

---

# 北京大学图书馆文献资源采购项目

## 招标文件

招标编号：BIECC-21ZB0434

北京国际工程咨询有限公司

2021年7月

# 目 录

第一章 投标人须知.....	3
一 说 明.....	3
1. 招标采购单位及合格的投标人.....	3
2. 资金来源.....	4
3. 投标范围和投标费用.....	4
二 招标文件.....	4
4. 招标文件构成.....	4
5. 投标人要求对招标文件的澄清.....	5
6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改.....	5
三 投标文件的编制.....	6
7. 投标语言及投标文件中计量单位的使用.....	6
8. 投标文件构成.....	6
9. 证明货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件.....	7
10. 投标报价.....	7
11. 投标保证金.....	8
12. 投标有效期.....	9
13. 投标文件的签署及规定.....	10
四 投标文件的递交.....	10
14. 投标文件的密封和标记.....	10
15. 投标截止期.....	11
16. 投标文件的修改、补充与撤回.....	12
五 开标及评标.....	12
17. 开标.....	12
18. 组建评标委员会.....	13
19. 投标文件的初审与澄清.....	13
20. 投标偏离与非实质性响应.....	14
21. 比较与评价.....	15
22. 废标.....	29
23. 评标过程及保密原则.....	29
六 确定中标.....	30
24. 中标候选人的确定原则及标准.....	30
25. 确定中标人.....	30
26. 中标通知书.....	30
27. 签订合同.....	31
28. 履约保证金.....	31
29. 质疑.....	31
30. 其它.....	33
第二章 采购合同格式.....	34
第三章 附件——投标文件格式.....	56
附件 1 投标书（格式）.....	57
附件 2 投标一览表.....	59
附件 3 技术需求偏离表.....	60
附件 4 商务条款偏离表.....	61
附件 5 资格证明文件（格式）.....	62
附件 6 法定代表人授权书（格式）.....	73

附件 7	业绩证明文件 .....	74
附件 8	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函 .....	75
附件 9	招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件 .....	81
第四章	投 标 邀 请 .....	82
第五章	投标人须知资料表 .....	84
第六章	货物需求一览表及技术需求 .....	85

# 第一章 投标人须知

## 一 说明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

- 1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的招标代理机构。招标代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他招标代理机构。本项目的采购人：北京大学。本项目的招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司。
- 1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
  - 1.2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
  - 1.2.2 本项目为非专门面向中小企业采购的项目。
  - 1.2.3 投标人应遵守国家有关法律、法规、规章。
  - 1.2.4 本项目不接受联合体投标。
  - 1.2.5 第 01 包至第 16 包：投标人必须具备有效的《出版物经营许可证》。
  - 1.2.6 第 07 包至第 14 包：投标人必须具备有效的《出版物进口经营许可证》。
  - 1.2.7 本项目仅第 07 包至第 14 包接受进口产品投标（进口产品是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）。
  - 1.2.8 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，不得同时参加本项目同一包号的投标。
  - 1.2.9 为本项目某一包采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目该包的投标。
  - 1.2.10 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、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。
  - 1.2.11 必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，否则没有资格参加本次投标。

- 1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.4 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：
  - 1.4.1 提供虚假的资料。
  - 1.4.2 在实质性方面失实。
- 1.5 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

## **2. 资金来源**

- 2.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项(财政性资金)。

## **3. 投标范围和投标费用**

- 3.1 投标人可对本招标文件规定的一个或多个包号进行投标，但不得将一个包号的内容拆开进行投标（即不能只对一个包的部分内容进行投标）。
- 3.2 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

# **二 招标文件**

## **4. 招标文件构成**

- 4.1 要求提供货物的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标人须知

第二章 合同格式

第三章 附件——投标文件格式

#### 第四章 投标邀请书

#### 第五章 投标人须知资料表

#### 第六章 货物需求一览表及技术需求

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标无效。

4.3 除非有特殊要求,招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

#### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求,应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复,必要时对招标文件进行澄清或修改。

#### 6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,应当在原公告媒体上发布澄清(更正)公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,应当在招标文件要求的投标截止时间至少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,应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分,对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后,应在一个工作日内向招标代理机构回函确认,否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

### 三 投标文件的编制

#### 7. 投标语言及投标文件中计量单位的使用

- 7.1 投标文件必须使用中文(如有外文材料,均需翻译成中文,评标时以中文为准)。
- 7.2 投标文件中所使用的计量单位,除招标文件中有特殊要求外,应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件,投标文件应包括以下内容:

附件 1——投标书(格式)

附件 2——投标一览表(格式)

附件 3——技术需求偏离表(格式)

附件 4——商务条款偏离表(格式)

附件 5——资格证明文件

5-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件

5-2 纳税证明

5-3 投标人的资格声明(格式)

5-4 投标人的财务状况报告

5-5 社会保障资金缴纳记录

5-6 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

5-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明(格式)

5-8 投标承诺书(格式)

5-9 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件 6——法定代表人授权书（格式）

附件 7——业绩证明文件

附件 8——中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

附件 9——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

## 9. 证明货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 货物详细说明、项目实施方案、服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

9.2.2 货物从采购人开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

9.2.3 对照招标文件技术规格，说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外【关于第六章“货物需求一览表及技术需求”的所有投标偏差和例外均写入“技术需求偏离表”（附件 3），关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”（附件 4）】。

9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但投标人选用的标准、牌号或分类号要实质上相当于或优于技术规格的要求。

## 10. 投标报价

10.1 所有投标均以折扣或综合费率进行报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。折扣或综合费率将会作为中标后的结算依据，结算时以人民

币作为结算货币，以实际订单数结算，各包中标结算实洋金额不超过分包控制金额。

- 10.2 投标报价应包含运输费、邮费、正常的税金及其它费用。中标人不得再向采购人收取额外的任何费用。
- 10.3 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.2 条的规定将投标价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.4 投标人所报的投标折扣或综合费率在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据本须知第 20.3 条规定，将被视为无效。
- 10.5 每个投标人所投每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标无效。

## 11. 投标保证金

- 11.1 投标人应提供**投标人须知资料表中规定**的投标保证金，并作为其投标的一部分（**和投标文件同时提交，详见 14.3 条要求**）。
- 11.2 投标保证金币种：人民币。
- 11.3 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将被不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （3）中标人不按本须知第 27 条的规定与买方签订合同的；
- （4）中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的；
- （5）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；
- （6）招标文件规定的其他情形。

- 11.4 投标保证金可采用下列形式之一：

京津地区：转账支票、电汇（或网银）、银行汇票。

其他地区：电汇（或网银）、银行汇票

投标保证金的接收单位为北京国际工程咨询有限公司，银行账号信息见第四章。如采用电汇或网银方式提交投标保证金，需备注“21ZB0434 投标保证金”。

- 11.5 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号均将被视为无效投标。
- 11.6 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还。中标人在领取中标通知书时须向招标代理机构缴纳中标服务费。中标服务费收费标准按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《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）执行，具体比率如下（按包，根据差额定率累进法计算）：

费率 中标金额（万元）	服务类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

- 11.7 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 12. 投标有效期

- 12.1 投标应在规定的投标截止日起的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 投标文件的签署及规定

13.1 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 7 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外投标人还需提供电子版投标文件 1 份。电子版投标文件应为投标文件正本的彩色扫描件（带红章，PDF 格式）以及 Word 版两种格式，以光盘或 U 盘的形式提交。电子版投标文件与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准。

13.2 投标文件不得以活页方式装订，否则其投标文件无效。

13.3 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。

13.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

13.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

14.1 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封中，将所有的副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件单独密封。

- 14.2 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 14.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件，投标人授权代表签字并加盖公章。若采用网银方式，提供转账网页打印件，投标人授权代表签字并加盖公章）。
- 14.4 所有信封上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
  - 2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）\_\_\_\_\_之前不得启封”的字样。
  - 3) 在信封的封装处加盖投标人公章。
- 14.5 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 14.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

## 15. 投标截止期

- 15.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。
- 15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

## 16. 投标文件的修改、补充与撤回

- 16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。
- 16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。
- 16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
- 16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。
- 16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

- 17.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知招标代理机构，并承诺认可开标结果，否则视为认可开标结果。
- 17.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。  
  
投标人不足3家的，不得开标。

- 17.3 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。
- 17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第 19 条和第 20 条相关要求）。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 18. 组建评标委员会

评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标项目的特点进行组建，并负责评标工作。

## 19. 投标文件的初审与澄清

- 19.1 投标文件的初审分为资格性审查和符合性审查。
  - 19.1.1 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
  - 19.1.2 符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 19.2 投标文件的澄清
  - 19.2.1 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。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。
  - 19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
  - 19.2.3 算术错误将按以下方法更正：

- (1) 开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第 19.2.1 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税、付款等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。如发现下列情况之一的，投标人的投标将被视为无效投标：

- (1) 未按规定要求交纳投标保证金的；
- (2) 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
- (3) 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记

录网页打印件);

- (4) 未按照要求提供资格证明文件的;
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (7) 投标人串通投标的;
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的,属于投标人串通投标:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (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;
- (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) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (6) 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。

## 21. 比较与评价

- 21.1 经初审合格的投标文件,评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准,对其进行商务和技术评估,综合比较与评价。
- 21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价,同时考虑以下因素,详见 21.3 条。
- 21.3 根据实际情况,本项目采用综合评分法,即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下,按照评审因素的量化指标按包进行评审,以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法(每个评委按包分别对每个合格投标人进行独立打分,所有评委对同一投标人同一包号打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位,第三位四舍五入)。投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列;得分相同的,按评标价由低到高顺序排列;得分且评标价相同的并列。

**特别说明：**投标人可对本项目招标文件中同一品类的多个采购包同时进行投标，但为了保证项目执行进度、图书期刊供货品类及完成质量，对于本项目招标文件中划分为多个采购包的品类，如投标人对多个包同时进行投标时，每个品类每家投标人最多只能成为其中 1 个包的中标供应商（外文原版报刊品类除外），具体评审规则如下：

本项目的**内地版中外文图书品类**（01 包-04 包）的评审，按照包号由小到大的顺序依次评审，已经被推选为前序包号中标供应商的投标人，将不再被推荐为本品类其他包的中标供应商。

本项目的**中文报刊品类**（05 包-06 包）的评审，按照包号由小到大的顺序依次评审，已经被推选为前序包号中标供应商的投标人，将不再被推荐为本品类其他包的中标供应商。

本项目的**外文原版图书品类**（07 包-09 包）的评审，按照包号由小到大的顺序依次评审，已经被推选为前序包号中标供应商的投标人，将不再被推荐为本品类其他包的中标供应商。

本项目的**外文原版报刊品类**（10 包-13 包）的评审，按照包号由小到大的顺序依次评审，在第 10 包的评审中已经被推选为第 10 包中标供应商的投标人，将不再被推荐为第 11 包的中标供应商；在第 12 包的评审中已经被推选为第 12 包中标供应商的投标人，将不再被推荐为第 13 包的中标供应商。

本项目的**内地版中外文大码洋图书品类**（15 包-16 包）的评审，按照包号由小到大的顺序依次评审，已经被推选为前序包号中标供应商的投标人，将不再被推荐为本品类其他包的中标供应商。

本项目的**台港澳暨海外华文图书品类**（14 包）的评审无以上条件限制。

具体评审因素及标准、权重如下：

内地版中外文图书品类（01包-04包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	价格 (30分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	技术部分 (58分)	<p><b>1. 技术需求响应（14分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得14分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，14分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房及现采样本书库情况（6分）：</b> （1）投标人可为本项目提供后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得3分，后备仓库的面积第二大得2.5分，后备仓库的面积第三大得2分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。 注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。 （2）投标人可为本项目提供现采样本书库（不包括仅面向个人销售的卖场），根据面积进行评分。面积最大得3分，面积第二大得2.5分，面积第三大得2分，其余依次减分（即若投标人现采样本书库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。注：需提供房产证（或租赁协议）及实景照片，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（18分）：</b> 投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的重点出版社得0.5分，最高得18分。 注：需提供合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（10分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）： 1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得7分；方案内容全面、计划合理可行得5分；方案内容基本全面、计划具有可行性得3分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。</p>	0-58

		<p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确, 措施有力, 得 3 分; 方案中对项目实施重点和难点把握基本准确, 措施有针对性, 得 2 分; 方案中对项目实施重点和难点把握一般, 措施针对性一般, 得 1 分; 方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 数据提供 (5 分):</b>          保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据, 能提供 CALIS 中心颁布的三级 (含以上) 编目员资格证书的复印件 (加盖公章) 及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员 (编目员证及其社保证明) 得 1 分, 最高得 5 分。最低得 0 分。</p> <p><b>6. 增值服务 (5 分):</b>          评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量, 是否能提供个性化定制服务等, 进行综合评审。          相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的, 得 5 分;          相关方案阐述内容粗略, 缺乏针对性的, 得 3 分;          投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的, 得 1 分;          未提供本项内容的, 得 0 分。</p>	
3	<b>相关业绩 (10 分)</b>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止 (以合同签订日期为准) 具有内地版中外文图书项目销售业绩, 每提供一套有效业绩证明文件得 1 分, 最多得 10 分。</p> <p>注: 一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件 (包括但不限于合同首页、采购内容与金额页 (折扣)、双方签字盖章页)、验收报告复印件 (需体现一年到货率 95% 以上)、客户评价表原件 (具有采购单位人员签字及公章)。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-10
4	<b>投标文件 (2 分)</b>	<p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印, 完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等, 得 2 分; 欠缺一项内容扣 0.5 分, 最低得 0 分。</p>	0-2

注: 本项目不涉及节能产品、环境标志产品, 不设置优先采购的评分因素。

中文报刊品类（05包-06包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	价格 (30分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	技术部分 (50分)	<p><b>1. 技术需求响应（20分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得20分。每有一项一般指标负偏离扣1分，20分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 项目实施方案（10分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的报刊到货率、发货差错率等）。 1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强，得7分；方案内容全面、计划合理可行得5分；方案内容基本全面、计划具有可行性得3分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。 2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>3. 收订和补缺方案（5分）：</b> 提供在期刊非正常报订期间，能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案，方案合理且完全符合采购人实际情况的，得5分； 提供在期刊非正常报订期间，能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案，方案比较合理且基本符合采购人实际情况的，得3分； 不能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案或方案不合理或不符合采购人实际情况的，得1分； 未提供本项内容的，得0分。</p> <p><b>4. 催缺补遗与订单反馈（10分）：</b> 投标人需对期刊催缺补遗与订单反馈服务进行详细阐述，包括对残损期刊进行调换，对出版社错发、少发的期刊提供复制和装订服务；对订单进行及时反馈，包括提供停刊、更名、合刊、分刊、载体变化、文献类型变化、</p>	0-50

		<p>刊价发生变化的信息等，并需要提供以往相关案例说明。</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案详细完善，服务能力较高，得 10 分；</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案完整，服务能力一般，得 6 分；</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案有缺陷，服务能力较差，得 2 分。</p> <p>未提供本项内容或缺少案例的，得 0 分。</p> <p><b>5. 增值服务（5 分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否具有较强的网络平台建设能力，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 5 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	相关业绩 (15 分)	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有中文报刊项目销售业绩，每提供一套有效业绩证明文件得 1.5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：一套业绩证明文件需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 99% 以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-15
4	综合商务 (5 分)	<p>1. 商务响应及履约能力 4 分：</p> <p>（1）商务部分完全响应招标文件要求，得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有履约所需软硬件设施，种类丰富、数量多、完全满足本项目需要，且具有多项能证明其履约能力的相关证书，得 2 分；具有履约所需软硬件设施，种类、数量基本满足本项目需要或具有能证明其履约能力的相关证书，得 1 分；未提供上述内容，得 0 分。</p> <p>注：证明文件需加盖投标人公章，否则不予认可。</p> <p>2. 投标文件 1 分：</p> <p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 1 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-5

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

## 外文原版图书品类（07包-09包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (56分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（15分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得15分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，15分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房情况（8分）：</b> 投标人可为本项目提供后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得8分，后备仓库的面积第二大得7分，后备仓库的面积第三大得6分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减1分为n的得分，减至0分为止）直至0分。 注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（8分）：</b> 投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务好。每提供1家满足项目涉及的专业出版社得0.5分，最高得8分。 注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（12分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）： 1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得9分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得7分；方案内容基本全面、计划具有可行性，缺乏针对性得4分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。 2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>5. 书目信息报道能力（5分）：</b> 书目信息搜集、整合、查重能力强，书目信息覆盖率高、有效性高、质量</p>	0-56

		<p>高、针对性强；对采购方资源建设及采访政策理解准确全面，对采购方采购需求调整适应能力强，专题目录提供能力强，得 5 分；</p> <p>书目信息搜集、整合、查重能力较强，书目信息覆盖率较高、有效性较高、质量较高、针对性较强；对采购方资源建设及采访政策理解较准确全面，对采购方采购需求调整适应能力较强，专题目录提供能力较强，得 3 分；</p> <p>书目信息搜集、整合、查重能力差，书目信息覆盖率较低、有效性较差、质量较差、针对性较差；对采购方资源建设及采访政策理解片面，对采购方采购需求调整适应能力弱，专题目录提供能力弱，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容，得 0 分。</p> <p><u>注：证明材料应包括近一个月为图书馆提供的学术类书目信息。</u></p> <p><b>6. 数据提供（3分）：</b></p> <p>保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据，能提供 CALIS 中心颁布的三级（含以上）编目员资格证书的复印件（加盖公章）及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员（编目员证及其社保证明）得 1 分，最高得 3 分。否则得 0 分。</p> <p><b>7. 增值服务（5分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 5 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<b>相关业绩（12分）</b>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有外文原版图书项目销售业绩，每提供一套有效<b>业绩证明文件</b>得 2 分，最多得 12 分。</p> <p><b>注：一套业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-12
4	<b>投标文件（2分）</b>	<p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 2 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-2

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

## 外文原版报刊品类（10包-13包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (50分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（11分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得11分。每有一项一般指标负偏离扣0.5分，11分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 进货渠道（15分）：</b> 投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足该分包内容涉及的重点出版社得1分，最高得15分。 注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或授权书复印件或投标人以往供货清单等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 可供报刊目录、品种（5分）：</b> 投标人提供的报刊目录完整、数量大、专业性强、覆盖面广、符合采购人需求。能够提供采购人需要的报纸（品种列单另附）并能提供报纸订购证明的得5分；报刊目录整齐、有一定数量、专业性好、覆盖面大、符合采购人需求得3分；报刊目录、数量、专业性、覆盖面有欠缺，但基本符合采购人需求得1分；不符合采购人需求或者未提供得0分。 注：需提供目前可供订购的报刊数量证明材料（如网站截图等）。</p> <p><b>4. 项目实施方案（15分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）： 1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得12分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得8分；方案内容基本全面、计划具有可行性，缺乏针对性得5分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。 2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>5. 增值服务（4分）：</b></p>	0-50

		<p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 4 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	相关业绩 (15分)	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有外文原版报刊项目销售业绩，每提供一套有效业绩证明文件得 1.5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：一套业绩证明文件需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 98%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-15
4	综合商务 (5分)	<p>1. 商务响应及履约能力 4 分：</p> <p>（1）商务部分完全响应招标文件要求，得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有履约所需软硬件设施，种类丰富、数量多、完全满足本项目需要，且具有多项能证明其履约能力的相关证书，得 2 分；具有履约所需软硬件设施，种类、数量基本满足本项目需要或具有能证明其履约能力的相关证书，得 1 分；未提供上述内容，得 0 分。</p> <p>注：证明文件需加盖投标人公章，否则不予认可。</p> <p>2. 投标文件 1 分：</p> <p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 1 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-5

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

## 台港澳暨海外华文图书（14包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	价格 (30分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	技术部分 (55分)	<p><b>1. 技术需求响应（16分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得16分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，16分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房及现采样本书库情况（4分）：</b> （1）投标人可为本项目提供台港澳暨海外华文图书的后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得2分，后备仓库的面积第二大得1.5分，后备仓库的面积第三大得1分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。 注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。 （2）投标人可为本项目提供台港澳暨海外华文图书的的现采样本书库，根据面积进行评分。面积最大得2分，面积第二大得1.5分，面积第三大得1分，其余依次减分（即若投标人现采样本书库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。 注：需提供房产证（或租赁协议）及实景照片，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（15分）：</b> 投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的专业出版社得1分，最高得15分。 注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（8分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货</p>	0-55

		<p>流程等):</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行, 得 5 分; 方案内容基本全面、计划具有可行性, 得 3 分; 方案内容、计划及可行性欠缺的得 1 分, 未提供得 0 分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确, 措施有力, 得 3 分; 方案中对项目实施重点和难点把握基本准确, 措施有针对性, 得 2 分; 方案中对项目实施重点和难点把握一般, 措施针对性一般, 得 1 分; 方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 数据提供 (5 分):</b></p> <p>保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据, 能提供 CALIS 中心颁布的三级 (含以上) 编目员资格证书的复印件 (加盖公章) 及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员 (编目员证及其社保证明) 得 1 分, 最高得 5 分。最低得 0 分。</p> <p><b>6. 增值服务 (7 分):</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量, 是否能提供个性化定制服务等, 进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的, 得 7 分;</p> <p>相关方案阐述内容粗略, 缺乏针对性的, 得 5 分;</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的, 得 2 分。</p> <p>未提供本项内容的, 得 0 分。</p>	
3	<p><b>相关业绩 (15 分)</b></p>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止 (以合同签订日期为准) 具有台港澳暨海外华文图书销售业绩, 每提供一套不同付款单位的有效业绩证明文件得 1 分, 最多得 15 分。</p> <p>注: 一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件 (包括但不限于合同首页、采购内容与金额页 (折扣)、双方签字盖章页)、验收报告复印件 (需体现一年到货率 95% 以上)、客户评价表原件 (具有采购单位人员签字及公章)。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-15

注: 本项目不涉及节能产品、环境标志产品, 不设置优先采购的评分因素。

## 内地版中外文大码洋图书品类（15包-16包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (56分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（19分）：</b> 包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得19分。每有一项指标负偏离扣1分，19分扣完为止。 漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 进货渠道（16分）：</b> 投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务好。每提供1家满足项目涉及的重点出版社得1分，最高得16分。 注：需提供2019年1月以来的合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖<b>出版社</b>公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 项目实施方案（15分）：</b> 项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）： 1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得12分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得8分；方案内容基本全面、计划具有可行性，缺乏针对性得5分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。 2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>4. 增值服务（6分）：</b> 评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。 相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得6分； 相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得3分；</p>	0-56

		投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。 未提供本项内容的，得 0 分。	
3	相关业绩 (12分)	投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有内地版大码洋中外文图书项目销售业绩，每提供一套不同付款单位的有效业绩证明文件得 2 分，最多得 12 分。否则得 0 分。 注：一套业绩证明文件需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。	0-12
4	投标文件 (2分)	文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 2 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。	0-2

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

### 说明 1：评标价

1. 如采购的货物全部由符合政策要求的小微企业制造（即能够为本项目提供采购渠道的每家出版社均为小型、微型企业），则对投标人的报价给予 6% 的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的报价即为其评标价。小微企业参加采购活动须提供采购文件规定的“中小企业声明函（货物）”，否则不考虑价格扣除。

2. 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须提供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复印件，否则不考虑价格扣除。

3. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

### 说明 2：报价过低情况处理

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

### **说明 3：评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

### **说明 4：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## **22. 废标**

22.1 在招标采购中，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

- 22.1.1 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三家的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 22.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

## **23. 评标过程及保密原则**

23.1 开标之后，直到采购人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

- 23.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 24. 中标候选人的确定原则及标准

- 24.1 评标委员会按本须知第 21.3 条的要求确定各包中标候选人。

### 25. 确定中标人

- 25.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

- 25.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件、相关证书、合同等资料，对投标人的财务、技术和履约能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 26. 中标通知书

- 26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在政府主管部门指定的信息发布媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单

位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

26.3 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

## 27. 签订合同

27.1 中标人应当自收到中标通知书之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。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，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

## 28. 履约保证金

28.1 本项目不设履约保证金。

## 29. 质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、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**采购代理机构**（具体联系方式见本招标文件第四章）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按**要求购买**招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

- 29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。
- 29.4 质疑函应当包括下列内容：
- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、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。
- 29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。
- 29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：
- （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。
  - （2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。
- 29.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

### 30. 其它

30.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

30.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

30.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

30.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

## 第二章 采购合同格式

### 第 01 包-第 04 包 内地版中外文图书采购合同

甲方：北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托北京国际工程咨询有限公司对北京大学图书馆文献资源采购项目（招标编号：BIECC-21ZB0434）进行公开招标，现确定乙方为本项目第    包（分包名称：                    ）中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就内地版中外文图书采购中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

一、甲方经过招标，选择乙方为 2021-2022 年度内地版中外文图书供应商。此次合同执行期为 2021 年    月    日至 2022 年    月    日。

二、合同金额：                    

三、折扣及付款方式

1. 甲方在服务期内采购的图书按实收图书码洋的        %结算。
2. 甲方在验收无误后，与乙方对账，乙方出具正式发票，发票签章应与乙方所注册的法定单位名称一致。
3. 甲方按实洋付款，如有特殊原因不能按时付款，应及时知会乙方。
4. 甲方采用银行汇款方式支付货款。

四、甲方的权利与义务

1. 甲方在收到乙方提供的新书书目后，一周之内将选书订单发送乙方配书。
2. 甲方在收到乙方送达的图书后须清点总件数，确认无误后在送书单上签字，交由乙方送书人员带回作为收货依据，但并不作为验货凭证。
3. 甲方在验收过程中如发现与发货清单不符时，应于验收结束后立即通知乙方处理。
4. 甲方只能将乙方配送的数据用于本馆订购及与编目相关的工作，未经乙方同意，

不得用于其它目的。

5. 甲方在收到每批书并验收无误后，与乙方结算。

6. 甲方订购图书如在订单发至乙方 90 日后未配到，甲方有权取消未到图书的订单。

7. 甲方有权对乙方未列入当期新书书目的图书或本馆读者急需的图书进行自行采购。

## 五、乙方的权利与义务

1. 乙方于每周一向甲方提供一期采访目录，所提供目录须适合大学以上读者层次使用，数据中应剔除高职高专、远程教育及各种职业考试用书。并保证每期目录所能提供的新书品种不少于出版社新出库品种（不符合本馆收藏范围的除外）\_\_\_\_%，全年不少于出版总量（不符合本馆收藏范围的除外）的\_\_\_\_%。

每月报道书目平均总量\_\_\_\_种以上。每期书目信息报道不得重复。

2. 乙方为甲方配送 Excel 表格的电子版书目信息，数据信息严格按照指定顺序排列：定数、标准书号、版本项、价格、语种、正题名、副题名、分辑号、分辑题名、丛书名、第一责任作者、第二责任作者、装帧、出版地、出版社、出版年、页码、开本、附注、内容简介、读者对象、分类号、发货唯一码；对于译著需详细提供译者名及原著版次。

3. 乙方随现货免费配送符合 CALIS 标准的详编书目数据，要求数据中与检索点及与判重相关的字段，如：题名、责任者、丛编项、出版社、出版年、页码等准确无误，错误率不得超过 1%。同时应保证主题分类的基本准确；

4. 乙方负责受理甲方依据其它书目提交的图书订单；

5. 乙方负责安排甲方进行现场采购；

6. 乙方接到甲方订单后，应根据订购类型分别在本协议第五款第 7、8、9 条规定的时间内将图书送达甲方；乙方在甲方的要求下随时派固定人员到馆进行拆包、拆除图书封膜、核对清单与书籍的价格，经甲方确认后，作为收到凭证。

7. 乙方的订到率应符合以下要求：

(1) 乙方提供书目的预订图书，自发订之日起，60 天内到书率\_\_\_\_%以上，全年到书率为\_\_\_\_%。

(2) 现采图书自订单下达之日起，15 个工作日内，到书率\_\_\_\_%。

8. 乙方在收到订单后 60 天内如无法提供图书，应及时通知甲方，并根据甲方的要求确定是否继续执行订单；90 天内如仍无法提供图书，订单自动取消。

9. 乙方每周固定向甲方送书一次，每次不超过 2 批，每批不多于 15 包，图书包装整齐，运输过程中造成的图书损坏，乙方将无条件在一周之内给予换货或者退货。每次送书时随书向甲方提交该批次图书总清单及分包清单；如甲方有急配书籍，乙方应依甲方要求增加送书频次。送书费用由乙方承担。

10. 乙方保证所提供图书均为正式出版物；如有盗版图书由乙方负责承担一切责任和损失。

11. 乙方对缺页、倒装或配送错误的图书无条件在一周之内给予换货或退货。对到馆复审后不适宜入藏图书无条件退书。

## 六、罚则

1. 乙方如不能按期向甲方提交新书目录，或不能根据甲方提交的订单按期提供图书，以及发生其它违约不能履行协议的情况，且无正当理由，甲方有权停止向乙方继续订购图书，并保留终止本协议及追究乙方违约责任的权力；

2. 乙方不尽职履行合同，在甲方的中期评估中，评估数据低于合同要求，甲方有权通知乙方责令改正。在后续 60 天中无明显好转，甲方有权停止向乙方继续订购图书，并保留提前终止本协议及追究乙方违约责任的权力；

3. 甲方按时接到乙方发送的新书书目而不能按时提交订单，或发出的结算通知单后 3 个月内不能按期付款结算等不能履行协议的情况，且无正当理由，乙方有权暂停供货、拒绝继续提交新书目录，追缴甲方所欠书款，并保留终止本协议及追究甲方违约责任的权力。

## 七、未尽事宜

1. 未尽事宜，双方协商解决；

2. 如有异议可通过协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

八、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力，经双方代表签字并加盖公章后生效。

甲方：（盖章）北京大学图书馆

乙方：（盖章）

地址：北京市海淀区颐和园路5号

法定或委托代理人签字：

电话：

年 月 日

地址：

法定或委托代理人签字：

电话：

年 月 日

## 第 05 包-第 06 包 中文报刊采购合同

甲方：北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托北京国际工程咨询有限公司对北京大学图书馆文献资源采购项目（招标编号：BIECC-21ZB0434）进行公开招标，现确定乙方为本项目第    包（分包名称：                    ）中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就2022年中文报刊采购中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

### 一、 甲方向乙方订购：

2022年报刊（共    种，    份。该批报刊共计码洋        元，乙方给予甲方总金额    %的优惠，为        元；另经结算上一年欠/补款    元，2022年报刊款实洋共计        元（人民币大写：    ）

### 二、 甲方的权利和义务

1. 甲方将2022年度中文报刊的采购、配送业务交由乙方办理。
2. 甲方向乙方提供初始订购清单后，乙方需及时反馈是否可代为订购，并将核实后的可供报刊目录在3日内提交给甲方。所有报刊的品种及复本数量均由甲方决定，乙方不得自行搭配和追加未经甲方确认的报刊品种和复本数量（报刊本身附赠的赠品除外）。
3. 双方确认正式订刊清单后，甲方根据该清单一次付清相应订款。
4. 甲方在日常验收工作中对发现的缺、漏现象应及时向乙方反映并提出补缺（电话、邮件方式）要求，以便乙方及时完成补报刊工作；乙方收到甲方的催缺应指派专员负责与甲方取得联系，并确保报刊补缺的最终落实。补报刊应在一个月之内完成。

### 三、 乙方的权利和义务

1. 征订前免费向甲方提供下一年度的中文报刊订刊目录（电子版），书目应包含邮发报刊和非邮发报刊，并提供一站式服务：配送、收退、结算等所有服务均

有专人负责。

2. 乙方应在刊物出版后两周内送达甲方，并保证刊物至少一周一次定时由乙方配送人员送达甲方指定地点（寒暑假以甲方要求为准）。
3. 在配送刊物中应附上该批次报刊清单，每次送达的报刊均依批次顺延，附有一式两份清单且一包一单。送货清单涵盖以下内容：邮发号、刊号、刊名（注明不同版本，改名的注明原刊名）、刊期、期数、份数、投递或发刊日期，并合计种数、份数，有附刊的在刊名后注明某期附刊。送货期刊严格按清单顺序排列，方便验收。
4. 乙方应保证甲方所订报刊的完整性，不得缺损，不得扣押随刊的赠刊及附件，如出现破损、缺页、印刷不清、装订错误等问题，乙方应以最快速度（最长为一个月时间）免费进行补刊、更换。
5. 乙方每三个月向甲方反馈一次到刊率，并保证全年到刊率不低于 99%。在正常出版和订购情况下（不包括停刊、会员刊订购等情况），如果出现未到货的情况，乙方应以最快速度（最长为一个月时间）进行补刊。
6. 乙方应及时以电子邮件、书面形式通知甲方所订报刊的变更情况（包括停刊、改刊、更名和价格变更等情况），并说明原因，提供清单。如果报刊价格上涨超过 15%，乙方应以及时通知甲方，由甲方确定是否订购。
7. 11 月份，乙方核算上一年度因变价、停刊、休刊、等原因造成的刊款变化，以书面形式通知甲方，对上一年度实际到刊款项进行结算并对下一年度报刊款项进行预付。
8. 免费提供甲方所订报刊的 MARC 数据。
9. 免费提供期刊后期加工，包含：盖章、贴磁条、书标等。

#### 四、 支付结算

1. 甲方在期刊订购核对无误后及时与乙方进行结算，以实际到货情况作为结算依据，同时乙方开具对应的购书实洋金额的正式税务发票。
2. 本协议以人民币结算，付款方式为银行汇款。
3. 甲方按照实洋结算，付款时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前。

## 五、 合同生效

1. 自本合同签订之日起，乙方成为甲方的 2022 年度中文报刊采购供应商。
2. 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
3. 本合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商签署书面修改或补充协议，作为主合同不可分割的一部分。
4. 本合同一式四份，甲方二份，乙方二份，具有同等法律效力。

## 六、 未尽事宜

1. 其它未尽事宜，双方协商解决；
2. 因合同引起的仲裁或者诉讼，由合同签订地仲裁机构或者人民法院诉讼解决。
3. 本合同未作明确约定的依照相关法律规定执行。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定或委托代理人签字：

法定或委托代理人签字：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

年 月 日

年 月 日

## 第 07 包-第 09 包 外文原版图书采购合同

甲方：北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托北京国际工程咨询有限公司对北京大学图书馆文献资源采购项目（招标编号：BIECC-21ZB0434）进行公开招标，现确定乙方为本项目第  包（分包名称：                    ）中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就外文原版图书采购中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

### 第一条 服务要求

一、乙方服务要求及标准详见招标文件“第六章 货物需求一览表及技术需求”中外文原版图书品类相关技术需求。

二、乙方未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成。

三、甲方监督乙方的服务质量，建立项目后评估制度。乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为项目单位保密的义务。

### 第二条 合同金额

一、本次采购确定的合同金额为：                    。

二、中标折扣：                    %。

### 第三条 合同有效期与执行

1. 合同有效期：2021年  月  日—2022年  月  日

2. 终止本合同时，除结清款项外，乙方对已订购尚未到图书仍负有服务义务，终止合同半年后，甲方对乙方未尽服务有追究责任的权利。

### 第四条 货物及数量

本合同所提供的货物及数量详见“第六章 货物需求一览表及技术需求”。

### 第五条 质量保证

一、乙方应按招标文件规定和订购单要求向甲方提供未经使用的全新正版的合格图书。

二、乙方提供图书的质量保证期为自交货验收之日起至十二个月之内止，在保证期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责包退、包换、对达不到技术要求者，

根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处置：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方双协议定价。

(3) 退货处理：乙方应退还甲方支付的货物款，同时应承担该项目的直接费用（运输、保险、货款利息）

三、如在使用过程中发生质量问题，乙方接到甲方通告后应 3 个工作日内进行处理。

## **第六条 包装、发运及运输**

一、乙方保证图书安全运输到达甲方指定地点。

二、发货清单一式贰份（加盖公章）附于包装货件内一并交给甲方。

三、图书在到达甲方所在地前发生的不可预见的风险均由乙方负责。

## **第七条 交货期及交货方式**

一、交货周期：甲方在技术要求有指定交货日期的，乙方应按指定日期交货。

二、交货方式：乙方免费将所有订购的图书打包送至甲方所在地，并负责拆包、核对到书清单。甲方在确定所接收图书无误后签字确认。

三、交货地点：北京，北京大学图书馆。

## **第八条 验收**

一、甲方依照招标文件上的要求标准对图书进行验收，质量达到技术要求的，给予签收，对不适合甲方收藏的图书，乙方无条件同意甲方退书，不收任何费用。

二、甲方在完成图书和 MARC 记录验收无误后付款。

## **第九条 付款方式**

一、付款时间：甲方验收无误后，乙方开具并送达发票之日后 3 个月按实洋付款。如有特殊原因（如经费没有划拨或遇节假日期间）不能按时付款，应及时知会乙方。遇到不可抗拒因素，双方协商解决。

二、付款方式：每批书验收无误后甲方通过邮件等方式发送对账明细，乙方确认无误后及时开具发票并发送给甲方。

## **第十条 不可抗力事件处理**

一、在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第十一条 保密条款**

一、甲乙双方对提供服务时所获知的各种国家秘密、商业秘密负有保密义务。

二、甲乙双方对其获知的本合同涉及的所有信息资料中另一方的信息负有保密义务。

### **第十二条 仲裁**

一、因合同履行中发生的争议，甲乙双方可通过协商解决，协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁，仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

二、仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### **第十三条 违约责任与合同终止**

一、除本合同另有约定外，发生下列任一情况，甲方有权部分或全部解除合同，并保留向乙方追诉的权利。对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任。

(1) 乙方资质或自身情况发生变化导致不符合本项目招标文件中关于投标人资格条件的规定；

(2) 乙方提供的服务不符合本合同约定要求，在甲方通知的期限内又不能改正的；

(3) 乙方出具错误或虚假工作成果；

(4) 除甲方事先书面同意外，乙方分包、部分转让或全部转让其应履行的合同项目义务的；

(5) 乙方不按照招、投标文件以及合同约定收费；

(6) 乙方未履行合同规定的其他主要义务的。

二、甲方根据上述规定，部分解除合同，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

三、除第一条的规定外，合同有效期内任何一方不得擅自解除合同，否则应承担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须以书面形式通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

四、出现下列情况之一时，本合同即行终止。

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 甲乙双方协商终止合同的履行；
- (3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时；
- (4) 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同，无法协商解决，责任方赔偿损失后。

#### **第十四条 合同生效及其它**

- 一、合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 二、合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充合同作为主合同不可分割的一部分。
- 三、合同一式四份，甲方二份、乙方二份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）北京大学图书馆

乙方：（盖章）

地址：北京市海淀区颐和园路5号

地址：

法定或委托代理人签字：

法定或委托代理人签字：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

## 第 10 包-第 13 包 外文原版报刊采购合同

甲方： 北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托 北京国际工程咨询有限公司 对 北京大学图书馆文献资源采购项目（招标编号：BIECC-21ZB0434） 进行公开招标，现确定乙方为本项目 第 包（分包名称：\_\_\_\_\_） 中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就 外文原版报刊采购 中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

### 第一条 服务要求

1. 乙方服务要求及标准详见招标文件“第六章 货物需求一览表及技术需求”中外文原版报刊品类相关技术需求。
2. 乙方未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成。
3. 甲方监督乙方的服务质量，建立项目后评估制度。乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为项目单位保密的义务。

### 第二条 合同金额

1. 本次采购确定的合同金额为：\_\_\_\_\_。
2. 综合费率：\_\_\_\_\_ %

### 第三条 合同有效期与执行

1. 合同有效期：2022年1月1日 —— 2022年12月31日
2. 终止本合同时，除结清款项外，乙方对已预订尚未到报刊仍负有服务义务，终止合同半年后，甲方对乙方未到报刊等未尽服务有追究责任的权利。

### 第四条 乙方的权利与责任

1. 乙方在接受甲方委托订购的报刊订单后，应及时为甲方订购，不得漏订。全年补缺后的订到率应达 98%。
2. 乙方在收到甲方委托订购的报刊后应及时将其免费送到甲方指定的地点，保证每周至少发货一次（报纸每天送货）。乙方应配有一式两份的发货清单，送到后与甲方共同核对，并签名确认。
3. 乙方负责甲方委托订购的报刊催缺工作，对甲方的催缺应当天予以答复，并在

- 5 个工作日内回复催缺结果并说明原因。对于未能补缺的报刊要提供基本达到原版报刊印刷水平的复制本。
4. 如遇有出版社错发或少发的情况，乙方负责免费给甲方提供复印本，以保证甲方的正常使用，随后乙方负责联系出版社补发原版报刊。如果出版社停刊，乙方应将相应的费用退还给甲方，并于当年双方结算时提供一份发生上述变化的清单。
  5. 乙方负责退换发生下列情况的报刊：破损、缺页或有严重污迹。
  6. 如果报刊发生停刊、更名、合刊、分刊，乙方应以书面和 EMAIL 形式及时通知甲方。
  7. 如果报刊价格上涨超过 15%，乙方应以书面和 EMAIL 形式及时通知甲方，由甲方确定是否订购。
  8. 乙方应每隔 3 个月通知甲方当年订购报刊的到刊和缺刊信息。
  9. 乙方应在结算当年报刊价格时对两年前的缺刊、未到刊清帐并退款。
  10. 乙方应及时通知甲方有关开通电子访问权报刊的网址等信息，网络版报刊应在新年的第一天开通。

#### **第五条 甲方的权利与责任**

1. 甲方在确定委托乙方订购报刊品种后，应将所订的报刊名称、数量、刊期以书面订购清单形式加盖图书馆公章，并由负责人签字后于所订购年度之前的 9 月 30 日以前提交给乙方。
2. 甲方报刊订购清单由甲乙双方签字、盖章作为本合同的附件，具有同等法律效力。
3. 甲方在接收报刊后，应将包装箱内发货清单与刊物核对，如有出入可立即与乙方联系。甲方应妥善保管发货清单至下两个年度备查。

#### **第六条 付款**

1. 甲方订购的年度报刊价格，应以乙方为甲方提供的实际结算单为准。
2. 乙方为甲方提供的实际结算单，报刊价格要依据当年的外币价格。
3. 当年报刊外币价格的变化，要和甲方与相关出版商签订的合同约定一致。
4. 乙方开具给甲方的报刊结算清单需将网络版和印刷版分开。
5. 乙方开具给甲方的报刊结算清单需将大型出版商单独列出（出版商名单另见附

件)。

6. 甲方根据乙方提供的实际结算单支付刊款，乙方应及时入账并开具正式发票。
7. 甲方用银行汇款的方式与乙方进行结算。
8. 甲方应在收到报刊结算清单并报刊验收完成后按照清单将报刊款 100%支付给乙方（具体金额见结算清单）。

### **第七条 争议的解决方式**

合同履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，可调解解决；协商或调解不成的，任何一方均有权向本合同签订地人民法院提起诉讼。

### **第八条 不可抗力事件处理**

1. 在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第九条 保密条款**

1. 甲乙双方对提供服务时所获知的各种国家秘密、商业秘密负有保密义务。
2. 甲乙双方对其获知的本合同涉及的所有信息资料中另一方的信息负有保密义务。

### **第十条 仲裁**

1. 因合同履行中发生的争议，甲乙双方可通过协商解决，协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁，仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。
2. 仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### **第十一条 违约责任与合同终止**

1. 除本合同另有约定外，发生下列任一情况，甲方有权部分或全部解除合同，并保留向乙方追诉的权利。对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任。

(1)乙方资质或自身情况发生变化导致不符合本项目招标文件中关于投标人资格条件的规定；

(2)乙方提供的服务不符合本合同约定要求，在甲方通知的期限内又不能改正的；

- (3) 乙方出具错误或虚假工作成果；
  - (4) 除甲方事先书面同意外，乙方分包、部分转让或全部转让其应履行的合同项目义务的；
  - (5) 乙方不按照招、投标文件以及合同约定收费；
  - (6) 乙方未履行合同规定的其他主要义务的。
2. 甲方根据上述规定，部分解除合同，乙方应继续履行合同中未解除的部分。
  3. 除第一条的规定外，合同有效期内任何一方不得擅自解除合同，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须以书面形式通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。
  4. 出现下列情况之一时，本合同即行终止。
    - (1) 本合同正常履行完毕；
    - (2) 甲乙双方协商终止合同的履行；
    - (3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时；
    - (4) 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同，无法协商解决，责任方赔偿损失后。

## 第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充合同作为主合同不可分割的一部分。
3. 合同一式四份，甲方二份、乙方二份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）北京大学图书馆  
地址：北京市海淀区颐和园路5号  
法定或委托代理人签字：  
电话：  
年 月 日

乙方：（盖章）  
地址：  
法定或委托代理人签字：  
电话：  
年 月 日

## 第 14 包 台港澳暨海外华文图书采购合同

甲方：北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托北京国际工程咨询有限公司对北京大学图书馆文献资源采购项目（招标编号：BIECC-21ZB0434）进行公开招标，现确定乙方为本项目第 14 包（分包名称：台港澳暨海外华文）中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就台港澳暨海外华文图书采购中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

### 第一条 服务要求

一、乙方服务要求及标准详见招标文件“第六章 货物需求一览表及技术需求”中台港澳暨海外华文图书相关技术需求。

二、乙方未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成。

三、甲方监督乙方的服务质量，建立项目后评估制度。乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为项目单位保密的义务。

### 第二条 合同金额

一、本次采购确定的合同金额为：\_\_\_\_\_。

二、综合费率：\_\_\_\_\_ % 。

### 第三条 合同有效期与执行

一、合同有效期：2021 年 月 日—2022 年 月 日

二、终止本合同时，除结清款项外，乙方对已订购尚未到图书仍负有服务义务，终止合同半年后，甲方对乙方未尽服务有追究责任的权利。

### 第四条 货物及数量

本合同所提供的货物及数量详见“第六章 货物需求一览表及技术需求”。

### 第五条 质量保证

一、乙方应按招标文件规定和订购单要求向甲方提供未经使用的全新正版的合格图书。

二、乙方提供图书的质量保证期为自交货验收之日起至十二个月之内止，在保证期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责包退、包换、对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处置：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方双协议定价。

(3) 退货处理：乙方应退还甲方支付的货物款，同时应承担该项目的直接费用（运输、保险、货款利息）

三、如在使用过程中发生质量问题，乙方接到甲方通告后应 3 个工作日内进行处理。

## **第六条 包装、发运及运输**

一、乙方保证图书安全运输到达甲方指定地点。

二、发货清单一式贰份（加盖公章）附于包装货件内一并交给甲方。

三、图书在到达甲方所在地前发生的不可预见的风险均由乙方负责。

## **第七条 交货期及交货方式**

一、交货周期：甲方在技术要求有指定交货日期的，乙方应按指定日期交货。

二、交货方式：乙方免费将所有订购的图书打包送至甲方所在地，并负责拆包、核对到书清单。甲方在确定所接收图书无误后签字确认。

三、交货地点：北京，北京大学图书馆。

## **第八条 验收**

一、甲方依照招标文件上的要求标准对图书进行验收，质量达到技术要求的，给予签收，对不适合甲方收藏的图书，乙方无条件同意甲方退书，不收任何费用。

二、甲方在完成图书和 MARC 记录验收无误后付款。

## **第九条 付款方式**

一、付款时间：甲方验收后 3 个月内付款。遇寒暑假顺延 30 天；遇法定节假日顺延 7 天。遇到不可抗拒因素，双方协商解决。

二、付款方式：每批书验收无误后甲方通过邮件等方式发送对账明细，乙方确认无误后及时开具发票并发送给甲方。

## **第十条 不可抗力事件处理**

一、在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第十一条 保密条款**

一、甲乙双方对提供服务时所获知的各种国家秘密、商业秘密负有保密义务。

二、甲乙双方对其获知的本合同涉及的所有信息资料中另一方的信息负有保密义务。

### **第十二条 仲裁**

一、因合同履行中发生的争议，甲乙双方可通过协商解决，协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁，仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

二、仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### **第十三条 违约责任与合同终止**

一、除本合同另有约定外，发生下列任一情况，甲方有权部分或全部解除合同，并保留向乙方追诉的权利。对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任。

(1) 乙方资质或自身情况发生变化导致不符合本项目招标文件中关于投标人资格条件的规定；

(2) 乙方提供的服务不符合本合同约定要求，在甲方通知的期限内又不能改正的；

(3) 乙方出具错误或虚假工作成果；

(4) 除甲方事先书面同意外，乙方分包、部分转让或全部转让其应履行的合同项目义务的；

(5) 乙方不按照招、投标文件以及合同约定收费；

(6) 乙方如不能按期向甲方提交新书目录，或不能根据甲方提交的订单按期提供图书，以及发生其它违约不能履行协议的情况，且无正当理由；

(7) 乙方不尽职履行合同，在甲方的中期评估中，评估数据低于合同要求，甲方有权通知乙方责令改正。在后续 60 天中无明显好转的；

(8) 乙方未履行合同规定的其他主要义务的。

二、甲方根据上述规定，部分解除合同，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

三、除第一条的规定外，合同有效期内任何一方不得擅自解除合同，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须以书面形式通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

四、出现下列情况之一时，本合同即行终止。

(1) 本合同正常履行完毕；

(2) 甲乙双方协商终止合同的履行；

(3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时；

(4) 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同，无法协商解决，责任方赔偿损失后。

#### **第十四条 合同生效及其它**

一、合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

二、合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充合同作为主合同不可分割的一部分。

三、合同一式四份，甲方二份、乙方二份，具有同等法律效力。

甲方：(盖章) 北京大学图书馆

乙方：(盖章)

地址：北京市海淀区颐和园路5号

地址：

法定或委托代理人签字：

法定或委托代理人签字：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

## 第 15 包-第 16 包 内地版中外文大码洋图书采购采购合同

甲方：北京大学图书馆

乙方：

北京大学（以下简称甲方）委托北京国际工程咨询有限公司对北京大学图书馆文献资源采购（招标编号：BIECC-21ZB0434）进行公开招标，现确定乙方为本项目第    包（分包名称：                    ）中标人。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就内地版中外文大码洋图书采购中双方的权利与义务等事宜达成如下协议：

一、此次合同执行期为2021年 月 日-2022年 月 日。

二、合同金额：                                    

### 三、甲方的权利与义务

1. 甲方按照北京大学有关特殊文献采购规定，接收乙方的书目信息，并根据特殊文献的采购需求时限向乙方发送订单，乙方按照甲方的采购清单进行采购配送图书。

2. 甲方在收到乙方送达的图书后须清点总件数，确认无误后在送书单上签字，交由乙方送书人员带回作为收货依据。

3. 甲方在验收过程中如发现与发货清单不符时，应于验收结束后立即通知乙方处理。

4. 甲方只能将乙方配送的数据用于本馆订购及编目相关的工作，未经乙方同意，不得用于其它目的。

5. 甲方在收到每批书并验收无误后，与乙方结算；并在三个月内（经费下拨期间）支付乙方书款（如遇节假日可顺延至假期结束）。

6. 甲方订购图书如在订单发至乙方 1 个月未配到，甲方有权取消未到图书的订单。

### 四、乙方的权利与义务

1. 乙方至少每月向甲方提供一期采访目录，所提供目录须适合大学以上读者层次使用，数据中应剔除高职高专、远程教育及各种职业考试用书。并保证每期目录所能提供的新书品种不少于出版社新出库品种（不符合本馆收藏范围的除外）95%，全年不少于出版总量（不符合本馆收藏范围的除外）的 95%，每期书目信息报道不得重复；

2. 乙方为甲方配送 Excel 表格的电子版书目信息，其字段内容要求：书号、正题

名、副题名、作者、出版地、出版社、单价、出版年、内容简介、开本、分类号等。

3. 乙方随现货免费配送符合 CALIS 标准的详编书目数据，要求数据中与检索点及与判重相关的字段，如：题名、责任者、丛编项、出版社、出版年、页码等准确无误，错误率不得超过 1%。同时应保证主题分类的基本准确；

4. 乙方负责受理甲方依据其它书目提交的图书订单；

5. 乙方接到甲方订单后，应在接受订单 20 个工作日内将书送达北京大学图书馆。

6. 乙方在收到订单后在 10 个工作日内如无法提供图书，应及时通知甲方，并根据甲方的要求确定是否继续执行订单；

7. 乙方送货要求图书包装整齐，手续完备。运输过程中造成的图书损坏，乙方将无条件在 20 个工作日给予换货或者退货。每次送书时随书向甲方提交该批次图书总清单及分包清单；如甲方有急配图书，乙方应依甲方要求时间保证送达，送书费用由乙方承担。

8. 乙方保证所提供图书均为正式出版物；如有盗版图书由乙方负责承担一切责任和损失。

9. 乙方对缺页、倒装或配送错误的图书无条件在 20 个工作日给予换货或退货。

10. 乙方提供送到图书的拆包工作。

## 五、折扣及付款方式

1. 甲方在服务期内采购的图书按实收图书码洋的\_\_\_\_\_ % 结算；

2. 协商采购的特殊文献折扣率可根据协商结果、单独签署付款协议进行结算；

3. 甲方在系统内验收无误后，与乙方对账，乙方出具正式发票，发票签章应与乙方所注册的法定单位名称一致；

4. 甲方在发票开出之日起三个月之内按实洋付款，如有特殊原因（如经费没有划拨或遇节假日期间）不能按时付款，应及时知会乙方；

5. 甲方采用银行汇款方式支付货款。

## 六、罚则

1. 乙方如不能按期向甲方提交新书目录，或不能根据甲方提交的订单按期提供图书，以及发生其它违约不能履行协议的情况，且无正当理由，甲方有权停止向乙方继续订购图书，并保留终止本协议及追究乙方违约责任的权利；

2. 乙方不尽职履行合同，在甲方的中期评估中，评估数据低于合同要求，甲方有

权通知乙方责令改正。在后续 60 天中无明显好转，甲方有权停止向乙方继续订购图书，并保留提前终止本协议及追究乙方违约责任的权力；

3. 甲方按时接到乙方发送的新书书目而不能按时提交订单，或开出发票后 3 个月内不能按期付款等不能履行协议的情况，且无正当理由（如因特殊原因，经费没有划拨或遇节假日期间）除外，乙方有权暂停供货、拒绝继续提交新书目录，追缴甲方所欠书款，并保留终止本协议及追究甲方违约责任的权力。

### 七、未尽事宜

1. 未尽事宜，双方协商解决；

2. 如有异议可通过协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

八、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力，经双方代表签字并加盖公章后生效。

甲方：（盖章）北京大学图书馆

乙方：（盖章）

地址：北京市海淀区颐和园路 5 号

地址：

法定或委托代理人签字：

法定或委托代理人签字：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

### 第三章 附件——投标文件格式

#### 目 录

- 附件 1——投标书（格式）
- 附件 2——投标一览表（格式）
- 附件 3——技术需求偏离表（格式）
- 附件 4——商务条款偏离表（格式）
- 附件 5——资格证明文件
  - 5-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件
  - 5-2 纳税证明
  - 5-3 投标人的资格声明（格式）
  - 5-4 投标人的财务状况报告
  - 5-5 社会保障资金缴纳记录
  - 5-6 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
  - 5-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）
  - 5-8 投标承诺书（格式）
  - 5-9 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件
- 附件 6——法定代表人授权书（格式）
- 附件 7——业绩证明文件
- 附件 8——中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函
- 附件 9——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

## 附件1 投标书（格式）

致：（招标代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本   份及电子版投标文件光盘（U盘）   份：

1. 投标一览表
2. 技术需求偏离表
3. 商务条款偏离表
4. 资格证明文件
5. 法定代表人授权书
6. 业绩证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术需求要求提供的有关文件。

8. 以                    形式出具的**第   包**投标保证金，金额为人民币                    元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）附投标一览表中规定的应提交和交付的**第   包**货物和服务投标总折扣/综合费率为                    。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第                    号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自开标日起                    个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为本项目**第   包**采购需求提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方可通过“信用

中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9. 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\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行帐号\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

附件2      投标一览表

招标编号：

项目名称：

包号	品类	分包名称	总折扣或综合费率 (折扣后实洋结算) (%)	投标保证金	服务期	交付地点	备注
				人民币_____元			

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 为方便唱标，除投标文件中应包含本表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份。

2. 以上报价须包含投标人为完成本项目、达到招标文件技术需求所需的全部费用，包含运输费、邮费、正常的税金及其它费用。中标人不得再向采购人收取额外的任何费用。

3. 表中总折扣应为包含所有相关费用后相对于码洋或外币原价的总折扣，投标人应严格遵照下述公式计算填写：总折扣=结算实洋/码洋（或外币原价×汇率）。

其中，外文原版报刊、台港澳暨海外华文图书的报价须报综合费率，综合费率=结算实洋 / （外币原价×汇率），外币原价即出版社定价。

如果不按照上述公式计算，将视为没有实质性响应招标文件。

### 附件3 技术需求偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	名称	招标文件条款号	招标文件技术要求	投标文件响应内容	偏离情况 (正偏离、无偏离、负偏离)	说明

注：1. 投标人应对第六章技术需求的内容逐条响应。  
 2. 如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

附件4                      商务条款偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

对本项目招标文件中所有商务条款的偏离情况（请进行勾选） <input type="checkbox"/> 无偏离 <input type="checkbox"/> 有偏离。如有偏离，请在下表中予以逐一系列明：					
序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务响应	偏离情况（正偏离/负偏离）	说明

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

## 附件5 资格证明文件（格式）

### 目 录

- 5-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件
- 5-2 纳税证明
- 5-3 投标人的资格声明（格式）
- 5-4 投标人的财务状况报告
- 5-5 社会保障资金缴纳记录
- 5-6 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 5-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）
- 5-8 投标承诺书（格式）
- 5-9 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

## 附件 5-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件

【提供营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件（须按国家有关规定年检合格），加盖本单位公章】

## 附件 5-2 纳税证明

**【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税。加盖本单位公章】**

### 附件 5-3 投标人的资格声明（格式）

1、名称及概况：

(1) 投标人名称： \_\_\_\_\_

(2) 地址及邮编： \_\_\_\_\_

(3) 成立和注册日期： \_\_\_\_\_

(4) 主管部门： \_\_\_\_\_

(5) 性质： \_\_\_\_\_

(6) 法人代表： \_\_\_\_\_

(7) 职员人数： \_\_\_\_\_

(8) 近期资产负债表(到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止)

〈1〉 固定资产： \_\_\_\_\_

原值： \_\_\_\_\_

净值： \_\_\_\_\_

〈2〉 流动资金： \_\_\_\_\_

〈3〉 长期负债： \_\_\_\_\_

〈4〉 短期负债： \_\_\_\_\_

〈5〉 资金来源：

自有资金： \_\_\_\_\_

银行贷款： \_\_\_\_\_

〈6〉 资金类型： \_\_\_\_\_

商业性： \_\_\_\_\_

非商业性： \_\_\_\_\_

2、最近三年的年度总营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3、账号及开户银行的名称、地址： \_\_\_\_\_

4 投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期： \_\_\_\_\_ 投标人授权代表(签字)： \_\_\_\_\_ 公章： \_\_\_\_\_

## 附件 5-4 投标人的财务状况报告

### 会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或银行出具的资信证明

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位上年度（2020 年度）经会计师事务所出具的审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件），并加盖本单位公章。

2、如投标人无法提供上年度（2020 年度）审计报告，则需提供银行在开标日前三个月内出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供加盖本单位公章的有效的复印件（银行资信证明可不受收受人和项目的限制，**开具银行明确表示复印无效的，须提交原件**）。若提供的是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。

3、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

## 附件 5-5 社会保障资金缴纳记录

【开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件，不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其不需要缴纳社会保障资金。并加盖公章】

附件 5-6 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

说明：投标人应作出具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺(格式自拟)，证明材料可以是文字描述、图纸或数据等，能够说明投标人已具有相应的履约能力，可以完成本采购项目所需的内容，加盖公章。

附件 5-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）

声明函

致：北京大学

我公司郑重承诺近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

特此声明。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 5-8 投标承诺书（格式）

致：北京大学

我方郑重承诺：本投标文件中提供的所有资料是真实合法的，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。业绩证明材料中提供的甲方联系方式可供贵方随时查证合同的真实性。如果我方在本项目投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并承担由此带来的一切法律后果。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 5-9 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

(1) 投标人必须提供“投标人相关单位一览表”，否则投标文件无效。

投标人相关单位一览表

和投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....
和投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....

注 1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

注 4：投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。如未如实披露和说明，一经发现，其投标无效，并将承担由此造成的损失和法律责任。

投标人名称(公章)： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

(2) 投标人必须按下述格式提供知识产权承诺函，否则投标无效。

### 知识产权承诺函（格式）

\_\_\_\_\_作为投标人，对在此次“\_\_\_\_\_项目”  
（招标编号：\_\_\_\_\_）采购中所提供的图书、期刊、电子资源等，我方郑重承诺：如果我方在提供给买方此项目中提出的图书、期刊、电子资源时，未能获得出版社出具的授权文件，或者买方在购买、使用我方此次投标中提供的图书、期刊、电子资源时被第三方诉称侵犯了第三方的著作权，我方承担由此产生的一切责任。

我方保证提供的图书、期刊、电子资源，作为文化教育产品，不含反动、黄色以及其他违反国家相关政策的内容，其所有内容完全符合国家法律和相关法律法规的规定。

日期：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

(3) 招标文件要求的其他资格证明文件（提供复印件，加盖公章）

第 01 包至第 16 包：投标人必须具备有效的《出版物经营许可证》。

第 07 包至第 14 包：投标人必须具备有效的《出版物进口经营许可证》。

(4) 其他证明文件（提供复印件，加盖公章）

## 附件6 法定代表人授权书(格式)

(注：投标文件签字人非法定代表人时，必须提供本授权书)

本授权书声明：注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法人代表姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就(项目名称)的(合同名称)投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

公司公章：

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件附后）：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

## 附件7 业绩证明文件

请投标人自行设计表格填写，对近三年做过的同类项目业绩作出说明。

附合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。

**注：所有提供复印件的资料需加盖本单位公章**

## 附件8 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

### 一、中小企业声明函

#### 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<sup>1</sup>，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：

注：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。

说明：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的有关规定及划分标准，如采购的货物全部由符合政策要求的小微企业制造，则对投标人的报价给予6%

的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的报价即为其评标价。小微企业参加采购活动须提供采购文件规定的“中小企业声明函（货物）”，否则不考虑价格扣除。

注 1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须提供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复印件，否则不考虑价格扣除。

注 2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

注 3：如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

注 4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

注 5：依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

注 6：投标人应根据自身供应能力的实际情况，将能够为本项目提供采买渠道的每家出版社或每个生产商具体情况在声明函中写明。如投标人提供的出版社或生产商有非小微企业，则在评审时不享受价格扣除。

注 7：投标人能够为本项目提供采买渠道的出版社或生产商有非小微企业的，可以不填写本声明函。

附：

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业

管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中

型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的

为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 二、残疾人福利性单位声明函

### 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（盖章）：

日期：

附件9 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

应包括（但不限于）：

- (1) 技术响应及方案
- (2) 供货（实施）方案
- (3) 服务承诺（包含图书/期刊质量、售前及售后服务内容、图书数据、到货时间、自身经营特色、其他服务承诺等）
- (4) 招标文件要求投标人提交其它文件

投标人名称(公章)： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 第四章 投标邀请

北京国际工程咨询有限公司受业主的委托，对下述货物及服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. 项目名称：北京大学图书馆文献资源采购项目  
招标编号：BIECC-21ZB0434
2. 招标货物名称和数量：见第六章“货物需求一览表及技术规格”。
3. 获取招标文件：
  - (1) 时间：招标公告发布之时起至 2021 年 7 月 8 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 1:30 至 4:30（北京时间，法定节假日除外）。
  - (2) 地点：北京国际工程咨询有限公司（北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 608 室）。
  - (3) 方式：现场购买或汇款购买。
  - (4) 招标文件售价：本项目招标文件按品类出售，每品类售价 500 元（含电子文档）；招标文件售后不退。  
若现场购买招标文件，仅接受现金支付。  
若通过汇款购买招标文件，请按下述北京国际工程咨询有限公司的地址汇款，并将汇款底单及“购买标书信息表”（见附表）通过邮件形式发至我公司邮箱，邮件主题为“购买标书信息 BIECC-21ZB0434”。否则不予受理。  
若需快递纸质版招标文件，须加付快递费 100 元。电汇或网银必须于 2021 年 7 月 8 日下午 4:30 前到账。
4. 投标截止时间和开标时间：2021 年 7 月 22 日上午 9:00（北京时间）
5. 开标地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座三层第六会议室，如有变化，另行通知。
6. 其他：

投标文件请于开标当日（投标截止时间之前）递交至开标地点，逾期递交的文件恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。
7. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等。

**采购人：北京大学**

地址：北京市海淀区颐和园路 5 号

联系人和联系方式：吴老师，010-62758587

**招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

地 址： 北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 611 室  
邮 编： 100083  
开 户 银 行： 华夏银行北京学院路支行  
帐 号： 10242000000002546  
联 系 部 门： 招标事业部  
联 系 人： 孙经理、刘先生  
联 系 电 话： 010-82376721  
传 真： 010-82370881  
邮 箱： jowena@163.com

附表：

购买标书信息表

招标编号	BIECC-21ZB0434
品类名称	
包 号	
公司名称	
纳税人识别号	
公司地址	
联系人	
联系电话	

## 第五章 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物和服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容																																				
1.1	采购人： <u>北京大学</u> 。 招标代理机构： <u>北京国际工程咨询有限公司</u>																																				
2.1	资金来源：财政性资金																																				
11.1	投标保证金金额： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">金额（元）</th> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">金额（元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01 包</td> <td style="text-align: center;">28750</td> <td style="text-align: center;">09 包</td> <td style="text-align: center;">20500</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02 包</td> <td style="text-align: center;">21600</td> <td style="text-align: center;">10 包</td> <td style="text-align: center;">40740</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03 包</td> <td style="text-align: center;">21050</td> <td style="text-align: center;">11 包</td> <td style="text-align: center;">24350</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04 包</td> <td style="text-align: center;">16100</td> <td style="text-align: center;">12 包</td> <td style="text-align: center;">17640</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05 包</td> <td style="text-align: center;">7800</td> <td style="text-align: center;">13 包</td> <td style="text-align: center;">7800</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06 包</td> <td style="text-align: center;">4650</td> <td style="text-align: center;">14 包</td> <td style="text-align: center;">12000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07 包</td> <td style="text-align: center;">23030</td> <td style="text-align: center;">15 包</td> <td style="text-align: center;">9000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08 包</td> <td style="text-align: center;">22920</td> <td style="text-align: center;">16 包</td> <td style="text-align: center;">9000</td> </tr> </tbody> </table>	包号	金额（元）	包号	金额（元）	01 包	28750	09 包	20500	02 包	21600	10 包	40740	03 包	21050	11 包	24350	04 包	16100	12 包	17640	05 包	7800	13 包	7800	06 包	4650	14 包	12000	07 包	23030	15 包	9000	08 包	22920	16 包	9000
包号	金额（元）	包号	金额（元）																																		
01 包	28750	09 包	20500																																		
02 包	21600	10 包	40740																																		
03 包	21050	11 包	24350																																		
04 包	16100	12 包	17640																																		
05 包	7800	13 包	7800																																		
06 包	4650	14 包	12000																																		
07 包	23030	15 包	9000																																		
08 包	22920	16 包	9000																																		
11.6	中标服务费为： <u>按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《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）执行，按分包预算金额差额定率累进法计算，由中标人按包支付。</u>																																				
12.1	投标有效期： <u>90天（日历日）</u> 。																																				
13.1	投标文件：正本： <u>1</u> 份，副本： <u>7</u> 份； 电子光盘 <u>1</u> 份。																																				
15.1	投标截止期： <u>2021年7月22日上午9：00</u> （北京时间）。																																				
17.1	开标时间： <u>2021年7月22日上午9：00</u> （北京时间）。 投标、开标地点： <u>北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座三层第六会议室</u> 。																																				
21.3	评标方法： <u>综合评分法</u> 。																																				
24.1	中标候选人： <u>评标委员会按投标人须知第21.3条的要求确定中标候选人</u> 。																																				
29.1	本项目不设履约保证金																																				
适用于本投标人须知的额外增加的变动：																																					
	数量增加变更： <u>不超过10%</u>																																				

## 第六章 货物需求一览表及技术需求

### 第一部分 货物需求一览表及预算

包号	品类	分包名称	分包控制金额 (万元)	项目预算 (万元)	是否接受 进口
01	内地版 中外文图书	社科及其他	225	2123	否
02		理工科、医科及其他	160		
03		人文（历史哲学艺术等） 及其他	155		
04		人文（语言文学等）及其他	110		
05	中文报刊	理工科、医科及其他 （含报纸）	52		否
06		人文社科及其他	31		
07	外文 原版图书	外文理工科、医科及 人文社科（含日俄文）	173		是
08		外文医科、人文社科及其他	172		
09		外文理工科、人文社科 及其他	150		
10	外文 原版报刊	外文理工科、医科 1	334		是
11		外文理工科、医科 2	185		
12		外文人文社科 1（含报纸）	124		
13		外文人文社科 2	52		
14	台港澳暨海 外华文图书	台港澳暨海外华文	80		是
15	内地版 中外文 大码洋图书	人文及其他	60		否
16		社科及其他	60		

1. 交付时间：按招标文件要求。
2. 交付地点：北京大学图书馆用户指定地点。
3. 简要技术要求：北京大学图书馆采购 2021-2022 年文献资源，包括：内地版中外文图书、中文报刊、外文原版图书、外文原版报刊、台港澳暨海外华文图书、内地版中外文大码洋图书，服务期一年。共分 16 个包。

注：1. 具体采购内容详见“第二部分 技术要求”。

2. 报价超出分包控制金额的投标无效。

## 第二部分 技术要求

说明：1. 各包的核心产品为配送、加工及相关配套服务。

2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“其他未列明行业”。

### 一、项目采购简要概述及需实现目标：

采购 2021-2022 年文献资源，包括：内地版中外文图书、中文报刊、外文原版图书、外文原版报刊、台港澳暨海外华文图书、内地版中外文大码洋图书，用于北京大学图书馆文献资源建设。需达到丰富馆藏，供师生读者查阅，为提升教学、科研水平提供文献服务。

供货服务期一年，起止时间详见各包具体要求。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**规范：**执行图书及出版物相关的国际标准或国家标准、行业标准、地方标准及规范。投标人必须保证提供公开发行的图书、期刊，不得提供盗版图书或非法出版物。

### 三、技术要求：

## 01 包-04 包 内地版中外文图书

### (一) 技术要求:

1. 投标人每周提供一期包含全国所有出版社的内地版中外文图书新书可供书目，以及按采购方要求提供专题书目。所提供的目录应与采购方收藏层次及选书范畴相符，书目中不得含有特价图书信息。投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。书目信息不含大码洋图书（单价超过 5000 元人民币）。
2. 投标人为采购方配送 Excel 表格的电子版书目信息，数据信息严格按照指定顺序排列：订数、标准书号、版本项、价格、语种、正题名、副题名、分辑号、分辑题名、丛书名、第一责任作者、第二责任作者、装帧、出版地、出版社、出版年、页码、开本、附注、内容简介、读者对象、分类号、发货唯一码；对于译著需详细提供译者名及原著版次。
3. 投标人向采购方提供的采访目录，须适合大学以上读者层次使用，数据中应剔除高职高专、远程教育及各种职业考试用书。并保证每期目录所能提供的新书品种不少于出版社新出库品种的（不符合本馆收藏范围的除外）90%，全年不少于出版总量（不符合本馆收藏范围的除外）的 95%。每月报道书目平均总量 8000 种以上。每期书目信息报道不得重复。
4. 投标人要接受采购方提出的任何公开发行的内地版中外文图书订单。电话订购和网上订购都视为订单。
5. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过订单书价，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。投标人对重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书，应与采购方联系。
6. 投标人可提供网络购书服务和旧书购买服务。投标人应在投标文件中阐述具体的实施方案及购书渠道，并需提供近半年给其他图书馆提供过此服务的案例证明文件，包括订购内容、购买渠道、订购及到货时间、采购方联系人、联系方式。
7. 投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的图书品种和复本数量。
8. 投标人安排送货人员每周固定向采购方送书一次，每次不超过 2 批，图书包

装整齐，每批不多于 15 包，图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。运输过程中造成的图书损坏，投标人将无条件在一周之内给予换货或者退货。每次送书时随书提交该批次图书总清单及分包清单；如采购方有急配书籍，投标人应依采购方要求增加送书频次。送书费用由投标人承担。

9. 每次送货要提供清单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，明细清单包括送货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋。每包图书表面注明投标人名称、批次号、包号，包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。对超大包装，采购方有权要求返工。

10. 投标人负责拆包、核对清单并拆除图书封膜，核对清单与书籍的价格。附件（如光盘、小册子等）单独标识。拆包时，须将图书按装箱单顺序排列。

11. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。

12. 投标人预订图书自发订之日起，60 天内到书率不低于 90%，全年到书率不低于 95%。必须保证现采图书自发订之日起，在 15 个工作日内到书率不低于 95%，全年到书率不低于 99%。尚未出版、取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。

13. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因并尽快补缺。对超过 90 天尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

14. 投标人需配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

15. 投标人提供的图书应当均为国家正规出版社出版发行的正版图书；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

16. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。

17. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对到馆复审后不适宜入藏图书无条件退书。到馆流通后发现装订错误、缺页、破损、印刷不清的图书，投标人负责更换。涨价超过订购价格且未征求采购方意见订购并送货的图书，投标

人需无条件退货。

18. 退换图书应在 20 个工作日内完成。

19. 投标人须为到馆的中文图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。

20. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。

21. 投标人须为到馆的内地出版的外文图书免费提供 MARC21 数据，数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确。

22. 投标人至少提供一个大型的综合图书现采场所或样本库（室），最近一年内新品种图书不低于 8 万种，并且不得将特价图书混排其中。

23. 现采时投标人尽量提供便利，包括派有经验的工作人员协助采购、提供仪器设备等。为现采图书制作采访数据（CNMARC 格式）。

24. 有能力组织或协助采购方参加全国性/地方性图书展销活动，协助现场采购。

25. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力，每次展出图书不少于 3000 种。并协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。

**（二）重点出版社名单：**

中国人民大学出版社	译林出版社	复旦大学出版社	经济科学出版社
上海人民出版社	法律出版社	江苏人民出版社	东方出版社
科学出版社	上海古籍出版社	上海三联书店	上海文艺出版社
人民出版社	广西师范大学出版社	中央编译出版社	外语教学与研究出版社
人民文学出版社	生活·读书·新知三联书店	北京师范大学出版社	作家出版社
清华大学出版社	中信出版社	浙江大学出版社	世界知识出版社

高等教育出版社	人民邮电出版社	南京大学出版社	天津人民出版社
上海译文出版社	电子工业出版社	新星出版社	武汉大学出版社
机械工业出版社	华东师范大学出版社	中国政法大学出版社	浙江人民出版社

**(三) 结算和付款方式:**

1. 以图书定价作为计算书款的依据。验收时图书定价如与发货单不符，按照图书定价核算。
2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。
3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

**(四) 供货服务期:**

自合同签订之日起一年。

## 05 包-06 包 中文报刊

### (一) 技术要求:

1. 投标人应在每年度报刊征订期内，免费向采购方提供最新的报刊征订目录。书目应包含邮发报刊和非邮发报刊。
2. 投标人需以 EXCEL 或 MARC 数据形式提供采购方所需的各类采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标人要保证所提供的 MARC21 格式的报刊采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。
3. 投标人需根据采购方提供的报刊清单向采购方提供报价。投标人要接受采购方提出的报刊订单。
4. 订单上的数据如果与实际报刊不符，出版社价格上涨超过 15%，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。
5. 投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的报刊品种和复本数量（报刊本身附赠的赠品除外）。
6. 投标人安排送货人员负责将报刊搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。报刊包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成报刊损坏。
7. 每次送货，期刊要提供发货单（包括批次号和每批次总包数），并提供每包的发货清单的纸质版和电子版详单。详单内容应包括：邮发代号、ISSN、刊名（注明不同版本，改名的注明原刊名）、刊期、频次、期数、份数、投递或发刊日期，并合计种数、份数，有附刊的在刊名后注明某期附刊。建议每包期刊尽量发 27 册。  
报纸要根据发行频率第一时间送货上门，日报要每天投递，并按月及时补缺补漏。
8. 投标人为采购方提供报刊贴磁条服务，磁条由采购人提供。
9. 投标人应保证所提供报刊为涵盖全学科的报刊。
10. 投标人必须按照采购方订购的报刊品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。投标人必须按照采购方的要求安排送货频率。
11. 投标人必须保证报刊出版发行后，京版报刊 10 天内收到报刊，外地版报刊

20 天收到报刊。在正常出版和订购情况下（不包括停刊、会员刊订购等情况）保证全年到刊率不低于 99%。如果出现未到货，投标人有母本的，须为采购方免费提供复印本（不影响原版报刊的到货），随后出版社补发报刊。

12. 对于在供货过程中发生变化的报刊，包括停刊、更名、合刊、分刊、载体变化、文献类型变化、刊价发生变化的情况，投标人都必须提供报刊变动情况说明，并由专人负责，以电子邮件、书面形式及时通知采购方，说明变动情况的原因。

13. 投标人提供的期刊应当均为正规出版社出版发行的正版期刊；应保证期刊的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装，期刊的版权页和国际标准连续出版物编号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

14. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等报刊由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成报刊的破损，由投标人负责更换。

15. 更换报刊应在 30 个工作日内完成。

16. 投标人负责采购方所订购报刊的全部催缺补遗工作，并将催缺结果尽快反馈给采购方。经证实有缺错页、残损等现象，投标人负责向出版社进行调换。如遇有出版社错发及少发的情况，投标人将负责免费给采购方提供复印本，随后出版社补发原刊。若出版社最终没有提供原刊，投标人将退还采购方此期刊该期费用。如果出现出版社停报刊，已经订购的停报刊费用投标人将退还给采购方。对于缺期缺份，投标人将按照原则实行每年定报刊期间对上一年度报刊进行退款清账处理，并根据投标人的需求，提供详细电子清单供采购方核对。投标人保证全年补缺后到货率在 99%以上。投标人对采购方的催缺应在 5 个工作日内给予回复，并负责对报刊的催缺工作，对采购方提的催缺请求应及时处理，并通知采购方报刊迟到原因。

17. 投标人为到馆中文期刊免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆期刊一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。

18. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。

CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映期刊信息。分类标引和主题标引准确，差错率不能高于 1%。

19. 投标人应每季度提供所订报刊的供货统计表，包括已供货、未供货清单等。

20. 投标人提供服务网站，采购方可通过网站检索和查询当年及以往年份所订购报刊的详细信息、报刊的发行情况、到货信息等，上传和下载所订购报刊订单。

**（二）结算和付款方式：**

1. 以报刊定价作为计算依据，以实际到刊情况作为结算依据。

2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。

3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

**（三）供货服务期：**

2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

## 07包-09包 外文原版图书

### (一) 技术要求:

1. 投标人每月提供一期综合图书目录，每年提供新出版外文图书书目不少于15000种，每年不定期提供与外商合作出版的专题目录、专科目录以及按照采购方要求定制的特色目录。投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。
2. 投标人需以 EXCEL 或 MARC 数据形式提供采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标人要保证所提供的 MARC21 格式的采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。
3. 投标人须接受采购方提出的任何公开发行的外文原版图书订单，包含小语种图书订单。电话订购和网上订购都视为订单。
4. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过订单书价的 30%，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。投标人对重复订购、高码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书应与采购方联系。投标人须负责采购方订单中连续出版物及系列套书长期订单跟踪服务。
5. 投标人须具有较强的提供小型出版社、绝（断）版图书的能力。能及时提供新出版机构的图书。可以通过二手书渠道购买无法在出版社获得的图书。投标人需提供具体实施方案及近半年相关案例证明。
6. 每批图书数量控制在 150 册以内，不符合要求的由投标人返工，需与采购方协商具体送货时间。
7. 投标人安排送货人员负责将图书搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。中标方负责拆包、核对清单并拆除图书封膜。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。
8. 每次送货要提供清单及装箱单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，总实洋、ISBN、图书题名、单价码洋、单价实洋、币种、折扣（%）；装箱单包括送货日期、批次号、箱号、本箱合计种、册、ISBN、图书题名、单价码洋、单价实洋、币种、折扣（%）、本箱的总种数、总册数、总码洋，总实洋。一个批次仅有一箱时，可以只附清单。每一箱图书重量一般在 20 公斤左右，每一批不超过 5 箱。包裹表面注明投标人名称、批次号、箱号，箱内图书

码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。同一批次的多卷图书不超过 20 册的要放在同一箱中。每本图书要提供图书详情单，含题名、ISBN、订购日期、采购方订单编号、码洋、实洋；对超大包装，采购方有权要求返工。

9. 投标人应保证所提供图书为涵盖全学科的全新外文原版图书，应采购方要求订购的绝版书或旧书也应保证品质良好。

10. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。到货清单等与到货实物不一致率不超过 1%。

11. 投标人必须保证图书自发订之日起，在 120 天内到书率不低于 80%，180 天内到书率不低于 90%。全年到货率不低于 95%。尚未出版、取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。投标人需保证小语种图书（包括德、法、意、日、俄等）的供货。

12. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因。对超过十二个月尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

13. 对投标人无法供货的图书，采购方可协助提供采购渠道，由投标人负责购买。

14. 投标人须配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

15. 投标人提供的图书应当均为国外正规出版社出版发行的正版图书；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。因外观、装订、印刷等问题验收不合格的图书不超过到书总量的 1%。

16. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书采购方有权退书或由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。

17. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对不适合采购方入藏的图书，投标人需无条件退货。

18. 采购方要求的退书，投标方应在 5 个工作日内完成相关手续。

#19. 投标人为到馆图书免费提供符合 CALIS 要求的详编 MARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。MARC21 数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，

能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《LCSH》执行。差错率不能高于 1%。外文图书中的日文图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。CNMARC 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引依据日本的基本件名表 BSH 以及国立国会图书馆件名表 NDLSH。差错率不能高于 1%。

20. 有能力组织或协助采购方参加全国性/地方性图书展销活动，协助现场采购。

#21. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力，并协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。要求书展提供的新书品种及数量多、专业性强、覆盖面广。提供精选参展图书，可制作推荐单，且整理全面及时。投标人应提供具体实施方案及以往案例说明，包括实施时间、实施地点、实施情况、采购单位名单、联系人、联系方式。

### **（二）结算和付款方式：**

1. 以国外出版社图书报价、汇率作为计算书款的依据，以实际到书情况作为结算依据。即， $\text{结算价格} = \text{出版社定价} \times \text{汇率} \times \text{折扣}$
2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。
3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

### **（三）供货服务期：**

自合同签订之日起一年。

## 10包-13包 外文原版报刊

### (一) 技术要求:

1. 投标人应在每年度国外原版报刊征订期内，免费向采购方提供最新的报刊征订目录。
2. 投标人需以 EXCEL 或 MARC 数据形式提供采购方所需的各类采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标人要保证所提供的 MARC21 格式的期刊采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。
3. 投标人需根据采购方提供的报刊清单向采购方提供报价。投标人要接受采购方提出的任何公开发行的外文原版报刊订单。
4. 订单上的数据如果与实际报刊不符，出版社价格上涨超过 15%，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。
5. 所有报刊的品种及复本数量均由采购方决定，投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的报刊品种和复本数量（报刊本身附赠的赠品除外）。
6. 投标人安排送货人员负责将报刊搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。报刊包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成期刊损坏。
7. 每次送货，期刊要提供发货单（包括批次号和每批次总包数），并提供电子版和纸本详单。详单内容应包括：刊号、ISSN、刊名（注明不同版本，改名的注明原刊名）、刊期频次、期数、份数、投递或发刊日期，并合计种数、份数，有附刊的在刊名后注明某期附刊。  
报纸要根据发行频率第一时间送货上门，日报要每天投递，并按月及时补缺补漏。
8. 报刊包装要求。所送报刊应拆除塑封，并在期刊封底右上角粘贴刊号。
9. 投标人应保证所提供期刊为涵盖全学科的全新外文原版报刊。
10. 投标人必须按照采购方订购的期刊品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。
11. 投标人必须保证期刊出版发行后，采购方在 90 天内收到期刊。在正常出版和订购情况下（不包括停刊、会员刊订购等情况）保证全年到刊率不低于 98%。如果出现未到货，投标人有母本的，须为采购方免费提供复印本（不影响原版

期刊的到货)，随后出版社补发原版期刊。

12. 对于在供货过程中发生变化的期刊，包括停刊、更名、合刊、分刊、转国出版、载体变化、文献类型变化、刊价发生变化的情况，投标人都必须提供期刊变动情况说明，并由专人负责，以电子邮件、书面或传真形式及时通知采购方，说明变动情况的原因。由采购方确定是否续订。

13. 投标人提供的期刊应当均为国外正规出版社出版发行的正版期刊；应保证期刊的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装，期刊的版权页和国际标准连续出版物编号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

14. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等期刊由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成期刊的破损，由投标人负责更换。

15. 更换期刊应在 30 个工作日内完成。

16. 投标人负责采购方所订购报刊的全部催缺补遗工作，并将催缺结果尽快反馈给采购方。经证实有缺错页、残损等现象，投标人负责向出版社进行调换。如遇有出版社错发及少发的情况，投标人将负责免费给采购方提供复印本，随后出版社补发原版期刊。若出版社最终没有提供原版刊，投标人将退还采购方此期刊该期费用。如果出现出版社停刊，已经订购的停刊费用投标人将退还给采购方。对于缺期缺份，投标人将按照原则实行 3 年退款清账处理，并提供详细清单供采购方核对。投标人保证全年补缺后到货率在 98%以上。投标人对采购方的催缺应在 5 个工作日内给予回复，并负责对期刊的催缺工作，对采购方提的催缺请求应及时处理，并通知采购方期刊迟到原因。

17. 投标人为到馆报刊免费提供 MARC21 数据，数据要与到馆报刊一一对应。

18. MARC21 数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，能够完全反映报刊信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《LCSH》或《Mesh》执行。差错率应低于 1%。

19. 外文报刊中的日文报刊免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆期刊一一对应。以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。CNMARC 数

据著录要求详尽，能够完全反映期刊信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引依据日本的基本件名表 BSH 以及国立国会图书馆件名表 NDL SH。差错率应低于 1%。

20. 投标人应每季度提供所订期刊的供货统计表，包括已供货、未供货清单等。

21. 采购方订购的纸本报刊如有电子版免费访问权限时，投标人应及时通知采购方，并对开通访问权限提供积极的帮助与便利。

22. 投标人提供服务网站，采购方可通过网站检索和查询当年及以往年份所订购期刊的详细信息、期刊的发刊情况、到货信息等，上传和下载所订购期刊订单以及 MARC 数据。

### （二）结算和付款方式：

1. 报刊价格按外商报价（出版社定价）、汇率、综合费率做为计算依据，以实际到刊情况做为结算依据。即， $结算价格 = 出版社定价 \times 汇率 \times 综合费率$ 。

**综合费率包含手续费、贷款等采购过程中可能发生的所有费用因素以及折扣。**

2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。

3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

### （三）供货服务期：

2022 年 1 月 1 日-2022 年 12 月 31 日。

### （四）各包重点出版社列表

#### 第 10 包 外文理工科、医科 1

序号	出版社名称
1	American Medical Association
2	American Physiological Society
3	Bulletin of the Polish Academy of Sciences
4	Cambridge University Press
5	Cell Press
6	Charles Babbage Research Centre,
7	Consortium for Mathematics & It's Applications
8	Elsevier B.V.
9	Georg Thieme Verlag,
10	IOP Publishing c/o AIP,
11	Oesterreichische Mathematische Gesellschaft, Technische University
12	Polska Akademia Nauk, Instytut Matematyczny
13	Springer

14	Taylor & Francis, Lawrence Erlbaum Associates Inc
15	Walter de Gruyter GmbH & Co. KG,

### 第 11 包 外文理工科、医科 2

序号	出版社名称
1	American Chemical Society.
2	American Society for Pharmacology and Experimental Therapeutics.
3	Elsevier B.V.
4	International Press of Boston.
5	Johns Hopkins University Press.
6	Lippincott Williams & Wilkins
7	Mathematical Sciences Publishers
8	Reed Business Information Ltd.
9	Rockefeller University Press.-PPF.
10	Royal Society of Chemistry
11	Royal Society Publishing.
12	SAGE
13	Societe Mathematique de France.
14	Springer.
15	Wiley-Blackwell

### 第 12 包 外文人文社科 1 (含报纸)

序号	出版社名称
1	Asharg Al-Awsat (Newspaper)
2	Association Centre Sevres - Faculte Jesuites de Paris
3	Brill Academic Publishers
4	Cambridge University Press
5	Felix Meiner Verlag GmbH
6	Frankfurter Allgemeine Zeitung GmbH
7	Mu'assasat Al-Ahram
8	Philosophy Documentation Center
9	Presses Universitaires de France
10	Presses Universitaires du Septentrion
11	SAGE
12	South China Morning Post
13	Taylor & Francis,
14	Walter de Gruyter GmbH & Co. KG
15	日本經濟新聞社

第 13 包 外文人文社科 2

序号	出版社名称
1	American Foreign Service Association
2	American Oriental Society
3	Archaeological Institute of America
4	Cambridge University Press
5	Edinburgh University Press
6	Elsevier B.V.
7	Harrassowitz Verlag
8	History Today Ltd
9	International Communications Publications Ltd
10	Kluwer Law International
11	Liberty Media for Women, L.L.C
12	Middle East Institute.
13	Oxford University Press.
14	Taylor & Francis
15	Wiley-Blackwell

## 14 包 台港澳暨海外华文图书

### (一) 技术要求:

1. 投标方需了解采购方对台港澳及海外华文新书选购的基本要求, 提供符合采购方要求的有效目录, 年度提供符合采购方要求并且不重复的有效目录达到1.8万条/种以上。
2. 具备良好的图书信息渠道和信息搜集能力, 目录信息中对出版社覆盖率须达到 90%以上。具有台港澳及海外地区的书讯报道以及供货能力, 目录能够覆盖东南亚、欧美、大洋洲、非洲等地区的重要华文出版社和出版物, 并定期提供海外华文出版专题目录。
3. 具有目录深度挖掘能力, 能够提供政府出版品的有效目录, 并能够及时到货, 年度提供有效目录必须达到 2000 条/种以上。
4. 具有专题目录的编制能力, 不定期提供有关专题目录。投标方必须以 EXCEL 或 CNMARC 数据形式提供采访书目信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标方要保证所提供的 CNMARC 格式的采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。
5. 投标人须接受采购方提出的任何公开发行的台港澳及海外华文图书订单。订单形式可为邮件、QQ、微信等电子订单、电话订购、纸质订单等。
6. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价与订单书价不符合的, 投标人都应与采购方联系查询, 由采购方核准。投标方对重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书, 应与采购方联系。投标人须负责采购方订单中连续出版物及系列套书长期订单跟踪服务。
- #7. 投标人须具有较强的提供小型出版社、绝(断)版图书的能力。能及时提供新出版机构的图书, 特别是社团及政府机构出版品。可以通过二手书渠道购买无法在出版社获得的图书。投标人需在投标文件中提供具体实施方案、渠道及相关案例。
8. 每批图书送货数量控制在 150 册以内, 不符合要求的由投标方返工, 一次送货可送多批, 需与采购方协商具体送货时间。
9. 投标方安排送货人员负责将图书搬运至采购方指定位置, 送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。投标方负责拆包、核对清单、拆除图书封膜并剔除

多余磁条。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。

10. 每次送货须提供清单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，明细清单包括送货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋。每一包图书重量一般在 20 公斤左右。表面注明投标人名称、批次号、包号，包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。外文图书单独包装。对超大包装，采购方有权要求返工。

11. 投标人应保证所提供图书为涵盖全学科的全新台港澳及海外华文图书，同时保证向采购方提供的所有书目、书展样书都达到上级主管部门的审核要求。

12. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 98%。

13. 投标人必须保证现货图书自发订之日起，在 90 天内到书率不低于 90%，全年到书率不低于 95%，书展图书自发订之日起，全年到货率不低于 98%。尚未出版、取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。

14. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因并尽快补缺。对超过 180 天尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

15. 对投标人无法供货的图书，采购方可协助提供采购渠道，由投标人负责购买。

16. 投标人需配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

17. 投标人提供的图书应当均为正规出版社出版发行的正版图书，非正式出版发行的图书，应遵循国家出版管理、印刷、发行的相关规定；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

18. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。

19. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对不适合采购方入藏的图书，投标人须无条件退货。

20. 到馆图书如与采购方馆藏有重复（如已有赠书），允许无条件退书。

21. 退换图书应在 30 个工作日内完成。

22. 投标人为到馆图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。

23. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。

24. 有能力组织或协助采购方参加台港澳及海外华文图书交易会或其他大型图书订货会，协助现场采购。

#25. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力，每年须组织 1-2 次书展，综合书展每次展出图书不少于 3000 种，并可协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。要求书展提供的新书品种及数量多、专业性强、覆盖面广。提供精选参展图书，可制作推荐单，且整理全面及时。投标人应提供具体实施方案及以往案例说明，包括实施时间、实施地点、实施情况、采购单位名单、联系人、联系方式。

26. 投标人需对所提供图书定价进行核查，确保所提供的图书定价为出版社最新实际定价，若出现提价的图书，应由出版者或出版者委托方说明并标注最近定价。

### **（三）结算和付款方式：**

1. 以图书定价、汇率、综合费率作为计算书款的依据，以实际到书情况作为结算依据。验收时图书定价如与发货单不符，按照图书定价核算。即， $\text{结算价格} = \text{出版社定价} \times \text{汇率} \times \text{综合费率}$ 。

**综合费率包含手续费等采购过程中可能发生的所有费用因素以及折扣。**

2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。

3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

### **（四）供货服务期：**

自合同签订之日起一年。

## 15包-16包 内地版中外文大码洋图书

### (一) 技术要求:

1. 本包采购标的为内地出版的单种图书码洋价格在 5000 元以上的中外文图书，图书馆向出版社直采的除外。
2. 投标人按采购方要求至少每月提供一次包含全国所有出版社出版的内地版中外文大码洋图书（单价超过 5000 元人民币）书目信息。所提供书目信息数量应达到大码洋出版数量的 95%以上。所提供的书目信息应与采购方收藏层次及选书范畴相符，投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。
3. 投标人所提供的图书书目信息为 EXCEL 格式，字段要求如下：书号、正题名、副题名、作者、出版地、出版社、单价、出版年、内容简介、开本、分类号等。这些字段必须能够转化为 CNMARC 规范数据，在图书馆集成化系统上无障碍使用。
4. 投标人要接受采购方提出的内地版中外文大码洋图书订单。电话订购、通过网络订购等都视为有效订单。
5. 订单上的信息如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过预定价格，投标人应与采购方联系查询，由采购方核准确定订单。投标人对重复订购、特殊装订、异开本图书，应与采购方联系确定是否订购。
6. 投标人可提供内部出版文献、网络购书服务、二手旧书以及按需印刷图书的购买服务。
7. 投标人应按订单要求安排送货人员将大码洋图书运送至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。送货人员负责拆包、核对清单并拆除图书封膜。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。
8. 每次送货要提供清单。内容包括送货日期、种数、册数、总码洋、实洋。清单明细包括 ISBN、图书题名、册数、出版社、码洋、实洋。
9. 投标人应保证订单图书的到书率 95%，采购当下市场上有可供图书的到书率为 100%。
10. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量，在图书订单发出 20 个工作日内送达。
11. 对于仅在二手书市场上销售的图书，如果图书价格高于投标价格(折扣)，应

与采购方协商，征得采购方同意后签订采购合同方可采购。

12. 对于市场上已售缺图书的订单，如果有按需印刷的图书可售，应与采购方协商定价。

13. 投标人需配合图书馆对读者推荐购买的特殊文献快速送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

14. 投标人提供的图书均应为国家正规出版社出版发行的正版图书；非正式出版发行的图书应遵循国家出版管理、印刷、发行的相关规定。所订购的图书应保证整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

15. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书破损，由投标人负责更换。

16. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。

17. 退换图书应在验收完毕后的 20 个工作日内完成。

18. 投标人为到馆图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 最新发布的规定为著录规范。

19. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。

## **（二）重点出版社名单：**

投标人提供的大码洋图书必须包括下列出版社：广陵书社、广西师范大学出版社、黄山书社、上海古籍出版社、巴蜀书社、中国文史出版社、文物出版社、燕山出版社、学苑出版社、中国书店、线装书局、齐鲁书社、南京出版社、凤凰出版社、上海科学技术文献出版社、中央文献出版社。

## **（三）结算和付款方式：**

1. 以图书版权页上的定价作为计算书款的依据。验收时图书定价如与发货单不符，按照图书定价核算。非正式出版物，定价可参照网上书店平均价格或印章

数折算来协商定价。

2. 以实洋结账，采用银行汇款方式付款。

3. 投标人按国家有关财税规定根据采购方要求及时开具发票。

**(四) 供货服务期：**

自合同签订之日起一年。