ，不承诺不得分。（承诺格式自拟）（提供三家合作的图书馆证明材料扫描件并加盖企业公章）。
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到货周期：一个月以内的得 3分 ，二个月以内的得 1分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (3.0分)	承诺预订图书到书率：承诺预订图书到书率 98%及以上（含98%） 的得 3分 ；承诺预订图书到书率 95%-98%（含95%，不含98%） 的得 2分 ；承诺预订图书到书率 90%-95%（含90%，不含95%） 的得 1分 ；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (3.0分)	承诺荐购及零散图书到货周期： 3天以内 的得 3分 ， 5天以内 的得 1分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）

商务部分

技术文件 (3.0分)	承诺荐购及零散图书到书率： 承诺荐购及零散图书到书率 100% 的得 3分 ； 承诺荐购及零散图书到书率 95%-100% （含 95% ，不含 100% ）的得 1分 ； 无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	图书供应商需派编目人员驻馆进行计算机验收、分类、编目有较强且稳定的图书著录的专业技术队伍，为确保编目质量，驻馆编目人员具有全国图书馆联合编目中心编目培训证书 4个 （持证人需为本单位职工并提供近 6个月 社保缴费证明材料）得 2分 ，同时具备上传数据资质的加 2分 ，满分 4分 。（提供相关证明材料原件的扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题，按标书要求及时提供退换图书服务的得 4分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过 0.1% 的得 3分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	承诺每批图书分编差错率按品种计不超过 0.1% 的得 3分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
售后文件 (2.0分)	承诺将加工完的社区分馆和中心分馆的图书，送到指定地点，并承担与之相关的费用的得 2分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟）
售后文件 (3.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务（项目自拟：每一项加 1分 ，满分 3分 ）
投标报价	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。）最高报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最高（相当于投标价格最低）的为评标基准价。如：投标报价XXXX 60% 为报价最高，评标基准价为 1-60%=40% ，得满分 10分 ；有投标报价为 50% ，投标报价为 1-50%=50% ；以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

外文原版图书供应商

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分 4.0分 商务部分 66.0分 报价得分 30.0分
技术部分	售后文件 (4.0分) 针对本项目的售后服务方案（包括但不限于图书运输与配送、图书加工、响应时间、响应程度等）：方案详细、合理，提供的服务方案完善、细致、周全的得 4分 ，每有一项不满足扣 1分 ，最多扣 4分 。
	商务文件 (3.0分) 在全国具有稳定的公共图书馆客户群。提供近三年（ 2019-2021年 ）与公共图书馆合作的合同或中标通知书原件的扫描件并加盖企业公章，以及相关票据原件的扫描件并加盖企业公章。合作 10家及以上 （含 10家 ）得 3分 ，提供不足 10家 得 1分 。未提供或提供不符合招标文件要求材料不得分。

商务文件 (3.0分)	投标人从事进口图书馆配年限（提供与图书馆合作的合同或中标通知书等证明材料原件的扫描件并加盖企业公章）。合作 10年及以上（含10年）得3分 ，合作 5年及以上（含5年）不足10年 的得2分，合作不足5年得1分。未提供或提供不符合招标文件要求材料的不得分。
商务文件 (3.0分)	供应商具有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，每个得 1分 ，满分 3分 。注：响应文件中提供相关证明材料原件的扫描件并加盖供应商公章，不提供的不得分。
商务文件 (4.0分)	投标人须从事进口图书馆配业务。与 10家以上 国外或港澳台出版社签订有授权协议，得 2分 （须提供协议原件的扫描件并加盖企业公章）有进口图书自主查询网的得 1分 （提供盖章网站查询截图），有进口图书样本库的得 1分 （提供证明材料扫描件并加盖企业公章）。
商务文件 (3.0分)	2019年-2021年全国优秀馆配商证书 每提供一份 1分 （满分 3分 ）。注：响应文件中提供相关证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供的不得分。
技术文件 (4.0分)	承诺定期提供符合标准（标准为具备 ISBN、正题名、副题名、版本、责任者、定价、出版者、出版地、出版时间、页码、开本、装帧、读者对象、内容简介、分类、语种、是否有图、光盘或其他附件 ）的图书中文 MARC 及外文 USMARC 及 EXCEL 格式采访数据（提供 EXCEL 格式的采访数据样本并承诺同时提供相对应的中文 MARC 及外文 USMARC 格式数据）得 4分 。无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供数据样本及至少一家副省级以上公共图书馆证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (3.0分)	承诺及时提供所购置的外文原版及港澳台图书准确详尽的标准化编目数据，即符合全国联编中心上传标准的中文书目数据（ MARC ）和外文书目数据（ USMARC ），图书到馆时与图书相符的编目数据须同时到馆，得 3分 。无承诺不得分。（承诺格式自拟）
技术文件 (4.0分)	提供专业化图书电子商务网站，能开展网上订购，并能提供读者荐购服务，可以实现采访数据的下载。能够实现全部功能得 4分 ，功能有部分缺失或没有不得分。（提供网站全部功能截图，不提供的不得分）
技术文件 (5.0分)	承诺组织参加全国大型外文原版及港澳台图书展销会等现采活动每年 2次 以上，提供设备等便利，并承担所需的费用得 5分 ，不承诺不得分。（承诺格式自拟）
技术文件 (5.0分)	能够提供国外或港澳台出版的关于黑龙江（特别是哈尔滨）地区有关的特色文献书目得 5分 。
技术文件 (4.0分)	承诺预订图书到货周期：二个月以内的得 4分 ，三个月以内的得 2分 ，无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）
技术文件 (4.0分)	承诺预订图书到书率：承诺预订图书到书率 98%及以上（含98%） 的得 4分 ；承诺预订图书到书率 95%-98%（含95%，不含98%） 的得 2分 ；无承诺不得分。（承诺格式自拟，提供与其合作不少于三家图书馆出具的售后评价证明扫描件并加盖企业公章，不提供的不得分）

商务部分

	售后文件 (4.0分)	承诺如遇图书质量有问题, 按标书要求及时提供退换图书服务的得4分, 不承诺不得分 (承诺格式自拟)
	售后文件 (4.0分)	承诺不擅自更换采购人的图书订单, 不搭配非采购人订购的图书的得4分, 不承诺不得分 (承诺格式自拟)
	售后文件 (4.0分)	承诺每批图书加工差错率按册数计不超过0.1%的得4分, 不承诺不得分 (承诺格式自拟)
	售后文件 (4.0分)	承诺配书误差率不超过0.1%的得4分 (须提供副省级以上公共图书馆出具的证明材料), 不承诺不得分 (承诺格式自拟)
	售后文件 (5.0分)	提供有利于图书馆业务拓展的新方式或特色服务 (项目自拟: 每一项加1分, 满分5分)
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 (注: 满足招标文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价。) 最高报价不是中标的唯一依据。【注: 满足招标文件要求且“XXXX”报价最高 (相当于投标价格最低) 的为评标基准价。如: 投标报价XXXX 60%为报价最高, 评标基准价为 1-60%=40%, 得满分 10 分; 有投标报价为 50%, 投标报价为 1-50%=50%; 以此类推。】因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

项目编号：**[230101]JX2022[GK]20220001**

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、授权委托书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、联合体协议书
- 十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十二、项目组成人员一览表
- 十三、投标人业绩情况表
- 十四、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、黑龙江省军信工程项目管理有限公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人_____ (加盖公章)

法定代表人_____ (签字)

授权委托人_____ (签字)

年 月 日

格式二：

《投标资格承诺函》

黑龙江省军信工程项目管理有限公司：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6)符合国家法律、行政法规规定的其他条件。

2.我公司作为本项目参加政府采购活动的投标人、法定代表人/单位负责人近3年内不具有行贿犯罪记录。

3.我公司在截至投标截止日未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。

4.我公司未违反“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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。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，不得再参与本项目投标。”的情形。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（单位盖章）：

日期:

格式三:

授权委托书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。委托期限: _____。

代理人无转委托权。

投标人: _____ (加盖公章)

法定代表人: _____ (签字)

授权委托人: _____ (签字)

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面
授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式四:

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求 (如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等)。若有不符合或未按承诺履行的, 后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容 (如标的提供的时间、地点, 质保期等) 。

特此承诺。

投标人名称 (加盖公章): _____

法定代表人 (或授权代表) 签字或盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

格式五: (工程类项目可不填写或不提供)

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求	投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★ 1.1			
		1.2			
				
2		★ 2.1			
		2.2			
				
.....					

说明:

1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容,对招标文件提出的要求和条件作出明确响应,并列明具体响应数值或内容,只注明符合、满足等无具体内容表述的,将视为未实质性满足招标文件要求。

2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3.佐证文件名称及所在页码:系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的,为无效投标。

4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六:(不属于可不填写内容或不提供)

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

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

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

……
以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):
日期:

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。

中小企业声明函(货物)

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,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

……
以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):
日期:

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。

格式七:(不属于可不填写内容或不提供)

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八:(不属于可不填写内容或不提供)

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（加盖公章）：

日期：

格式九：

分项报价明细表（网上开评标可不填写）

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十一：

（未要求可不填写）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺内容和格式自拟。

格式十二：

项目组成人员一览表（未要求可不填写）

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十三：

投标人业绩情况表（未要求可不填写）

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十四：

各类证明材料（未要求可不填写）

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。