

政府采购项目 招标文件

项目名称：文献提供服务与推广项目
文献整理加工外包

项目编号：310000000240220164198-00072290

预算编号：0024-00033841

内部编号：STC24A098

采购人：上海图书馆(上海科学技术情报研究所)

采购代理机构：上海中招招标有限公司

二〇二四年四月

目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
第三章 采购需求书.....	26
第四章 合同条款.....	40
第五章 附件 投标文件格式.....	45
第六章 评标办法.....	59

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海中招招标有限公司受委托，对文献提供服务与推广项目文献整理加工外包进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；

根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

其他资质要求：

1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

2) 本项目专门面向中小企业采购。

3) 本项目不接受联合体形式投标。

4) 从上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn>/正式获得了本项目的招标文件。

二、项目概况：

项目名称：文献提供服务与推广项目文献整理加工外包

项目编号：310000000240220164198-00072290

预算编号：0024-00033841

招标代理机构内部编号：STC24A098

预算金额：516000 元；最高限价：无。

项目主要内容及要求：原文传递和馆际互借（包括原书外借）约 3 万篇（册）/年。

交付地点：采购人指定地点。

服务期限：合同签订后至 2024 年 12 月 31 日。

采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

项目联系人：蒋颖

电话：021-66271152

本项目是否接受联合体投标：**不允许**

三、招标文件的获取：

合格的供应商可于 **2024-04-07** 公告发布之日起至 **2024-04-12**，每天 **00:00:00~12:00:00**，

12:00:00~23:59:59，登录上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 在网上招标系统中报名。

本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购代理机构购买（售价人民币 500 元，售后不退）。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

投标截止时间：2024-04-29 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

开标时间：2024-04-29 09:30:00。

五、投标地点和开标地点：

投标地点：电子投标文件：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；纸质投标文件：上海市静安区共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201。

开标地点：上海政府采购网电子开标；本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

开标所需携带其他材料：CA 证书。

供应商应在投标截止时间前将投标文件上传至上海政府采购网云平台，将纸质投标文件（正本一份、副本四份并装订密封）提交至开标地点。纸质投标文件须与上传的电子投标文件内容一致，纸质文件仅作备查使用。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

七、其他事项：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）及其他有关文件的规定，本项目通过上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统实行全过程电子采购，供应商的投标响应活动应当符合有关文件规定、符合该电子采购平台的设置要求，如因投标人自身原因导致投

标失败，由投标人自行承担相应责任与损失，采购人及招标代理机构不对此负责。

投标人须通过“信用中国”（投标人公司页面）和“中国政府采购网”（“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目）查询供应商信用记录。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

八、联系方式：

采 购 人：上海图书馆(上海科学技术情报研究所)

地 址：上海市淮海中路 1555 号

联 系 人：陈喆

电 话：021-64454001

采购代理机构：上海中招招标有限公司

地 址：上海市静安区共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201

邮 编：200070

联 系 人：蒋颖

电 话：021-66271152

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	文献提供服务与推广项目文献整理加工外包
2.	项目内容	详见“采购需求书”
3.	项目类别	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
4.	采购预算	预算编号：0024-00033841 预算金额：516000.00 元
5.	采购人	采 购 人：上海图书馆(上海科学技术情报研究所) 地 址：上海市淮海中路 1555 号 联 系 人：陈喆 电 话：021-64454001
6.	采购代理机构	采购代理机构：上海中招招标有限公司 地 址：上海市静安区共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201 邮 编：200070 联 系 人：蒋颖 电 话：021-66271152
7.	报名、发售招标文件	详见招标公告
8.	投标保证金	投标保证金： ■ 本项目无需缴纳投标保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目需要缴纳投标保证金，金额为： <u> </u> 万元整。 投标保证金应在投标截止时间前以转账方式从投标人基本账户转出，并一次性汇入采购代理机构账户（以保证金实际到账为准），保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，将被视为自动放弃取得参加本项目投标的法定资格。
9.	现场踏勘	■ 自行踏勘。 <input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间： / 集合地点： / 联系人： / 联系电话： /。 投标人在取得招标文件后可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投

		标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。一经中标，不得以不完全了解现场情况为借口，而提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的责任和风险，踏勘现场的费用由投标人自行承担。
10.	疑问提问截止时间	潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清，但须在 投标截止时间前 10 天 以邮件形式（盖单位公章）传真（ 原件可快递送至采购代理机构 ），并提供 Word 版本发 E-mail（jiangyinging@163.com）通知到采购代理机构。潜在投标人 如发现招标文件及其评审办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请在提问截止日前向采购人或采购代理机构书面反映，并将加盖公章的疑问函原件送至采购代理机构。若未在规定时间内提交疑问函或无疑问函，则视为对招标文件无疑问。
11.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采（2012）22 号）的相关规定
12.	投 标	投标截止时间：2024-04-29 09:30:00 （北京时间） 投标地点： 电子投标文件： http://www.zfcg.sh.gov.cn ；纸质投标文件：上海市静安区共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201
13.	开标会	开标时间：2024-04-29 09:30:00 开标地点： www.zfcg.sh.gov.cn /上海共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201
14.	投标有效期	90 日历天
15.	开标一览表	（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 （2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 （3）请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大

		<p>写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>(4)电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
16.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
17.	投标文件纸质版份数	正本一份，副本四份（纸质版在招标文件规定的地方签字盖章）纸质文件仅作备查使用。
18.	资格审查	<p>参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，应提供下列材料：</p> <p>(一) 法人营业执照等证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供企业营业执照（企业法人单位提供）； 2. 法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证。 <p>(二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； <p>(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>(四) 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；</p> <p>(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 接受联合体投标的项目中，联合体投标的须提交联合投标协议书，且联合投标协议书中须明确具体分工。（本项目不适用） 5. 中小企业声明函。 <p>采购代理机构工作人员将于投标截止当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询各投标人在投标截止当天前三年内的信用记录并打印查询结果留存。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的将按照无效投标处理，拒绝其参与政府采购活动（此项资格证明文件无需投标人提供）。</p>

		行业说明：按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号），本项目采购的（标的）属于： <u>其他未列明行业</u> 。
19.	符合性审查 无效标条款	<p>(1) 投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算和最高限价的；</p> <p>(2) 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的；</p> <p>(3) 投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（独立投标的投标人可不提供）未按招标文件提供的格式要求签字盖章并彩色扫描上传的；</p> <p>(4) 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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；</p> <p>(5) 投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(6) 法律、法规规定的其他无效情形；</p> <p>(7) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）；</p> <p>(8) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的（如有）。</p>
20.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
21.	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22.	中标服务费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：中标服务费以中标金额作为收费的计算基数，参照计价格（2002）1980号文收费标准收取，最低不少于8000元。</p> <p>缴纳时间：在收到《中标通知书》后的一周之内，向代理机构支付代理服务费。</p>

23.	其他	<p>(1) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标软件抽取目录。</p> <p>(2) 凡电子招标中需要投标供应商提供上传本单位的证明文件及资料的，应均为原件的扫描件，而非复印件加盖公章的彩色扫描件。扫描成 jpg 格式的图片后插入到编制目录的 WORD 文档中，最后转成 PDF 上传。</p> <p>(3) WORD 转换为 PDF 时如使用 2010 版本以上的 word 进行转换，可在“另存为”界面内点击“选项”按钮，在其中选择“创建书签时使用(C)”中的“标题”。</p>
电子投标特别提醒		
1	注册登记与安全认证	<p>(1) 为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、采购代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>(2) 使用电子采购平台采购的项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。</p>
2	采购文件澄清、补充与修改	<p>采购人和采购代理机构可以依法对采购文件进行澄清、补充与修改，澄清、补充与修改的文件应在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。</p>
3	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载采购文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 投标供应商应按照采购文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考采购文件有关格式。</p> <p>(3) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标供应</p>

		<p>商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求投标供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，投标供应商必须按时提供。否则，视作投标供应商放弃潜在中标资格并对该投标供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>（4）供应商和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。</p> <p>（5）由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>
4	网上投标	<p>（1）登入招投标系统：投标供应商用上海市电子签名认证证书（CA证书）登陆上海市政府采购中心网上投标系统。</p> <p>（2）填写网上投标文件：投标供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标供应商可以选择要参与的包件进行投标。投标供应商用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。</p> <p>（3）正式投标：投标供应商填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投标。</p>
5	投标签收	<p>★各供应商在投标（响应）文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收，投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成，投标失败。</p> <p>对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改，在“投标管理”菜单中点击左侧导航“已完成投标”内，勾选当前项目的所有包且状态为待签收，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。</p> <p>投标状态为【签收成功】，须联系采购代理机构项目业务员，进行撤销签收后，再进行撤标操作。</p>

6	投标截止	<p>(1) 投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。</p> <p>(2) 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。</p>
7	开标	<p>(1) 参加开标会议。在根据采购文件规定的要求完成网上投标文件提交后，按照采购文件规定的时间和地点，投标供应商的法定代表人或其授权的投标代表携带要求的材料及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。</p> <p>(3) 因投标人自身原因，在电子采购平台开标规定时间内，未在投标网页上完成签到的，视作投标人主动放弃投标。</p> <p>(4) 开标时参加开标的投标人仅以开标系统显示为准，此时不寻求不考虑其他外部证据，诸如上传遇阻，格式不符，系统故障等原因。</p> <p>(5) 开标时若发生影响正常开标的系统故障，开标会延后，项目再次开标时间，另行公告或通知。</p>
8	投标文件解密	<p>(1) 投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。</p> <p>(2) 投标供应商因自身原因未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。</p>
9	开标记录的确认	<p>(1) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 投标供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标供应商因自身原因未作出确认的视为确认开标记录表内容。投标供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人（采购代理机构）提出更正，采购人（采购代理机构）应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。</p>

10	其他	<p>(1) 本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）实施招标，投标供应商须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。</p> <p>(2) 本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，本采购代理机构不承担责任：</p> <p>a) 因电子采购平台由市财政局建设、维护和管理，故电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响；</p> <p>b) 本采购代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响；</p> <p>c) 电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响；</p> <p>d) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>(3) 投标供应商参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。</p>
11	电子投标软件平台帮助电话	400-881-7190

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的货物/服务采购。

1.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（以下简称：电子采购平台；网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”和“常用操作”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2.1 “采购人”系指上海图书馆(上海科学技术情报研究所)。

2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务和其他类似的义务。

2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的货物和其他类似的义务。

2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即：上海图书馆(上海科学技术情报研究所)。

2.6 “卖方”系指提供合同货物/服务的投标人。

2.7 “采购代理机构”系指上海中招招标有限公司。

3. 合格的投标人：详见招标公告。

《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 采购需求书
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不再单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，则属于投标人的风险。没有实质上响应招标文件要求的投标将被拒绝。

5.4 招标文件以中文为准。

5.5 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权不得将任何信息泄漏给第三方，否则采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.6 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯知识产权和商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须负责与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标供应商，均应以书面形式通知采购人。

7. 招标文件的修改

7.1 投标截止时间前，采购人均可主动的对招标文件进行澄清或修改，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应

商应主动上网查询。

7.3 为使投标供应商准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人可依法适当延长投标截止期。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

三、投标文件的编写

8. 编写要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件的实质性要求做出完全响应，否则，其投标可能被拒绝。

8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

9.2 除在招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成（投标文件均需彩色扫描件上传，需要签字盖章的附件则需打印下来签字盖章后彩色扫描）

10.1 投标文件应包括下列部分：

10.1.1 商务标：

- 1) 投标保证金（格式参见招标文件第五章附件）；
- 2) 开标一览表（格式参见招标文件第五章附件）；
- 3) 分项报价表（格式参见招标文件第五章附件）；
- 4) 类似项目业绩清单后附证明材料（2019年1月1日至投标截止时间前）；
- 5) 合同条款偏离表（格式参见招标文件第五章附件）；
- 6) 中小企业声明函（如是。格式参见招标文件第五章附件）；
- 7) 监狱企业证明文件〔如有。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的

属于监狱企业的证明文件];

8) 残疾人福利性单位声明函 (如是。格式参见招标文件第五章附件);

9) 优惠承诺书 (如有, 请自拟): 投标人承诺给予采购人的各种优惠条件;

10) 投标人的资格证明文件:

A. 提供企业营业执照 (企业法人单位提供);

B. 法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证; 委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证 (格式参见招标文件第五章附件);

C. 中小企业声明函;

D. 无重大违法记录承诺书 (格式参见招标文件第五章附件);

E. 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料: 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;

11) 投标人认为需加以说明的其他内容。

10.1.2 技术标:

1) 采购需求偏离表;

2) 整体服务方案;

3) 服务质量保证措施;

4) 项目组织机构、负责人及成员配置情况;

5) 增值服务及合理化建议;

6) 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意: 投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册, 并编写目录和页码。

11. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件技术要求中所要求的全部内容进行报价, 并按照招标文件要求的格式填写投标服务的单价和总价。本项目不接受选择性报价。

12.2 评审时, 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

12.3 投标人所报的投标价应是固定不变的, 各投标人报价时应充分考虑材料、设备、人工价格波动等风险, 一旦中标, 在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。

12.4 投标总价包含达到服务使用和验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整。采购人保留在签订合同时调整采购标的数量的权利。

13. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

14. 投标人的资格证明文件

见本须知第 10.1 条中“投标人的资格证明文件”中要求。

15. 投标服务符合招标文件规定的技术投标文件

投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术要求提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术投标文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

16. 投标保证金

16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金（如有要求）。

16.2 本次投标保证金额为：见前附表。

16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。

16.4 投标保证金应以转账方式一次性汇入采购代理机构账户（投标保证金应当从投标人基本账户转出）。

16.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

16.6 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。

16.7 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内无息退还。

16.8 发生以下情况投标保证金将不予退还：

（1）开标后投标人在投标有效期内撤销投标；

（2）中标人未能按招标文件规定签订合同。

17. 投标有效期

17.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为 **90 个日历日**。

17.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前要求投标人延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。对于同意该要求的投标人，不得要求也不允许其修改投标文件，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

18. 投标文件的制作及签署

18.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

18.2 投标文件正本一份和副本四份，在每一份投标文件封面或扉页须明确注明“正本”或“副

本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。**投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子版投标文件不一致时，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。**

四、投标文件的递交

19. 投标文件的录入、响应项制作及投标文件加密及纸质版投标文件密封

19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入CA密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 纸质投标文件递交时必须密封（**每份书面文件采用非活页方式，并注明正本或副本及项目名称、编号、包件号等字样**），在密封后文件的外包装上注明“项目名称、编号、包件号、投标人名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件恕不退还）。

20. 递交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

20.3 出现第7.2款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

21. 迟交的投标文件

21.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

21.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后收到的投标文件。

22. 投标文件的修改、撤回和撤销

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

22.3 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。否则采购人将按16.8款的规定不退还其投标保证金（如有）。

五、开标和评标

23. 开标

23.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书、无线上网卡和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。

23.2 到投标截止时间网上提交投标文件的投标人少于 3 个的，项目挂起，采购人将重新招标。

23.3 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，投标人应按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

23.4 公开招标的采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查（资格审查内容详见前附表第 19 条）。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

24. 评标

24.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

24.2 整个评标工作将由评标委员会负责。

24.3 在商务技术评审之前，评标委员会将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，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货/服务范围、质量和性能，或者实质上与招标文件的要求不一致，而且限制了合同中采购人的权利或减轻了投标人的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

24.4 评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

24.5 投标文件如有投标人须知前附表第 21 条“符合性检查（无效标条款）”规定的情况之一的，评标委员会将对其按照无效投标处理。

25. 投标文件的澄清

25.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

25.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

25.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

26. 投标报价的修正：

26.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

26.2 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

27. 评审考量因素：详见商务技术评审及打分细则。

28. 中标候选人的推荐

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

29. 保密

29.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

29.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

30. 定标准则

30.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

30.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中

标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

30.5 中标供应商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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

30.6 采购人不保证最低报价的投标最终中标。

31. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家利益，在法律法规允许的范围内，采购人在授予合同之前有选择或拒绝任何或全部投标的权利，并对所采取的行为不作任何解释。

32. 中标通知

32.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

32.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

32.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

33. 质疑与投诉

33.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

33.2 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出有效的书面质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

33.3 针对同一采购程序环节的质疑，质疑供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或其采购代理机构有权不予受理。

33.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

接收质疑函的联系地址为：上海市静安区共和新路 1301 号 D 座 2 楼 201，上海中招招标有限公司，经办人：蒋颖，联系电话：021-66271152，邮箱：jiangyinging@163.com。

33.5 除 33.3 款规定的情形之外，采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

33.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

34. 签订合同

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

34.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

34.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

35. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

36. 投标注意事项

36.1 本招标文件解释权属采购人及采购代理机构。

36.2 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“在线服务”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

八、政府采购政策

37. 节能产品政府采购

37.1 按照财政部、发改委发布的《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185号）要求，政府采购属于“节能产品政府采购清单”（以下简称“节能清单”）中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的产品。采购人需购买的材料产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人必须选用节能清单中相应的材料产品（清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的除外）。

37.2 节能清单的公告媒体为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、中国环境资源信息网(<http://www.cern.gov.cn/>)、中国节能节水认证网(<http://www.cecp.org.cn/>)。

37.3 在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的节能清单均不得作为评标时的依据。

38 环境标志产品政府采购

38.1 按照财政部、环保总局联合印发的《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库

[2006]90 号)要求, 采购人采购的产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的, 在性能、技术、服务等指标同等条件下, 应当优先采购清单中的产品。

38.2 “环境标志产品政府采购清单”的公告媒体为中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、国家环境保护总局网 (<http://www.sepa.gov.cn/>)、中国绿色采购网 (<http://www.cgpn.cn/>)。

38.3 在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的“环境标志产品清单”均不得作为评标时的依据。

39 促进中小企业发展

(提示: 以下内容适用于非专门面向中小企业的项目)

39.1 中小企业(含中型、小型、微型企业, 下同)的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行, 参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“投标文件格式”), 反之, 视作非中小企业, 不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的, 则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

39.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》, 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商, 不属于中小企业划型标准确定的中小企业, 不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业, 也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

39.3 如项目允许联合体参与竞争的, 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织, 与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

39.4 对于小型、微型企业, 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库[2022]19号)规定, 其报价给予 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。

39.5 如项目允许联合体参与竞争的, 且联合体各方均为小型、微型企业的, 联合体视同为小型、微型企业, 其报价给予 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。反之, 依照联合体协议约定, 小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的, 给予联合体 **5%** 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

39.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的, 按照《政府采购法》有关条款处理, 并记入供应商诚信档案。

(提示: 以下内容适用专门面向中小企业的项目)

39.1 中小企业(含中型、小型、微型企业, 下同)的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行, 参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“投标文件格式”), 反之, 视作非中、小微企业, 不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的, 则联合体中各方均应为中小企业, 并按本款要求提供《中小企业声明函》。

39.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商, 不属于中小企业划型标准确定的

中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

39.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

39.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

(提示：以下内容适用专门面向小型、微型企业的项目)

39.1 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“投标文件格式”)，反之，视作非小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

39.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

39.3 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

40 促进残疾人就业(注：仅残疾人福利单位适用)

40.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

40.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》(具体格式详见“投标文件格式”)，并对声明的真实性负责。

第三章 采购需求书

一、项目概要

承担上海图书馆淮海路馆文献提供服务所涉及的文献整理加工委托业务，包括文献的出库调取/入库归还、复制/扫描、加工处理、下载/上传、整理打包、邮寄寄取、数据录入/核对等业务。

1. 生产周期：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。
2. 工作量要求：原文传递和馆际互借（包括原书外借）约 3 万篇（册）/年。
3. 设备设施及场地：邀标方提供场地、加工设备设施。如有特殊需求的，由招标方和中标方在项目进行中，另外协商解决。

二、内容描述

1. **文献来源：**上海图书馆馆藏书、刊、报纸、会议录、特种文献等 5700 万件资源及上海图书馆馆藏电子数据库

2. 工作内容：

原文传递服务部分包括将图书馆员查询到的文献通过上图索书系统获取（有时需要到书库查询），然后复印或者扫描/还原并去边等优化处理，完毕交馆员做后续的服务，或根据图书馆员提供文献信息在电子数据库中进行下载，完毕交馆员做后续的服务；馆际互借原书外借服务部分包括将图书馆员在系统中查询到的图书资料通过上图索书系统获取（有时需要到书房查询）后协助馆员在馆际互借系统中处理（多系统）后分装、打包、称重移交物流公司。并将物流运单号整理并做好电子表格记录等工作。

三、工作要求：

1. 每天根据馆员提供的资料委托单利用上图的各类业务系统查阅和调取资料，或者直接从上海图书馆所属各阅览室调取文献。
2. 根据委托单要求选取文章进行复制或扫描/还原。复制要求版面清晰，端正；扫描/还原要求精度一般要求300dpi（特殊要求另外说明），版面清晰，端正，去黑边；完成扫描、复印操作后与原件核对无

误；

3. 根据馆员提供的文献信息在数据库中进行文献下载，完毕交给馆员做后续服务；
4. 根据委托单协助馆员在馆际互借系统中进行操作助理（多系统），完毕后分装、打包、称重，移交物流公司；
5. 做好每天的记录（电子表单），将当天调取的资料归还相关书库无误；
6. 每天完成馆员安排的委托单的服务内容；
7. 严格遵守上海图书馆、专业服务中心的各项规定，及原文传递、馆际互借及复印等服务规范和规章制度（见附件）。

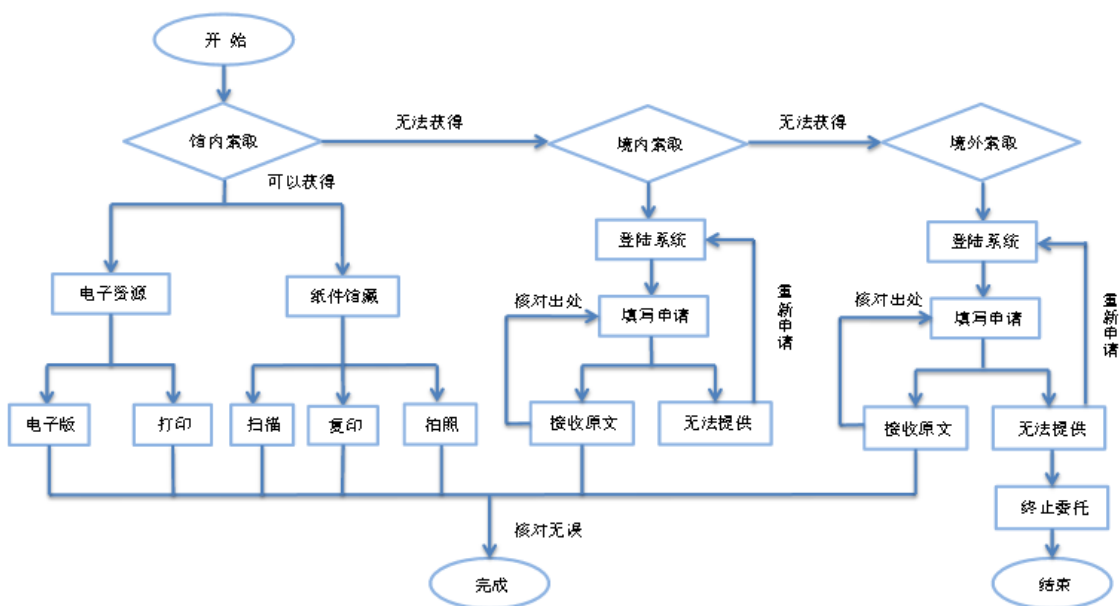
附件

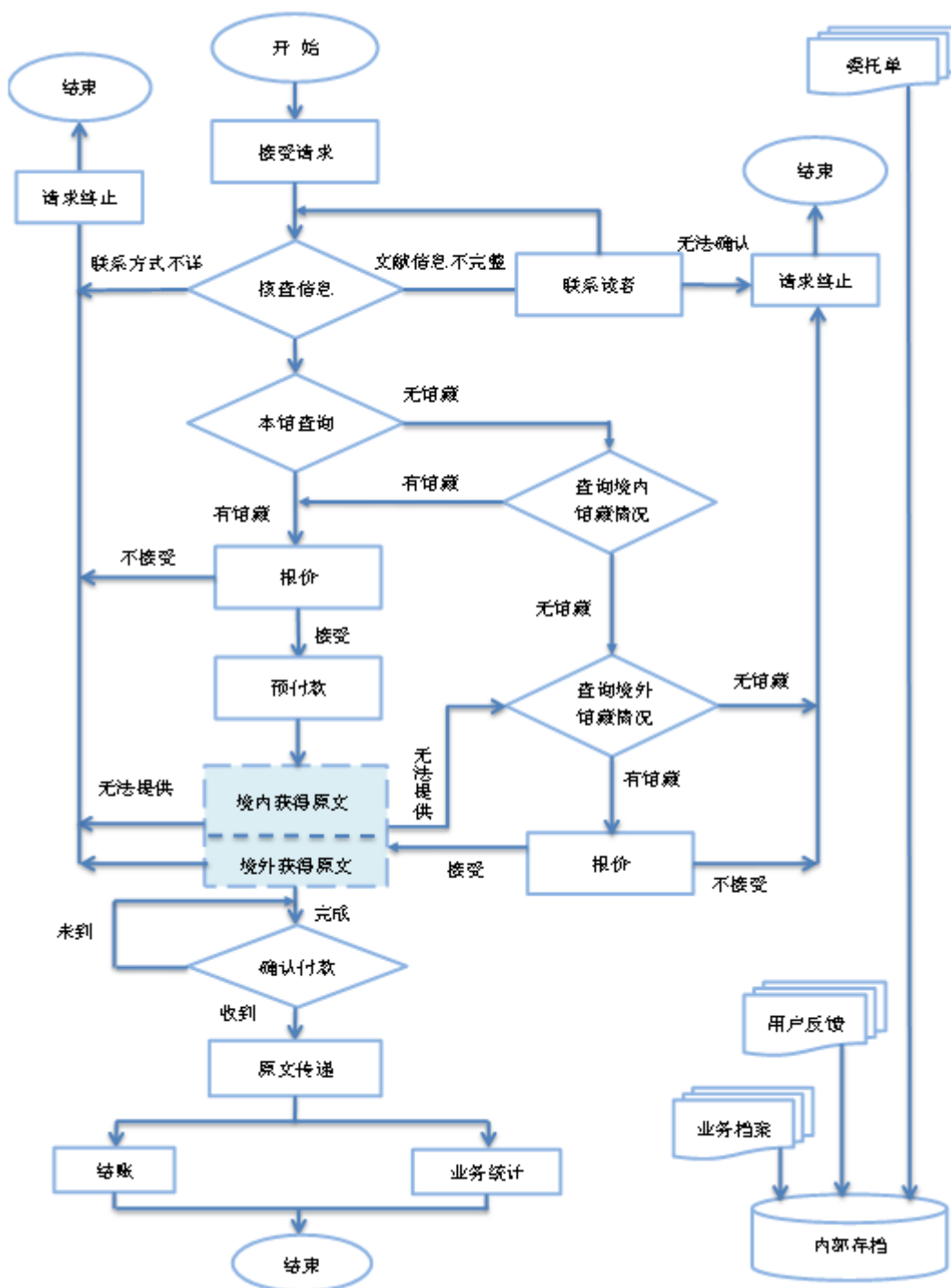
专业服务中心关于原文传递的流程规范

为进一步明确原文传递工作内容，规范原文传递工作流程，提高原文传递管理水平，提升原文传递服务质量，树立上图文献提供服务品牌，特制定本流程规范。

本流程规范由工作流程、流程规范、注意事项和附件组成。

一、工作流程





附图：文献完成流程

二、流程规范

1. 接受委托

接受用户通过 DDS 文献传递系统直接注册申请，也可以通过电子邮件、传真、信件或者现场填写委托单等方式提交的文献传递请求。

委托单见《附件一：原文传递/课题咨询委托单》。

2. 核查信息

对接受到的用户委托信息进行检查，首先检查用户联系信息的完整性。如果用户联系信息不详，直接将文献传递请求终止。

其次检查用户委托的文献信息的完整性。如果文献信息不详，需联系用户，并与用户沟通，获取详细的文献委托信息和要求。对于用户确实需要而又不完整的信息，则利用各种目录、Ulrich's Periodicals Directory (乌利希国际期刊指南)和互联网资源确定文献来源。对于确定来源的文献，则进一步检索馆藏情况。对于不能查实的，将委托终止。

3. 馆藏查询

1) 本馆馆藏查询

根据用户提供的文献请求信息在本馆馆藏目录进行检索，确定本馆是否有馆藏。馆藏查询需要通过题名、著者、ISBN/ISSN、出版时间等字段单独或组合检索。对于本馆有的文献，核对用户需要的出版年份、版本是否有收藏。如本馆没有馆藏，进行馆外查询。

2) 境内馆藏查询

馆外查询先查询境内图情机构的馆藏情况。可以通过各种联合目录和各大图书馆书目检索系统对用户所需资料进行查询。

境内馆藏需检索、国家图书馆馆藏目录、CALIS 联合目录、国家科技图书文献中心 NSTL 目录等。部分文献还需针对具体情况检索具体某个图情机构的目录。查询需要通过题名、著者、ISBN/ISSN、出版时间等字段单独或组合检索。对于查到的文献，需要核对用户需要的出版年份、版本是否有收藏。

如境内图情机构没有查到馆藏或者无法申请获得，进行境外馆藏查询。

3) 境外馆藏查询

境外馆藏需检索 Subito 目录、WorldCat 目录系统、Cinii 检索系统等，部分文献还需针对具体情况检索具体某个图情机构的目录。查询需要通过题名、著者、ISBN/ISSN、出版时间等字段单独或组合检索。对于查到的文献，需要核对用户需要的出版年份、版本是否有收藏。

如境外图情机构没有查到馆藏或者无法申请获得，则将委托终止。

4. 报价

对于符合用户要求可以获得的文献，按照文献传递服务价格报价，并告诉具体的付款方式。人民币费用可以通过到馆现金支付、邮局汇款、银行转账和支付宝支付等四种方式付款；美元费用可以通过银行转账。

文献传递服务价格请见：<http://ill.digilib.sh.cn/#>

5. 完成原文

1) 本馆文献索取

查询本馆馆藏并按照馆所规定，对电子资源可以提供电子版和打印版；对于纸件资源可以提供扫描、复印、拍照等复制方法。

2) 境内文献申请

境内文献申请需登陆相关的文献传递系统，如 CALIS 系统、CASHL 系统、BALIS 系统、国家图书馆文献传递系统、国家科技图书文献中心文献传递系统。个别机构可通过邮件申请。

对于获得的文献核对文献出处无误；不能获得文献申请，可换一家机构申请，对于确实不能获得文献，终止申请。

3) 境外文献申请

境外文献申请需登陆 SUBITO 平台和 OCLCWorldShare 系统，或者通过邮件联系其它境外馆际互借机构。

对于获得的文献核对文献出处无误；不能获得文献申请，可换一家机构申请，对于确实不能获得文献，终止申请。

6. 确认付款

确认款到或者付款凭证到后提供文献。如果未收到款项，则需要和用户联系，再次确定收款情况，并确定需要开具的发票抬头、内容和邮寄地址。

7. 原文传递

对查到的文献，根据用户要求通过扫描、复印、打印等方式进行复制，有需要的进行装订，通过将文献上传系统让用户自行下载，或者通过 EMAIL、快递、邮寄等方式及时传递文献，并附上用户反馈表。

用户反馈表见《附件三：用户反馈表》。

8. 结账

原文传递工作完成后，根据用户付款方式及时做好结账工作。对于现金支付的款项，及时清点并开具发票；对于银行转账或邮局汇款或网上支付的款项，在收到款后开具相同金额的发票。

所有款项均需开具同等金额的发票，对于不需要发票的用户，也需开具发票并保留。

对于预付款用户，及时在 DDS 系统中扣除本次服务费用；对于馆际互借的协议用户，及时做好费用登记，并根据协议规定定期结算。

及时做好与馆所财务的结账工作。对于转账方式的款项，及时与财务处联系并认领本部门的服务款。对于现金、网上支付或邮局汇款的支付方式，根据发票本上金额，以财务处规定的结算周期和财务结算。

9. 填写业务统计

每完成一次原文传递工作后，做好业务统计工作，具体内容包括：（1）完成数量统计：申请数量、完成数量、完成页码；（2）从申请来源统计：国内馆际互借机构发往本馆申请/完成量、境外馆际互借机构发往本馆申请/完成量、港澳台馆际互借机构发往本馆申请/完成量、本馆发往国内馆际互借机构本馆发往境外馆际互借机构申请/完成量、本馆发往港澳台馆际互借机构申请/完成量、文献传递申请量申请/完成量、文献传递完成量申请/完成量；SUBITO 和 OCLC 的申请和完成量；（3）其他信息：用户反馈、备注等。

业务统计在“馆际互借文献传递统计系统”上完成，内容见《附件三：业务统计表》。

三、注意事项

- 1、根据文献提供服务岗位说明书要求和本流程规范做好工作。
- 2、上述统计工作列为月度和年终绩效分配和考评的重要依据之一。
- 3、业务统计每月 8 日之前提交部门负责人和中心负责人。
- 4、用户提出文献请求的 2-3 个工作日内，必须答复用户。
- 5、在用户付款到帐或者付款凭证到位后，在二个工作日内或者按照和用户约定的时间，将原文传递给用户。
- 6、积极学习国家相关政策法规，在法律许可范围内开展原文提供服务。

四、附件

《附件一：原文传递/课题咨询委托单》

《附件二：用户反馈表》

《附件三：业务统计表》

五、其它

1. 本规定中未尽事宜，另行商定。
2. 本规定的解释权归专业服务中心所有。
3. 本规定自 2015 年 11 月 1 日起试行。

专业服务中心
2019 年 12 月 16 日

专业服务中心关于原书馆际互借的流程规范

为进一步明确原书馆际互借工作内容，规范原书馆际互借工作流程，提高原书馆际互借管理水平，提升原书馆际互借服务质量，树立上图文献提供服务品牌，特制定本流程规范。

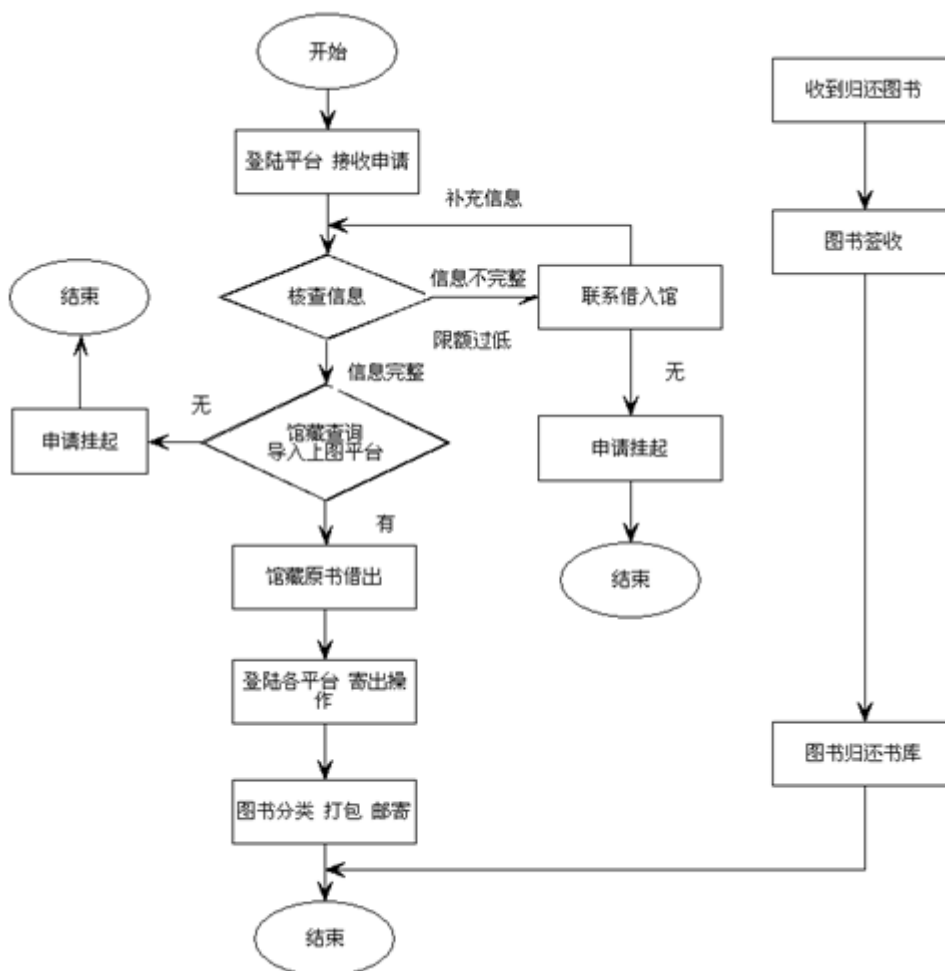
本流程规范由工作内容、工作流程、流程规范、注意事项和附件组成。

一、工作内容

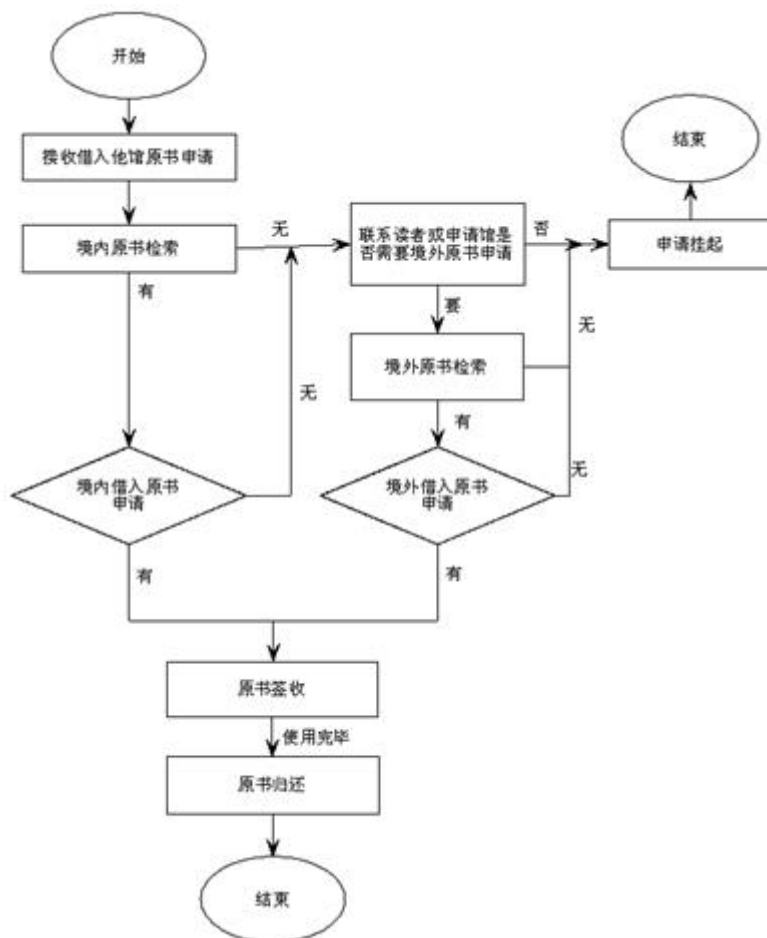
原书馆际互借是馆际之间图书资源共享的一种方式，借入馆在使用馆际互借图书后，通过邮寄等方式将图书返还给出借馆。依据上海图书馆在原书馆际互借中所起的作用，我们将此项工作分为借出、借入两个流程。

二、工作流程

借出流程



借入流程



三、流程规范

A. 借出流程：即将上海图书馆的参考外借类在馆图书借给图书互借申请馆

1、登陆平台，接收申请：登录境内上图馆际互借平台、Balis 馆际互借平台、Calis 馆际互借平台；境外 Subito 及 OCLC 平台，接收原书互借申请。

2、核查信息

对接收到的原书委托信息进行检查，检查原书信息的完整性及限额。如果信息不完整或限额过低，需联系借入馆馆际互借员进行沟通，获取详细的原书信息和限额要求。

3、馆藏查询、导入上图平台

根据申请馆提供的原书信息在本馆馆藏目录进行检索，确定本馆参考外借类是否有在馆馆藏，如本馆没有参考外借类馆藏或参考外借类馆藏处于借出状态，即将申请挂起。

通过相关软件，将各平台的申请导入上图馆际互借平台，导入模版字段：委托馆名称、条码号、书名、事务号。

4、馆藏原书借出

通过上图馆际互借平台中的索书功能，进行自动索书与人工索书。索书成功后，中文图书在一楼综合出纳台取，西文图书去书库调出，外文新书在四楼阅览室外借。综合阅览室外借的图书均在一楼综合出纳台扫入馆际互借集体卡中，四楼图书在出纳台扫入馆际互借集体卡中。

5、录入上图馆际互借平台

借出图书在上图馆际互借平台进行扫描登记，未事先导入的图书在第三方服务功能中，将图书条码扫描进相应的 Calis、Balis 及 OCLC 模块中。

6、登陆平台，寄出操作：登录上图馆际互借平台、Balis 馆际互借平台、Calis 馆际互借平台；境外 Subito 及 OCLC 平台，操作委托至借出状态，填写图书到期日期（境内按 1 楼参考外借类新书 15 天借期，其余参考外借类图书 45 天借期；境外按 2 个月借期计算）。OCLC 平台操作借出时，需打印地址标签，以便邮寄。

7、原书的分类、打包及邮寄

根据借入馆信息将原书进行分类，放入上图文献传递包打包，境内使用中通快递，境外使用中国邮政航空挂号，将原书寄给借入馆。

8、原书签收：收到馆际互借归还的原书后，首先进入上图馆际互借平台中的还书处理模块中的直接还书，扫入归还图书的条码。其次，进入 Calis、Balis、OCLC 及 Subito 平台，进行收到图书的签收。

9、原书归还书库：将图书归还至出纳台，并进行归还扫描。

B. 借入流程：即通过上海图书馆借入其他图书馆的图书

1、接收申请：接收通过上图文献传系统、Calis 平台、电子邮件、传真、信件或者现场填写委托单等方式提交的、借入他馆原书的请求。

2、境内原书检索：境内通过国家图书馆馆藏目录、Calis 书刊联合目录、Cashl 图书目录、Balis 联合目录、等进行检索。如境内目录未查到，联系读者或者申请馆，以确认是否需要境外图书馆借入。若读者或申请馆拒绝，则申请挂起。

3、境内借入原书申请：境内检索到相关图书后，在相应的馆际互借平台包括：国家图书馆馆际互借平台、Calis 馆际互借平台及 Balis 馆际互借平台提交申请。如果第三方图书馆拒绝相应申请，需要联系读者或者申请请求馆以确认是否需要境外图书馆借入。若读者或申请馆拒绝，则申请挂起。

4、境外原书检索：境外通过 OCLCWorldcat 及 Subito 图书目录检索。如境外目录未查到，则申请挂起。

5、境外借入原书申请：境外检索到相关图书后，在相应的馆际互借平台包括：OCLCWorldshare 及 Subito 提交申请。如果第三方图书馆拒绝相应申请，则申请挂起。

6、原书签收：收到馆际互借借入的图书后，在相关业务系统（国图、Calis、Balis、Oclc 及 subito）进行签收。

7、原书归还：馆际互借借入图书使用完毕后，在相关业务系统（国图、Calis、Balis、Oclc 及 subito）进行归还操作，境内通过中通快递、境外通过中国邮政挂号寄出归还。

三、注意事项

- 1、根据文献提供服务岗位说明书要求和本流程规范做好工作。
- 2、在系统自动实现业务归档，做好每月业务工作总结。
- 3、上述业务工作总结列为年度和年终绩效分配和考评的重要依据之一。
- 4、业务工作总结每月 8 日之前提交部门负责人和中心负责人。
- 5、接收原书互借请求的二个工作日内，必须给读者或申请馆明确答复。
- 6、积极学习国家相关政策法规，在法律许可范围内开展原书互借服务。

四、附件

《附件一：原文传递/课题咨询委托单》

《附件二：用户反馈表》

《附件三：原书馆际互借月度统计》

《附件四：上图馆际互借平台导入模版》

五、其它

1. 本规定中未尽事宜，另行商定。
2. 本规定的解释权归专业服务中心所有。
3. 本规定自 2006 年 5 月 31 日制定。
4. 本规定 2017 年 4 月 20 日修订。
5. 本规定 2017 年 5 月 1 日起执行。

专业服务中心
2019 年 12 月 16 日

附件一：文献传递/课题咨询委托单

委托单位：		联系人：		委托日期：	
地址：		邮编：		电话：	
电子邮件：					
咨询内容及其用途/文献出处：					
咨询要求（注明检索年份、文种、主题词等/说明是否需要馆际互借等）：					
经办人：		完成日期：		收取费用：	
发票号：					
备注：					
<ul style="list-style-type: none"> ■ 文献检索的最主要目的是为了帮助用户获取特定主题范围内尽可能多的文献，因此，如果未经特别说明，本部提供给用户的检索结果以二次文献（包括题录、索引、摘要等各种形式）的形式出现，而并非文献的原文； ■ 用户可以在检索结果中，选择需要复制的原文，原文提供价格参照馆所的文献传递价格另计； ■ 学习著作权法，尊重知识产权。《中华人民共和国著作权法》（2001年修订）规定，著作权属于作者，凡为了个人学习、研究或者欣赏，使用他人已经发表的作品等应严格遵守法律规定，不得用于商业目的，不得侵犯著作权人的其他合法权利。 					
<input type="checkbox"/> 请在此处打钩表示填写人已经了解并且同意上述内容					
					用户签名：

附件二：服务价格清单（预付款号：_____）：

_____先生/小姐：

您___月___日委托复制的资料共___篇，现寄出___篇，请查收。

您这次委托的业务，用去费用如下：

代办服务费：_____元；复制费：_____元；打印费：_____元；下载费/E-mail：_____元；传真费：_____元；扫描费：_____元；装订费：_____元；邮寄费：_____元；文献保护费：_____元；总计：_____元。请注意：贵方在我部尚余：_____元。

无法提供文献的原因：无收藏已借出装订中缺卷期页不允许复印您提供的资料出处信息有误代您馆外检索复印

关于复印质量的问题：原件已是现有最佳版本装订太紧部分页码缺失

某些页面含有广告或者是空白页，因此没有复制

若贵方在我部有预付款号，来函索取文献时，请您一定注明，谢谢配合！

上海图书馆版权申明

学习著作权法，尊重知识产权。《中华人民共和国著作权法》（2001年修订）规定，著作权属于作者，凡为了个人学习、研究或者欣赏，使用他人已经发表的作品等应严格遵守法律规定，不得用于商业目的，不得侵犯著作权人的其他合法权利。

上海图书馆

专业服务中心/文献服务部

（传真/电话：021-64451409）

经手人：

日期：年月日

复印场所操作管理规定

为保证上图文献提供业务正常开展，合理、安全使用复印机扫描设备与资源，根据国家和本市有关规定，特制定本管理规定。

第一条禁止承印下列印件：

- （一）国家机关的公文、证件和各种密级的文件、文稿、图纸和内部资料、刊物；
- （二）未正式发表的领导人的讲话稿和领导人讲话的记录；
- （三）货币、有价票证和国家计划供应的票证；
- （四）内容反动、淫秽和封建迷信的读物、图片及其他违禁品；
- （五）其他我国和本市法规禁止翻印的材料。

第二条未经委印者同意，不得留存印件。严禁将复印间文件、资料提供给委托方之外的其他人。

第三条复印间钥匙、复印机密码为上图专业服务中心及委托业务公司员工专用，不得提供其他人员使用。

第四条复印机发生故障时，操作人员应当及时上报上图专业服务中心下属文献服务部或剪报服务部主任。

第五条保持室内清洁，每次复印后要及时处理复印产生的废纸、脏纸，及时取走复印和扫描文件。

第六条禁止在复印间抽烟、喧哗、打闹、会客、私接电器。

第七条建立操作人员值班制，轮值人员负责午休和下班时间关闭电源及门窗。

第八条 专业服务中心和委托业务公司不定期对规定执行情况进行检查，检查结果作为操作人员绩效考核依据之一。

第九条 本规定执行中的具体问题，由上图专业服务中心和委托业务公司负责解释。

第十条 本规定自 2013 年 1 月 1 日起施行。

第十一条

第十二条

第十三条 上海图书馆专业服务中心

2019 年 12 月 1 日

第四章 合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]合同

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（ [合同中心-供应商法人性别] ）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] ）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：甲方指定地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

- 3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。
- 3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
- 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

- 6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

- 7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 7.2 本合同款项按照以下方式支付。
 - 7.2.1 付款内容：（分期付款）
 - 7.2.2 付款条件：乙方须适应甲方内部的法律文书审核和财务报批支付等流程规定，并统一提供发票。合同费用将按以下方式分贰次支付，其中预付款（70%）于合同的签订后十个工作日内支付，尾款（30%）于2024年10月30前结算。

8. 甲方（甲方）的权利义务

- 8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
- 8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金：无

15. 质量保证金：无

16. 争端的解决

16.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

16.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

16.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

17. 违约终止合同

17.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

17.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

18. 破产终止合同

18.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

19. 合同转让和分包

19.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

20. 合同生效

20.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

20.2 本合同一式叁份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

21. 合同附件

21.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

21.2 本合同附件与合同具有同等效力。

21.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

22. 合同修改

22.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

23. 备注

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第五章 附件 投标文件格式

资格性自查表

采购文件要求	检查内容	自查结论	证明资料
(1)具有独立承担民事责任的能力；	最新检审合格的营业执照或事业单位法人证书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	主要技术人员、售后服务机构人员能力等。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(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；	提供无重大违法记录承诺书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(6)投标人应在投标文件中提供无不良信用记录的相关证明（相应网页截图）。不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（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或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；	提供相关证明。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(7)本项目专门面向中小企业；	提供中小企业声明函。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页
(8)本项目不接受联合体投标。		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第 页

附件 1 投标保证书（格式）

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目编号：）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

附件2 开标一览表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

上海图书馆(上海科学技术情报研究所)文献提供服务与推广项目文献整理加工外包包1

报价内容	服务期限	最终报价(总价、元)

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

附件3 分项报价表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	分项名称	报价（元）	备注/说明
1			
2			
3			
4			
5			
6	...		
总计			
服务期限			

- 注：1. 本表应按包分别填写，如《开标一览表》中有多项报价，应按每项报价分别填写本表。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
 投标人（公章）：

附件4 合同条款偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件5 采购需求偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件6 法定代表人资格证明书（格式）

致（采购人）_____：

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号码：_____，现任我单位职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别：_____身份证号码：_____

公司注册号码：_____单位类型：_____

经营范围：_____

投标人名称：（盖章）

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（身份证正反扫描件）

附件7 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于_____（公司地址）_____的_____（公司名称）
_____公司的下面签字的_____（法人代表人姓名、职务）代表本
公司授权下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法
代理人，就_____（项目名称）投标及合同的执行，以本公司名义处理一切
与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日至_____年____月____日有效，代理人无转
委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（盖公章）：_____

地址：_____

被授权人（身份证正反扫描件）

附件 8 中小企业声明函（格式）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的（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。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称

（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）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。

备注：请按（工信部联企业〔2011〕300号）文件中的中小企业划分标准，填写上述声明函。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万

元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

附件 9 无重大违法记录声明书（格式）

致：采购代理机构、采购人：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人全称：_____（盖章）

投标人地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

附件 10 残疾人福利性单位声明函（格式）（仅残疾人福利性单位提供）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

附件 11 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

注：1. 供应商应当在投标（响应）文件中提交上述声明函，并对声明内容的真实性负责。

2. 采购人或其委托的采购代理机构、评审小组（谈判小组、询价小组、磋商小组）依据投标（响应）供应商提交的声明函，就其是否具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录进行资格审查。

3. 如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，上海市财政部门依法进行处理处罚。上海市财政部门将持续跟踪简化政府采购供应商资格审查工作落实情况，并将该项工作纳入本市政府采购监督检查范围。

第六章 评标办法

一、评标依据和原则：

1. 本评标办法按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，技术标**最小打分单位 0.1 分**，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的技术标得分。各投标人的商务标得分与技术标得分之和为总得分。商务标计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. 评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

6. 在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将技术标和商务标合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下述两种方式中的一项方式执行：按技术优先原则定标；由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符

合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现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。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格性检查和符合性检查：

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查内容详见投标人须知前附表第 20 条的相关内容。

2. 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性检查的内容如表 6-1 所示：

表 6-1：投标文件符合性检查内容表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
1	投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算和最高限价的；			
2	投标人不具备招标文件中规定的资格要求的；			
3	投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（独立投标的投标人可不提供）未按招标文件提供的格式要求签字盖章并彩色扫描上传的；			
4	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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；			
5	投标有效期不满足招标文件要求的；			
6	法律、法规规定的其他无效情形；			
7	招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形(标★条款，如有)；			
8	未按照招标文件的规定提交投标保证金的（如有）。			
结论				

三、商务技术评审及打分细则：

评分项目		设置分值 (分)
(一) 技术标		满分 90
履约能力评价	(客观评审因素) 供应商的各类证书情况 (以投标文件内提供的有效的材料为评审依据): 每提供一个与执行本项目有关的其他证书得 0.5 分, 满分 2 分。	0-2
	(客观评审因素) 经验业绩情况: 提供自 2021 年至今自身签订类似项目合同, 每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 2 分, 满分 8 分。 (有效证明材料以合同签订日期为准, 无法判定合同签订日期的不予接受; 须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第六章附件类似业绩清单下的备注内容)。	0-8
技术服务方案水平评价	(主观评审因素) 整体服务方案: 综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定, 以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。 优: 方案合理性、针对性、具体性、操作性强。(25 分) 良: 方案合理、有针对性, 但措施不具体或操作性不强的。(20 分) 一般: 方案合理, 但针对性不强, 措施不具体或措施操作性不强的。(15 分) 差: 方案无法满足采购要求的。(5 分)	5-25
	(主观评审因素) 服务质量保证措施: 综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施, 应急预案, 保密措施, 质量考核, 服务承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。 优: 重点、难点分析正确, 应对措施针对性、操作性强, 应急预案保密措施完整, 质量考核承诺及奖惩措施明确, 后期服务内容清晰的。(15 分) 良: 重点、难点分析正确, 应对措施针对性、操作性一般, 应急预案保密措施较好, 质量考核承诺及奖惩措施不够明确, 后期服务内容不够清晰的。(10 分) 一般: 重点、难点分析欠佳, 应对措施针对性、操作性不强, 应急预案保密措施不完整, 质量考核承诺及奖惩措施不明确, 后期服务内容不清晰的。(5 分)	2-15

	差：服务质量保证措施无法满足采购要求的。（2分）	
	<p>（主观评审因素）项目组织机构、负责人及成员配置情况： 综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（20分）</p> <p>良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（15分）</p> <p>一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不多。（10分）</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足采购要求的。（2分）</p>	2-20
	<p>（主观评审因素）增值服务及合理化建议：</p> <p>优：增值服务有很强有效性及针对性；提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性。（15分）</p> <p>良：增值服务针对性较好；提出的合理化建议具有合理性，可操作性较。（10分）</p> <p>一般：增值服务针对性一般；提出的合理化建议可操作性一般。（5分）</p> <p>差：增值服务无针对性；提出的合理化建议无可操作性。或未响应增值服务及合理化建议。（2分）</p>	2-15
	<p>（主观评审因素）技术方案和报价的相符性：技术部分和报价之间的相符性、各分项费用报价计取的准确性与合理性等</p> <p>1. 技术部分和报价相符，各分项费用报价计取准确合理的，打分范围。（5分）</p> <p>2. 技术部分和报价基本相符，各分项费用报价计取基本合理的，打分范围。（3分）</p> <p>3. 报价存在部分缺漏项（非核心工作内容），或各分项费用报价计取合理性较差的；或报价分析表之间数据勾稽关系不成立的，打分范围。（1分）</p>	1-5
（二）商务标		满分 10
1. 由评标小组对投标文件中有明显文字和计算错误的内 容，要求供应商作出必要的澄清、说		

明或者纠正，形成修正金额；

2. 确定各供应商的经评审的投标价 (B)， $B = \text{各供应商的投标价格 (A)} + \text{修正金额}$ 。

3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价 (B) 为评标基准价。

4. 计算得分：商务标得分 = 评标基准价 / 经评审的投标价 (B) × 价格权值 (10%) × 100

(三) 总得分 = (一) + (二)

100 分

- (1) 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
- (2) 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同正本封面、合同金额页和签字盖章页原件扫描件或影印件。
- (3) 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同正本封面、合同金额页和签字页的原件扫描件或影印件。