

(校拨)图书馆纸本资源与空间运维 保障服务费

招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F220891/01

采购人：北京工业大学

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本.....	39
第七章	投标文件格式	48

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F220891/01
2. 项目名称：（校拨）图书馆纸本资源与空间运维保障服务费
3. 项目预算金额：77.94万元
项目最高限价（如有）：77.94万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量（服务期）	是否接受进口产品	简要技术需求或服务要求
01	图书馆纸本资源与空间运维保障服务	1 年	否	为学校教科研提供有力的文献支持与空间服务保障，详见招标文件《第五章 采购需求》

5. 合同履行期限：1 年。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / /

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： /

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：____/____

三、获取招标文件

1. 获取时间：2025年12月24日至2025年12月31日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1103室。

3. 获取方式：现场获取。

4. 招标文件售价：人民币500元，招标文件售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2026年01月14日08点30分—09点00分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标截止时间、开标时间：2026年01月14日09点00分（北京时间）。

投标文件递交、开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1113室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园100号

联系方式：李老师，010-67392339

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1103室

联系方式：王文姣、李响、车颖颖、成志凯、张静、鲁智慧，010-51908151

3.项目联系方式

项目联系人：王文姣、李响、车颖颖、成志凯、张静、鲁智慧

电 话：010-51908151

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 注：本项目预算金额未达到政府采购限额标准，不属于政府采购项目。
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目【01】包不适用。 □本项目【__】包为单一产品采购项目。 □本项目【__】包为非单一产品采购项目，核心产品为：【__】。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：【__】年【__】月【__】日【__】点【__】分 考察地点：【__】
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：【__】年【__】月【__】日【__】点【__】分 召开地点：【__】
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____ （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____ （4）未中标人样品退还：_____

条款号	条目	内容	
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		图书馆纸本资源与空间运维保障服务	其他未列明行业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：1.5 万元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）： <u>中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司</u> 开户银行： <u>中国银行北京劲松东口支行</u> 账号： <u>346756034237</u>	
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： <u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u>	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【90】日历天。	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： □否 ■是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以【 <u>技术部分</u> 】得分高者为中标人 □随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____；	

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1103室
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理服务费用按中标金额差额定率累进法计算后收取。各分段费率标准如下：中标金额100万元以下部分，费率1.5%；中标金额100～500万元之间部分费率0.8%。 缴纳时间：须在发出中标公告之日起5个工作日内缴纳。 账户名称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237

投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的

相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快

递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6. 投标费用

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

二 招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15

日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。**投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，两部分应分别装订成册。**投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则投标无效。**未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

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

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

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，

投标人应填写全称。

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

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

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

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

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

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

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

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	<div style="text-align: right;">_____项目名称</div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">投标文件</div> <div>招标文件编号/包号：</div> <div>投标地址：_____</div>
------	--

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

14.2.6 以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

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

四 投标文件的提交

15. 投标文件的提交

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

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

16. 投标截止期

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

17. 投标文件的修改与撤回

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

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

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

五 开标、资格审查及评标

18. 开标

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

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

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

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

18.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20. 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22. 确定中标人

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

23. 中标公告与中标通知书

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

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

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人或采购代理机构将废标理由书面通知所有投标人。

25. 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许

分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27. 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

		行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	招标代理服务费承诺书（实质性格式）	按招标文件的要求提供。	格式见《招标代理服务费承诺书（实质性格式）》

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

符合性审查要求

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

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

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可

能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知财办库〔2024〕265号：政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形

的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3. 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标程序、评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

□ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

4. 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 2 名中标候选人。

5. 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为

时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评审标准	分值
投标报价 (10 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	0-10
商务部分 (21 分)	投标人业绩： 投标人提供自 2023 年 1 月起至今（以合同签订日期为准）类似项目业绩证明材料（提供合同复印件并加盖公章）每提供一份业绩得 1 分，共 15 分；同一用户单位签订的多个合同只算一个有效业绩。 注：提供合同关键页的复印件，包括首页、内容页、盖章页。	0-15
	投标人资质： 提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每提供 1 个加 2 分，满分 6 分，不满足不得分，须提供证书复印件并加盖投标人公章。	0-6
技术部分 (69 分)	图书馆管理服务实施方案： 图书馆管理服务实施方案进行了详细的阐述，能正确理解本项目需求，阐述思路清晰，具体实施细节及措施详细论述，得 10 分； 图书馆管理服务实施方案进行了详细的阐述，能正确理解本项目需求，阐述思路清晰，具体实施细节及措施有欠缺，得 7 分； 图书馆管理服务实施方案虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求，或服务实施方案中缺少具体实施细节及措施得 4 分； 图书馆管理服务实施方案虽进行阐述但仅能部分满足项目需求得 2 分； 图书馆管理服务实施方案未进行任何阐述或不能满足项目需求得 0 分。	0-10
	管理规章制度： （1）日常管理制度 日常管理制度全面完善、合理、针对本项目制定，得 3 分；日常管理制度全面完善，能保障项目服务质量，得 2 分；日常管理制度简单或缺乏可实施性，得 1 分；否则 0 分。	0-10

	<p>(2) 人员聘任制度</p> <p>人员聘任制度全面完善、合理、针对本项目制定，得 2 分；人员聘任制度全面完善，能保障项目团队人员服务质量，得 1.5 分；人员聘任制度简单或缺乏可实施性，得 1 分；否则 0 分。</p> <p>(3) 工作考核制度</p> <p>工作考核制度全面完善、合理、针对本项目制定，得 3 分；工作考核制度全面完善，能有效保障团队人员服务质量，得 2 分；工作考核制度简单或缺乏可实施性，得 1 分；否则 0 分。</p> <p>(4) 奖惩机制制度</p> <p>奖惩机制制度全面完善、合理、针对本项目制定，得 2 分；奖惩机制制度全面完善，能有效促进团队人员提供服务质量，得 1.5 分；奖惩机制制度简单或缺乏可实施性，得 1 分；否则 0 分。</p>	
	<p>人员配备方案：</p> <p>(1) 拟派驻馆项目负责人工作经验</p> <p>①具有 10 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 5 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 3 分；具有 8 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 3 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 2 分；具有 5 年（含）以上图书馆读者服务相关工作经验，且有 1 年（含）以上作为主要项目负责人工作经历，专科及以上学历，得 1 分；未提供得 0 分。</p> <p>②拟派驻馆项目负责人具有国家图书馆读者培训证书得 3 分，未提供得 0 分。</p> <p>注：需提供个人简历、学历证书、培训证书等复印件盖投标人公章、相关证明业绩复印件盖投标人公章。</p> <p>(2) 项目服务团队人员</p> <p>项目服务团队人员岗位配备合理、架构清晰、分工明确，人员数量配置充足，沟通能力、专业服务能力强、服务经验丰富，完全满足用户要求得 4 分；基本满足用户要求得 3 分；不能满足用户要求得 2 分，未提供</p>	0-10

	得 0 分。 注：提供人员姓名、性别、年龄、学历、身份证号等信息。	
	人员队伍稳定的相应保障措施： 保障实施方案，阐述思路清晰，具体实施细节及措施详细论述，且行之有效，得 10 分； 保障实施方案进行了详细的阐述，阐述思路清晰，具体实施细节及措施有欠缺，得 7 分； 保障实施方案虽然进行了阐述但并不能完全保证可行有效，或方案中缺少具体实施细节及措施得 4 分； 保障实施方案进行了简单阐述，不能保证可行有效得 2 分； 保障实施方案未进行任何阐述或不能满足项目需求得 0 分。	0-10
	培训计划及考核方案： （1）培训计划 培训方案内容进行了详细的阐述，培训计划全面详实、可实施，得 5 分；培训方案内容进行了阐述，细节略有欠缺得 3 分；培训方案简单，缺乏可实施性，得 1 分；未提供得 0 分。 （2）考核方案 考核方案内容进行了详细的阐述，考核方案全面详实、有效、可实施，得 5 分；考核方案内容进行了阐述，细节略有欠缺得 3 分；考核方案简单，缺乏可实施性，得 1 分；未提供得 0 分。	0-10
	服务期内应急突发情况处理方案： 方案全面、清晰明确，响应速度快，解决时间短，提供的技术支持，应急保障措施针对、可实施，与采购人实际需求的契合度高，得 10 分； 方案存在瑕疵，但能满足采购人实际需求，得 6 分； 方案存在缺陷，部分内容能响应采购人实际需求，得 3 分； 未提供或不能满足采购人实际需求，得 0 分。	0-10
	对消防、公共安全、特种设备、公共卫生等安全稳定方面的突发事件的应急预案： 应急预案进行了详细的阐述，阐述思路清晰，具体实施细节及措施详细	0-9

	<p>论述，得 9 分；</p> <p>应急预案进行了详细的阐述，阐述思路清晰，具体实施细节及措施有欠缺，得 6 分；</p> <p>应急预案虽然进行了阐述但并未完全贴合实际，或实施方案中缺少具体实施细节及措施得 4 分；</p> <p>应急预案简单，或实施细节及措施简单，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
--	---	--

第五章 采购需求

一、项目概况

（一）项目背景

北京工业大学图书馆面积约 4 万平米，馆藏纸本书 212 万余册，年度开馆约 360 天，每天开馆时间 15 小时。为给读者提供更好地纸本资源和空间资源服务，图书馆将通过本项目的实施达到保障服务质量的目的，为学校教学科研提供有力的文献支持与空间服务保障。

（二）图书馆基本情况

1. 各层文献分布情况：

二层：中文社科图书；

三层：中文科技图书；

四层：TU、I 类、外文图书；

负一层：密集书库。

2. 工作时间：

开馆期间：周一至周日 7:30-22:30；

不开馆期间：8:00—17:00。

3. 服务时间（服务期）：

2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

4. 服务地点：

采购人指定地点。

二、服务岗位任职条件、岗位要求、工作内容与职责等

本项目设置图书馆纸本资源与空间运维保障服务工作岗位 11 个，投标人须足额安排工作人员派驻采购人现场，按照采购人管理要求及服务标准，完成采购人安排的工作内容，达到采购人的项目验收标准。

（一）工作内容：

1. 开馆期间：

（1）负责一至四层开架阅览区、密集书库所有借、阅、新增纸本资源的上架、整架、顺架工作；

（2）负责阅览区、研讨室、影音室、自修室巡视，清理占座物品、秩序维护；

- (3) 负责密集书库文献整理、值班值守、取书工作；
- (4) 协助期刊、学位论文接收、上架、排序、装订验收等工作；
- (5) 负责开馆前设备、设施的准备，完成闭馆工作；
- (6) 负责展厅与展览布置、标识摆放、家具布局更改等工作；
- (7) 负责中蓝自习室的值班值守工作；
- (8) 完成采购人安排的临时性工作。

2. 不开馆期间：

- (1) 负责纸本资源倒库、整理、盘点工作；
- (2) 负责阅览区布局调整工作；
- (3) 负责文献清洁与消毒工作；
- (4) 负责取报、报刊上架工作；
- (5) 负责公共区域安全巡视；
- (6) 完成采购人安排的临时性工作。

(二) 工作要求：

1. 人员要求：

- (1) 年龄 18—45 周岁；高职专科以上学历；经培训考试合格者；
- (2) 驻馆项目负责人需要有十年以上图书馆读者服务相关工作经验，且有五年以上作为主要项目负责人工作经历，具有国家图书馆读者服务培训证书，专科及以上学历，有较高的管理能力与沟通能力；其余工作人员原则上为男性。

2. 工作纪律要求：

- (1) 严格遵守工作纪律及馆舍开闭时间，规范、如实填写《工作日志》。
- (2) 服从采购人的日常管理、工作调配及各项任务安排。
- (3) 能够胜任晚班及节假日值班工作。
- (4) 工作期间严禁串岗、闲聊，不得从事与本职工作无关的活动。
- (5) 严禁将馆内图书、设备私自带出馆外或擅自外借。
- (6) 工作专用计算机仅限处理本职工作事务，严禁挪作他用。

3. 服务规范要求：

- (1) 严格执行首问负责制，全程提供微笑服务，工作期间按规定统一着装。
- (2) 爱岗敬业，服务热情；言行雅正，举止得体；服从大局，团结协作。
- (3) 熟悉图书馆各项规章制度及本部门工作流程，能够独立完成工作任务。

（4）具备较强的服务意识，耐心、细致解答读者咨询；对无法解决的问题，需明确指引读者至相关业务人员或部门咨询。

（5）保持工作区域安静、整洁，工作期间严禁大声喧哗，个人通讯设备需调至静音模式。

（6）按规定频次开展巡视，及时制止各类违规行为；处置问题时保持冷静克制，严禁与读者发生冲突。

（7）具备突发事件应急处置意识与能力，熟练掌握电话报警、灭火器操作、人员疏散引导等应急技能。

（8）按要求保质保量完成采购人交办的临时性工作任务。

4. 隐私保护要求

尊重并严格保护工作中接触的各类隐私信息，严禁以任何形式非法收集、使用、传播或泄露隐私信息。

5. 监督检查与违约责任

（1）采购人有权对投标人派驻现场的工作人员实施定期或不定期监督检查，投标人应要求派驻人员积极配合检查，主动提供必要的协助及相关信息。

（2）如采购人发现派驻人员存在违反合同约定或采购人规章制度的行为，有权要求投标人限期整改，包括但不限于调整现有派驻人员并按采购人要求更换符合项目要求的派驻人员。

（3）若投标人逾期未整改、违规情节严重，或给采购人造成重大损失的，采购人有权单方面解除合同，所有损失由投标人承担。

（三）管理及服务标准要求

1. 遵守采购人现场各项规章制度，杜绝与读者发生直接冲突，严格控制读者投诉，定期进行读者满意度调查。

2. 遵循采购人现场各项业务操作流程。

3. 投标人管理制度与采购人现场规章制度冲突时，遵守采购人现场制度要求。

4. 投标人每月组织全体驻馆员工召开一次工作例会，并提交 1 份工作总结。

（四）项目验收标准

1. 错架率：书库的错架率不超过 1% ，每周抽查 2 次并记录。

2. 图书滞架率：新调拨图书刊原则上应在当日上架完毕，归还图书原则上应在 2-3 小时内返架，每人每天上书刊量应不少于 500 册。每周抽查 1 次并记录。

3. 架整理：图书排架整齐，架面干净整洁。每周抽查 1 次并记录。

4. 图书排架规则：按中图法分类排架，且书刊书脊与书架层板外沿保持同一平面，大开本书、特殊装帧形式的书视情况放置；每个架由左至右、由上至下逐册按分类号顺序排列；每种图书按先库本后复本的顺序排列，同种书库本、复本不能错层摆放；大套书尽量摆放在同一层书架上。

5. 图书倒架规则：书架上图书不能排列过满，每层书架至少留有 1/4-1/3 的空档，以备新书、归还书、阅览图书上架。若空档不足 1/4 时，则需要倒架。

6. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。

（五）其他要求

1. 投标人要遵守《中华人民共和国劳动法》，依法与派驻采购人现场员工签订劳动合同，并按照国家相关规定为员工缴纳各项保险费用。投标人须合理安排人员数量及劳动强度，不允许有违法行为，员工因未上保险或超时工作产生的后果由投标人承担。

2. 投标人须向采购人提供合格人员，并在投标文件中向采购人提供项目组人员的真实资料，包括姓名、性别、年龄、学历、身份证号等，投标人不得虚假应标。实际进驻人员与投标文件人员吻合度低于 75%，视为投标人违约。若投标人中途调整人员，须征得采购人同意后方可作调整，且在一周内补齐。

3. 投标人派驻人员需经过图书馆读者服务基本培训，明显未经培训人员采购人有权要求投标人进行调整。

4. 投标人派驻人员要履行工作职责，严禁玩忽职守，严禁擅自离岗，严格遵守各项工作制度。投标人派驻人员因工作失职而造成的经济责任和法律责任均由投标人承担。

5. 投标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6. 投标人需按要求提供详细的服务方案及配套管理制度，还应提供安全稳定方面的应急预案。

7. 项目金额包括但不限于人员的工资、加班费、工服、社会保险费用、伙食费等完成本招标内容所需的一切费用；除本项目合同金额外，不再增加任何费用。

第六章 拟签订的合同文本

合同书

项目名称：(校拨)图书馆纸本资源与空间运维保障服务费

服务名称：图书馆纸本资源与空间运维保障服务

买 方：北京工业大学

卖 方：

签署日期： 年 月 日

合同书

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 合同补充协议
4. 投标文件 （含澄清文件）
5. 招标文件 （含招标文件补充通知）

二、服务情况

服务名称	明细内容	单价 (元/月)	总价 (元)
图书馆纸 本资源与 空间运维 保障服务	一、开馆期间： 一层至四层开架阅览区、密集书库所有借、阅纸本资源的文献整理；阅览区、研讨室、影音室、多媒体阅览区、自修室的巡视与秩序维护；密集书库、中蓝自习室值班值守；协助期刊、学位论文的接收、上架、排序、装订验收；开馆前设备、设施的准备，完成闭馆工作；展厅与展览布置、标识摆放、家具布局更改等工作；临时性工作。	¥ 元/月	人民币元 整 ¥元
	二、不开馆期间： 纸本资源倒库、整理、盘点；阅览区布局调整；文献清洁与消毒；取报、报刊上架；公共区域安全巡视；临时性工作。		

三、服务内容

（一）开馆期间(周一至周日 7:30-22:30)：

1. 负责一至四层开架阅览区、密集书库所有借、阅、新增纸本资源的上架、整架、顺架工作。
2. 负责阅览区、研讨室、影音室、自修室巡视，清理占座物品、秩序维护。
3. 负责密集书库文献整理、值班值守、取书工作。
4. 协助期刊、学位论文接收、上架、排序、装订验收等工作。
5. 负责开馆前设备、设施的准备，完成闭馆工作。
6. 负责展厅与展览布置、标识摆放、家具布局更改等工作。
7. 负责中蓝自习室的值班值守工作。
8. 完成买方安排的临时性工作。

（二）不开馆期间(8:00--17:00):

1. 负责纸本资源倒库、整理、盘点工作。
2. 负责阅览区布局调整工作。
3. 负责文献清洁与消毒工作。
4. 负责取报、报刊上架工作。
5. 负责公共区域安全巡视。
6. 完成买方安排的临时性工作。

四、工作要求

本项目设置图书馆纸本资源与空间运维保障服务工作岗位 11 个，卖方须足额安排工作人员派驻买方现场，按照买方管理要求及服务标准，完成买方安排的工作内容，达到买方的项目验收标准。

（一）人员要求

1. 驻馆项目负责人需要有十年以上图书馆读者服务相关工作经验，且有五年以上作为主要项目负责人工作经历，具有国家图书馆读者服务培训证书，专科及以上学历，有较高的管理能力与沟通能力；其余工作人员原则上为男性。

（二）工作纪律要求

1. 严格遵守工作纪律及馆舍开闭时间，规范、如实填写《工作日志》。
2. 服从买方的日常管理、工作调配及各项任务安排。
3. 能够胜任晚班及节假日值班工作。
4. 工作期间严禁串岗、闲聊，不得从事与本职工作无关的活动。
5. 严禁将馆内图书、设备私自带出馆外或擅自外借。
6. 工作专用计算机仅限处理本职工作事务，严禁挪作他用。

（三）服务规范要求

1. 严格执行首问负责制，全程提供微笑服务，工作期间按规定统一着装。
2. 爱岗敬业，服务热情；言行雅正，举止得体；服从大局，团结协作。
3. 熟悉图书馆各项规章制度及本部门工作流程，能够独立完成工作任务。
4. 具备较强的服务意识，耐心、细致解答读者咨询；对无法解决的问题，需明确指引读者至相关业务人员或部门咨询。
5. 保持工作区域安静、整洁，工作期间严禁大声喧哗，个人通讯设备需调至静音模式。
6. 按规定频次开展巡视，及时制止各类违规行为；处置问题时保持冷静克制，严禁与读者发生冲突。
7. 具备突发事件应急处置意识与能力，熟练掌握电话报警、灭火器操作、人员疏散引导等应急技能。
8. 按要求保质保量完成买方交办的临时性工作任务。

（四）隐私保护要求

1. 尊重并严格保护工作中接触的各类隐私信息，严禁以任何形式非法收集、使用、传播或泄露隐私信息。

（五）监督检查与违约责任

1. 买方有权对卖方派驻现场的工作人员实施定期或不定期监督检查，卖方应要求派驻人员积极配合检查，主动提供必要的协助及相关信息。
2. 如买方发现派驻人员存在违反合同约定或买方规章制度的行为，有权要求卖方限期

整改，包括但不限于调整现有派驻人员并按买方要求更换符合项目要求的派驻人员。

3. 若卖方逾期未整改、违规情节严重，或给买方造成重大损失的，买方有权单方面解除合同，所有损失由卖方承担。

五、管理及服务标准要求

1. 遵守买方各项规章制度，杜绝与读者发生直接冲突，严格控制读者投诉，定期进行读者满意度调查。

2. 遵循买方各项业务操作流程。

3. 卖方管理制度与买方规章制度冲突时，遵守买方制度要求。

4. 卖方每月组织全体驻馆员工召开一次工作例会，并提交 1 份工作总结。

六、项目验收标准

1. 错架率：书库的错架率不超过 1%，每周抽查 2 次并记录。

2. 图书滞架率：新调拨图书刊原则上应在当日上架完毕，归还图书原则上应在 2-3 小时内返架，每人每天上书刊量应不少于 500 册。每周抽查 1 次并记录。

3. 架整理：图书排架整齐，架面干净整洁。每周抽查 1 次并记录。

4. 图书排架规则：按中图法分类排架，且书刊书脊与书架层板外沿保持同一平面，大开本书、特殊装帧形式的书视情况放置；每个架由左至右、由上至下逐种逐册按分类号顺序排列；每种图书按先库本后复本的顺序排列，同种书库本、复本不能错层摆放；大套书尽量摆放在同一层书架上。

5. 图书倒架规则：书架上图书不能排列过满，每层书架至少留有 1/4-1/3 的空档，以备新书、归还书、阅览图书上架。若空档不足 1/4 时，则需要倒架。

6. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。

七、其他要求

1. 卖方要遵守《中华人民共和国劳动法》，依法与派驻买方现场员工签订劳动合同，并按照国家相关规定为员工缴纳各项保险费用。卖方须合理安排人员数量及劳动强度，不允许有违法行为，员工因未上保险或超时工作产生的后果由卖方承担。

2. 卖方须向买方提供合格人员，并向买方提供项目组人员的真实资料，包括姓名、性别、年龄、学历、身份证号等，卖方不得虚假应标。实际进驻人员与投标文件人员吻合度低于 75%，视为卖方违约。若卖方中途调整人员，须征得买方同意后方可作调整，且在一周内补齐。

3. 卖方派驻人员需经过图书馆读者服务基本培训，明显未经培训人员买方有权要求卖方进行调整。

4. 卖方派驻人员要履行工作职责，严禁玩忽职守，严禁擅自离岗，严格遵守各项工作制度。卖方派驻人员因工作失职而造成的经济责任和法律责任均由卖方承担。

5. 卖方在做好工作的同时，有责任向买方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6. 卖方需按要求提供详细的服务方案及配套管理制度，还应提供安全稳定方面的应急预案。

7. 合同金额包括但不限于人员的工资、加班费、工服、社会保险费用、伙食费等完成本合同所有内容所需的一切费用；除本项目合同金额外，不再增加任何费用。

八、双方权利与义务

（一）买方权利与义务

1. 买方有权对卖方派驻买方现场员工实施定期或不定期的监督检查，卖方应要求员工积极配合买方的检查，主动提供必要的协助及相关信息；如买方发现卖方存在违反买方规章制度及本合同约定的情况，买方有权对卖方进行批评、教育，要求卖方限期停止违规行为并采取相应的纠正措施。

2. 买方为卖方提供必要的工作条件。

3. 对卖方人员给买方造成的损失，买方有权要求赔偿。

4. 买方应依合同约定向卖方支付报酬。

5. 如卖方所派驻人员出现不遵守买方规章制度或不服从买方工作安排等情形，买方有权要求卖方限期整改，包括但不限于调整现有派驻人员并按买方要求更换符合项目要求的

派驻人员。

（二）卖方权利与义务

1. 保证完成本合同的服务内容。
2. 获得相应的劳务报酬。
3. 确保图书排列有序、架位整齐，图书排架错误率在 1%以下。
4. 确保新调拨图书刊原则上应在当日上架完毕，归还图书原则上应在 2-3 小时内返架，每人每天上书刊量应不少于 500 册；节后和开学高峰期的还回图书当天上架完毕。
5. 卖方应保证向买方派驻的人员遵纪守法、身体健康、遵守买方的相关工作制度并能胜任图书馆的工作。
6. 对由卖方或卖方所指派的人员原因造成买方图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的，卖方应负赔偿责任，但自然损耗除外。
7. 卖方所派驻人员的劳动关系、工资及社会保险等待遇，都由卖方承担。卖方所派驻人员发生的一切意外及损失，由卖方承担。

九、合同总价

本合同总价为¥_____元，人民币大写金额为_____元整。

十、付款方式

合同签订生效后 7 个工作日内，卖方应支付买方合同总价 10%（即：¥_____）的履约保证金，买方在 2026 年预算经费下达后，2026 年 6 月 10 日前支付合同总额 50%（即¥_____）；2026 年 9 月 10 日前支付合同总额 25%（即¥_____）；2026 年 11 月 10 日前支付合同总额 25%（即¥_____）。服务期结束后，卖方无违反合同约定行为的，履约保证金由买方无息退还卖方。

十一、本合同项目服务期及服务地点

服务时间：1 年。自 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日

服务地点：北京工业大学

十二、违约责任

（一）卖方违反本合同约定或买方规章制度，买方有权要求卖方限期整改；逾期未整改、情节严重或给买方造成重大损失的，买方有权单方面解除合同，所有损失由卖方承担；

（二）买、卖任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金（不超过当年合同费用的 20%）；给对方造成的经济损失由对方承担。

十三、本合同未尽事宜双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

十四、本合同一式六份，买方执四份，卖方执二份，代理机构执二份，每份具有同等法律效力。

十五、本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：北京工业大学

卖 方：_____

名称：（印章）

名称：（印章）加盖合同章

202 年 月 日

202 年 月 日

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

地址：_____

邮政编码：100124

邮政编码：_____

电话：010-67392339

电话：_____

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：_____

帐 号：0200003709089028526

帐 号：_____

银行代码：103100005508

其他补充要求：

附件 1 质量保证及服务承诺（跟投标文件一致 需满足招标文件质保要求）

附件 2 技术参数（投标文件中的分项报价页，需用户老师签字）

附件 3 中标通知书（招标公司下发的纸版中标通知书的电子版扫描件必需后附）

附件 4 法人身份证复印件（企业法人身份证正反面扫描件必需后附）

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1.投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2.对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件，复印件加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（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¹，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。

投标人名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 投标保证金凭证/交款单据，复印件加盖公章

注：以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

4 招标代理服务费承诺书（实质性格式）

招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

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

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

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

特此承诺！

投标人名称（盖章）：_____

日 期：____年____月____日

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起__个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2.其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 法定代表人授权书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证正反面加盖公章。

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效期内的身份证（护照）等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面，并加盖公章。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证（护照）**正反面**加盖公章。

法定代表人（单位负责人）： （**签字或签章**）

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	其他声明
		月报价	年总报价		
		小写： 大写：	小写： 大写：	1 年	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	服务承接商名称	服务承接商规模	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1							
2							
3	...						
总价（元）							

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.企业规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选，未选择投标无效）：☐ **无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）☐ **有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

序号	招标文件条 目号（页 码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。