



中招国际招标有限公司  
CHINA CNTC INTERNATIONAL TENDERING CORPORATION

# 招 标 文 件

项目名称：国家图书馆旧书补藏采购项目

招标编号：TC240F10S

中招国际招标有限公司

2024年4月

中国·北京

## 目 录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第一章 投标邀请 .....     | 3   |
| 第二章 投标须知前附表 .....  | 8   |
| 第三章 投标人须知 .....    | 11  |
| 第四章 服务需求 .....     | 26  |
| 第五章 政府采购合同格式 ..... | 46  |
| 第六章 投标文件格式 .....   | 70  |
| 第七章 评标方法和标准 .....  | 107 |

## 第一章 投标邀请

中招国际招标有限公司受**国家图书馆**委托，对下述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：国家图书馆旧书补藏采购项目
2. 招标编号：TC240F10S
3. 项目预算（项目最高限价）：人民币 220.00 万元
4. 招标项目性质：服务
5. 资金来源：财政资金
6. 项目基本概况介绍：

服务概况一览表

| 包号 | 分包名称          | 数量 | 单位 | 服务要求   | 服务期限 | 分包最高限价<br>(万元/年) |
|----|---------------|----|----|--|------|------------------|
| 01 | 旧书补藏采购<br>(一) | 1  | 项  | 供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求，出版年在 1949 年至 2017 年之间国内正式出版的中文图书  | 1 年  | 120              |
| 02 | 旧书补藏采购<br>(二) | 1  | 项  | 供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求，出版年在 2018 年至 2022 年之间的国内正式出版的中文图书 | 1 年  | 100              |

备注：

1. 具体要求详见第四章服务需求。
2. 同一投标人可参与多个分包的投标工作，但最多可中标 1 个分包。投标人在每一个分包提交投标文件时均须递交内容一致的“中标排序承诺函”，优先选择 1 个分包中标，同时放弃其他分包的中标资格。
3. 具体项目按年度实际发生据实结算。

7. 投标人资格要求：

7.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

7.2 从中招国际招标有限公司正式获得了本项目的招标文件。

**落实政府采购政策需满足的资格要求：**

7.3 本项目为专门面向中小企业。

**本项目的特定资格要求：**

7.4 本项目不接受联合体投标。

7.5 具有新闻出版行政管理部门颁发的《出版物经营许可证》。

8. 招标文件售价：

每包/套人民币 350 元。招标文件售后不退。

9. 购买招标文件时间、地点和方式：

时间：2024 年 4 月 22 日至 2024 年 4 月 29 日，上午 9:00 至 11:00；下午 13:30 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：**线上购标**，具体操作流程详见附件《特别告知》。

方式：**线上购标**，具体操作流程详见附件《特别告知》。

10. 投标截止时间：2024 年 5 月 15 日上午 9:30（北京时间），逾期送达或未按招标文件要求密封的投标文件恕不接收。

11. 开标时间：2024 年 5 月 15 日上午 9:30（北京时间）。

12. 接收投标文件和开标地点：中招国际招标有限公司六层会议室（具体会议室详见中招公司 6 层大屏幕）。

13. 本项目的招标公告在**中国政府采购网**（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上发布，公告期限为自发布之日起 5 个工作日。

14. 凡对本次招标提出询问，请按照招标文件的规定方式与中招国际招标有限公司联系。

**采购代理机构：中招国际招标有限公司**

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 601A 室

邮 编：100081

电 话：（010）62108246、62108186

传 真：（010）61954195

电子邮箱：liuyuting@cntcitc.com.cn

联 系 人：钱卉卉、郭睿、李振、刘雨婷、韩颖

**采 购 人：国家图书馆**

地 址：北京市海淀区中关村南大街33号

电 话：（010）88544281

联 系 人：宋老师

附件：特别告知

## 网上发售电子版采购文件

各潜在供应商：

本项目接受网上发售、下载电子版招标(采购)文件/资格审查文件（以下简称“标书”），现将有关注意事项特别告知如下：

（一）网上注册：凡有意在线获取电子版标书的潜在供应商，请务必在本项目电子版标书发售截止时间前，登录 中招联合招标采购平台 (<http://www.365trade.com.cn>；以下简称“交易平台”)进行免费注册。潜在供应商参与不同项目的经办人可注册多个不同账户。交易平台会对供应商注册信息与其提供证件信息进行一致性审核。

（二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书。逾期将无法购买标书。

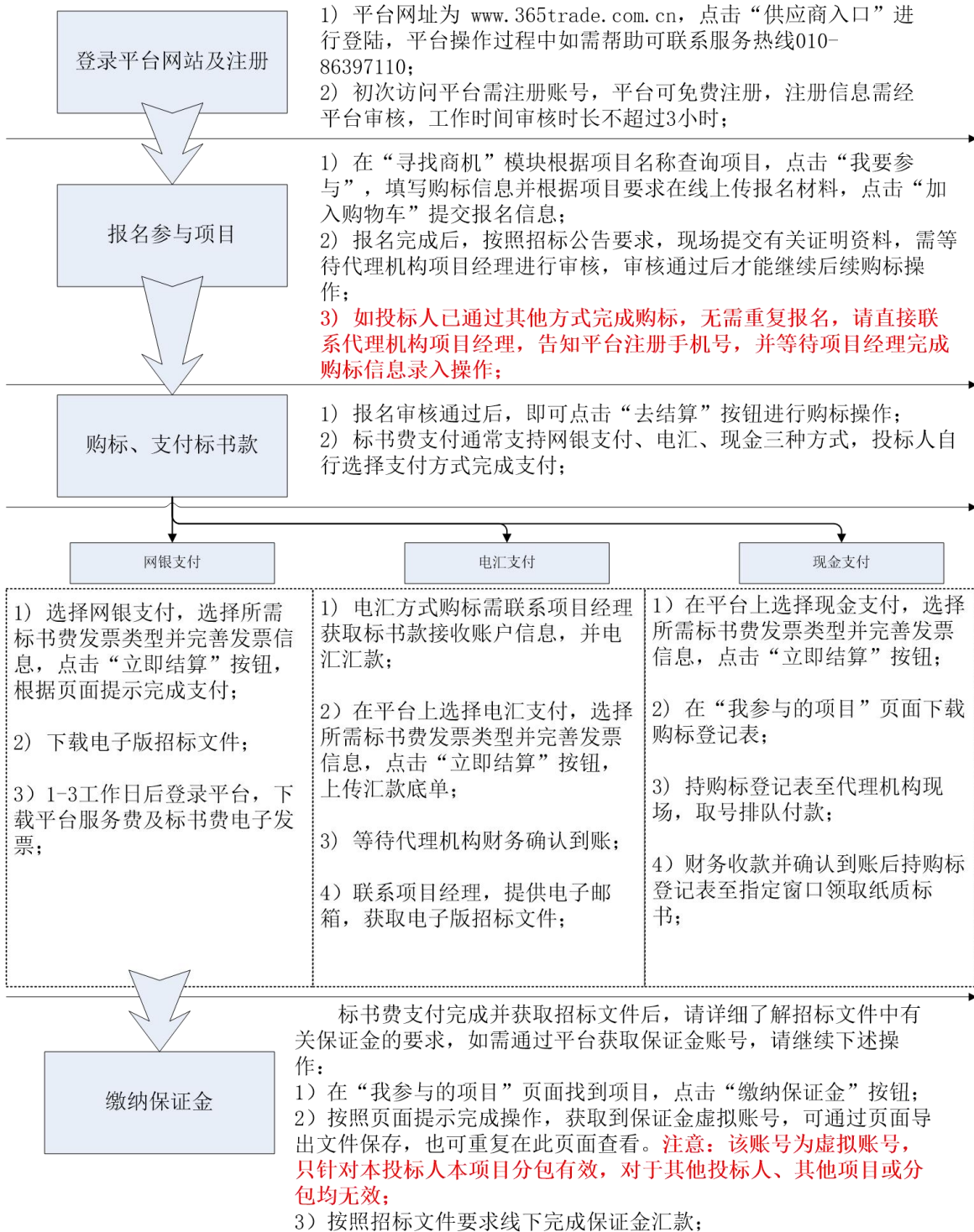
（三）电子版标书不缴纳其他的服务费用。

（四）潜在供应商成功下载电子版标书后，标书款发票、纸质标书可与中招国际招标有限公司本项目联系人确定领取方式。

（五）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午09:00-12:00下午13:00-17:30。

## 供应商购标操作指引



## 第二章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

| 条款号   | 内 容  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
|-------|--|---------|--|----|------|---------|----|-----------|---------|----|-----------|---------|
| 1.1   | 采购人：国家图书馆<br>地 址：北京市海淀区中关村南大街 33 号<br>联系方式：（010）88544281   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.2   | 采购代理机构：中招国际招标有限公司<br>地址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 601A 室<br>业务联系人：钱卉卉、郭睿、李振、刘雨婷、韩颖<br>电话：（010）62108246、62108186 传真：（010）61954195  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.3.4 | 合格投标人的其他资格要求：见《第一章 投标邀请》7.5  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.4.1 | （标的）所属行业： <u>其他未列明行业（文化、体育和娱乐业）</u>  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.4.2 | 是否为专门面向中小企业采购： <u>是</u>  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.4.3 | 是否为本项目面向中小企业采购预留份额： <u>是【本项目专门面向中小企业采购】</u>  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.5   | 是否允许联合体投标： <u>否</u>  |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 1.5.8 | 联合体的其他资格要求：无   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 2.2   | 项目预算金额： <u>220.00</u> 万元；<br>项目最高限价： <u>220.00</u> 万元<br>分包最高限价：见《第一章 投标邀请》6   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 5.4   | 是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u><br>组织现场考察或者召开答疑会相关要求： <u>否</u>   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 5.5   | 是否需要提供样品： <u>否</u>   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 8.1   | 如投标人对多个包进行投标，可以中标/包（不适用）   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 9.1   | 提供投标人 <u>最近六个月中任意一个月</u> 的纳税和社保记录；<br>在法规范围内不需提供的，应做书面说明和证明文件。   |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 11.5  | 所有投标报价均以“ <u>%或元/印张</u> ”为单位计算报价。<br>各分包的报价方式如下，投标人须按照下列公式报出投标报价：<br><b>【第 01 包】</b><br>投标报价一：2007-2017 年出版的图书结算费率（%）<br>每册图书正式结算金额=图书码洋*综合费率<br>投标报价二：1949-2006 年出版的图书结算价格（元/印张）<br>每册图书正式结算金额=中标单价*印张数<br><b>【第 02 包】</b><br>投标报价：2018 年至 2022 年出版的图书结算费率（%）<br>每册图书正式结算金额=图书码洋*综合费率 |         |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 12    | 保证金数额： <table><tr><th>分包</th><th>分包名称</th><th>分包保证金金额</th></tr><tr><td>01</td><td>旧书补藏采购(一)</td><td>1.66 万元</td></tr><tr><td>02</td><td>旧书补藏采购(二)</td><td>1.50 万元</td></tr></table>  |         |  | 分包 | 分包名称 | 分包保证金金额 | 01 | 旧书补藏采购(一) | 1.66 万元 | 02 | 旧书补藏采购(二) | 1.50 万元 |
| 分包    | 分包名称   | 分包保证金金额 |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 01    | 旧书补藏采购(一)  | 1.66 万元 |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |
| 02    | 旧书补藏采购(二)  | 1.50 万元 |  |    |      |         |    |           |         |    |           |         |



| 条款号  | 内 容  |
|------|--|
|      | <p><b>以电汇或银行转账形式缴纳保证金的投标人注意事项（在线售标）：</b></p> <p>在线购买电子版招标文件的投标人，在线支付标书款并下载招标文件后，进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。</p> <p>中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。</p> <p><b>为方便核查投标保证金，投标人须做到：</b></p> <p>1. 在汇款附言（或银行摘要）中，标明项目编号。每个项目须按照分包分别提交投标保证金，如：“TC240F10S”。</p> <p>2. 将“投标保证金（电汇底单复印件）”单独密封于一信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。</p> |
| 13.1 | 投标有效期： <u>90</u> 日历日   |
| 14.1 | <p>第一部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>6</u> 份；</p> <p>第二部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>6</u> 份；</p> <p>除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档（仅限 U 盘）：PDF 及 WORD 格式各 1 份。其中：PDF 格式应为投标文件正本加盖公章后的扫描件。</p> <p>电子文档要求单独密封于一信封，并在信封上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。</p>   |
| 16.1 | 投标截止时间：2024 年 <u>5</u> 月 <u>15</u> 日上午 9:30  |
| 18.1 | <p>开标时间：2024 年 <u>5</u> 月 <u>15</u> 日上午 9:30</p> <p>开标地点：中招国际招标有限公司六层会议室（具体会议室详见中招公司 6 层大屏幕）</p>   |
| 19.2 | 信用查询时间：递交投标文件截止时间前一个工作日至资格核对工作结束前；   |
| 23.2 | 评标方法：适用 <b>综合评分法</b>   |
| 27.1 | 各分包推荐中标候选人数量： <u>3</u> 名   |
| 27.2 | 采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u>  |
| 31.1 | <p>提交履约保证金的时间：不适用</p> <p>履约保证金金额：不适用</p> <p>履约保证金形式：不适用</p>  |
| 32.1 | 预付款金额为政府采购合同标的总金额的 <u>  </u> %。  |
| 33   | <p>是否由中标人缴纳招标代理费：<u>是</u></p> <p>招标代理费：■原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法收取，以本项目各分包预算金额为计算基数。</p>  |

| 条款号                  | 内 容   |
|----------------------|---|
|                      | 支付形式： <u>支票或电汇</u><br>支付时间： <u>中标人在领取中标通知书的同时支付</u>   |
| 35.3                 | 反腐倡廉监督电话： <u>010-62108085</u>   |
| 37.2                 | 针对同一采购程序环节的质疑次数：<br><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出 <input type="checkbox"/> 多次提出 |
| 适用于本投标人须知的额外增加的变动：无。 |   |

## 第三章 投标人须知

### 一 说 明

#### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。
- 1.2 采购代理机构：本次招标的采购代理机构为中招国际招标有限公司。
- 1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

#### 投标人须满足以下条件：

- 1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。
- 1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。
- 1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。
- 1.3.4 符合投标须知前附表中规定的其他要求。
- 1.4 投标人提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。投标人根据《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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。
  - 1.4.1 投标标的所属行业见投标须知前附表。
  - 1.4.2 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所提供的服务为非中小企业承接，其投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。
  - 1.4.3 本项目是否面向中小企业采购预留份额、措施及比例见投标人须知前附表，未达到上述比例的投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。
  - 1.4.4 享受中小企业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。
- 1.5 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：
  - 1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
  - 1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

- 1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。
- 1.5.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。
- 1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。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。
- 1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。
- 1.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.7 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。
2. **资金来源**
  - 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和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 项目预算金额和最高限价（如有）见投标须知前附表。
  - 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。
3. **投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。
4. **适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 二 招标文件

### 5. 招标文件构成

- 5.1 要求提供服务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。

招标文件共七章，内容如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 服务需求
- 第五章 政府采购合同格式
- 第六章 投标文件格式
- 第七章 评标方法和标准

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。
- 5.3 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。如投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。
- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。
- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。  
如需提供样品，对样品相关要求见投标须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第七章。
- 6. 招标文件的澄清与修改**
- 6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。  
因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。
- 7. 投标截止时间的顺延**  
为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

### 三 投标文件的编制

- 8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用**
- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包服务进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。



- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“**服务需求**”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 9. 投标文件组成

- 9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。其中第一部分开标一览表及资格证明文件中“依法缴纳税收和社会保障资金的记录”具体要求详见投标须知前附表。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

## 10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。
- 10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标复制。

## 11. 投标报价

- 11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。
- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明服务内容、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。
- 11.3 投标人所报的各分项投标单价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，其投标将被认定为**投标无效**。
- 11.4 采购人不接受具有附加条件的报价。
- 11.5 所有投标均以投标须知前附表中规定的形式为单位分别进行报价。

## 12. 投标保证金

- 12.1 投标人应提交投标须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构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，投标保证金不予退还：

- （1）在投标有效期内，投标人撤回投标的；

- (2) 中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人不按本须知第 33 条的规定缴纳中标服务费的；
- (5) 存在的串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

北京地区：电汇、支票，以及投标须知前附表中可接受的其他形式；  
外埠：电汇，以及投标须知前附表中可接受的其他形式；  
接受符合财政部门规定的投标担保函正本。

12.4 投标人没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

采用电汇形式提交投标保证金的，一般可以实时入账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续，因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

### 13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照**投标须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人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须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的制作

14.1 投标人应按**投标须知前附表**中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文

件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。

- 14.2 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经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。

未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

- 14.3 投标文件应按照“第一部分 开标一览表及资格证明文件”和“第二部分 商务及技术文件”分成两部分，宜用不可拆装的方式分别装订成册。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

## 四 投标文件的递交

### 15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明“第一部分 开标一览表及资格证明文件”或“第二部分 商务及技术文件”字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。
- 15.2 所有包装封皮和信封上均应：
- (1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。
  - (2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。
- 15.3 如果投标文件未按上述要求密封，**将被拒绝接收**。

### 16. 投标截止

- 16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。
- 16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

### 17. 投标文件的接收、修改与撤回

- 17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。
- 17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

|        |            |          |  |
|--------|------------|----------|--|
| 招标编号   |            |          |  |
| 项目名称   |            |          |  |
| 投标人名称  |            |          |  |
| 递交时间   |            | 投标文件密封情况 |  |
| 接收单位   | 中招国际招标有限公司 |          |  |
| 接收人签字： |            |          |  |

- 17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截



止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改通知应按本须知规定编制、签署、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.5 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

## 五 开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、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。

### 19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标服务和伴随货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“第一部分开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被

认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

- 19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。
- 在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

- 19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

## 20. 投标文件的符合性审查与澄清

- 20.1 **符合性审查**是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 20.2 投标文件的澄清

- 20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

- 20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

- 20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以汉语语言文本为准。

- 20.3 投标人所投服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第七章 评标方法和标准。

如采购人所投服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所投服务所伴随的货物属于列入《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，投标人所投服务所伴随的货物应当按照《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），否则其投标将被认定为**投标无效**。

- 20.4 政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求请详见《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）》。

## 21. 投标偏离

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。

## 22. 无效投标

- 22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查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要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，其投标将被认定为**投标无效**。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

- 22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被认定为**投标无效**。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实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- （2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （3）未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- （4）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- （7）属于招标文件规定的其他无效投标情形；
- （8）不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

## 23. 比较与评价

- 23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章 评标方法和标准：

（1）**最低评标价法**，是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。

（2）**综合评分法**，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或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投标人，其投标报价扣除6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第七章 评标方法和标准。

## 24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

## 25. 保密原则

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

# 六 确定中标

## 26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用**最低评标价法**的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列，详见第七章 评标方法和标准。

（2）采用**综合评分法**的，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。得分与投标报价均相同的并列，详见第七章 评标方法和标准。



## 27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

## 28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

## 29. 告知招标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

## 30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 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。

30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

## 31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标须知前附表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2 中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 32. 预付款

32.1 政府采购合同签订后，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款金额为政府采购合同标的总金额的比例见投标须知前附表。

32.2 中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确确保付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

## 33. 招标代理费

本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知前附表规定执行。

### 34. 政府采购信用担保

- 34.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
- 34.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 34.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

### 35. 廉洁自律规定

- 35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。
- 35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 35.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

### 36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

### 37. 质疑的提出与接收

- 37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

- 37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108164、62108058

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦

## 附件1：履约保证金保函（格式）

（中标后开具）

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_号合同履约保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日就\_\_项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：\_\_\_\_\_

签字人姓名和职务：\_\_\_\_\_

签字人签名：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

## 附件2：履约担保函格式

### （如采用政府采购信用担保形式时使用）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签订编号为\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%数额为元（大写\_\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。



2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年      月      日

## 第四章 服务需求

## （一）项目内容

供应商为我馆提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求，出版年在 1949 年至 2022 年之间国内正式出版的中文图书补藏采购服务。本项目拟招标金额为 220 万元，服务期限为自合同签订起一年。

具体为：第 1 包 120 万元，采购内容为：供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求，出版年在 1949 年至 2017 年之间国内正式出版的中文图书；第 2 包 100 万元，采购内容为：供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求，出版年在 2018 年至 2022 年之间的国内正式出版的中文图书。

## （二）服务需求

### 一、技术需求

#### 1.1 书目信息报道服务

1.1.1 供应商每月为采购人提供一次符合采购人入藏原则的电子版补藏书目清单，且清单条数不少于 500 条。

1.1.2 供应商应保证书目清单数据的准确性及每批次数据之间不存在重复数据。

1.1.3 单套定价 1000 元以上（含 1000 元）图书、国内出版的外文图书、少数民族语言图书、地图、特殊发行范围文献等应单独编制书目清单。

1.1.4 能够根据采购人的特殊需求，提供专题书目清单。

#### 1.2 采购服务

1.2.1 采购人根据需要向供应商不定期发订采购订单，供应商应于收到采购人采购订单 30 个工作日内响应，确认是否能够采到，并依据确认后的订单内容及时采购。

1.2.2 对于采购确有难度的图书，供应商应于收到采购人采购订单后 2 个月内及时向采购人提供未能采购图书清单，以便于采购人采用其他采购方式采购。

1.2.3 对于单套码洋超过 1000 元（含 1000 元）及特殊发行范围文献，供应商应单独编制采购清单，并且订购前应通知采购人确认是否采购及购藏册数。

1.2.4 供应商应以客观的态度对采购定期主动自查，并将自查报告书面报送采购人，合同期内不低于 2 次。自查内容应包括自查期内确认的采购人发订的未

购买图书明细，购买图书的到货率，到货明细（参照结算明细要求）等内容。

1.2.5 供应商供书同时负责向采购人提供所有图书（含光盘）的记到分流和全格式书目服务、图书加工等有关工作，并且自行解决相关业务用房问题。具体业务要求详见附件。

1.2.6 加工所用条码、光盘盒、光盘袋由采购人提供，费用由供应商承担，金额按照供应商实际领用数量及单价据实结算。

### 1.3 图书质量和验收要求

1.3.1 供应商须确保所供图书为正版图书，严格遵守国家关于出版物发行管理规定。

1.3.2 供应商应保证所供图书的外观质量，图书品相在八成新及以上，不得有污损、缺页、装订、附件不全等质量问题。

1.3.3 供应商所送配图书的品种和数量必须与附件规定的品种和数量相符。多卷本、丛书应跟踪成套配送。

1.3.4 供应商所送配图书应与供应商所提供的发货清单相符。

### 1.4 退换货

1.4.1 对于采购人提出的退书要求，供应商应无条件按采购人要求进行退书或换书。包括但不限于以下情况：

（1）供应商配送的图书为盗版、盗印图书或非法出版物；

（2）供应商配送的图书有印刷、装订、污损、缺页、附件不全等质量问题；品相极差；

（3）在运输过程中造成的图书损坏；

（4）供应商配送的图书品种和数量与附件不相符；

（5）供应商配送的图书与供应商的发货清单不相符；

（6）因供应商书目信息报道原因造成的采购人重复订购或错误订购；

（7）供应商配送错误。

1.4.2 对于采购人提出的图书退、换要求，供应商须及时响应，图书退、换期限为采购人提出退换要求之日起 30 日内。

### 1.5 考核及违约责任

1.5.1 采购人对供应商供书情况进行不定期考核，采购人对于补藏率的考核采用样本抽查方式，出版社抽查率不低于 5%。采购人对于到货率的考核使用采

购人的发订数据对供应商进行考核。2022 年出版的图书，90 日历日内到货率为 95%以上。2018-2021 年出版的图书抽样补藏率为 80%以上，2017 年及以前出版图书抽样补藏率为 50%。

到货率=供应商合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/采购人确认并可补藏的图书发订总量（种数）

抽样补藏率=供应商合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/符合补藏合同要求的且为采购人缺藏的图书总量（种数）

#### 1.5.2 根据考核结果，供应商按以下标准向采购人支付违约金：

合同考核期内，到货率和抽样补藏率每低于一个百分点，供应商向采购人支付 2000 元。规定时间内到货率在 80%以下，供应商应向采购人支付赔偿费 50000 元。采购人有权终止本协议，并取消供应商的供书商资格。

1.5.3 若供应商未履行采购人规定的相关条款，供应商按照下述标准向采购人支付违约金：

（1）双方结算时，如果供应商提供的结算明细清单中的图书码洋或折扣率不正确，采购人将按照正确图书码洋和正确折扣率计算结果的 5 倍对供应商予以处罚；

（2）供应商未按采购人要求提供补藏图书清单、未提供未能采购图书清单，或提供的清单不正确，每发生一次支付 3000 元。

（3）供应商未按采购人要求提前确认单套码洋超过 1000 元（含 1000 元）及涉特殊发行范围图书是否购买以及购买册数的，采购人有权拒收或无条件退书，每发生一次支付 3000 元；

（4）供应商未按采购人规定完成自查和回访工作或报告弄虚作假、与实际情况不符，每发生一次支付 3000 元；

（5）供应商未按采购人要求在 30 个工作日内响应、确认发订订单的，未在 2 个月内反馈确有难度采购图书清单的，确认订单后未在 30 日内配送图书的，未能每两周配送一次图书的，每发生一次支付 1000 元。并且，采购人可将在 30 天内未确认清单纳入未供货考核，对延迟提供的货物保留选择性收货权利；

（6）供应商未按要求向采购人提供图书发货清单及对应的电子文件或提供的发货清单字迹不清晰或出现错误，每发生一次支付 1000 元；

（7）由于供应商原因导致的图书退换，每发生一次支付 500 元；

(8) 供应商未按采购人规定的时间要求完成图书退换工作, 每延误 1 天, 支付 100 元;

(9) 供应商未按规定提供记到分流和全格式书目等后续服务, 每次验收后将参照规定标准予以处罚, 超过三次验收不合格, 采购人有权选择其他服务商为供应商所购图书提供后续服务, 由此产生的所有相关费用由供应商全部承担;

1.5.4 对于供应商确认无法采到的图书, 采购人有权采取其他渠道进行补购, 供应商应无条件配合相应书款支付工作, 并承担超出约定折扣率的合理差价(包括但不限于书款、采购运输费用)。

1.5.5 供应商出现以下情况之一的, 一次性向采购人支付违约金 50000 元, 采购人有权取消供应商供货资格:

(1) 供应商提供的结算明细清单连续三次出现错误;

(2) 供应商无故不完成自查和回访工作或报告弄虚作假、与实际情况不符超过三次的;

(3) 供应商将项目进行分包或转包;

(4) 不按时履行合同义务, 在收到采购人书面通知 7 日内仍未改正;

(5) 到货率或补藏率两次考核不合格, 或者整个合同期到货率或补藏率考核未达到相关要求;

(6) 其他严重违反合同条款的行为。

1.5.6 以上违约责任中涉及出版商原因的, 供应商应提供出版商的相关书面证明文件。

1.5.7 若供应商所配送图书为盗版、盗印图书或所配送图书为出版有瑕疵的图书或因供应商的其他原因导致采购人卷入纠纷, 供应商按图书码洋的 5 倍的金额向采购人支付违约金, 同时供应商承担由此引起的一切费用(包括但不限于诉讼费、律师费以及其他排除该纠纷所发生的费用)及给采购人造成的全部损失全部由供应商承担, 且合同终止后采购人仍保留追诉权。

1.5.8 若供应商支付的违约金或赔偿金不足以弥补采购人损失的, 供应商还须负责赔偿, 直到弥补采购人全部损失为止, 并应当在明确责任后 15 个工作日内付清, 逾期付款的还应按照未付金额的 5‰标准支付滞纳金。

## 1.6 网络技术支持

供应商需具有功能完善、性能稳定的电子化系统为书目报道、供货配送、后

期服务等提供技术支持。

### 1.7 不可抗力

任何一方因不可抗力不能履行合同规定的全部或部分义务时，须尽快通知对方。在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况，免除相应责任。

### 1.8 其他约定

采购人将与中标供货商签订旧书补藏采购合同。

## 二、商务需求

### 2.1 服务内容

供应商为我馆提供旧书补藏采购服务。应于确认订单后 30 日内配书送货。对于采购人因特殊需要发订的需要补藏的图书，供应商应保证在采购人要求的期限内到货。以确认订单日期为准，2022 年出版的图书，90 日历日内到货率为 95%以上。2018-2021 年出版的图书补藏率为 80%以上，2017 年及以前出版图书补藏率为 50%。并提供免费送货服务，对于我馆提出的退换货条件，应予以无条件退换，并满足相应的图书记到分流、编目及加工等技术需求。

### 2.2 服务地点

采购人指定地点。

### 2.3 服务期限

自合同签订之日起一年内。

### 2.4 供应商资格要求

2.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

2.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。



2.4.3 具有新闻出版行政管理部门颁发的《出版物经营许可证》。

2.4.4 本项目不接受联合体投标，不允许转包，不允许将部分项目分包。

2.4.5 供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单中的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时期和地域范围内）。

## 2.5 配送时限与地点

2.5.1 供应商应于确认订单后 30 日内配书送货。对于采购人因特殊需要发订的需要补藏的图书，供应商应保证在采购人要求的期限内到货。

2.5.2 到货率和补藏率要求：

以确认订单日期为准，2022 年出版的图书，90 日历日内到货率为 95%以上。2018-2021 年出版的图书补藏率为 80%以上，2017 年及以前出版图书补藏率为 50%。

到货率=供应商合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/采购人确认的可补藏图书发订总量（种数）

补藏率=供应商合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/符合补藏合同要求的且为采购人缺藏的图书总量（种数）

2.5.3 配送周期：每两个星期至少送书一次。

2.5.4 供货商须将图书免费送达至采购人指定的地点。

## 2.6 付款条件

2.6.1 供应商和采购人按照以下公式正式结算，采购人不再向供应商支付任何其他费用：

（1）第 1 包内容为：供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图书旧书补藏规定》要求、出版年在 1949 年至 2017 年之间国内正式出版的中文图书。

2007-2017 年出版的图书：

每册图书正式结算金额=图书码洋\*综合费率

1949-2006 年出版的图书：

每册图书正式结算金额=中标印张单价\*印张数

（2）第 2 包内容为：供应商为采购人提供符合附件 1《国家图书馆中文图



书旧书补藏规定》要求、出版年在 2018 年至 2022 年之间国内正式出版的中文图书。

每册图书正式结算金额=图书码洋\*综合费率

2.6.2 供应商和采购人根据采购人验收合格入馆藏的图书结算，原则上每月结算一次。结算时由采购人通知供应商。

2.6.3 供应商和采购人在结算时，须由供应商提供结算明细清单，清单应详细注明清单编号、包号、书名、书号、版本（初版除外）、出版年、种/册数、单册图书码洋、总价、折扣率、结算金额、每页清单小计及所有清单合计等内容。所有清单须同时加盖供应商业务用章，并同时向采购人报送结算明细清单对应的电子文件。

2.6.4 供应商需向采购人提供同等金额的正式商业发票。

2.6.5 采购人不再向供应商支付运费和其他任何费用。

## 2.7 包装和运输

2.7.1 供应商在向采购人发书时，需提供发货清单，应详细注明清单编号、包号、书名、ISBN 号、版本项（初版除外）、出版机构、出版年、种/册数、单册码洋价格、总价、折扣率、结算价格、每页清单小计和所有清单合计，每页清单须加盖供应商业务用章，并同时向采购人报送验收单对应的电子文件及配套的满足采访工作要求的书目数据。发货清单与电子文件顺序需完全一致。

2.7.2 采购人在收到供应商送达的图书，清点无误后在发货清单上签字或盖章，以作为采购人的收货凭据。发货清单一式两份，双方各持一份。

2.7.3 供应商须将图书免费送达至采购人指定的地点，并协助采购人验收人员验收，所有图书的全部运输费用均由供应商自理。

2.7.4 1000 元以上（含 1000 元）及特殊发行范围文献需单独配送。（见附件 2）

需求书附件：

- 1、国家图书馆中文图书旧书补藏规定
- 2、关于特殊发行范围文献管理的规定
- 3、中文普通图书记到分流编目加工技术需求
- 4、中文普通图书编目需求

## 附件 1

### 国家图书馆中文图书旧书补藏规定

#### 1、补藏的中文普通图书范围

1.1 采购人无馆藏或者复本量（复本量以采购人要求为准）不足 2 个，且符合购买规定的图书。

1.2 采购人根据需要提供所要购买的中文图书清单。

1.3 满足条件 1.1 和 1.2 的中文普通图书，一般是指 1 印，重印书、第 2 版、修订版等可以购买，对于年代久远的缺藏图书如果 1 版无法获取，重印也可适当考虑补藏，但需单独编制清单由采购人确认后购买。所购图书必须是有 ISBN 号或 CN 号的国家正式出版物。如同一 ISBN 号或 CN 号有精、平装两种版本，以购买精装书为主。

#### 2、图书购买册数

2.1 除另有规定外，定价在 1000 元以下的国家正式出版物原则上最多只采购 2 个复本。

2.2 除另有规定外，单册或一套图书定价 1000 元以上（含 1000 元）的国内出版的外文图书、少数民族语文图书、地图和特殊发行范围图书，供应商应提供书目单独协商，由采购人确认是否购藏及购藏册数。

2.3 古籍影印线装图书、精装精印图书需单独确认是否购藏及购藏册数。

#### 3、不购买出版物

3.1 中小学教辅教参：中小学课本、扫盲课本、乡土教材、中专基础课教材、高考临摹范本、中小学教学参考图书、练习册、填充图、寒暑假作业、注音读物、描红字帖、小学、初中、高中各学科习题汇编及中高级考试题等。

3.2 浅显工具书：内容浅显的字典、词典、学习手册、知识表解、外文单词卡片等。

3.3 低幼读物：以图为主的科普读物、科学、历史故事、卡通图片、64 开连环画等各种低幼读物等。

3.4 非书出版物：年画、年历、台历、卷轴画、明信片、挂历、通讯录、配色手册等。

3.5 纪念册：离退休、大中小学毕业、结婚、教师、婴幼儿等各种纪念册等。

3.6 导游图、交通图；火车时刻表、电话号码簿等。

3.7 单行本标准：国家标准、部委标准及各类工程技术标准、说明、各种操作规程、施工规程和规范等。

3.8 音像制品及电子出版物。

3.9 年鉴、地方志、文史资料。

#### 4、其他约定

采购人有权对本规定做调整。如有调整以采购人书面通知为准。

## 附件 2

### 关于特殊发行范围文献管理的规定

1、特殊发行范围文献是指在题名页、版权页或封底等易于识别的位置标有特定发行范围，如标注“公安机关内部发行”“政法机关内部发行”“内部资料”“内部发行”“密”“秘”等字样的文献。

2、供应商应按照采购人和相关法规的规定，加强特殊发行范围文献管理，由专人负责特殊发行范围文献的采访数据收集编制目录，报送采购人，采购人确认选订后，单独送货、编目、加工，流程结束后并由专人与采购人做好交接。

3、供应商在加工处理特殊发行范围文献的过程中，应按采购人和相关法规的规定做好保密工作，并严格按照采购人要求进行拆包、记到分流、编目、加工等工作，如违反合同要求，每发生一起特殊发行范围文献未按流程操作，根据造成影响的程度按 1000-5000 元/册支付违约金。此外，如果因供应商的原因导致泄密等不良影响和后果，供应商应承担相关法律责任。

## 附件 3

### 中文普通图书记到分流编目加工技术需求

#### 1、服务内容

##### 1.1 图书查重。

1.2 依据编目相关工具书，按照工作标准，提供全格式书目记录，具体字段要求参见附件 4。

1.3 建立订单、发票，登到、按照相关要求进行单册分流。对于特殊发行范围文献需按规定进行分流和登到。

1.4 贴条形码、盖馆藏章，加部次条，制作馆藏，打贴书标。

1.5 按照采购人要求将书分类摆放并送往下游相关科组。

1.6 按照采购人要求核验图书质量。

#### 2、各项工作标准

**2.1 图书查重。**工作人员应熟悉各种查重方法和途径，明确重数据的定义，入藏图书务必查重，并且在查重的同时判断图书是否为少儿文献或是剔除文献，重复入藏比率不得超过 0.1%。

**2.2 建立书目记录。**新建数据应优先从全国图书馆联合编目中心套录，套录不到时再新建数据。所有新建数据需按照附件 4“中文普通图书编目需求”要求进行中文普通图书编目工作，完成包含著录、标引、内容提要等内容的全格式数据制作。编目数据错误率不超过 1%。

##### 2.3 登记、发票、分流

2.3.1 应确保图书记到、登记项目齐全准确，发票正确无误。盖馆藏章、贴条形码要求位置正确、清晰整洁。条形码一般贴在书名页及光盘的正下方，以不遮盖文字信息和图片信息（包含光盘的 ISBN 和 ISRC 号）为准，条形码的倾斜度不超过 15 度，馆藏章和条形码必须在同一页，如遇颜色较深或不适合贴条形码的书名页，可以顺延至目录页。

2.3.2 按照中文采访工作流程要求在 Aleph500 系统记录采访来源、单册、去向的信息。分流去向按照采购人提供的图书分流表执行。

夹部次条的情况通常包括但不限于以下情况：

- （1）当是新书并且只有 1 本的情况下夹上粉色部次条并在粉条上写上①；
- （2）套书或丛书要用粉色条注明一套的册数；

(3) 遇突发的事件时可能会临时启用部次条；

2.3.3 工具书、国内出版的外文图书、少数民族语文图书、地图、特殊发行范围文献、重印等有特殊要求的文献应在记到分流时按照采购人要求予以特殊标注。

2.3.4 严格遵照采购人对于特殊发行范围文献的记到分流及加工相关规定。

2.3.5 根据业务要求制作电子发票。

2.3.6 记到分流错误率不超过 1%。

## 2.4 图书加工

2.4.1 承担中文普通图书（含光盘）的图书挂接馆藏、打贴书标等图书加工任务。

2.4.2 在生成种次号前需要检查书与数据是否相符；有无数据及分流错误，发现错误及时退给流程中前一环节。

2.4.3 做馆藏数据时不得空号和重号，同一藏书地点的同一种图书（含多卷）只能有一个馆藏记录。

2.4.4 按规定打贴书标，书标打印清晰。

2.4.5 图书、书标核对时要仔细，核对无误方可粘贴。书上书标粘贴位置要准确。书脊标底边贴在位于离图书底边 2.5cm 处；索书号文字的左边线要紧靠书脊左边线。

2.4.6 加工图书的错误率不高于 0.1%。

## 3、数量和时效

所有到馆的图书应在拆包验收后 15 个工作日内按照质量要求完成记到分流编目工作，并进入编加工流程。

## 4、验收方式

采购人接到转过来的图书后由采购人校对人员进行密集抽查；

## 5、违约处罚

5.1 如发现图书重复入藏，按中文文献 30 元/种处罚，以弥补给后续流程造成的影响，同时如果不能退书，供应商应返还相应书款。

5.2 如果入藏复本超过规定册数，按中文 30 元/册件处罚，如果不能退书，则供应商应返还相应书款。

5.3 计算书目记录错误率时，出现一项错误就算一种错，如果分批验收则以



每车书的数量为基数，如整月验收则以每月入藏种为基数。如果错误率超过标准，以计算错误率所用基数，乘以错误超标比例，计算种数，并按 30 元/种进行处罚。若发生因质量不达标而退书的情况，图书退回后书商应尽快修改错误，以确保在图书到馆 15 个工作日内达到质量要求，否则按 30 元/条进行处罚。未按流程优先套录联编数据的书目按一种错误计算。

5.4 分流错误率超过标准但是无需跨部门提书，按 3 元/册进行处罚。记到分流工作要求每项内容都准确无误，如记到单册出现一项错误就算一册记到分流有错，如果分批验收则按每车书的册数为基数，如整月验收则以每月入藏册为基数来计算错误率，如果错误率超标，乘以错误超标比例，计算册数。如果分流错误造成去馆藏地提书则按 30 元/册处罚。对于特殊发行范围文献图书分流错误按 200 元/册处罚。

5.5 供应商所有工作人员应熟悉采购人入藏原则，对于不符合入藏原则的购买图书不能进行记到分流，如违反相关规定，罚款 30 元/册，同时如果不能退书，供应商应支付相应书款。

5.6 未按要求盖馆藏章、贴条形码，按照 30 元/册进行处罚。

5.7 计算图书加工错误率时，以每车的数量为基数，如果错误率超过 0.1%，超过 0.1% 部分按 7 元/册（条）处罚。但如果已经入库图书出现错误，书商必须自己到分流地提书改错，改好后再送往分流地并按 30 元/册（条）处罚。由书商错误所产生的额外费用（人工、磁条、书标、RFID 标签成本等）由书商承担。

5.8 由于主观原因，未按时效目标完成任务，并给中文采编部后续部门或科组造成影响的，每发生一起，按所超过时限的天数计罚。自超过时限的当天起，每超一天处罚 150 元，并限期整改。

5.9 入藏明显盗版图书或者出版有瑕疵图书罚款 200 元/册。

5.10 对于不能履行送书责任，每产生百册图书积压，按 200 元/百册处罚。

## 6、其他说明

6.1 不得私自截留图书更不得擅自将图书携出库、室，一旦发现，视为偷窃，每册图书处罚不少于 500 元，如涉及图书金额较大，违反相关法律，将移送公安机关。

6.2 丢失、人为破损图书按图书购买价格双倍赔偿或者赔偿原件并支付相应的加工成本费用。

6.3 鉴于工作的特殊性，要求对方能够熟练掌握工作的员工应保证占总员工数在 70%以上，并且要求供应商提交的数据应全部经校对校验过，并且固定 1 名负责与采购人工作人员就业务相关问题进行协商，并保证其每周在岗工作时间不少于 4 天。每增加或更换一名新员工，必须经过采购人培训合格后方可上岗，培训时间不少于 3 天，并向采购人支付培训费用。供应商开始为采购人正式购买图书前应安排相关人员培训，熟悉采购人书目著录以及记到分流等相关政策，采购人免费提供 5 个工作日的培训工作，超过时间，供应商需向采购人工作人员支付培训费。各类培训费用按 280 元/天支付。

6.4 供应商派到采购人的工作人员应严格执行馆里关于禁止携带食品、计算机网络安全、禁止吸烟、门窗水电等相关安全和卫生规定，每发生一起视情况按照不低于 200 元/起进行处罚。

6.5 供应商应确保派到采购人的工作人员身心健康、不对采购人财物的安全构成威胁，能够严格遵守采购人各项规章制度，如有违反视情况每发生一起根据具体情况罚款 200-2000 元不等，并且供应商需要赔偿所造成的相应损失。

6.6 供应商应自购必备工具书并制定详细的工作计划，配置完全满足工作需要的人力资源，并服从采购人对供应商工作的指导和安排。

6.7 采购人仅为供应商提供两台电脑及相关设备，超出部分由供应商自行解决。

6.8 本合同履行完毕后，供应商不得再使用采购人 IP 地址、Aleph500 系统的用户名及账号。如供应商违反上述约定，应向采购人支付违约金 10000 元；并承担由此给采购人造成的损失。

6.9 供应商派到采购人的工作人员应根据采购人要求参加必要的与记到分流编目工作及 Aleph 系统相关的培训，积极参加并配合卫生扫除等各项临时性任务。

6.10 如遇采购人有关采编工作规范和要求变动，本标准应按采购人要求做相应调整。此外，若编目与标引依据的有关标准出现更新版本时，应遵循采购人采用的标准。

7、由于供应商主观原因，除上述单列要求外，未按合同要求的流程 and 规定处理文献的其他情况，每发生的一起，视对工作影响程序按 100-500 元/起处罚。

## 附件 4

### 中文普通图书编目需求

#### 1、书目记录参照标准

《中国文献编目规则（第二版）》（供参考）

《新版中国机读目录格式使用手册》

《中国图书馆分类法简本（第五版）》（按需更新版本）

《中国图书馆分类法（第五版）》（按需更新版本）

《中国分类主题词（第二版）》web 版

中文主题规范数据库（NLC11 库）

#### 2、中文普通图书编目要求

2.1 按要求需要著录的字段参考《中国文献编目规则（第二版）》并按照《新版中国机读目录格式使用手册》以及相关细则和标准进行编目。要求按详细级次著录，著录格式准确，著录内容完备，不遗漏规定著录项目，符合标引原则和规范原则。

2.2 格式著录内容（具体项目著录细则按采购人业务相关要求随时调整）

（1）010、090、091 字段等涉及各类标准号码或者自定义号码字段。

（2）100、102、105、106 字段。

（3）200 字段正题名、一般资料标识、并列题名、其他题名信息、责任说明、分卷号、分卷题名等相关内容。

（4）205 字段版本说明。

（5）210 字段出版地、出版机构和出版年，以及对应的 100 字段出版日期类型代码（如 d, e, f.....）及出版年 1 和出版年 2 的校对。

（6）215 字段页数、尺寸、图表和附件信息，以及对应的 106 字段代码的更改。

（7）丛书项描述应确保数据一致性。

（8）需要附注说明的内容应根据相关规则放在相应字段，包括但不限于作者简介和内容提要等。

（9）7 字段著录。701 个人名称，对应 200 字段的 \$f 个人责任者；702 个人名称，对应 200 字段的 \$g 个人责任者。711 团体名称，对应 200 字段的 \$f 团体责

任者；712 团体名称，对应 200 字段的 \$g 团体责任者。

(10) 如属套录数据，需要保留 801 和 049 字段。

(11) 应确保每条记录 001 号不重复。

(12) 限制范围发行的正式出版物，在书目数据中增加 STA 屏蔽字段。

(13) 随时按采购人业务要求调整其他应该著录的内容。

2.3 检索点的选取要规范，与国家图书馆中文书目数据库（NLC01 库）中的检索点形式一致。需要明确丛书和多卷书处理原则，而且需要仔细查库中已有数据，保持数据库中数据的一致性。如需按丛书处理的需做 225 字段。

2.4 主题词和分类号的选取要规范，与国家图书馆主题规范数据库（NLC11 库）或《中国图书馆分类法（第五版）》中的形式保持一致。

2.5 090 和 096 索取号：第 1、2 指示符为空，\$a 子字段依照《中国图书馆分类法简本（第五版）》，\$b 子字段取第一责任者前三个字的拼音首字母，如果无责任者取正题名前三个字的拼音首字母采用小写方式。

## 2.6 常用字段、子字段列表及其说明

表 1：常用字段子字段及其说明（此需求随采购人要求随时调整）

| 字段  | 常用指示符          | 子字段                             | 子字段说明   | 主要检索字段 | 必备性 | 可重复性 |
|-----|----------------|---------------------------------|---|--------|-----|------|
| LDR | 无              | 无                               | 头标（05/n; 06/a; 07/m; 08/0,1,2; 10/2; 11/2; 20/4; 21/5; 22/0）  |        | M   | NR   |
| 001 | 无              | 无                               | 记录标识号（自动生成）   |        | M   | NR   |
| 005 | 无              | 无                               | 记录处理时间（自动生成）  |        | M   | NR   |
| 010 | 未定义            | \$a\$b\$d\$z                    | 国际标准书号 \$aISBN; \$b 限定词语; \$d 获得方式/价格; \$z 错误的 ISBN 号   | 主要     | A   | R    |
| 100 | 未定义            | \$a                             | 通用处理数据项<br>定长数据元素，含 36 个字符<br>00-07: 入档日期<br>08: 出版日期类型 (a,b,c,d,e,f,g,h,j,u)<br>09-12: 出版年 1<br>13-16: 出版年 2<br>17-19: 读者代码 (a,b,c,d,e)<br>20: 政府出版物代码 (a,b,c,d,e,f,g,h,u,y,z)<br>21: 修改记录代码 (0,1)<br>22-24: 编目语种代码 (chi)<br>25: 音译代码 (y)<br>26-29: 字符集 (50)<br>30-33: 补充字符集 (#)<br>34-35: 题名文字代码 (ea) |        | M   | NR   |
| 101 | 第 1 :<br>0,1,2 | \$a\$b\$c\$d\$e<br>\$f\$g\$h\$i | 文献语种:<br>\$a 正文语种 \$b 中间语种 \$c 原著语种 \$d 提要语种 \$e 目次   |        | M   | NR   |

|     |                 |  |   |    |   |    |
|-----|-----------------|--|---|----|---|----|
|     | 第 2 :<br>未定义    |  | 页语种\$f 题名页语种\$g 正题名语种\$h 歌词语种\$i 附件语种   |    |   |    |
| 102 | 未定义             | \$a\$b                                       | 出版国别<br>\$a 出版国代码\$b 出版地区代码   |    | A | NR |
| 105 | 未定义             | \$a  | 编码数据字段<br>定长数据元素, 含 13 个字符<br>00-03: 图表代码 (a,b,c,d,f,g,k,y)<br>04-07 : 内 容 特 征 代 码<br>(a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t,z)<br>08: 会议代码 (0,1)<br>09: 纪念文集指示符 (0,1)<br>10: 索引指示符 (0,1)<br>11: 文学体裁代码 (a,b,c,d,e,f,g,h,y,z)<br>12: 传记代码 (a,b,c,d,y) |    | M | NR |
| 106 | 未定义             | \$a  | 编码数据字段: 文字资料_形态特征<br>\$a(d,e,f,g,h,i,j,r,z)   |    | A | NR |
| 200 | 第 1 :<br>0, 1   | \$a\$b\$c\$d<br>\$e\$f\$g\$h<br>\$i\$v\$z\$9 | 题名与责任说明<br>\$a 正题名\$b 文献类型\$c 洽谈责任者的正题名\$d 并列正题名\$e 其他题名信息\$h 分册号\$i 分册名\$v 卷册编次\$f 第一责任说明\$g 其他责任说明\$z 并列题名语种\$9 正题名汉语拼音   | 主要 | M | NR |
|     | 第 2 :<br>未定义    |  |   |    |   |    |
| 205 | 未定义             | \$a\$b                                       | 版本项<br>\$a 版本说明\$b 补充版本说明   | 主要 | A | R  |
| 210 | 未定义             | \$a\$c\$d\$h                                 | 出版发行项<br>\$a 出版发行地\$c 出版发行者\$d 出版发行年\$h 印刷年   | 次要 | A | NR |
| 215 | 未定义             | \$a\$c\$d\$e                                 | 载体形态项<br>\$a 页数、卷册数\$c 图表\$d 尺寸\$e 附件   |    | A | R  |
| 225 | 第 1 :<br>0, 1,2 | \$a\$h\$i\$v                                 | 丛书项<br>\$a 丛编题名\$h 附属丛编号\$i 附属丛编题名\$v 卷标识   | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>未定义    |  |   |    |   |    |
| 300 | 未定义             | \$a  | 一般性附注: \$a 附注内容   | 次要 | A | NR |
| 304 | 未定义             | \$a  | 题名与责任说明附注   | 次要 | A | R  |
| 305 | 未定义             | \$a  | 版本与书目沿革附注   | 次要 | A | R  |
| 306 | 未定义             | \$a  | 出版发行等附注   | 次要 | A | R  |
| 307 | 未定义             | \$a  | 载体形态附注  | 次要 | A | R  |
| 310 | 未定义             | \$a  | 装订及获得方式附注   | 次要 | A | R  |
| 312 | 未定义             | \$a  | 相关题名附注  | 次要 | A | R  |
| 327 | 第 1 :<br>0, 1   | \$a  | 内容附注  | 次要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>未定义    |  |   |    |   |    |
| 330 | 未定义             | \$a  | 提要或文摘附注<br>\$a 附注内容   | 次要 | A | NR |
| 393 | 未定义             | \$a  | 系统外字符附注<br>\$a 附注内容   |    | A | R  |
| 423 | 第 1 :<br>未定义    | \$1  | 合订  |    | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0, 1   |  |   |    |   |    |
| 461 | 第 1 :<br>未定义    | \$1  | 总集  | 次要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0, 1   |  |   | 次要 |   |    |
| 462 | 第 1 :<br>未定义    | \$1  | 分集  |    | A | R  |

|     |                     |  |   |    |   |   |
|-----|---------------------|--|---|----|---|---|
|     | 第 2 :<br>0, 1       |  |   |    |   |   |
| 500 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$n                                 | 统一题名<br>\$a 统一题名\$n 其他信息  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>0, 1       |  |   |    |   |   |
| 510 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$h\$I<br>\$v\$z                 | 并列正题名<br>\$a 并列题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$z 并列题名语种   | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 512 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$9                              | 封面题名<br>\$a 封面更名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 513 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$h\$i\$9                        | 附加题名页题名<br>\$a 附加题名页题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$9 汉语拼音  |    | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 514 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$9                              | 卷端题名<br>\$a 卷端题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 515 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$9                                 | 逐页题名<br>\$a 逐页题名\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 516 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$9                              | 书脊题名<br>\$a 书脊题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 517 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$9                              | 其他题名<br>\$a 其他题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 540 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$e\$h\$i\$9                        | 编目员补充题名<br>\$a 编目员补充题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$9 汉语拼音  | 次要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>未定义        |  |   |    |   |   |
| 600 | 第 1 :<br>未定义        | \$a\$c\$f<br>\$x\$y\$z\$j              | 个人名称主题<br>\$a 标目基本元素\$c 名称的附加成分\$f 日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分                             |    | A | R |
|     | 第 2 :<br>0, 1       |  |   |    |   |   |
| 601 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$b\$c\$d<br>\$f\$e\$x<br>\$y\$z\$j | 团体名称主题<br>\$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加成分\$d 会议届次\$e 会议地点\$f 会议日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分 | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>0, 1, 2    |  |   |    |   |   |
| 605 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$b\$c\$d<br>\$f\$e\$x\$y<br>\$z\$j | 题名主题<br>\$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加成分\$d 会议届次\$e 会议地点\$f 会议日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分   | 主要 | A | R |
|     | 第 2 :<br>0, 1, 2    |  |   |    |   |   |
| 606 | 第 1 :<br>0, 1, 2, # | \$a\$x\$y\$z\$j                        | 普通主题<br>\$a 标目基本元素\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j   | 主要 | A | R |



|     |                     |                        |   |    |   |    |
|-----|---------------------|------------------------|---|----|---|----|
|     | 第 2 :<br>未定义        |                        | 形式复分  |    |   |    |
| 607 | 第 1 :<br>未定义        | \$a\$x\$y\$z\$j        | 地理名称主题<br>\$a 标目基本元素\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j<br>形式复分                 | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>未定义        |                        |   |    |   |    |
| 610 | 第 1 :<br>0,1,2      | \$a\$x\$y\$z\$j        | 非控主题词<br>\$a 标目基本元素   |    | A | R  |
|     | 第 2 :<br>未定义        |                        |   |    |   |    |
| 690 | 未定义                 | \$a\$v                 | 中图号<br>\$a 分类号\$v 分类法版次   | 主要 | M | R  |
| 701 | 第 1 :<br>未定义        | \$a\$b\$c\$f<br>\$4\$9 | 个人名称主要责任者<br>\$a 标目基本元素\$b 名称的其余部分\$c 名称的附加部分\$f<br>日期\$4 责任说明\$9 汉语拼音  | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0,1        |                        |   |    |   |    |
| 702 | 第 1 :<br>未定义        | \$a\$b\$c\$f<br>\$4\$9 | 个人名称次要责任者<br>\$a 标目基本元素\$b 名称的其余部分\$c 名称的附加部分\$f<br>日期 \$4 责任说明\$9 汉语拼音 | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0,1        |                        |   |    |   |    |
| 711 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$b\$4\$9           | 团体名称主要责任者<br>\$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加部分\$4<br>责任说明\$9 汉语拼音         | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0,1, 2     |                        |   |    |   |    |
| 712 | 第 1 :<br>0, 1       | \$a\$b\$4\$9           | 团体名称次要责任者<br>\$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加部分\$4<br>责任说明\$9 汉语拼音         | 主要 | A | R  |
|     | 第 2 :<br>0,1, 2     |                        |   |    |   |    |
| 730 | 第 1 :<br>0, 1,<br>2 | \$a\$4\$9              | 非规范责任者（必须无其他 7—字段时才可使用）<br>\$a 标目基本元素\$4 责任说明\$9 汉语拼音                   |    | A | R  |
|     | 第 2 :<br>未定义        |                        |   |    |   |    |
| 090 | ##                  | \$a\$b                 | 排架分类号<br>\$a 简表分类号； \$b 第一责任者前三个拼音首字母                                   | 主要 | M | NR |
| 096 | ##                  | \$a\$b                 | 排架分类号<br>\$a 简表分类号； \$b 第一责任者前三个拼音首字母                                   | 主要 | M | NR |
| 801 | 第 1 :<br>未定义        | \$a\$b\$c\$g\$2        | 记录来源<br>\$a 国家代码\$b 机构名称代码\$c 处理日期\$g 编目条例<br>（著录条例）\$2 机读格式名称          |    | M | R  |
|     | 第 2 :<br>0,1,2,3    |                        |   |    |   |    |
| STA | ##                  |                        | 记录状态<br>\$a（屏蔽字段）   |    |   |    |
| OWN | ##                  |                        | 访问权限（系统生成）<br>\$a 编目员代码   |    |   |    |

## 第五章 政府采购合同格式

（本合同条款及格式仅为模板，采购人保留在最终签订本合同前进行相应调整的权利）

【本合同为政府采购中小企业预留合同】

国家图书馆旧书补藏  
采购项目合同  
(第一包) / (第二包)

采购方：国家图书馆（下称“甲方”）

供货方：（下称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规和规章，甲乙双方就旧书补藏采购项目有关事项，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，协商达成如下协议，以共同遵守：

### 第一条 合同图书及支付

1.1 甲方在本项目所需货物和服务经过公开招标，经评标委员会评定，确定乙方为国家图书馆旧书补藏采购项目（第一包）/（第二包）中标人，中标综合费率为：\_\_\_\_%，中标印张单价为：\_\_\_\_元/印张，据实结算。

2007-2017 年出版的图书结算价格：每册图书正式结算金额=图书码洋×综合费率；1949-2006 年出版的图书结算价格：每册图书正式结算金额=图书印张数×中标印张单价。2018-2022 年出版的图书：每册图书正式结算金额=图书码洋×综合费率。

1.2 乙方和甲方根据甲方验收合格入馆藏的图书结算，原则上每月结算一次。结算时间由双方另行协商确定。

1.3 乙方和甲方在结算时，须由乙方提供结算明细清单，清单应详细注明清单编号、包号、书名、书号、版本（初版除外）、出版年、种（册）数、单册图书码洋、总价、综合费率、结算金额、每页清单小计及所有清单合计等内容。所有清单须同时加盖乙方业务用章，并同时向甲方报送结算明细清单对应的电子文件。

1.4 乙方需向甲方提供同等金额的正式商业发票。

1.5 甲方不再向乙方支付运费和其他任何费用。

### 第二条 采购信息报道服务

2.1 乙方每月为甲方提供一次符合甲方入藏原则的电子版补藏书目清单，且清单条数不少于 500 条。

2.2 乙方应保证书目清单数据的准确性及每批次数据之间不存在重复数据。

2.3 单套定价 1000 元以上（含 1000 元）图书、国内出版的外文图书、少数民族语言图书、地图、特殊发行范围文献等应单独编制书目清单。

### 第三条 采购服务

3.1 甲方根据需要向乙方不定期发订采购订单，乙方应于收到甲方采购订单30个工作日内响应，确认是否能够采到，并依据确认后的订单内容及时采购。

3.2 对于采购确有难度的图书，乙方应于收到甲方采购订单后2个月内及时向甲方提供未能采购图书清单，以便于甲方采用其他采购方式采购。

3.3 对于单套码洋超过1000元（含1000元）及特殊发行范围发行文献，乙方应单独编制采购清单，并且订购前应通知甲方确认是否采购及购藏册数。

3.4 乙方应以客观的态度对采购定期主动自查，并将自查报告书面报送甲方，合同期内不低于2次。自查内容应包括自查期内确认的甲方发订的未购买图书明细，购买图书的到货率，到货明细（参照结算明细要求）等内容。

3.5 乙方供书同时负责向甲方提供所有图书（含光盘）的记到分流和全格式书目服务、图书加工等有关工作，并且自行解决相关业务用房问题。具体业务要求详见附件。

3.6 加工所用条码、光盘盒、光盘袋由甲方提供，费用由乙方承担，金额按照乙方实际领用数量和价格据实结算，单价发生变动时，以实际金额为准。

### 第四条 图书配送时限和周期

4.1 乙方应于确认订单后30日内配书送货。对于甲方因特殊需要发订的需要补藏的图书，乙方应保证在甲方要求的期限内到货。

4.2 到货率和补藏率要求：

以确认订单日期为准，2022年出版的图书，90日历日内到货率为95%以上。2018-2021年出版的图书补藏率为80%以上，2017年及以前出版图书补藏率为50%。

到货率=供应商合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/采购人确认并可补藏的图书发订总量（种数）

补藏率=乙方合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/符合补藏合同要求的且为甲方缺藏的图书总量（种数）

4.3 配送周期：每两个星期至少送书一次。

### 第五条 图书配送和验收要求

5.1 乙方在向甲方发书前需提供发货清单，应详细注明清单编号、包号、书名、ISBN号、版本项（初版除外）、出版机构、出版年、种（册）数、单册码

洋价格、总价、综合费率、结算价格、每页清单小计和所有清单合计，每页清单须加盖乙方业务用章，并同时向甲方报送发货清单对应的电子文件（发货清单与电子文件顺序需完全一致）。

5.2 甲方在收到乙方送达的图书，清点无误后在发货清单上签字或盖章，以作为甲方的收货凭据。发货清单一式两份，双方各持 1 份。

5.3 乙方须将图书免费送达至甲方指定的地点，并协助甲方人员验收，所有图书的全部运输费用均由乙方自理。

5.4 1000 元以上（含 1000 元）及特殊发行范围文献需单独配送。

## **第六条 图书质量要求**

6.1 乙方须确保所供图书为正版图书，严格遵守国家关于出版物发行管理规定。

6.2 乙方应保证所供图书的外观质量，图书品相在八成新及以上，不得有污损、缺页、装订、附件不全等质量问题。

6.3 乙方所送配图书的品种和数量必须与附件规定的品种和数量相符。多卷本、丛书应跟踪成套配送。

6.4 乙方所送配图书应与乙方所提供的发货清单相符。

## **第七条 退换货**

7.1 对于甲方提出的退书要求，乙方应无条件按甲方要求进行退书或换书。包含但不限于以下情况：

- （1）乙方配送的图书为盗版、盗印图书或非法出版物；
- （2）乙方配送的图书有印刷、装订、污损、缺页、附件不全等质量问题；品相相差；
- （3）在运输过程中造成的图书损坏；
- （4）乙方配送的图书品种和数量与附件不相符；
- （5）乙方配送的图书与乙方的发货清单不相符；
- （6）因乙方书目信息报道原因造成的甲方重复订购或错误订购；
- （7）供应商配送错误。

7.2 对于甲方提出的图书退、换要求，乙方须及时响应，图书退、换期限为甲方提出退换要求之日起 30 日内。

## **第八条 考核及违约责任**



8.1 甲方对乙方供书情况进行不定期考核，甲方对于补藏率的考核采用样本抽查方式，出版社抽查率不低于 5%。甲方对于到货率的考核使用甲方的发订数据对乙方进行考核。

到货率=乙方合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/甲方确认并可补藏的图书发订总量（种数）

抽样补藏率=乙方合同期（或考核期）内实际到书总量（种数）/符合补藏合同要求的且为甲方缺藏的图书总量（种数）

8.2 根据考核结果，乙方按以下标准向甲方支付违约金：

合同考核期内，到货率和抽样补藏率每低于一个百分点，乙方向甲方支付 2000 元。规定时间内到货率在 80%以下，乙方应向甲方支付赔偿费 50000 元。甲方有权终止本协议，并取消乙方的供书商资格。

8.3 若乙方未履行甲方规定的相关条款，乙方按照下述标准向甲方支付违约金：

（1）甲乙双方结算时，如果乙方提供的结算明细清单中的图书码洋或综合费率不正确，甲方将按照正确图书码洋和正确综合费率计算结果的 5 倍对乙方收取违约金；

（2）乙方未按甲方要求提供补藏图书清单、未提供未能采购图书清单，或提供的清单不正确，每发生一次支付 3000 元。

（3）乙方未按甲方要求提前确认单套码洋超过 1000 元（含 1000 元）及涉密和限制发行的图书是否购买以及购买册数的，甲方有权拒收或无条件退书，每发生一次支付 3000 元；

（4）乙方未按甲方规定完成自查和回访工作或报告弄虚作假、与实际情况不符，每发生一次支付 3000 元；

（5）乙方未按甲方要求在 30 个工作日内响应、确认发订订单的，未在 2 个月内反馈确有难度采购图书清单的，确认订单后未在 30 日内配送图书的，未能每两周配送一次图书的，每发生一次支付 1000 元。并且，甲方可将在 30 天内未确认清单纳入未供货考核，对延迟提供的货物保留选择性收货权利；

（6）乙方未按要求向甲方提供图书发货清单及对应的电子文件或提供的发货清单字迹不清晰或出现错误，每发生一次支付 1000 元；

（7）由于乙方原因导致的图书退换，每发生一次支付 500 元；

(8) 乙方未按甲方规定的时间要求完成图书退换工作，每延误 1 天，支付 100 元；

(9) 乙方未按规定提供记到分流和全格式书目等后续服务，每次验收后将参照规定标准予以支付违约金，超过三次验收不合格，甲方有权选择其他服务商为乙方所购图书提供后续服务，由此产生的所有相关费用由乙方全部承担；

8.4 对于乙方确认无法采到的图书，甲方有权采取其他渠道进行补购，乙方应无条件配合相应书款支付工作，并承担超出约定折扣率的合理差价（包括但不限于书款、采购运输费用）。

8.5 乙方出现以下情况之一的，一次性向甲方支付违约金 50000 元，甲方有权取消乙方供货商资格：

- (1) 乙方提供的结算明细清单连续三次出现错误；
- (2) 乙方无故不完成自查和回访工作或报告弄虚作假、与实际情况不符超过三次的；
- (3) 乙方将项目内容进行分包或转包；
- (4) 不按时履行合同义务，在收到甲方书面通知 7 日内仍未改正；
- (5) 到货率或补藏率两次考核不合格，或者整个合同期到货率或补藏率考核未达到相关要求；
- (6) 其他严重违反合同条款的行为。

8.6 以上违约责任中涉及出版商原因的，乙方应提供出版商的相关书面证明文件。

8.7 若乙方所配送图书为盗版、盗印图书或所配送图书为出版有瑕疵的图书或因乙方的其他原因导致甲方卷入纠纷，乙方按图书码洋的 5 倍的金额向甲方支付违约金，同时乙方承担由此引起的一切费用（包括但不限于诉讼费、律师费以及其他排除该纠纷所发生的费用）及给甲方造成的全部损失全部由乙方承担，且合同终止后甲方仍保留追诉权。

8.8 若乙方支付的违约金或赔偿金不足以弥补甲方损失的，乙方还须负责赔偿，直到弥补甲方全部损失为止，并应当在明确责任后 15 个工作日内付清，逾期付款的还应按照未付金额的 5‰ 标准支付滞纳金。

## 第九条 不可抗力

9.1 在本合同履行期间，如甲乙任何一方因战争（不论是否宣战）、动乱、

地震、飓风、洪灾、台风、火山爆发、暴风雨、严重的火灾、预算调整等政府行为或该方不能合理预见、不能避免并不能克服的任何其他不可抗力事件，致使该方不能全部或部分履行其合同义务或延迟履行合同义务，免除该方的违约责任。

9.2 受不可抗力事件影响的一方应在尽可能短的时间内用传真或电子邮件通知另一方，说明事件发生的详情和对合同履行的影响程度；并在其后 14 日内以快递信函将有关当局出具的证明文件提交另一方确认。

9.3 受不可抗力影响的一方应尽量设法缩小不可抗力事件对合同履行的影响，延迟履行合同义务的期限应与受不可抗力事件影响的期间相当。

9.4 一旦不可抗力情况停止或由其产生的后果已经消除，受影响的一方应立即恢复合同义务的履行，同时用传真或电子邮件通知另一方，并用快递寄出确认函。

9.5 如不可抗力事件的影响持续超过 60 天，则双方应尽快通过友好协商解决本合同进一步的执行问题。

## **第十条 合同的解除**

### **10.1 甲方解除合同**

如乙方存在下述任一情况，甲方有权向乙方发出书面通知，全部或部分解除本合同，取消乙方资格：

10.1.1 乙方未能在本合同约定履行合同义务，并经甲方催告后 7 日仍未交付；

10.1.2 未经甲方书面许可，乙方将本合同内容进行分包或转包；

10.1.3 乙方交付的合同图书多次出现质量问题；

10.1.4 乙方无正当理由未按照本合同第二条规定的要求提供相关清单达到三次的；

10.1.5 乙方无正当理由不完成自查或报告中存在虚假情况达到三次的；

10.1.6 乙方在规定时间内到货率在 80.00%以下的；

10.1.7 乙方存在严重违反合同义务的其他情形的；

10.1.8 如乙方在本合同的竞标或执行过程中有腐败或欺诈行为。为本合同之目的，腐败和欺诈行为定义如下述：

(1) “腐败行为”指为取得本合同之目的或有利的合同执行条件之目的，乙方在合同竞标过程或合同执行过程中向甲方人员提供、给予、接受或索取任何

有价值物品的行为；

(2) “欺诈行为”指乙方为了影响招标采购过程或合同执行过程而谎报事实，损害甲方的利益的行为。

10.1.9 如有证据表明，乙方无清偿能力、或资不抵债或破产时，或因任何原因歇业、停产或关闭时。

## 10.2 乙方解除合同

如甲方未能按本合同约定期限向乙方支付合同款，并经乙方催告后在合理期限内仍未支付，乙方有权以书面通知解除本合同。

10.3 如本合同因甲乙双方任何一方根据本条约定行使合同解除权而全部解除，本合同尚未履行部分终止履行；对本合同已经履行部分，行使合同解除权的一方有权根据本合同其他条款之约定采取救济措施，包括要求对方赔偿己方因执行本合同而发生的一切支出和遭受的一切损失。

10.4 如本合同因任何一方违约而导致另一方根据本条行使合同解除权而全部或部分解除，行使合同解除权的一方仍有权要求违约方赔偿己方因此遭受的一切损失。

10.5 如甲方根据本条规定部分解除了本合同，甲方可以依其认为适当的条件购买乙方未交货部分的货物，乙方应对甲方该等购买所支付的费用中超出本合同约定的那部分费用负责；同时乙方应继续执行本合同未解除的部分。

## 第十一条 争议解决

11.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议。如协商不能解决争议，任何一方均可将争议提交合同图书交货地法院，通过诉讼解决争议。

11.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同其他部分应继续执行。

## 第十二条 组成合同的文件及优先顺序

本合同包括下述组成文件，并按下述排列顺序确定其执行与解释的优先顺序：

- (1) 本合同执行过程中双方达成的变更本合同条款的书面协议；
- (2) 本合同正文；
- (3) 本合同其他附件；
- (4) 中标通知书；

(5) 招标文件;

(6) 投标文件及附件。

### **第十三条 合同有效期及其他**

13.1 本合同有效期自合同签订之日起一年。

13.2 本合同正文一式四份, 甲方两份, 乙方两份。

13.3 如需修改或补充本合同内容, 双方应签署书面修改或补充协议, 该等协议将作为本合同的一个组成部分。

13.4 本合同中载明的甲乙双方的地址和联系方式为本合同重要事项的当然联系方式, 任何一方以普通快递形式的通知发出之日后的第三日即视为已有效送达。甲乙任何一方变更住所、名称、电话或传真号, 应在变更后五日内书面通知对方。不及时通知对方的, 以本合同记载的通信地址为有效送达地址。

### **第十四条 补充条款**

14.1 本项目的招标文件、补充文件、答疑文件、投标文件、相关承诺、协议及所有附件均为合同不可分割的部分, 与合同条款效力等同。

14.2 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效, 以最后一方签字盖章之日为生效日。

14.3 由于本项目特殊性, 如合同到期时还没有新供应商承担该项任务, 为保证馆藏连续性, 经采购人书面同意, 本合同内容继续有效。

14.4 乙方与采购人可通过协商签订补充协议, 补充协议须以书面形式进行, 签署及生效方式与合同的签署和生效方式相同。补充协议与合同具有同等法律效力。

14.5 合同未尽事宜, 双方通过友好协商解决。如不能通过协商解决, 任何一方均可以向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

14.6 如对本协议有修改意见, 签订的补充协议与本协议具有同等法律效力。

### **附件:**

- 1、国家图书馆中文图书旧书补藏规定
- 2、关于特殊发行范围文献管理的规定
- 3、中文普通图书记到分流编目加工技术需求
- 4、中文普通图书编目需求

甲方：国家图书馆

(章)

法定代表人：

委托代理人：

开户银行：

账号：

时间：

乙方：

(章)

法定代表人：

委托代理人：

开户银行：

账号：

时间：



## 附件 1

# 国家图书馆中文图书旧书补藏规定

### 1. 补藏的中文普通图书范围

1.1 采购人无馆藏或者复本量（复本量以采购人要求为准）不足 2 个，且符合购买规定的图书。

1.2 采购人根据需要提供所要购买的中文图书清单。

1.3 满足条件 1.1 和 1.2 的中文普通图书，一般是指 1 印，重印书、第 2 版、修订版等可以购买，对于年代久远的缺藏图书如果 1 版无法获取，重印也可适当考虑补藏，但需单独编制清单由采购人确认后购买。所购图书必须是有 ISBN 号或 CN 号的国家正式出版物。如同一 ISBN 号或 CN 号有精、平装两种版本，以购买精装书为主。

### 2. 图书购买册数

2.1 除另有规定外，定价在 1000 元以下的国家正式出版物原则上最多只采购 1-2 个复本。

2.2 除另有规定外，单册或一套图书定价 1000 元以上（含 1000 元）的图书、国内出版的外文图书、少数民族语文图书、地图和特殊发行范围图书，乙方应提供书目单独协商，由采购人确认是否购藏及购藏册数。

2.3 古籍影印线装图书、精装精印图书需单独确认是否购藏及购藏册数。

### 3. 不购买出版物

3.1 中小学教辅教参：中小学课本、扫盲课本、乡土教材、中专基础课教材、高考临摹范本、中小学教学参考图书、练习册、填充图、寒暑假作业、注音读物、描红字帖、小学、初中、高中各学科习题汇编及中高级考试题等。

3.2 浅显工具书：内容浅显的字典、词典、学习手册、知识表解、外文单词卡片等。

3.3 低幼读物：以图为主的科普读物、科学、历史故事、卡通图片、64 开连环画等各种低幼读物等。

3.4 非书出版物：年画、年历、台历、卷轴画、明信片、挂历、通讯录、配色手册等。

3.5 纪念册：离退休、大中小学毕业、结婚、教师、婴幼儿等各种纪念册

等。

3.6 导游图、交通图；火车时刻表、电话号码簿等。

3.7 单行本标准：国家标准、部委标准及各类工程技术标准、说明、各种操作规程、施工规程和规范等。

3.8 音像制品及电子出版物。

3.9 年鉴、地方志、文史资料。

4. 其他约定

采购人有权对本规定做调整。如有调整以采购人书面通知为准。

## 附件 2

### 关于特殊发行范围文献管理的规定

1、特殊发行范围文献是指在题名页、版权页或封底等易于识别的位置标有特定发行范围，如标注“公安机关内部发行”“政法机关内部发行”“内部资料”“内部发行”“密”“秘”等字样的文献。

2、乙方应按照采购人和相关法规的规定，加强特殊发行范围文献管理，由专人负责特殊发行范围文献的采访数据收集编制目录，报送采购人，采购人确认选订后，单独送货、编目、加工，流程结束后并由专人与采购人做好交接。

3、乙方在加工处理特殊发行范围文献的过程中，应按采购人和相关法规的规定做好保密工作，并严格按照采购人要求进行拆包、记到分流、编目、加工等工作，如违反合同要求，每发生一起特殊发行范围文献未按流程操作，根据造成影响的程度按 1000-5000 元/册支付违约金。此外，如果因乙方的原因导致泄密等不良影响和后果，乙方应承担相关法律责任。

### 附件 3

## 中文普通图书记到分流编目加工技术需求

### 1. 服务内容

#### 1.1 图书查重。

1.2 依据编目相关工具书，按照工作标准，提供全格式书目记录，具体字段要求参见附件 4。

1.3 建立订单、发票，登到、按照相关要求进行单册分流。对于特殊发行范围文献需按规定进行分流和登到。

1.4 贴条形码、盖馆藏章，加部次条，制作馆藏，打贴书标。

1.5 按照采购人要求将书分类摆放并送往下游相关科组。

1.6 按照采购人要求核验图书质量。

### 2. 各项工作标准

**2.1 图书查重。**工作人员应熟悉各种查重方法和途径，明确重数据的定义，入藏图书务必查重，并且在查重的同时判断图书是否为少儿文献或是剔除文献，重复入藏比率不得超过 0.1%。

**2.2 建立书目记录。**新建数据应优先从全国图书馆联合编目中心套录，套录不到时再新建数据。所有新建数据需按照附件 4 “中文普通图书编目需求”要求进行中文普通图书编目工作，完成包含著录、标引、内容提要等内容的全格式数据制作。编目数据错误率不超过 1%。

#### 2.3 登记、发票、分流

2.3.1 应确保图书记到、登记项目齐全准确，发票正确无误。盖馆藏章、贴条形码要求位置正确、清晰整洁。条形码一般贴在书名页及光盘的正下方，以不遮盖文字信息和图片信息（包含光盘的 ISBN 和 ISRC 号）为准，条形码的倾斜度不超过 15 度，馆藏章和条形码必须在同一页，如遇颜色较深或不适合贴条形码的书名页，可以顺延至目录页。

2.3.2 按照中文采访工作流程要求在 Aleph500 系统记录采访来源、单册、去向的信息。分流去向按照采购人提供的图书分流表执行。

夹部次条的情况通常包括但不限于以下情况：

(1) 当是新书并且只有 1 本的情况下夹上粉色部次条并在粉条上写上①；

(2) 套书或丛书要用粉色条注明一套的册数；

(3) 遇突发的事件时可能会临时启用部次条；

2.3.3 工具书、国内出版的外文图书、少数民族语文图书、地图、特殊发行范围文献、重印等有特殊要求的文献应在记到分流时按照采购人要求予以特殊标注。

2.3.4 严格遵照采购人对于特殊发行范围文献的记到分流及加工相关规定。

2.3.5 根据业务要求制作电子发票。

2.3.6 记到分流错误率不超过 1%。

## 2.4 图书加工

2.4.1 承担中文普通图书（含光盘）的图书挂接馆藏、打贴书标等图书加工任务。

2.4.2 在生成种次号前需要检查书与数据是否相符；有无数据及分流错误，发现错误及时退给流程中前一环节。

2.4.3 做馆藏数据时不得空号和重号，同一藏书地点的同一种图书（含多卷）只能有一个馆藏记录。

2.4.4 按规定打贴书标，书标打印清晰。

2.4.5 图书、书标核对时要仔细，核对无误方可粘贴。书上书标粘贴位置要准确。书脊标底边贴在位于离图书底边 2.5cm 处；索书号文字的左边线要紧靠书脊左边线。

2.4.6 加工图书的错误率不高于 0.1%。

## 3. 数量和时效

所有到馆的图书应在拆包验收后 15 个工作日内按照质量要求完成记到分流编目工作，并进入编加工流程。

## 4. 验收方式

采购人接到转过来的图书后由采购人校对人员进行密集抽查；

## 5. 违约处罚

5.1 如发现图书重复入藏，按中文文献 30 元/种处罚，以弥补给后续流程造成的影响，同时如果不能退书，乙方应返还相应书款。

5.2 如果入藏复本超过规定册数，按中文 30 元/册件处罚，如果不能退书，则乙方应返还相应书款。

5.3 计算书目记录错误率时，出现一项错误就算一种错，如果分批验收则以每车书的数量为基数，如整月验收则以每月入藏种为基数。如果错误率超过标准，以计算错误率所用基数，乘以错误超标比例，计算种数，并按 30 元/种进行处罚。若发生因质量不达标而退书的情况，图书退回后书商应尽快修改错误，以确保在图书到馆 15 个工作日内达到质量要求，否则按 30 元/条进行处罚。未按流程优先套录联编数据的书目按一种错误计算。

5.4 分流错误率超过标准但是无需跨部门提书，按 3 元/册进行处罚。记到分流工作要求每项内容都准确无误，如记到单册出现一项错误就算一册记到分流有错，如果分批验收则按每车书的册数为基数，如整月验收则以每月入藏册为基数来计算错误率，如果错误率超标，乘以错误超标比例，计算册数。如果分流错误造成去馆藏地提书则按 30 元/册处罚。对于特殊发行范围文献图书分流错误按 200 元/册处罚。

5.5 乙方所有工作人员应熟悉采购人入藏原则，对于不符合入藏原则的购买图书不能进行记到分流，如违反相关规定，罚款 30 元/册，同时如果不能退书，乙方应支付相应书款。

5.6 未按要求盖馆藏章、贴条形码，按照 30 元/册进行处罚。

5.7 计算图书加工错误率时，以每车的数量为基数，如果错误率超过 0.1%，超过 0.1% 部分按 7 元/册（条）处罚。但如果已经入库图书出现错误，书商必须自己到分流地提书改错，改好后再送往分流地并按 30 元/册（条）处罚。由书商错误所产生的额外费用（人工、磁条、书标、RFID 标签成本等）由书商承担。

5.8 由于主观原因，未按时效目标完成任务，并给中文采编部后续部门或科组造成影响的，每发生一起，按所超过时限的天数计罚。自超过时限的当天起，每超一天处罚 150 元，并限期整改。

5.9 入藏明显盗版图书或者出版有瑕疵图书罚款 200 元/册。

5.10 对于不能履行送书责任，每产生百册图书积压，按 200 元/百册处罚。

## 6. 其他说明



6.1 不得私自截留图书更不得擅自将图书携出库、室，一旦发现，视为偷窃，每册图书处罚不少于 500 元，如涉及图书金额较大，违反相关法律，将移送公安机关。

6.2 丢失、人为破损图书按图书购买价格双倍赔偿或者赔偿原件并支付相应的加工成本费用。

6.3 鉴于工作的特殊性，要求对方能够熟练掌握工作的员工应保证占总员工数在 70%以上，并且要求供应商提交的数据应全部经校对校验过，并且固定 1 名负责与采购人工作人员就业务相关问题进行协商，并保证其每周在岗工作时间不少于 4 天。每增加或更换一名新员工，必须经过采购人培训合格后方可上岗，培训时间不少于 3 天，并向采购人支付培训费用。乙方开始为采购人正式购买图书前应安排相关人员培训，熟悉采购人书目著录以及记到分流等相关政策，采购人免费提供 5 个工作日的培训工作，超过时间，乙方需向采购人工作人员支付培训费。各类培训费用按 280 元/天支付。

6.4 乙方派到采购人的工作人员应严格执行馆里关于禁止携带食品、计算机网络安全、禁止吸烟、门窗水电等相关安全和卫生规定，每发生一起视情况按照不低于 200 元/起进行处罚。

6.5 乙方应确保派到采购人的工作人员身心健康、不对采购人财物的安危构成威胁，能够严格遵守采购人各项规章制度，如有违反视情况每发生一起根据具体情况罚款 200-2000 元不等，并且乙方需要赔偿所造成的相应损失。

6.6 乙方应自购必备工具书并制定详细的工作计划，配置完全满足工作需要的人力资源，并服从采购人对乙方工作的指导和安排；

6.7 采购人仅为乙方提供两台电脑及相关设备，超出部分由乙方自行解决。

6.8 本合同履行完毕后，乙方不得再使用采购人 IP 地址、Aleph500 系统的用户名及账号。如乙方违反上述约定，应向采购人支付违约金 10000 元；并承担由此给采购人造成的损失。

6.9 乙方派到采购人的工作人员应根据采购人要求参加必要的与记到分流编目工作及 Aleph 系统相关的培训，积极参加并配合卫生扫除等各项临时性任务。

6.10 如遇采购人有关采编工作规范和要求变动，本标准应按采购人要求做相应调整。此外，若编目与标引依据的有关标准出现更新版本时，应遵循采购人

采用的标准。

7. 由于乙方主观原因，除上述单列要求外，未按合同要求的流程 and 规定处理文献的其他情况，每发生的一起，视对工作影响程序按 100-500 元/起处罚。

## 附件 4

### 中文普通图书编目需求

#### 1. 书目记录参照标准

《中国文献编目规则（第二版）》（供参考）

《新版中国机读目录格式使用手册》

《中国图书馆分类法简本（第五版）》（按需更新版本）

《中国图书馆分类法（第五版）》（按需更新版本）

《中国分类主题词（第二版）》web 版

中文主题规范数据库（NLC11 库）

#### 2. 中文普通图书编目要求

2.1 按要求需要著录的字段参考《中国文献编目规则（第二版）》并按照《新版中国机读目录格式使用手册》以及相关细则和标准进行编目。要求按详细级次著录，著录格式准确，著录内容完备，不遗漏规定著录项目，符合标引原则和规范原则。

#### 2.2 格式著录内容（具体项目著录细则按采购人业务相关要求随时调整）

（1）010、090、091 字段等涉及各类标准号码或者自定义号码字段。

（2）100、102、105、106 字段。

（3）200 字段正题名、一般资料标识、并列题名、其他题名信息、责任说明、分卷号、分卷题名等相关内容。

（4）205 字段版本说明。

（5）210 字段出版地、出版机构和出版年，以及对应的 100 字段出版日期类型代码（如 d, e, f……）及出版年 1 和出版年 2 的校对。

（6）215 字段页数、尺寸、图表和附件信息，以及对应的 106 字段代码的更改。

（7）丛书项描述应确保数据一致性。

（8）需要附注说明的内容应根据相关规则放在相应字段，包括但不限于作者简介和内容提要等。某些大套的多卷书的内容需要详细著录 327 字段。

（9）7 字段著录。701 个人名称，对应 200 字段的\$f 个人责任者；702 个人名称，对应 200 字段的\$g 个人责任者。711 团体名称，对应 200 字段的\$f 团体

责任者；712 团体名称，对应 200 字段的\$g 团体责任者。

(10) 如属套录数据，需要保留 801 和 049 字段。

(11) 应确保每条记录 001 号不重复。

(12) 限制范围发行的正式出版物，在书目数据中增加 STA 屏蔽字段。

(13) 随时按采购人业务要求调整其他应该著录的内容。

2.3 检索点的选取要规范，与国家图书馆中文书目数据库（NLC01 库）中的检索点形式一致。需要明确丛书和多卷书处理原则，而且需要仔细查库中已有数据，保持数据库中数据的一致性。如需按丛书处理的需做 225 字段。数据库中已有丛书记录的，需进行 4 字段的连接。需要明确合订书处理原则。如需按合订书处理的需做合订记录，使用 423 字段进行连接。

2.4 主题词和分类号的选取要规范，与国家图书馆主题规范数据库（NLC11 库）或《中国图书馆分类法（第五版）》中的形式保持一致。600 个人名称主题、601 团体名称主题、605 题名主题、606 论题名称主题、607 地理名称主题等主题标引选用主题词须是规范的主题词；690 中国图书馆分类法类号可参考数据库中既有的相同主题图书的分类标引方式；主题标引字段的各个子字段著录须规范。

2.5 090 和 096 索取号：第 1、2 指示符为空，\$a 子字段依照《中国图书馆分类法简本（第五版）》，\$b 子字段取第一责任者前三个字的拼音首字母，如果无责任者取正题名前三个字的拼音首字母采用小写方式。

## 2.6 常用字段、子字段列表及其说明

表 1：常用字段子字段及其说明（此需求随甲方要求随时调整）

| 字段  | 常用指示符 | 子字段          | 子字段说明  | 主要检索字段 | 必备性 | 可重复性 |
|-----|-------|--------------|--|--------|-----|------|
| LDR | 无     | 无            | 头标（05/n；06/a；07/m；08/0,1,2；10/2；11/2；20/4；21/5；22/0）   |        | M   | NR   |
| 001 | 无     | 无            | 记录标识号（自动生成）  |        | M   | NR   |
| 005 | 无     | 无            | 记录处理时间（自动生成）   |        | M   | NR   |
| 010 | 未定义   | \$a\$b\$d\$z | 国际标准书号 \$aISBN；\$b 限定词语；\$d 获得方式/价格；\$z 错误的 ISBN 号   | 主要     | A   | R    |
| 100 | 未定义   | \$a          | 通用处理数据项<br>定长数据元素，含 36 个字符<br>00-07：入档日期<br>08：出版日期类型（a,b,c,d,e,f,g,h,j,u）<br>09-12：出版年 1<br>13-16：出版年 2<br>17-19：读者代码（a,b,c,d,e）<br>20：政府出版物代码（a,b,c,d,e,f,g,h,u,y,z）<br>21：修改记录代码（0,1） |        | M   | NR   |

|     |                          |  |  |          |   |    |
|-----|--------------------------|--|--|----------|---|----|
|     |                          |  | 22-24: 编目语种代码 (chi)<br>25: 音译代码 (y)<br>26-29: 字符集 (50)<br>30-33: 补充字符集 (#)<br>34-35: 题名文字代码 (ea)   |          |   |    |
| 101 | 第 1: 0, 1, 2<br>第 2: 未定义 | \$a\$b\$c\$d\$e<br>\$f\$g\$h\$i              | 文献语种:<br>\$a 正文语种\$b 中间语种\$c 原著语种\$d 提要语种\$e 目次<br>页语种\$f 题名页语种\$g 正题名语种\$h 歌词语种\$i 附件<br>语种   |          | M | NR |
| 102 | 未定义                      | \$a\$b                                       | 出版国别<br>\$a 出版国代码\$b 出版地区代码  |          | A | NR |
| 105 | 未定义                      | \$a  | 编码数据字段<br>定长数据元素, 含 13 个字符<br>00-03: 图表代码 (a, b, c, d, f, g, k, y)<br>04-07: 内容特征代码 (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m,<br>n, o, p, q, r, s, t, z)<br>08: 会议代码 (0, 1)<br>09: 纪念文集指示符 (0, 1)<br>10: 索引指示符 (0, 1)<br>11: 文学体裁代码 (a, b, c, d, e, f, g, h, y, z)<br>12: 传记代码 (a, b, c, d, y) |          | M | NR |
| 106 | 未定义                      | \$a  | 编码数据字段: 文字资料_形态特征<br>\$a(d, e, f, g, h, i, j, r, z)  |          | A | NR |
| 200 | 第 1: 0, 1<br>第 2: 未定义    | \$a\$b\$c\$d<br>\$e\$f\$g\$h<br>\$I\$v\$z\$9 | 题名与责任说明<br>\$a 正题名\$b 文献类型\$c 洽谈责任者的正题名\$d 并列正<br>题名\$e 其他题名信息\$h 分册号\$i 分册名\$v 卷册编次\$f<br>第一责任说明\$g 其他责任说明\$z 并列题名语种\$9 正题<br>名汉语拼音   | 主要       | M | NR |
| 205 | 未定义                      | \$a\$b                                       | 版本项<br>\$a 版本说明\$b 补充版本说明  | 主要       | A | R  |
| 210 | 未定义                      | \$a\$c\$d\$h                                 | 出版发行项<br>\$a 出版发行地\$c 出版发行者\$d 出版发行年\$h 印刷年  | 次要       | A | NR |
| 215 | 未定义                      | \$a\$c\$d\$e                                 | 载体形态项<br>\$a 页数、卷册数\$c 图表\$d 尺寸\$e 附件  |          | A | R  |
| 225 | 第 1: 0, 1, 2<br>第 2: 未定义 | \$a\$h\$i\$v                                 | 丛书项<br>\$a 丛编题名\$h 附属丛编号\$I 附属丛编题名\$v 卷标识  | 主要       | A | R  |
| 300 | 未定义                      | \$a  | 一般性附注: \$a 附注内容  | 次要       | A | NR |
| 304 | 未定义                      | \$a  | 题名与责任说明附注  | 次要       | A | R  |
| 305 | 未定义                      | \$a  | 版本与书目沿革附注  | 次要       | A | R  |
| 306 | 未定义                      | \$a  | 出版发行等附注  | 次要       | A | R  |
| 307 | 未定义                      | \$a  | 载体形态附注   | 次要       | A | R  |
| 310 | 未定义                      | \$a  | 装订及获得方式附注  | 次要       | A | R  |
| 312 | 未定义                      | \$a  | 相关题名附注   | 次要       | A | R  |
| 327 | 第 1: 0, 1<br>第 2: 未定义    | \$a  | 内容附注   | 次要       | A | R  |
| 330 | 未定义                      | \$a  | 提要或文摘附注<br>\$a 附注内容  | 次要       | A | NR |
| 393 | 未定义                      | \$a  | 系统外字符附注<br>\$a 附注内容  |          | A | R  |
| 423 | 第 1: 未定义<br>第 2: 0, 1    | \$1  | 合订   |          | A | R  |
| 461 | 第 1: 未定义<br>第 2: 0, 1    | \$1  | 总集   | 次要<br>次要 | A | R  |
| 462 | 第 1: 未定义<br>第 2: 0, 1    | \$1  | 分集   |          | A | R  |
| 500 | 第 1: 0, 1<br>第 2: 0, 1   | \$a\$n                                       | 统一题名<br>\$a 统一题名\$n 其他信息   | 主要       | A | R  |
| 510 | 第 1: 0, 1                | \$a\$e\$h\$I                                 | 并列正题名  | 主要       | A | R  |

|     |                 |  |   |    |   |   |
|-----|-----------------|--|---|----|---|---|
|     | 第 2: 未定义        | \$v\$z                                 | \$a 并列题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$z 并列题名语种  |    |   |   |
| 512 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$9                              | 封面题名  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 封面更名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  |    |   |   |
| 513 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$h\$i\$9                        | 附加题名页题名   |    | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 附加题名页题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$9 汉语拼音   |    |   |   |
| 514 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$9                              | 卷端题名  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 卷端题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  |    |   |   |
| 515 | 第 1: 0, 1       | \$a\$9                                 | 逐页题名  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 逐页题名\$9 汉语拼音  |    |   |   |
| 516 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$9                              | 书脊题名  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 书脊题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  |    |   |   |
| 517 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$9                              | 其他题名  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 其他题名\$e 其他题名信息\$9 汉语拼音  |    |   |   |
| 540 | 第 1: 0, 1       | \$a\$e\$h\$i\$9                        | 编目员补充题名   | 次要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 编目员补充题名\$e 其他题名信息\$h 分卷册编次\$i 分卷册题名\$9 汉语拼音   |    |   |   |
| 600 | 第 1: 未定义        | \$a\$c\$f<br>\$x\$y\$z\$j              | 个人名称主题  |    | A | R |
|     | 第 2: 0, 1       |  | \$a 标目基本元素\$c 名称的附加成分\$f 日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分                             |    |   |   |
| 601 | 第 1: 0, 1       | \$a\$b\$c\$d<br>\$f\$e\$x<br>\$y\$z\$j | 团体名称主题  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 0, 1, 2    |  | \$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加成分\$d 会议届次\$e 会议地点\$f 会议日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分 |    |   |   |
| 605 | 第 1: 0, 1       | \$a\$b\$c\$d<br>\$f\$e\$x\$y<br>\$z\$j | 题名主题  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 0, 1, 2    |  | \$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加成分\$d 会议届次\$e 会议地点\$f 会议日期\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分 |    |   |   |
| 606 | 第 1: 0, 1, 2, # | \$a\$x\$y\$z\$j                        | 普通主题  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 标目基本元素\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分  |    |   |   |
| 607 | 第 1: 未定义        | \$a\$x\$y\$z\$j                        | 地理名称主题  | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 标目基本元素\$x 主题复分\$y 地理复分\$z 年代复分\$j 形式复分  |    |   |   |
| 610 | 第 1: 0, 1, 2    | \$a\$x\$y\$z\$j                        | 非控主题词   |    | A | R |
|     | 第 2: 未定义        |  | \$a 标目基本元素  |    |   |   |
| 690 | 未定义             | \$a\$v                                 | 中图号   | 主要 | M | R |
|     |                 |  | \$a 分类号\$v 分类法版次  |    |   |   |
| 701 | 第 1: 未定义        | \$a\$b\$c\$f<br>\$4\$9                 | 个人名称主要责任者   | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 0, 1       |  | \$a 标目基本元素\$b 名称的其余部分\$c 名称的附加部分\$f 日期\$4 责任说明\$9 汉语拼音                                  |    |   |   |
| 702 | 第 1: 未定义        | \$a\$b\$c\$f<br>\$4\$9                 | 个人名称次要责任者   | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 0, 1       |  | \$a 标目基本元素\$b 名称的其余部分\$c 名称的附加部分\$f 日期\$4 责任说明\$9 汉语拼音                                  |    |   |   |
| 711 | 第 1: 0, 1       | \$a\$b\$4\$9                           | 团体名称主要责任者   | 主要 | A | R |
|     | 第 2: 0, 1, 2    |  | \$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加部分\$4 责任说明\$9 汉语拼音   |    |   |   |



|     |                 |                 |   |    |   |    |
|-----|-----------------|-----------------|---|----|---|----|
| 712 | 第 1: 0, 1       | \$a\$b\$4\$9    | 团体名称次要责任者<br>\$a 标目基本元素\$b 次级机构名称\$c 名称的附加部分\$4<br>责任说明\$9 汉语拼音 | 主要 | A | R  |
|     | 第 2: 0, 1, 2    |                 |   |    |   |    |
| 730 | 第 1: 0, 1, 2    | \$a\$4\$9       | 非规范责任者（必须无其他 7—字段时才可使用）<br>\$a 标目基本元素\$4 责任说明\$9 汉语拼音           |    | A | R  |
|     | 第 2: 未定义        |                 |   |    |   |    |
| 090 | ##              | \$a\$b          | 排架分类号<br>\$a 简表分类号; \$b 第一责任者前三个拼音首字母                           | 主要 | M | NR |
| 096 | ##              | \$a\$b          | 排架分类号<br>\$a 简表分类号; \$b 第一责任者前三个拼音首字母                           | 主要 | M | NR |
| 801 | 第 1: 未定义        | \$a\$b\$c\$g\$2 | 记录来源<br>\$a 国家代码\$b 机构名称代码\$c 处理日期\$g 编目条例<br>(著录条例)\$2 机读格式名称  |    | M | R  |
|     | 第 2: 0, 1, 2, 3 |                 |   |    |   |    |
| STA | ##              |                 | 记录状态<br>\$a (屏蔽字段)  |    |   |    |
| OWN | ##              |                 | 访问权限 (系统生成)<br>\$a 编目员代码  |    |   |    |

## 第六章 投标文件格式

封面格式

\_\_\_\_\_（标注正本或者副本）

# 投 标 文 件

## 第一部分 开标一览表及资格证明文件

招标编号：\_\_\_\_\_

招标项目名称：\_\_\_\_\_项目

包号/分包名称：\_\_\_\_\_

采 购 人 名称：\_\_\_\_\_

投 标 人 名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人签字或签章：\_\_\_\_\_

年 月

## 第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（投标文件格式一）；
- 2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位公章）或自然人的身份证明复印件；法定代表人身份证明书（投标文件格式二）；
- 3、法定代表人授权委托书（投标文件格式三，自然人投标的无需提供）；
- 4、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
- 5、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（投标文件格式四，如采用）；
- 6、符合要求的依法缴纳税收和社会保障资金记录；
- 7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（投标文件格式五）；
- 8、中小企业声明函/监狱企业声明函/残疾人福利性单位声明函（投标文件格式六）；
  - 8-1《中小企业声明函》；
  - 8-2《监狱企业声明函》（如适用）；
  - 8-3《残疾人福利性单位声明函》（如适用）；
- 9、投标须知前附表要求的其他资格证明文件：
  - 9-1 新闻出版行政管理部门颁发的《出版物经营许可证》。

## 1 开标一览表（投标文件格式一）

## 开标一览表（第01包）

项目名称：

招标编号：

报价单位：人民币万元

| 包号/分包名称 | 数量/单位        | 服务期限 | 投标保证金  | 优惠条件 | 备注 |
|---------|--------------|------|--|------|----|
|         |              |      | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 无 |      |    |
| 投标报价（一） | 综合费率：_____ % |      |  |      |    |
| 投标报价（二） | _____元/印张    |      |  |      |    |

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

注：1、此表应按投标人须知的规定装订密封。

2、此表中，（每包的）投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

**开标一览表 (第02包)**

项目名称：

招标编号：

报价单位：人民币万元

| 包号/分包名称 | 数量/单位        | 服务期限 | 投标保证金  | 优惠条件 | 备注 |
|---------|--------------|------|--|------|----|
|         |              |      | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 无 |      |    |
| 投标报价    | 综合费率：_____ % |      |  |      |    |

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

注：1、此表应按投标人须知的规定装订密封。

2、此表中，（每包的）投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。



## 2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。  
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。  
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 法定代表人身份证明书（投标文件格式二）

致（采购代理机构名称）：

\_\_\_\_\_（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任\_\_\_\_\_（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

后附：

法定代表人身份证复印件  
（国徽面）

法定代表人身份证复印件  
（人像面）

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

注：自然人投标的无需提供。

### 3 法定代表人授权委托书（投标文件格式三）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表我单位授权在下面签字的（委托代理人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日生效，特此声明。

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

后附：

法定代表人身份证复印件  
（国徽面）

委托代理人身份证复印件  
（国徽面）

法定代表人身份证复印件  
（人像面）

委托代理人身份证复印件  
（人像面）

注 1：请提供法定代表人及委托代理人身份证复印件并加盖公章。

注 2：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

#### 4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

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说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件。

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。如投标人因 2023 年度审计工作未结束无法提供 2023 年度经会计师事务所出具的审计报告，也可提供 2022 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。

2、如投标人无法提供上年度（2023 或 2022 年）审计报告，则需提供银行在提交首次响应文件截止时间前三个月内开具的证明文件。银行资信证明可提供原件，也可提供复印件。若提供的是复印件，采购人保留审核原件的权利。**若复印件上注明复印、修改无效等字样的则响应文件正本必须提供资信证明原件**（银行有特殊规定的除外）。

3、成立时间距离投标截止时间不足三个月的投标人可出具具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（格式自拟）。

4、银行出具的证明文件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。

5、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 5 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函

说明：

- 1) 投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据（如有）的复印件作为缴纳凭证装订在本部分，复印件上应加盖本单位公章；
- 2) 使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函正本，装订在本部分正本中；
- 3) 如采用政府采购信用担保形式的，应使用（投标文件格式四），将原件装订在本部分正本中。

## 政府采购投标担保函（项目用）（投标文件格式四）

编号：

\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_），即本项目的投标保证金金额。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_个月止。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_法院。

### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日



## 6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

- 说明：1. 按照投标须知前附表规定提供复印件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 7 参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 (投标文件格式五)

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位**郑重承诺**：我单位参与采购活动前三年内  
在经营活动中没有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）。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

- 说明：
1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
  2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
  3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 8 中小企业声明函/监狱企业声明函/残疾人福利性单位声明函 (投标文件格式六)

### 8-1 中小企业声明函

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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；承接（承建）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接（承建）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注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。

注2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

注3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

## 8-2 监狱企业声明函（如适用）

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附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。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。后附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。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。后附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。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

### 8-3 残疾人福利性单位声明函（如适用）

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服务（由本单位承担工程/制造的货物），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：

## 9 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

### 9-1 新闻出版行政管理部门颁发的《出版物经营许可证》

说明：

1. 复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
2. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

封面格式

\_\_\_\_\_（标注正本或者副本）

# 投 标 文 件

## 第二部分 商务及技术文件

招标编号：\_\_\_\_\_

招标项目名称：\_\_\_\_\_项目

包号/分包名称：\_\_\_\_\_

采 购 人 名 称：\_\_\_\_\_

投 标 人 名 称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人签字或签章：\_\_\_\_\_

年 月



## 第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（投标文件格式七）
- 2、投标分项报价表（投标文件格式八）
- 3、服务说明一览表（投标文件格式九）
- 4、服务需求偏离表（投标文件格式十）
- 5、商务条款偏离表（投标文件格式十一）
- 6、投标人商务符合性承诺函（投标文件格式十二）
- 7、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 8、虚假应标承担责任声明（投标文件格式十三）
- 9、招标代理费承诺书（投标文件格式十四）
- 10、中标排序承诺函（投标文件格式十五）；
- 11、符合评分标准要求的商务文件
- 12、投标文件还应包括投标人须知第 10 条的所有技术文件
- 13、投标须知前附表要求的其他文件（如有）

## 1 投标书（投标文件格式七）

致：中招国际招标有限公司

根据贵方为（项目名称）项目的投标邀请（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\_\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_\_份及电子文档\_\_\_\_\_份，以\_\_\_\_\_形式出具的金额为人民币\_\_\_\_\_元的投标保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）本投标有效期为自投标截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。
- （2）投标人已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权力。
- （3）根据投标人须知第1条规定，我方承诺，我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。
- （4）在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- （5）按照招标文件的规定，在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- （6）投标人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。
- （7）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （8）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行帐号\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

## 2 投标分项报价表（投标文件格式八）

项目名称：

招标编号：

报价单位：人民币万元

| 序号 | 分项名称 | 内容 | 数量/<br>单位 | 分项单价 | 分项总价 | 备注 |
|----|------|----|-----------|------|------|----|
|    |      |    |           |      |      |    |
|    |      |    |           |      |      |    |
|    |      |    |           |      |      |    |
|    |      |    |           |      |      |    |
| 合计 |      |    |           |      |      |    |

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

注：1. 如果投标人认为需要，每种服务填写一份本表。

2. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4. 上述各项的详细分项报价，可另页描述。

5. 如果开标一览表（报价表）内容与本表内容和合计金额不一致的，以开标一览表（报价表）内容为准。

6. 如若中标，采购代理机构将根据此表所报单价及总价进行中标结果公告，请保持单价汇总金额与总价一致。

### 3 服务说明一览表（投标文件格式九）

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 服务名称 | 服务说明 | 数量 | 履约期限 | 履约地点 | 其它 |
|----|------|------|----|------|------|----|
|    |      |      |    |      |      |    |
|    |      |      |    |      |      |    |
|    |      |      |    |      |      |    |
|    |      |      |    |      |      |    |
|    |      |      |    |      |      |    |

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

注：各项服务详细技术性能应另页描述（如有）。



4 服务需求偏离表（投标文件格式十）

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 服务内容 | 招标文件<br>条款号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|----|------|-------------|------|------|----|----|
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |
|    |      |             |      |      |    |    |

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

5 商务条款偏离表（投标文件格式十一）

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 招标文件条款号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

## 6 投标人商务符合性承诺函（投标文件格式十二）

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位**郑重承诺**：

1、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。

2、我单位在投标过程中，不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策的行为。

3、我单位保证采购人在使用我方产品或任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和设计权等相关知识产权的起诉。

4、我单位保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内（如适用）。

若采购人、采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将自动失去在本项目的中标资格，并承担因此引起的一切后果及虚假投标责任。

投标人(盖公章):\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）:\_\_\_\_\_

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。



## 7 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位；
- (3) 如无关联单位可不提供此说明。

## 8 虚假应标承担责任声明（投标文件格式十三）

致：采购人

我公司承诺：所提供的投标文件（包括一切技术资料、技术承诺、商务承诺等）均真实有效，若在项目招标过程中（包括开评标、中标公示过程）及履行合同期间（包括验收过程）发现我公司提供的产品（或服务）与投标文件不一致，或发现我公司提供了不真实的投标文件（虚假材料），我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或代理机构作出的取消中标资格、罚没保证金等决定。

特此声明。

投标人(盖公章):\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）:\_\_\_\_\_

说明：1. 投标人应如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 9 招标代理费承诺书（投标文件格式十四）

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获得中标资格（招标编号：\_\_\_\_\_），同意按照招标文件中规定的服务费金额从我公司/单位交纳的保证金 RMB\_\_\_\_\_元中扣除，如保证金金额不足以缴纳服务费，则我公司承诺将按招标文件的规定以支票、电汇等形式差额补交至贵公司，并开具代理服务费发票信息如下：

☐ 增值税普通发票

☐ 或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

特此承诺！

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

## 10 中标排序承诺函（投标文件格式十五）

致：采购人

（投标人全称） 参加 （项目名称） 的投标活动。在此**郑重承诺**：  
如我单位同时参与本项目两个分包的投标，并且两个分包均得分排名第一，**则优先选择第    分包中标，同时放弃第    分包的中标资格。**  
特此承诺。

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

## 11 符合评分标准要求的商务文件

### 11.1 投标人综合实力简介（投标文件格式十六）

#### 11.1-1 投标人综合情况一览表

|          |             |  |        |        |    |  |
|----------|-------------|--|--------|--------|----|--|
| 投标人名称    | (公章)        |  |        |        |    |  |
| 注册地址     |             |  |        | 邮政编码   |    |  |
| 联系方式     | 联系人         |  |        | 电话     |    |  |
|          | 传真          |  |        | 网址     |    |  |
| 隶属情况（如有） | 阐明隶属及组织机构情况 |  |        |        |    |  |
| 控股情况（如有） | 阐明控股和被控股情况  |  |        |        |    |  |
| 组织结构     |             |  |        |        |    |  |
| 法定代表人    | 姓名          |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 技术负责人    | 姓名          |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 成立时间     |             |  | 员工总人数： |        |    |  |
| 企业资质等级   |             |  | 其中     | 高级职称人员 |    |  |
| 营业执照号    |             |  |        | 中级职称人员 |    |  |
| 注册资金     |             |  |        | 初级职称人员 |    |  |
| 开户银行     |             |  |        | 其他……   |    |  |
| 账号       |             |  |        |        |    |  |
| 经营范围备注   |             |  |        |        |    |  |

投标人(盖公章):\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）:\_\_\_\_\_

### 11.1-2 投标人综合情况说明

投标人应以文字形式简要介绍单位概况、历史、主要业务领域等基本信息。其中可重点介绍投标人具有的特别资质、专长、以及从事行政事业单位、中央企业委托项目的情况概述。

## 11.2 投标人同类型项目案例情况介绍（投标文件格式十七）

【须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，扫描件须体现合同的签约主体，采购人保留对合同原件审查的权利。如：投标人提供的业绩为保密项目，则证明文件中只需提供的合同首尾页，完整的合同原件由投标人委托代理人随身携带，在评标时交由评标委员会详细审查。】

### 业绩列表

业绩统计一览表和合同履行情况

| 序号 | 项目委托单位、<br>联系人及电话 | 项目<br>名称 | 项目<br>基本<br>信息 | 合同金<br>额 | 服务对象<br>所属行业 | 是否属于<br>保密项目 | 合同<br>签订<br>日期 | 完成<br>情况 | 备注 |
|----|-------------------|----------|----------------|----------|--------------|--------------|----------------|----------|----|
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |
|    |                   |          |                |          |              |              |                |          |    |

注：请投标人按照合同签订时间先后顺序填写此表，并按照同一顺序附相关证明材料。

投标人(盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）: \_\_\_\_\_



### 11.3 投标人认为需要提供的其他证明文件（如有）

## 12 投标文件还应包括投标人须知第10条的所有技术文件

### 包括但不限于：

- ◇与旧书出版机构合作经验；
- ◇书目信息报道能力；
- ◇图书供货方案；
- ◇服务保障措施；
- ◇配套书目数据制作能力；
- ◇网络技术支持；
- ◇人员配置方案：
  - (1)项目组织机构、执行团队人员配备方案（投标文件格式十八）；
  - (2)项目负责人的简历及证书资料（投标文件格式十九）；
- ◇其它不可预见因素分析及应急预案：项目实施过程中对该项目顺利执行可能产生的影响及为保证项目实施安排的应对预案；
- ◇投标人认为其它需要说明或提供的文件。

### 12.1 项目组织机构、执行团队人员配备方案（投标文件格式十八）

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 拟担任职务 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 从业年限 | 相关经验 | 承诺入场时间 |
|----|-------|----|----|----|------|------|--------|
|    |       |    |    |    |      |      |        |
|    |       |    |    |    |      |      |        |
|    |       |    |    |    |      |      |        |
|    |       |    |    |    |      |      |        |
|    |       |    |    |    |      |      |        |
|    |       |    |    |    |      |      |        |

后附：1. 项目组织结构图。

2. 项目团队人员的身份证、从业资质证书（如有）、经验证明材料等（复印件加盖公章）。

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

## 12.2 项目负责人的简历及证书资料（投标文件格式十九）；

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

|                |          |      |      |          |    |      |
|----------------|----------|------|------|----------|----|------|
| 姓名             |          |      | 出生年月 |          |    | 贴照片处 |
| 身份证号           |          |      | 民族   |          |    |      |
| 毕业学校           |          |      |      |          |    |      |
| 专业             |          |      | 政治面貌 |          |    |      |
| 最高学历           |          | 最高学位 |      |          |    |      |
| 从业年限           |          | 职称   |      | 当前职务     |    |      |
| 现所在机构或部门       |          |      |      | 计划投入服务时间 | 个月 |      |
| 拟在本项目担任中职务     |          |      |      |          |    |      |
| 职业经历（所在机构及时间段） |          |      |      |          |    |      |
| 教育经历           |          |      |      |          |    |      |
| 专业培训（培训课程、时间）  |          |      |      |          |    |      |
| 专业证书（附复印件）     |          |      |      |          |    |      |
| 日期             | 参加过的项目名称 | 担任何职 |      | 备注       |    |      |
|                |          |      |      |          |    |      |
|                |          |      |      |          |    |      |
|                |          |      |      |          |    |      |

注：应附：身份证、学历证、从业资质证书（如有）、经验证明材料（如有）及近半年内任意一个月社保证明等（复印件加盖公章）。

### 13 投标须知前附表要求的其他文件（如有）

## 第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第三章 投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。工作程序如下：

### 一、 评标准备工作，由采购代理机构负责

- 1、 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织评标委员会推选评标组长；

### 二、 符合性审查工作

**符合性审查**是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“服务需求符合性审查表”（如有）。

### 三、 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

### 四、 对投标文件进行比较和评价

1、 如本项目评标方法为**最低评标价法**，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

2、 如本项目评标方法为**综合评分法**，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

### 五、 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

### 六、 采购代理机构核对评标结果。

评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，**小微企业报价给予10%的扣除**，用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。

2. 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或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，企业视同小型、微型企业，其报价部分按第1条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

3. 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总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给与4%的扣除，用扣除的价格参加评审。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。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

4. 采购人采购的服务伴随的货物如属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：在技术部分打分项中加分。

投标人所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：在技术部分打分项中加分。

5. 根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）的规定，采购人采购物业服务的，对注册地在国家级贫困地区的物业公司的优先采购措施：/。

6. 其他政府采购政策要求：/。

7. 中标候选人并列式时的处理方式：

如采用最低评标办法，则：采取随机抽取方式确定；

如采用综合评标法，则：得分与投标报价均相同的，按（三）技术服务部分得分由高到低的顺序推荐。



## 资格审查表

|                             | 审查项目  |       |       |       |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                             | 投标人名称 | 投标人名称 | 投标人名称 | 投标人名称 |
| 以招标文件规定的方式获取招标文件            |       |       |       |       |
| 在中华人民共和国境内注册                |       |       |       |       |
| 营业执照等证明；法定代表人身份证明书          |       |       |       |       |
| 法定代表人授权委托书                  |       |       |       |       |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件    |       |       |       |       |
| 纳税和社保记录                     |       |       |       |       |
| 无重大违法记录声明                   |       |       |       |       |
| 信用记录                        |       |       |       |       |
| 中小企业声明函/监狱企业声明函/残疾人福利性单位声明函 |       |       |       |       |
| 新闻出版行政管理部门颁发的《出版物经营许可证》     |       |       |       |       |
| 结论                          |       |       |       |       |

审核人员签字：\_\_\_\_\_

注：1、本表由采购人或采购代理机构核对并如实填写。

2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

## 商务符合性审查表

| 审查事项                       |      | 投标人名称 | 投标人名称 | 投标人名称 |
|----------------------------|------|-------|-------|-------|
|                            |      |       |       |       |
| 招标文件要求                     | 条款号  |       |       |       |
| 符合联合体规定                    | 1.5  |       |       |       |
| 满足投标人的关联性要求                | 1.6  |       |       |       |
| 未参与其他服务                    | 1.7  |       |       |       |
| 报价未超过预算或最高限价               | 2.3  |       |       |       |
| 满足投标范围的完整性要求               | 8    |       |       |       |
| 未包含价格调整要求                  | 11.3 |       |       |       |
| 保证金符合要求                    | 12.4 |       |       |       |
| 投标有效期满足要求                  | 13.1 |       |       |       |
| 接受算术修正                     | 20.2 |       |       |       |
| 符合强制采购节能产品及信息安全产品要求        | 20.3 |       |       |       |
| 签署和盖章符合要求                  | 22.2 |       |       |       |
| 未发现串通投标                    | 22.2 |       |       |       |
| 报价说明可以接受                   | 22.2 |       |       |       |
| 无采购人不能接受的附加条件              | 22.2 |       |       |       |
| 不存在属于招标文件规定的其他无效投标情形       | 22.2 |       |       |       |
| 无不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的 | 22.2 |       |       |       |
| 结论                         |      |       |       |       |

评标委员会（全体成员）签字：\_\_\_\_\_

## 评审因素和指标（第 01 包）

| 评审因素               |              | 分值   | 评分标准  |
|--------------------|--------------|------|---|
| (一) 价格部分<br>(30 分) | 投标报价<br>(一)  | 20 分 | 投标报价（一）：2007-2017 年出版的图书结算费率（%）的报价根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的价格得分：<br>价格得分 = (评标基准价 / 投标人的投标报价) × 20% × 100<br>注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价（综合费率）最低的投标报价。   |
|                    | 投标报价<br>(二)  | 10 分 | 投标报价（二）：1949-2006 年出版的图书结算价格（元/印张）根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的价格得分：<br>价格得分 = (评标基准价 / 投标人的投标报价) × 10% × 100<br>注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价（元/印张）最低的投标报价。   |
| (二) 商务部分<br>(10 分) | 同类项目<br>业绩   | 5 分  | 投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日止（以合同签订时间为准）独立承担的同类项目，每提供 1 份有效的业绩资料得 1 分，满分 5 分。<br>注：<br>须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，扫描件须体现合同的签约主体，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 |
|                    | 业主评价         | 5 分  | 出具上述类似项目业绩的业主方评价证明，每提供一个满意评价的，得 1 分，满分 5 分。<br>注：须提供加盖业主方公章的证明文件复印件并加盖公章。   |
| (三) 技术部分<br>(60 分) | 与旧书出版机构合作经验  | 6 分  | 提供有效的涉及出版旧书的出版社授权书/合作协议等经验证明文件，每提供 1 份有效的经验证明文件得 1 分，满分 6 分。<br>注：须提供完整、有效的出版社授权书/合作协议等有效证明文件，复印件加盖公章，不符合上述要求的证明材料在评审时将不予承认。  |
|                    |              | 2 分  | 每月提供的书目信息不少于 600 条（含 600 条）得 2 分，不满足要求的得 0 分。   |
|                    | 书目信息<br>报道能力 | 2 分  | 重复入藏比率不高于 0.05%（含 0.05%）得 2 分，不满足要求的得 0 分。  |
|                    |              | 2 分  | 提供证明书目信息报道能力的样例清单，目录信息完整准确，得 2 分，未提供有效证明或信息不完整不得分。  |
|                    |              | 3 分  | 提供专题旧书书目清单能力强，每举出 1 个有效专题实例可得 1 分，最多得 3 分。  |
|                    |              | 2 分  | - 书目信息搜集、整合和查重能力强，质量高，有效性强，得 2 分；<br>- 书目信息搜集、整合和查重能力一般，质量一般，有效性一般，得 1 分；<br>- 书目信息搜集、整合和查重能力较差，质量较差，有效性较差，得 0 分。   |
|                    |              | 2 分  | - 所提供目录信息针对性强，对采购人采购需求调整适应能力强，得 2 分；<br>- 所提供目录信息针对性一般，对采购人采购需求调整适应能力一般，得 1 分；<br>- 所提供目录信息针对性较差，对采购人采购需求调整适应能力较差，得 0 分。  |
|                    |              | 2 分  | - 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解准确全面，符合采购人要求，得 2 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解一般，基本符合采购人要求，得 1 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解较差，不符合采购人要求，得 0 分。   |
|                    |              | 2 分  | - 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解准确全面，符合采购人要求，得 2 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解一般，基本符合采购人要求，得 1 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解较差，不符合采购人要求，得 0 分。   |

|  |            |    |   |
|--|------------|----|---|
|  | 图书供货方案     | 2分 | 收到采购人订单后20个工作日（含20个工作日）内响应能否采到，且能够提供未能采购图书清单，得2分，不满足要求的得0分。   |
|  |            | 2分 | 图书配送时限小于20日（不含20日），得2分，不满足要求的得0分。   |
|  |            | 3分 | -2017年及以前出版的图书补藏率不低于60%（含60%），得3分，不满足要求的得0分。  |
|  |            | 2分 | -图书质量保证措施完善、有效、合理的，得2分；<br>-图书质量保证措施完善性、有效性、合理性一般，得1分；<br>-图书质量保证措施完善性、有效性、合理性较差，得0分。   |
|  |            | 1分 | 临时性采访组织应变能力，得1分，不满足要求的得0分。  |
|  | 服务保障措施     | 2分 | 记到分流错误率不高于0.5%（含0.5%），加工错误率不高于0.05%（含0.05%）得2分，不满足要求的得0分；   |
|  |            | 2分 | -数据查重、记到服务方案完善、有效、合理，得2分；<br>-数据查重、记到服务方案完善性、有效性、合理性一般，得1分；<br>-数据查重、记到服务方案完善性、有效性、合理性较差，得0分。   |
|  |            | 2分 | 图书在拆包验收后4个工作日内（含4个工作日）按照质量要求完成记到分流工作，8个工作日内（含8个工作日）完成符合质量要求的全格式编目，得2分，不满足要求的得0分。  |
|  |            | 2分 | 提供措施完善、有效、合理的退换货措施，响应及时，期限为采购人提出调换要求之日起20日内（含20日内），得2分，不满足要求的得0分。   |
|  |            | 2分 | -定期自动自查、定期回访等服务方案完善、有效、合理，得2分；<br>-定期自动自查、定期回访等服务方案完善性、有效性、合理性一般，得1分；<br>-定期自动自查、定期回访等服务方案完善性、有效性、合理性较差，得0分。                              |
|  |            | 2分 | -贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善、有效、合理，得2分；<br>-贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善性、有效性、合理性一般，得1分；<br>-贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善性、有效性、合理性较差，得0分。                           |
|  | 配套书目数据制作能力 | 3分 | 编目数据错误率不高于0.5%（含0.5%）得3分，不满足要求的得0分。   |
|  |            | 2分 | -配套书目数据制作符合格式要求，内容完整，质量高，得2分；<br>-配套书目数据制作基本符合格式要求，内容比较完整，质量一般，得1分；<br>-配套书目数据制作不符合格式要求，内容缺失，质量较差得0分。                                     |
|  |            | 2分 | 提供10条以上的书目数据样例准确、信息完整，得2分，不满足要求的得0分；  |
|  | 网络技术支持     | 4分 | -具有功能完善、性能稳定的电子化系统为书目报道、供货配送、后期服务等提供技术支持，得4分；<br>-电子化系统的功能完善性、性能稳定性一般，技术支持手段的先进性、有力性一般，得2分；<br>-电子化系统的功能完善性、性能稳定性较差，技术支持手段的先进性、有力性较差，得0分。 |
|  | 人员配置方案     | 2分 | -具备专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性强，得2分；<br>-具备基本专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性一般，得1分；<br>-不具备专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性较差，得0分。                       |

|           |  |     |  |
|-----------|--|-----|--|
|           |  | 2 分 | <p>-团队成员中 5 人以上（不含 5 人）具有类似项目工作经验，得 2 分；</p> <p>-团队成员中 4 人（含 4 人）-5 人（含 5 人）具有类似项目工作经验，得 1 分；</p> <p>-团队成员中具有类似项目工作经验的 3 人以下（含 3 人），得 0 分。</p> <p>注：需提供项目单位开具的证明材料并加盖公章，未提供或未按照要求提供的在评审时将不予承认。</p>                         |
|           |  | 2 分 | <p>-团队成员中 5 人以上（不含 5 人）具有中国机读目录格式编目员上岗资格证，得 2 分；</p> <p>-团队成员中 4 人（含 4 人）-5 人（含 5 人）具有中国机读目录格式编目员上岗资格证，得 1 分；</p> <p>-团队成员中具有中国机读目录格式编目员上岗资格证的 3 人以下（含 3 人），得 0 分。</p> <p>注：须提供证书复印件并加盖公章。未提供或未按要求提供有效证书复印件的在评审时将不予承认。</p> |
| 满分（100 分） |  |     |  |

注：本表中所提供的证明材料均须加盖投标人单位公章，否则评标时不予认可。

## 评审因素和指标（第 02 包）

| 评审因素               |             | 分值   | 评分标准   |
|--------------------|-------------|------|--|
| (一) 价格部分<br>(30 分) |             | 30 分 | <p>投标报价：2018-2022 年出版的图书结算费率 (%) 的报价</p> <p>根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的价格得分：<br/> <math>\text{价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标人的投标报价}) \times 30\% \times 100</math></p> <p>注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价（综合费率）最低的投标报价。</p>   |
| (二) 商务部分<br>(10 分) | 同类项目业绩      | 5 分  | <p>投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日止（以合同签订时间为准）独立承担的同类项目，每提供 1 份有效的业绩资料得 1 分，满分 5 分。</p> <p>注：<br/>           须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，扫描件须体现合同的签约主体，不符合上述要求或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> |
|                    | 业主评价        | 5 分  | <p>出具上述类似项目业绩的业主方评价证明，每提供一个满意评价的，得 1 分，满分 5 分。</p> <p>注：须提供加盖业主方公章的证明文件复印件并加盖公章。</p>   |
| (三) 技术部分<br>(60 分) | 与旧书出版机构合作经验 | 6 分  | <p>提供有效的涉及出版旧书的出版社授权书/合作协议等经验证明文件，每提供 1 份有效的经验证明文件得 1 分，满分 6 分。</p> <p>注：须提供完整、有效的出版社授权书/合作协议等有效证明文件，复印件加盖公章，不符合上述要求的证明材料在评审时将不予承认。</p>  |
|                    | 书目信息报道能力    | 2 分  | 每月提供的书目信息不少于 600 条（含 600 条）得 2 分，不满足要求的得 0 分。  |
|                    |             | 2 分  | 重复入藏比率不高于 0.05%（含 0.05%）得 2 分，不满足要求的得 0 分。   |
|                    |             | 2 分  | 提供证明书目信息报道能力的样例清单，目录信息完整准确，得 2 分，未提供有效证明或信息不完整不得分。   |
|                    |             | 3 分  | 提供专题旧书书目清单能力强，每举出 1 个有效专题实例可得 1 分，最多得 3 分。   |
|                    |             | 2 分  | - 书目信息搜集、整合和查重能力强，质量高，有效性强，得 2 分；<br>- 书目信息搜集、整合和查重能力一般，质量一般，有效性一般，得 1 分；<br>- 书目信息搜集、整合和查重能力较差，质量较差，有效性较差，得 0 分。  |
|                    |             | 2 分  | - 所提供目录信息针对性强，对采购人采购需求调整适应能力强，得 2 分；<br>- 所提供目录信息针对性一般，对采购人采购需求调整适应能力一般，得 1 分；<br>- 所提供目录信息针对性较差，对采购人采购需求调整适应能力较差，得 0 分。   |
|                    |             | 2 分  | - 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解准确全面，符合采购人要求，得 2 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解一般，基本符合采购人要求，得 1 分；<br>- 对采购人馆藏资源建设及采访政策理解较差，不符合采购人要求，得 0 分。  |
|                    |             | 2 分  | 收到采购人订单后 20 个工作日（含 20 个工作日）内响应能否采到，且能够提供未能采购图书清单，得 2 分，不满足要求的得 0 分。  |
|                    | 图书供货方案      | 2 分  | 图书配送时限小于 20 日（不含 20 日），得 2 分，不满足要求的得 0 分。  |
|                    |             | 3 分  | -2022 年出版的图书三个月内到货率不低于 98%（含 98%），得 1.5  |



|  |            |     |   |
|--|------------|-----|---|
|  |            |     | 分，不满足要求的得 0 分。<br>-2018-2021 年出版的图书补藏率不低于 85%（含 85%），得 1.5 分，不满足要求的得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | -图书质量保证措施完善、有效、合理的，得 2 分；<br>-图书质量保证措施完善性、有效性、合理性一般，得 1 分；<br>-图书质量保证措施完善性、有效性、合理性较差，得 0 分。   |
|  |            | 1 分 | 临时性采访组织应变能力，得 1 分，不满足要求的得 0 分。  |
|  | 服务保障措施     | 2 分 | 记到分流错误率不高于 0.5%（含 0.5%），加工错误率不高于 0.05%（含 0.05%）得 2 分，不满足要求的得 0 分；   |
|  |            | 2 分 | -数据查重、记到服务方案完善、有效、合理，得 2 分；<br>-数据查重、记到服务方案完善性、有效性、合理性一般，得 1 分；<br>-数据查重、记到服务方案完善性、有效性、合理性较差，得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | 图书在拆包验收后 4 个工作日内（含 4 个工作日）按照质量要求完成记到分流工作，8 个工作日内（含 8 个工作日）完成符合质量要求的全格式编目，得 2 分，不满足要求的得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | 提供措施完善、有效、合理的退换货措施，响应及时，期限为采购人提出调换要求之日起 20 日内（含 20 日内），得 2 分，不满足要求的得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | -定期自动自查、定期回访等服务方案完善、有效、合理，得 2 分；<br>-定期自动自查、定期回访等服务方案完善性、有效性、合理性一般，得 1 分；<br>-定期自动自查、定期回访等服务方案完善性、有效性、合理性较差，得 0 分。  |
|  |            | 2 分 | -贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善、有效、合理，得 2 分；<br>-贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善性、有效性、合理性一般，得 1 分；<br>-贴条码、打贴书标等图书加工服务方案完善性、有效性、合理性较差，得 0 分。   |
|  | 配套书目数据制作能力 | 3 分 | 编目数据错误率不高于 0.5%（含 0.5%）得 3 分，不满足要求的得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | -配套书目数据制作符合格式要求，内容完整，质量高，得 2 分；<br>-配套书目数据制作基本符合格式要求，内容比较完整，质量一般，得 1 分；<br>-配套书目数据制作不符合格式要求，内容缺失，质量较差得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | 提供 10 条以上的书目数据样例准确、信息完整，得 2 分，不满足要求的得 0 分；  |
|  | 网络技术支持     | 4 分 | -具有功能完善、性能稳定的电子化系统为书目报道、供货配送、后期服务等提供技术支持，得 4 分；<br>-电子化系统的功能完善性、性能稳定性一般，技术支持手段的先进性、有力性一般，得 2 分；<br>-电子化系统的功能完善性、性能稳定性较差，技术支持手段的先进性、有力性较差，得 0 分。                   |
|  | 人员配置方案     | 2 分 | -具备专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性强，得 2 分；<br>-具备基本专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性一般，得 1 分；<br>-不具备专业稳定的编目人员队伍，人员配置方案针对性、合理性较差，得 0 分。   |
|  |            | 2 分 | -团队成员中 5 人以上（不含 5 人）具有类似项目工作经验，得 2 分；<br>-团队成员中 4 人（含 4 人）-5 人（含 5 人）具有类似项目工作经验，得 1 分；<br>-团队成员中具有类似项目工作经验的 3 人以下（含 3 人），得 0 分。<br>注：需提供项目单位开具的证明材料并加盖公章，未提供或未按照要 |

|           |  |     |   |
|-----------|--|-----|---|
|           |  |     | 求提供的在评审时将不予承认。  |
|           |  | 2 分 | -团队成员中 5 人以上（不含 5 人）具有中国机读目录格式编目员上岗资格证，得 2 分；<br>-团队成员中 4 人（含 4 人）-5 人（含 5 人）具有中国机读目录格式编目员上岗资格证，得 1 分；<br>-团队成员中具有中国机读目录格式编目员上岗资格证的 3 人以下（含 3 人），得 0 分。<br>注：须提供证书复印件并加盖公章。未提供或未按要求提供有效证书复印件的在评审时将不予承认。 |
| 满分（100 分） |  |     |   |

注：本表中所提供的证明材料均须加盖投标人单位公章，否则评标时不予认可。