

淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）

项目编号：310000000241029141404-00177575

（代理机构内部项目编号：招案 2024-4709）

资金编号：0025-00000264

招 标 文 件

招标人：上海图书馆（上海科学技术情报研究所）

招标代理机构：上海中世建设咨询有限公司

2024 年 12 月

目 录

投标人须知前附表

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 合同条款

第五部分 评标办法

第六部分 格式附件

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）
2	编 号	项目编号：310000000241029141404-00177575 代理机构内部项目编号：招案 2024-4709 资金编号：0025-00000264
3	预算金额	本项目总预算金额：人民币 4335000 元 注：投标报价超过预算金额的将作无效投标处理。
4	采购资金的支付方式、时间、条件	合同签订后，中标人向招标人支付人民币 20 万元整的履约保证金，甲方在每季度末对当季度工作进行验收，验收合格后支付当季度费用，支付期由甲乙双方商定，保证金在验收合格后 12 个月无息退还。
5	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
6	招标方式	公开招标
7	招标人	单位名称：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：石老师 电 话：021-64455555
8	招标代理机构	单位名称：上海中世建设咨询有限公司 地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） 邮 编：200063 联 系 人：沈思骏、陈沁雯 电 话：021-52555817 传 真：021- 52555817 邮 箱：shensijun@cwcc.net.cn、chenqinwen@cwcc.net.cn
9	包件	☐ 适用 ☒ 不适用 有关包件的所有条款均不适用本项目

10	招标内容	承担上海图书馆采访编目中心下属各部门的不同文献业务工作,包括但不限于文献加工、文献验收、书库整理、文献查重与信息录入等。(具体详见第三部分——采购需求)
11	是否专门面向中小企业采购	☐ 是,本项目专门面向中小企业采购,所有供应商不享受价格分优惠政策(详见第五部分 评标办法) ☒ 否,本项目面向大、中、小、微型企业,事业法人等各类供应商采购,小微企业享受价格分优惠政策。(详见第五部分 评标办法)
12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业
13	服务期限	2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日
14	交付地点	招标人指定地点
15	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
16	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策,将落实相关政策。 3. 本项目的特定资格要求: 1) 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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; 2) 本项目面向大、中、小、微型企业,事业单位、社会组织等各类供应商采购。
17	是否接受联合投标	☒ 不接受 ☐ 接受
18	公告发布媒体	上海政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn)
19	招标文件下载时间、下载地址及标书费支付地点	招标文件下载时间: 2024-12-05 起至 2024-12-12 (北京时间) 招标文件下载地址: 上海政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn)
20	现场踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织

21	提问方式	书面提问（须加盖投标人公章），并同时在上海政府采购网招投标操作系统中填写提问信息。
22	招标答疑会 时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室
23	领取 补充招标文件 时间、地点	时间：另行安排（如有） 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 （如有，将以书面形式统一发放所有投标人）
24	接收质疑的方式及 联系方式	投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章） 联系方式详见本表第 8 项
25	投标有效期	投标文件的截止之日起 90 日历日
26	投标保证金	投标保证金金额：人民币 60000 元整 保证金递交截止时间：同投标截止时间，以保证金实际到账为准。 递交地点：上海普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 递交方式：转账、汇款、支票或代理单位接受的其他非现金方式。 为确保保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交保证金的投标人，应在投标截止时间前完成保证金支付，保证金有效期应与投标有效期一致。 投标保证金汇款账号： <u>户名：“上海中世建设咨询有限公司（专项帐户）”</u> <u>开户银行：上海银行愚园路支行</u> <u>帐号：31641803001602577</u> <u>注：1、上述户名须完整填写，包含后面（专项帐户），其中帐户的“帐”字。错字、漏字将会导致汇款不成功而无法及时缴纳保证金。</u> 2、银行转账时“备注栏”须注明代理机构内部项目编号及资金用途，例：“招案 2024-4709，投标保证金”
27	投标截止时间	2024-12-26 09:30:00

28	投标文件提交截止时间、地点	投标文件提交截止时间：同投标截止时间 投标文件提交地点： http://www.zfcg.sh.gov.cn
29	开标会时间、地点	开标会时间： 同投标截止时间 开标会地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。
30	投标文件的组成	投标文件应包括下列部分： 1）投标书（附件 1）； 2）法定代表人等资格证明书（附件 2）； 3）授权委托书（附件 3）； 4）开标一览表（附件 4）； 5）货物报告（附件 5）； 6）偏离表（附件 6） 7）资格证明文件（附件 7）； 8）中小企业声明函（附件 8）； 9）残疾人福利性单位声明函(如有)（见附件 9）； 10）投标人认为需加以说明的其他内容。
31	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式，填写投标书、法定代表人等资格证明书、授权委托书、开标一览表、货物报告、偏离表、资格证明文件、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（如有）等（详见第六部分 格式附件）。
32	投标文件份数	提供投标文件五份（纸质文件）并密封 ，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的投标报价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，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据。
33	评标方法	综合评分法
34	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1）未按规定获取招标文件的； 2）投标人名称与报名时不一致的； 3）未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。
35	中标服务费支付	本项目中标人在收到中标通知书时，按以下标准一次性向招标代理机构支付中标服务费： 按中标金额 100 万以内 1.5%；100-500 万以内部分按 0.8%，500-1000 万以内部分按 0.45%，1000-5000 万以内部分按 0.25%差额累进后下浮 10%计取。
36	政府采购政策落实	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

37	其他	投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。 <u>供应商在投标（响应）文件加密上传后，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。</u> 开 标 （ 投 标 截 止 时 间 ） 后 ， 招 标 代 理 机 构 将 在 信 用 中 国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”（www.ccgp.gov.cn/cr/list）对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人截至投标截止时间前三年，是否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等，若存在上述情况将拒绝其参与政府采购活动。 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
----	----	---

第一部分 招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目） 招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2024-12-26 09:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000241029141404-00177575

项目名称：**淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）**

预算金额（元）：4335000 元

最高限价（元）： /

采购需求：

包名称：**淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）**

预算金额（元）：4335000 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：承担上海图书馆采访编目中心下属各部门的不同文献业务工作，包括但不限于文献加工、文献验收、书库整理、文献查重与信息录入等。（具体详见第三部分——采购需求）

合同履行期限：服务期限： 2025 年 1 月 1 日--2025 年 12 月 31 日

本项目（**不允许**）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 1) 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；
 - 2) 本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位、社会组织等各类供应商采购。

三、获取招标文件

时间：**2024-12-05 至 2024-12-12**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式： 网上获取

售价（元）： 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2024-12-26 09:30:00**（北京时间）

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

开标时间：**2024-12-26 09:30:00**

开标地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼会议室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

/

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名 称：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

联系方式：石老师 021-64455555

2. 采购代理机构信息

名 称：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）

联系方式：021-52555817

3. 项目联系方式

项目联系人：沈思骏、陈沁雯

电 话：021-52555817

第二部分

投标人须知

第二部分 投标人须知

说明

1. 概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。
- 1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

- 2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。
- 2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。但单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

- 2.6 “中标人”系指中标的投标人。

- 2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

- 2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

- 3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、诚信要求以及其他要求等。
- 3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合协议书，明确主投标人和各方权利义务；

- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 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，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标人须知前附表
- (2) 招标公告；
- (3) 投标人须知；
- (4) 采购需求；
- (5) 合同条款；
- (6) 评标办法；
- (7) 格式附件。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、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作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，应按招标文件前附表规定通知招标代理机构或招标人。对在网上投标截止期以前收到的澄清要求，招标人或招标代理机构将以召开答疑会或者以网上下

载的形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。招标人或招标代理机构将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

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，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

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，应以简体中文书写。

9.2 除在招标文件中另有规定外，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

10.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

11. 投标文件格式

11.1 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中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。

招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的投标总价应与投标报价明细表的投标总价一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14. 投标人资格的证明文件

14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和货物/服务要求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及货物/服务要求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

16. 投标保证金

16.1 本次投标保证金金额：**详见前附表**

16.2 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。

16.3 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他非现金方式递交，投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金，并确保已如数到账。

- 16.4 保证金有效期应与投标有效期一致。
- 16.5 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。
- 16.6 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 28.4 款予以无息退还。
- 16.7 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。
- 16.8 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 16.9 发生以下情况投标保证金将被没收：
- 16.9.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- 16.9.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
- 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
- 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。
18. 投标文件的签署及规定
- 18.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。
- 18.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

投标文件的提交

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 若供应商在响应截止时间前需要撤回已提交的响应文件，则须向招标人或采购代理机构提供书

面撤回通知函（须加盖供应商单位公章及被授权人签字），招标人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。

19.5 供应商在投标（响应）文件加密上传后，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。

20. 提交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、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，招标人、招标代理机构不承担任何责任。

20.3 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间提交。

21. 迟交的投标文件

21.1 在网上投标截止时间后提交的任何投标，将被拒绝。

22. 投标文件的修改和撤销

22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

22.2 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。

开标和评标

23. 开标

23.1 招标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，届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。

23.2 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，所有上传投标文件的供应商应登录电子平台参加开标程序，并均应按照电子平台的规定进行流程操作完成签到、唱标、结果确认签章等每一步骤，其中签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统

原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

23.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》内容自动汇总生成《开标记录表》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

24. 评标委员会

24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的证明文件审查投标人的技术、开发等项目实施能力。

25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，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。

25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- (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；

- (5) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
- (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整；
- (7) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或委派的授权代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- 1) 未按规定获取招标文件的；
- 2) 投标人名称与报名时不一致的；
- 3) 未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。

25.8 评标委员会在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
- (2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- (3) 明显不符合招标文件采购需求的；
- (4) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；
- (6) 投标文件附有招标人不能接受的条件的；
- (7) 不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中计算错误或其它错误的；
- (8) 未按前附表要求提交保证金的；
- (9) 不满足招标文件中“★”号条款的；
- (10) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的；
- (11) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标的：
 - a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - c、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - d、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - e、不同投标人的投标文件相互混装；

f、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25.9 澄清：评标委员会对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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，由其法定代表人或委派的授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- （1）符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，招标采购任务取消的；
- （4）投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- （5）评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的；
- （6）多家投标人提供相同品牌产品投标，按一家投标人计算，计算后投标人少于三家的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

28. 中标通知

28.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构将发出《中

标通知书》、《评标结果通知》，投标人可至招标代理机构现场领取。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

28.3 中标人与招标人签订合同之日起 5 个工作日内，招标代理机构无息退还中标人的投标保证金。

28.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，招标代理机构向未中标的投标人无息退还其投标保证金。

29. 签订合同

29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 中标或者成交供应商拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 投标人质疑

30.1 投标人应根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）提出质疑。

30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或委派的授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章）。

30.3 联系方式详见招标文件投标人须知前附表第 8 项。

其它

31. 投标注意事项

31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。

31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。

31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

31.4 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，招标人及招标代理机构不承担任何责

任。

第三部分

采购需求

第三部分 采购需求

根据《上海市政府采购招标暂行办法》的有关规定，上海图书馆（上海科学技术情报研究所）（以下简称上海图书馆）拟就采访编目中心 2025 年文献整理加工业务进行采购招标工作，欢迎具有资质的国内公司参与投标。本次文献整理加工业务采购招标、投标严格遵循国家有关法律法规、政策和公开、公正、公平的原则。

现将有关本次文献整理加工业务招投标的项目内容与要求告知如下：

一、项目名称：

淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）

二、业务内容与具体要求

承担上海图书馆采访编目中心下属各部门的不同文献业务工作，遵照相关规范、标准及规定认真做好采访编目中心文献整理加工工作，相关工作内容（根据部门划分）见下表。

说明：

1、本项目为总价闭口项目，所需人数仅供参考。

序号	工作内容	所属部门	工作量（年）	所需人数
1	中文图书加工	中采部	完成 40 万册左右图书拆包、验收管理、退货管理、分发及图书技术加工至入藏等相关性工作。	12
2	中文图书验收	中采部	按实际采访量进行辅助工作，特殊文献（包括港台书、方志、音像、标准等）的拆包、验收、退货管理等工作。	4
3	书库整理	配置部	完成 30 万册图书拆包、验收、入库，倒架、出库以及退书工作。	8
4	图书查重与信息录入	配置部	完成至少 35000 种中外文图书的查重、套录与信息录入工作	4
5	图书信息核对与整理	配置部	完成至少 12000 种中外文图书信息的核对及整理维护工作	1
6	图书业务辅助	配置部	管理日常图书配发、物流配送管理及账目核对管理工作	2

7	中、外文报刊加工及辅助	报刊部	2000 余种外文期刊、6800 余种中文邮发期刊到馆接收、拆包、到货清单核对等；隔周轮值去收发室取中刊包件、拆零星印刷品邮寄包；验收后的外刊每一册上磁条；500 余种外借中文期刊到货清单核对，每一册贴条码和芯片，数据转换后移交塑封加工地。	2
8	中文报刊验收登到	报刊部	9500 余种中文期刊验收登到、催缺、预测修改等；隔周轮值去收发室取中刊包件、拆零星印刷品邮寄包；2300 余种非邮发期刊的拆包、到货清单核对。每个工作日去收发室取中报包件并拆包，700 余种中文报纸每份报纸折报头、整理版面，然后进行验收登到、催缺、非邮发报纸阅览复本整理后捆扎分别移交淮海路馆、东馆二地阅览室。	4
9	中、外文报刊加工及辅助（东馆）	报刊部	1200 种东馆中文期刊、200 种外文报刊的拆包、到货清单核对及划到，每一册贴芯片、扫数据后移交读者服务中心；540 种东馆外借中文期刊到货清单核对，每一册贴条码和芯片，数据转换后移交塑封加工地。	1.5
10	中文报刊装订及财产登录	报刊部	2300 种中文期刊、700 余种中文报纸的装订数据录入、合订本财产加工及库房分配，负责物流对接移交典藏书库；政府信息公开文件登记约 2000 件。	1
11	外文报刊装订及财产登录	报刊部	2000 余种外文期刊、约 30 种内部报纸的全年装订整理及数据录入，负责全部装订数据的导出发送给装订厂；合订本财产加工并移交典藏书库；每月打印新刊、变名刊书目数据交与读者服务中心、专业服务中心。	1
12	报刊文献书库管理	报刊部	2300 余种中文期刊新到刊的上架，下架整理待装订期刊，统计年度缺刊数据并负责去阅览室抽刊补缺；700 余种新到报纸上架，周期下架整理待装订报纸；年度多余报刊核对并剔旧。	2.5
13	“上海之窗”	外采部	完成图书整理上架 7000 册	1

	书库管理		完成配送图书等 7000 册	
14	图书加工辅助	外采部	完成额定 3 种报纸和 80 种期刊 完成国际交换图书的打包邮发 2000 册 完成交换、赠送报刊等 200 种 编目图书资料后续加工 40000 种 采访辅助 2000 种 外文图书编目辅助	2
15	境外图书信息录入及加工	外采部	完成文献数据查重、清点及入库等辅助性工作，至少 8000 条 完成境外图书信息录入及数据加工至少 3600 条（包括“上海之窗”配套数据）	2

附注：工作地点以及工作时间按各部门工作需求安排。

具体内容和要求如下：

（一）所属部门：中采部

1、工作内容：**中文图书加工**

具体要求：

（1）拆包验收：作好接收图书批次的登记与确认工作，根据到货清单核对到货的品种、册数和定价，发现错误，及时在纸质到货单上标明，差错率不高于 0.1%；

（2）对账、数据查询：将采访辅助系统里的电子到货单与纸质到货单进行核对，需要时根据实际到货进行修改；在 Horizon 和联编中心进行数据查询，根据结果进行图书分流，包括有数据、转数据和无数据；

（3）敲章划线：根据馆藏基本原则，在图书上敲馆藏章，并在书脊上划好书标线；

（4）馆藏加工：核对待加工图书与 Horizon 系统内调出的书目信息，有问题及时联系相关人员；没有问题贴条形码；根据馆藏分配将数据录入 Horizon；打印书标并贴好，除保存本库的图书以外其余馆藏地的图书在书标外再加贴透明保护膜；

（5）图书分库：根据馆藏地不同将加工好的图书分堆，并统计对应数量，发现错误及时与加工人员联系；入淮海路阅览室、淮海路外借室以及东馆各馆藏地的书嵌入磁条后再贴 RFID 并将 RFID 信息录入专用系统；

（6）移库装箱：进入 Folio 系统，选择对应馆藏地逐本扫描，打印移库清单；根据馆藏地分别装箱，贴好物流标签以及相应标识，开物流交接凭证，等待移交物流；

（7）任何环节，发现不适合馆藏的书及时交于相关人员进行退书处理；

（8）退书：查询、分析确认拆包、加工过程中产生退书的来源、种、册、金额及退书原因，并

在退货管理系统中做好相关登记工作；定期将系统中的退货情况告知相关采访工作人员，由其与供货商确认，并将确认信息反馈退货处理人员；定期将系统中的退货情况告知相关采访工作人员，由其与供货商确认，并将确认信息反馈退货处理人员；在退货退出之前，将在系统中进行退货的中文图书资料清单导出，整理筛选后与对应的退书实物进行再次核对；对不同来源的退货进行打包，联系物流公司，取货，退货。

(9) 协助部门做好相关的信息采集及统计工作；

(10) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

2、工作内容：中文图书验收

具体要求：

(1) 协助采访人员对数据进行初步查询和整理，包括读者荐书、捐赠、交存本等零星订购数据。及时跟踪零订文献的到货信息，及时反馈给采访人员或相应读者；

(2) 港台书、标准、音像、地方志等部分文献资料的拆包、验收、退货管理等工作；

(3) 协助部门做好相关的信息采集及统计工作；

(4) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

(二) 所属部门：配置部

1、工作内容：书库整理

具体要求：

(1) 及时将到货图书进行拆包，认真核对到货品种册数与定价，按照书目管理要求仔细做好图书的验收信息录入；

(2) 及时将验收后的图书入库上架，选择正确规范的供应商书架，保持整个工作流程及时进行；差错率 0.1%；

(3) 认真根据客户确认的品种与加工要求对图书进行出库，并及时移交下道环节；

(4) 及时做好仓库退书工作；

(5) 独立处理仓库管理中的一般问题，认真作好工作笔记；

(6) 做好日常图书倒架工作；

(7) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

2、工作内容：图书查重与信息录入

具体要求：

(1) 及时做好加工点中外文图书的数据查重工作；

(2) 按照业务规则，能够按要求套录信息，能够认真独立完成各类型图书的信息录入，能够熟练掌握各业务软件的操作；

- (3) 认真仔细对录入信息做好互查工作，做到客观信息无差错；
- (4) 独立解决信息录入工作中的一般问题，认真作好工作笔记；
- (5) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容；

3、工作内容：图书信息核对与整理

具体要求：

- (1) 按照业务规则，认真及时做好各类型图书信息的修改校对工作；
- (2) 校对过程中发现的共性问题及时与信息录入人员进行沟通，规范录入方法；
- (3) 做好图书信息的日常维护工作；
- (4) 独立解决图书信息核对与整理工作中的一般问题，认真作好工作笔记；
- (5) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

4、工作内容：图书业务辅助

具体要求：

- (1) 辅助图书配发工作；
- (2) 辅助图书物流联系与配送；
- (3) 辅助财务账目管理；
- (4) 作好工作笔记，发现情况及时反映；
- (5) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

(三) 所属部门：报刊部

1、工作内容：中、外文报刊加工及辅助

具体要求：

- (1) 拆包、核对、登记清单：

1) 做好代理商到货的接收工作，完成淮海路馆每日邮发刊拆包、清单核对工作，隔周轮值去收发室取中刊包件、拆零星印刷品邮寄包及时拆包、核对清单，确保尽快提供验收人员登到；

2) 保存管理电子版到货清单，辅助采访人员数据查询；

3) 发现报刊污损、复本、错寄等问题，及时与分管各代理商的采访人员联系。

- (2) 上磁条、贴条码、并将条码与芯片数据转换：

1) 及时对验收后的本馆外刊上磁条，要求磁条粘贴牢固，隐蔽性好；

2) 如实做好磁条粘贴数量的统计工作。

- (3) 外借中文期刊到货清单核对，每一册贴条码和芯片，数据转换后移交塑封加工地。

(4) 长假期间（节假日三天以上）应服从部门加班安排，及时完成发刊清单的核对，交验收人员验收。

(5) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整其他工作内容。

2、工作内容: 中文报刊验收登到

具体要求:

(1) 隔周轮值去收发室取包、拆包, 交换刊、受赠刊一并及时验收, 要求做到隔日清, 不积压。

(2) 发现报刊污损、复本、错寄等问题, 及时与出版发行单位、收发室或采访人员联系。

(3) 验收登到不漏记、不错记:

1) 要求认真核对数据库, 正确、端正地书写索取号、分类号, 深色封底须加贴书标;

2) 总期号、卷、期、年、月等标识要求准确无误。

3) 正确分配复本去向

(4) 发现问题及时与采访人员联系:

1) 发现总期数不连贯, 及时与采访人员联系;

2) 查明新刊、改名等变化刊情况, 并附变名前最后一期及变名后第一期交采访人员处理。

(5) 认真做好期刊的预测修改工作, 发现期刊的出版频率有变化, 在做好预测修改的同时, 须通知编目员做好编目数据的修改。

(6) 发现缺期、缺份及时填写催缺单或电话联系, 并相应做好催缺记录。

(7) 验收后盖馆藏章, 并及时通知(送)各阅览室。

(8) 如实做好验收登到报刊的统计工作。

(9) 长假期间(节假日三天以上)应服从部门加班安排, 及时完成验收并移交各阅览室。

(10) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

3、工作内容: 中、外文报刊加工辅助(东馆)

具体要求:

(1) 拆包、核对、登记清单:

1) 做好东馆中外文期刊到货的接收工作, 及时拆包、核对清单;

2) 保存管理到货清单, 辅助采访人员数据查询;

3) 发现报刊污损、复本、错寄等问题, 及时与采访人员联系。

(2) 验收登到不漏记、不错记:

1) 要求认真核对数据库, 正确、端正地书写索取号、分类号, 深色封底须加贴书标;

2) 总期号、卷、期、年、月等标识要求准确无误。

(3) 发现问题及时与采访人员联系:

1) 发现总期数不连贯, 及时与采访人员联系;

2) 查明新刊、改名等变化刊情况, 并附变名前最后一期及变名后第一期交采访人员处理。

(4) 认真做好期刊的预测修改工作，发现期刊的出版频率有变化，在做好预测修改的同时，须通知编目员做好编目数据的修改。

(5) 贴芯片：

1) 及时对验收后的期贴上 RFID 芯片，外借期刊加贴条码及 RFID 芯片，并进行条码与芯片的数据转换；

2) 做好条码、芯片使用的数量统计工作。

(6) 验收后盖馆藏章，并及时通知（送）各阅览室。

(7) 如实做好验收登到报刊的统计工作。

(8) 长假期间（节假日三天以上）应服从部门加班安排，及时完成验收并移交各阅览室。

(9) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

4、工作内容：中文报刊装订及财产登录

具体要求：

(1) 中文期刊装订送装：

1) 完成年内剔除报刊的集中核对；

2) 正确输入新刊、变名刊的原始装订数据，包括题名、分类号、索取号，并及时送审校；

3) 按装订单元，逐册逐期核对、整理所需装订报刊的刊名、索取号、卷期年月标识；

4) 正确输入装订数据，包括卷、期、年、月以及总期号、附刊等；

5) 不漏装未计入总期号的增刊、总目次与索引。输入结束后捆扎送装订工厂。

(2) 中文期刊合订本加工：

1) 接收合订本，检验装订质量，认真核对合订本的刊名、索取号、卷期年月标识，发现烫字错误或刊物次序颠倒等，及时与装订工厂联系；

2) 正确输入财产条码号，按照保存本、流通本、复本的分配流向分别堆放，加工结束后及时联系物流分送典藏部各库。

3) 及时在 OA 系统中登记合订本入库信息。

(3) 中文报纸合订本验收：接收报社邮寄的合订本，进行登到验收。

(4) 中文报纸装订数据输入：

1) 按装订单元，正确输入中文报纸装订数据，包括年、月、日以及特刊等，输入结束后捆扎送装订工厂；

2) 正确输入新刊、变名刊的原始装订数据，包括题名、分类号、索取号、应装套数、库名等；

(5) 中文报纸合订本加工：

1) 接收合订本，检验装订质量，认真核对合订本的题名、索取号、卷期年月标识，发现烫字错误或刊物次序颠倒等，及时与装订工厂联系；

2) 正确输入财产条码号，按照保存本、流通本、复本的分配流向分别堆放，加工结束后及时

分送报纸阅览室及典藏部各库。

3) 及时在 OA 系统中登记合订本入库信息。

(6) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

5、工作内容: **外文报刊装订及财产登录**

具体要求:

(1) 外文报刊装订送装

1) 正确输入新刊、变名刊的原始装订数据, 包括题名、译名、国别、订购号、标准号分类号、索取号, 并及时送审校;

2) 按装订单元, 逐册核对整理所需装订报刊的刊名、索取号、卷期年月;

3) 正确输入装订数据, 包括卷、期、年、月以及总期号、附刊等;

4) 不漏装未计入总期号的增刊、总目次与索引。输入结束后捆扎送装订工厂;

5) 每月负责导出中外文报刊送装数据。

(2) 合订本加工:

1) 接收合订本, 检验装订质量, 认真核对合订本的刊名、索取号、卷期年月标识, 发现烫字错误或刊物次序颠倒等, 及时与装订工厂联系;

2) 正确输入合订本财产条码号后, 及时入典藏库。

3) 及时在 OA 系统中登记合订本入库信息。

(3) 每月打印新刊、变名刊书目数据交与读者服务中心、专业服务中心

(4) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

6、工作内容: **报刊文献书库管理**

具体要求:

(1) 新到中文报刊上架: 现刊、现报按排架号顺序上架, 做到不错架、不乱架、不积压。

(2) 年度移架: 每年第一季度末做好年度报刊移架工作。

(3) 中文报刊下架:

1) 下架整理要求不遗漏, 发现缺期查电脑验收记录, 凡催补满三次, 可以缺装; 催补不满三次交有关人员补缺;

2) 与索引部、阅览室保持沟通, 多余复本两部门间补配齐全。同时, 还须及时抽取阅览复本进行补缺。

(4) 做好书库的日常安全、清洁工作, 禁止非书库人员出入书库, 禁止私自携带报刊出书库。

(5) 中文报纸装订整理:

1) 中文报纸下架整理按装订单元, 逐日逐期核对整理, 要求不遗漏; 下架整理不得无故延迟, 须每月匀速完成整理任务;

2) 整理后的中文报纸及时移交下道工序人员输数据;

3) 发现缺期, 与验收人员及时沟通, 凡已催补满三次, 可以缺装; 催补不满三次交验收人员再催缺; 另还可从阅览室、全国报刊索引编辑部等处补配缺报。

(6) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

(四) 所属部门: 外采部

1、工作内容: “上海之窗” 书库管理

具体要求:

(1) “上海之窗 ” 赠书的验收、按学科整理、上架;

(2) 赠书的下架、盖章、制作统计报表、制作配送清单;

(3) 赠送图书信息录入、统计, 以及配送图书的盖章、装箱、贴标签、打包, 差错率不高于 0.1%;

(4) 保证、保持 “上海之窗” 书库整洁有序;

(5) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

2、工作内容: 图书加工辅助

具体要求:

(1) 国际交换书刊加工辅助:

1) 每日收取报刊并划到、盖章、归档;

2) 做好交换订购信息录入, 差错率不高于 0.1%, 及时汇报我方或对方交换报刊的卷次短缺情况;

3) 交换书刊打包邮寄, 对收到的海外报刊及时登记、图书划到、加盖交换章, 并将整理收齐的交换报刊及时移送有关部门, 差错率不高于 0.1%;

4) 做好每月的数据统计工作, 包括发送和收到的书刊种册数等。

(2) 图书加工辅助:

1) 到馆图书拆包、清单核对, 及时反馈退换图书原因, 做好记录;

2) 入库图书根据《上海图书馆外文图书加工要求》加贴磁条及 RFID;

3) 图书书标打印、排序整理、移送统计表单制作、移送入库。

4) 根据上图两馆加工要求及阅览部门要求, 对两馆图书进行阅览室及主题专架分类、匹配 RFID、装箱、表单统计工作。

(3) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容;

(4) 采访辅助, 包括采访数据查重、建库等;

(5) 外文纸质标准著录;

(6) 外文图书编目辅助。

(7) 根据业务需要, 本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

3、工作内容：**境外图书信息录入及加工**

具体要求：

- (1) 将 CIP 数据与馆藏数据和 OCLC 数据比对查重，并根据查重情况制作图书信息录入清单；根据清单入库调取图书；
- (2) 对客户提供的图书信息进行验收、核对；
- (3) 能够依据需求格式进行图书信息录入工作，包括“上海之窗”的相关图书信息录入及加工工作；
- (4) 对图书进行入库前的清点及入库工作；
- (5) 配合联合编目中心做好与成员馆的辅助协调工作(如收发信件、电话联系等)；
- (6) 根据业务需要，本岗位适当补充和调整的其他工作内容。

三、文献加工队伍管理基本要求

承担本中心文献加工业务的公司应根据上海图书馆的工作要求和特点，对加工队伍进行管理，具体要求如下：

- 1、严格遵守国家和地方各项法律、法令和法规，严格遵守上海图书馆及其所承担业务中心、部门的各项规章制度，积极组织参加项目的员工参加各项文明创建活动、公益活动和业务培训。顾全大局，服从工作安排。
- 2、制订和具备完善的文献加工管理制度、台帐记录和每日自查制度，如实填写自查报表，按时报甲方。遇有长假等特殊节日，乙方应服从甲方的要求和安排，保证相关文献资料加工的连续性。
- 3、工作人员配备完整齐全，不脱岗。员工考勤、考核纪录完备、详细。加工队伍人员保持相对稳定，有人员更换情况，及时报甲方备案。工作人员着装得体，挂牌上岗，纪律严明，工作态度积极负责，善于学习和钻研新技能。具有良好的职业道德，对待客户、读者等服务对象态度谦和、服务热情。
- 4、按时按量完成工作内容和工作量。根据业务需要，服从中心及部门对于岗位工作内容所进行的适当的补充和调整。
- 5、严格遵守馆所相关安全管理制度和规定。保证相关加工设施和设备的正常使用。
- 6、有严格的加工服务技术操作规范，配备有专业加工技术人员，工作人员须经培训上岗，建立工作区域设施加工技术档案，确保工作相关设施材料的安全。

四、中标后工作交接和过渡

- 1、中标单位要确保中心文献加工业务及加工队伍的连续性和稳定性，不得擅自中断和降低文献加工业务的工作质量，实现平稳交接过渡。
- 2、投标人提供现馆内服务人员的对接协调方案。

3、中标金额为年度文献加工费用。

五、其他要求

1、中标人所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或招标人指定标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

2、验收：由招标人自行验收。

3、付款方式：合同签订后，中标人向招标人支付人民币 20 万元整的履约保证金，甲方在每季度末对当季度工作进行验收，验收合格后支付当季度费用，支付期由甲乙双方商定，保证金在验收合格后 12 个月无息退还。

附件 1:

上海图书馆中文文献加工细则

中文文献加工主要是在 Horizon 系统中录入上海图书馆的文献馆藏信息，确保文献与 Horizon 馆藏信息一致，支持文献流通。

一、查重

1. 加工前必须在 Horizon 系统中对每种文献进行查重，必要时应在 Aleph-UCS 中进行复核。
2. 在 Horizon 系统中对每种书查重时，未被命中的图书，应交编目人员处理。
3. 在 Horizon 系统中对每种书查重时，检出书目数据后，发现图书书名等有关项目与书目数据不尽相同时，应交编目人员作出判断后再作处理。
4. 在 Horizon 系统中对每种书查重时，应注意复核 10、13 位 ISBN 号的重印本。
5. 在 Horizon 系统中对每种书查重时，遇到整套书有总的 ISBN 号，其单册图书有单独 ISBN 号时，应交编目人员作出判断后再作处理。

若需为 Horizon 中每本单册图书加上总的 ISBN 号，再进行后续加工的，应将总号信息反馈给上海图书馆。

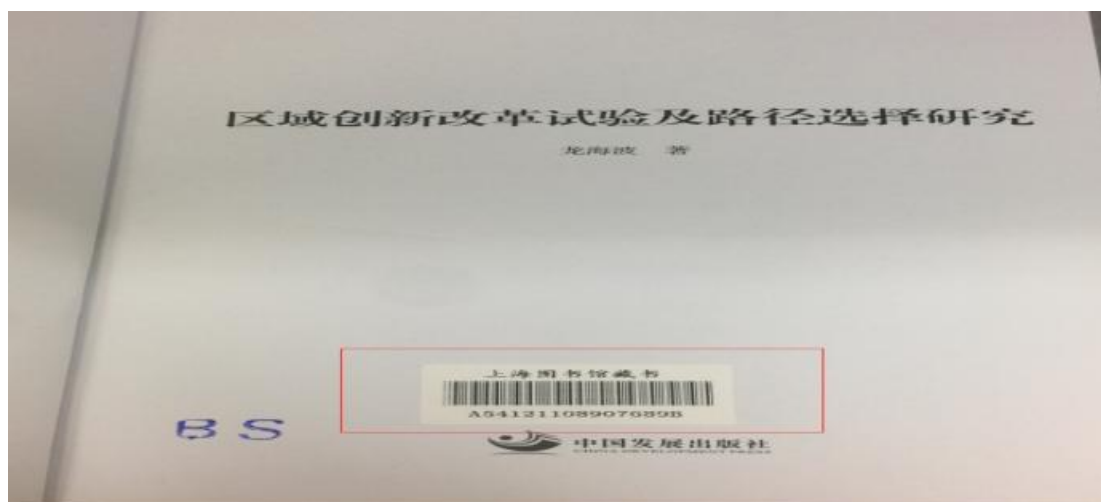
6. Horizon 查重检出的书目数据，必须仔细核对书名、责任者、版次、出版者、出版年月、载体形态及价格等项，当图书与书目数据完全一致时，标记现有馆藏情况，馆藏已满的图书需要退书。馆藏未满的图书应在图书题名页上方用铅笔书写索书号。

二、图书前加工

7. 查重后根据标记的馆藏情况，需要时，在每册书上敲上设定的各馆藏地代码（如 BS、GS、WJ 等）印记，印记位于题名页的左下角，印记要求清晰，端正。
8. 将每册图书贴上由上海图书馆馆藏条形码，馆藏条形码粘贴位置应于书名页正下方（粘贴避免

影响图书信息)，粘贴要求平整、牢固。

如下图：



三、Horizon 馆藏信息录入

9. Horizon 馆藏信息录入前，应仔细核对索书号、书名、责任者、版次、出版者、出版年月、载体形态及价格等项，当图书与书目数据完全一致时，方能根据馆藏地色标，扫条码进系统，输入索书号、馆藏地址、价格等信息，加工人员不得擅自修改索书号。
10. 带有“\”的数据，应提交编目人员处理，暂缓 Horizon 馆藏信息录入。
11. 印刷（重印）年、价格与 Horizon 书目数据有差异的重印本，馆藏加工时注意“单价”处填写重印本价格。在“内部注释”（点“下一页”即可找到）中添加重印年份。如下图：

馆藏号	创建：2023/12/29 已更新		
馆藏条码			
索书号		单价	
馆藏类型	pj 普通外借资料		
馆别			
典藏类型	wjdg 阅读广场-3楼		
"排架区分号"		期刊卷号	
馆藏状态	t 编目中		
馆藏记录备注			
来源			
已清点的	快加 ☐		
还书注释			
上次借出日期	借出数		
还书日期	时间	借出读者号	
散件数	续期数		
电话续期数			
复本号	索书号类型		
仅用于馆员	☐		
状态已更新	2023/11/29		
关闭 保存 上一页 下一页			
页 1 / 2			

内部注释	
------	--

12. 图书若为捐赠本，馆藏加工时在“内部注释”（点“下一页”即可找到）中添加“赠书”。如下图：

仅用于馆员	☐
状态已更新	2019-03-25
内部注释	赠书

13. 图书若为签名捐赠本，馆藏加工时在“内部注释”（点“下一页”即可找到）中添加“签赠本”。如下图：

仅用于馆员	☐
状态已更新	2019-03-25
内部注释	签赠本

说明：仅一本签名捐赠本，首本入保存本库（BS），若保存本库（BS）已有馆藏，则交与数据维护人员进行入藏处理；若多本签名捐赠本，除保存本库（BS）入1复本，其余复本入基藏书库（GS，YL）仅供阅览。[待定]

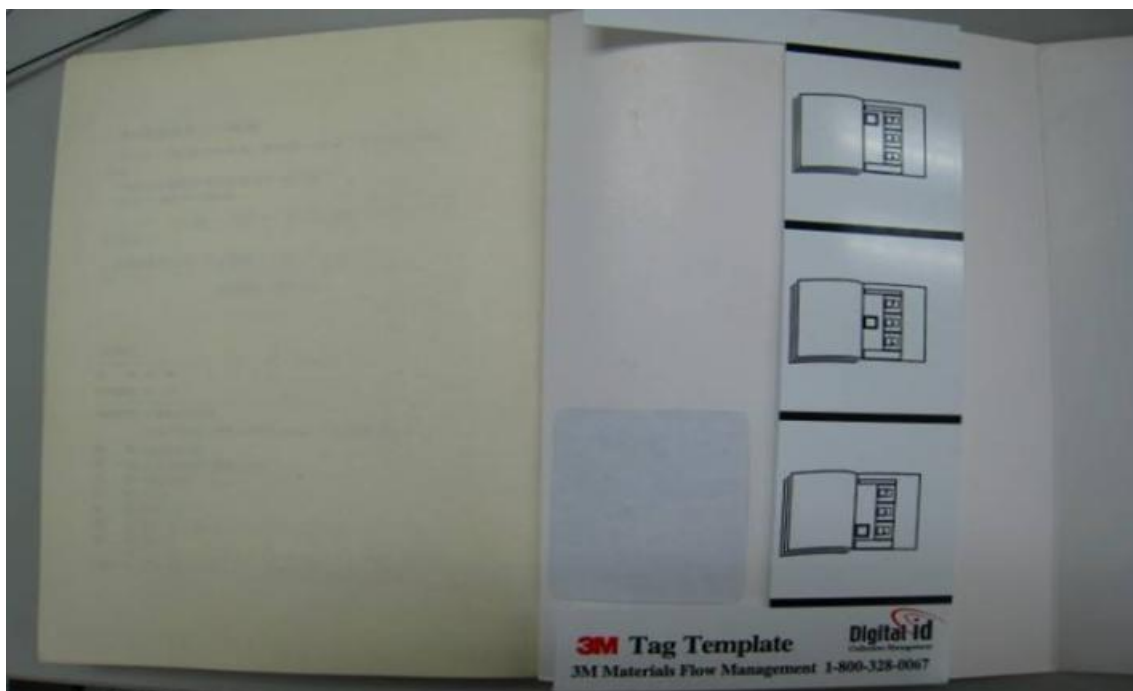
四、图书后加工

14. 打印索书号书标，应根据图书厚度分两行或单行打印，打印字迹要求清晰，位置居中。
15. 书标应粘贴在图书书脊的2.5cm处（从书脊底部向上量）。要求统一划线。书标应粘贴平整、牢固。若是涂塑封面或精装封面，则应以透明粘胶纸予以加固。
16. 薄本图书书脊无法粘贴书标时，应将书标粘贴于封底右上角。
17. 书标粘贴方向以书本直立为准，书标应由上而下粘贴（即分类号在上，书次号在下）。
18. 粘贴书标应与图书的书目数据相一致，不能张冠李戴；多卷书书标中的索书附加号，应与原始文献的卷册号相一致。
19. 有匣套的图书应一并贴上书标，並标明卷册数，匣套不能随意丢弃；对有护封的图书，应用固体胶将护封与图书固定。
20. 每册图书的书标外均需粘贴保护膜，保护膜应粘贴平整、牢固，不应有气泡。
21. 对附有各类光盘的图书，应将光盘装在规定纸袋内，并在纸袋左上角贴上和图书索书号相同的书标。每册图书夹置复合磁条一枚，磁条应夹在书本中间隐蔽处，要求牢固、不脱落、不失效、

不外露，特殊书籍应特别处理。

22. 每册图书需要进行 RFID 粘贴，并把信息录入电脑：

- (1) 书背封面内侧
- (2) 靠近书脊，整齐粘帖
- (3) 理架后进行转换
- (4) 从书底边往上 2cm 开始，向上设置三个连续的标签位置(建议采用模版)如下图：



- (5) 粘帖时，依次错位粘帖标签
- (6) 如果书籍有外封面，只需要用固体胶将外封面与封面粘贴固定，而封底不需粘贴固定，如粘贴住则 RFID 无法粘帖。

芯片的正确贴法：第 1 本书翻到书的封底内页，把 RFID 贴在内页左下角，离左面和下面各离 1cm。第 2 本书 RFID 在第 1 本书相同位置上移到中间。第 3 本在第 2 本书的相同位置上移至书页最顶离左面和上面各离 1cm。第 4 本以第 1 本的方式继续。以此类推。然后把每本书的信息录入电脑中，算全部结束。如下图：



五、移库装箱：进入 Folio 系统的移库 APP，选择对应馆藏地逐本扫描，保存并打印移库交接清单；根据馆藏地分别装箱，贴好物流标签以及相应标识，开物流交接凭证，等待移交物流。

六、附则

- 23. 加工任何环节遇到破损或装帧错误的书，请及时替换。
- 24. 加工时，只能修改自行建立的本批图书 Horizon 馆藏信息，不得修改其他馆藏记录。

七、本“细则”根据上海图书馆现行中文文献加工相关规定编写。

附件 2:

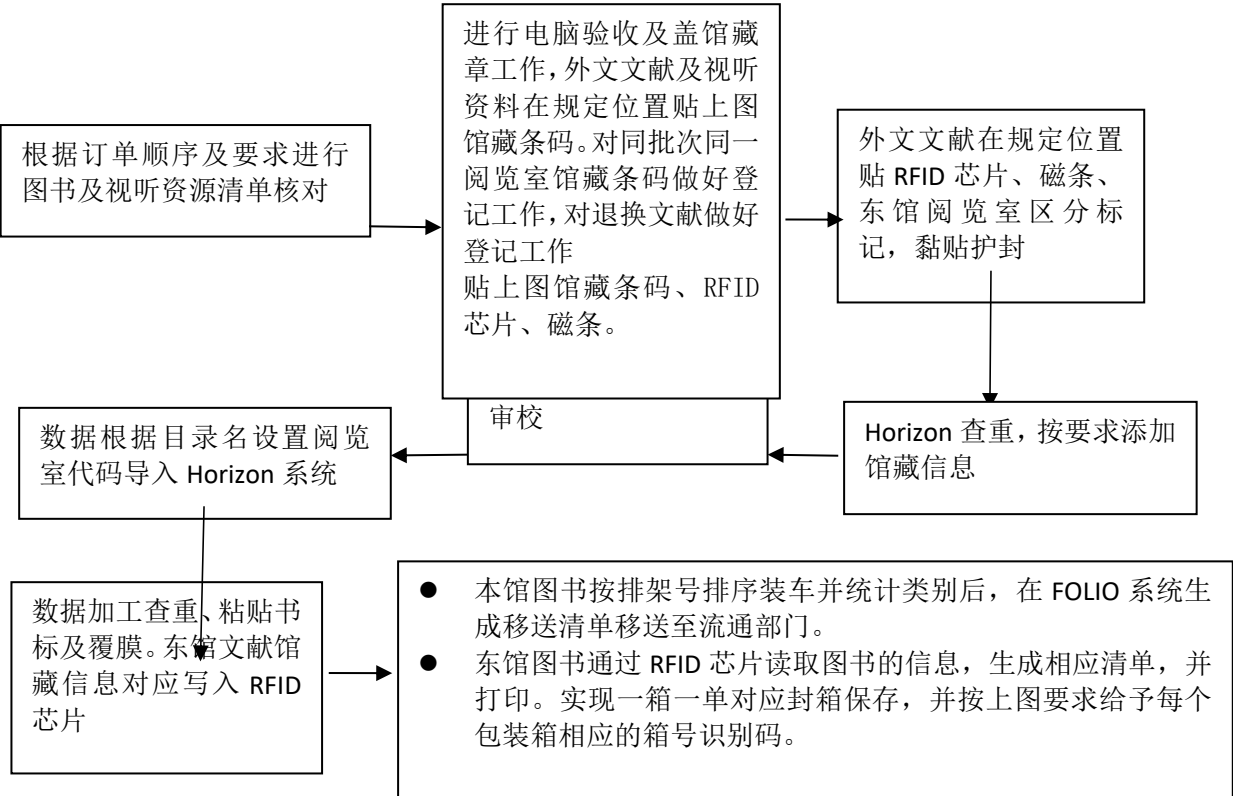
一、外文文献加工规范

（一）外文文献加工总则

1、在馆藏管理系统（Horizon）中对上传编目数据进行索书号查重，避免重号，对多卷文献完善馆藏信息，确保文献科学排架，保证其流通。

2、加工人员需按要求操作完成每道加工程序，保证文献及时移送两馆各流通部门。

（二）外文文献加工入藏流程



（三）外文文献加工材料

加工材料包括：馆藏条码、馆藏章、书标、书标保护膜、RFID 芯片、磁条、图书价格标签、

东馆专室阅览标记、东馆图书储备箱等。

材料	要求	采购方式
上海图书馆馆藏条码、馆藏章	上图统一规格要求	统一制作
书标	上图统一规格要求	统一采购
书标保护膜	上图统一规格要求	统一采购
RFID 芯片	上图统一规格要求	统一采购
磁条	消除报警处理的磁条 及有报警功能的磁条	统一采购
图书价格标签	上图统一规格要求	图书供应商制作
东馆专室阅览标记	上图统一规格要求	统一采购
东馆图书储备箱	上海图书馆统一标识	统一制作

（四）外文文献加工要求

1、到馆新书及视听资料需附有价格标签，标签应包括图书 ISBN、码洋价格、供应商代码信息，分三行打印，字迹清晰可辨。标签需黏贴在图书尾页的右上角，以书本直立为准，由左向右黏贴，尽量避免遮挡住文本内容，并保持标签平整。

2、每册图书或视听资料（外文视听资源包括 CD、DVD、黑胶唱片、彩胶唱片等各类音像制品）根据采购订单进行馆别及阅览室分配，淮海路馆及东馆文献需分开放置，方便后续所有加工环节。同时为区分东馆各阅览室文献，东馆文献需在图书背面右上角粘贴阅览室区分标记，具体要求见《外文图书馆藏信息表》及《外文视听资源馆藏信息表》。

3、外文图书条码为双条码，即一号两个条码。双条码需分别贴于外文图书题名页及最后一页，并由验收人员登记馆藏条码起讫号段。图书馆藏条码意义如下：以 54122100849884 为例，条码第 1-3 位，“541”为上图；条码第 4 位“2”为图书；条码第 5 位为语种，目前常用语种情况，“2”为西文、“3”为日文、“4”为俄文、“5”为其它语种、“6”为阿拉伯文，“7”为韩文；条码第 7 位“8”为少儿图书。

4、外文视听资源条码为单条码，条码需贴于光盘封面，成套光盘只在套装外壳上黏贴一条条码。为防止破坏黑胶唱片美观，条码可贴于唱片背面或内侧。由验收人员登记馆藏条码起讫号段。视听光盘馆藏条码意义如下：以 54162100121264 为例，条码第 1-3 位“541”为上图；条码第 4 位“6”为音像资源，其他数字代表意义同外文图书。

5、每册图书按要求贴上图馆藏条码、RFID 芯片、3M 磁条，并加盖上海图书馆馆藏章；每张视听光盘按要求贴上图馆藏条码、并加盖上海图书馆馆藏章。

6、每册图书黏贴 1 张 RFID, RFID 芯片需黏贴于书背封面内侧、靠近书脊，为方便后续 RFID 匹配工作，RFID 芯片位置应避免黏贴于同一位置。

7、每册图书夹置 3M 磁条一枚，磁条应夹在书本中间隐蔽处，要求牢固、不脱落、不失效、不外露，特殊书籍应特别处理。（注：东馆少儿图书、地图、乐谱等图书的中缝如果不能隐藏磁条，

为防止划伤读者，可不粘贴磁条）

8、对于附光盘图书，需在图书封面左上角黏贴“附光盘 x 张”的标签，并由验收人员根据光盘实际数量填写。如果书籍有护封，需要用固体胶将护封与封面粘贴固定。

9、每种文献均需在上图馆藏数据库中（horizon）查重及加号工作。查重中，对复本数据需添加馆藏信息，等待后续加工环节；若无数据则需要进入编目环节。不可随意在 Horizon 中添加馆藏信息，馆藏信息填写要求：依次录入馆藏条码、索书号、单价、馆藏类型、馆别、典藏类型，馆藏状态为 t。经加号查重的外文图书及前期添加过馆藏信息的外文图书，同时进入书标打印及黏贴环节，在此过程中需严格按照前期阅览室分类进行。

10、经过预加工、编目查重的数据，需及时进行书标打印及移送工作。书标打印要求根据流通部门需求及时调整修订。

11、东馆少儿类图书应使用蓝色书标，其余各类图书使用红色书标。图书的书标打印，应分两行打印，打印字迹要求清晰，位置居中。粘贴书标时，应严格核准书标打印显示的索书号与文献内部标注的索书号号码和文献实际情况是否相符，如有不符，应交编目人员查询情况，酌情处理。粘贴书标应必须与图书的书目数据相一致，避免张冠李戴。

12、普通图书：书标应该粘贴在图书书脊的 2.5cm 处（从书脊底部向上量），要求统一划线。书标应粘贴平整、牢固；薄本图书：书脊无法粘贴书标时，应将书标粘贴于封底右上角；有包装盒的书：包装盒上书脊相同位置也需粘贴书标并覆膜；日文 U 盘资料：将 U 盘装于馆所牛皮纸信封，书标贴在信封右上角。

13、书标粘贴方向：以书本直立为准，则书标应由上而下粘贴。（即分类号在上，书次号在下），所有书标上均需加贴塑料薄膜。

14、视听光盘的书标打印，应分两行打印，打印字迹要求清晰，位置居中。书标统一贴于外壳正面右上角。遇成套光盘，书标粘贴套装外壳上。所有书标上均需加贴塑料薄膜。

15、加工过程中需及时将各类文献按照馆别和阅览室分开摆放并统计类别，如在加工过程中发现问题，需及时联系解决。涉及典藏信息修改工作应及时联系编目人员进行修改；涉及文献所属阅览室确定及图书破损或装帧错误时，需及时询问采访人员，不可擅自处理。

16、根据流通部门要求，完成 RFID 芯片写入工作。RFID 芯片写入以写入系统出现绿色标识为写入成功标识。若出现红色及黄色标识，则需进行重新匹配。

17、对于读者赔书，依据外文文献加工规范进行图书预加工工作，并登记“读者赔书汇总表”。在 Horizon 系统中更新赔书信息要求录入新馆藏条码，来源标注：读者赔书，馆藏状态为 t。打印书标后按照图书移送流程移送至相应阅览室。

18、国际交换和国际赠送图书加工要求，在参照外文文献加工规范的基础上增加审读环节，审读不合格图书，依据馆所《问题出版物处置流程》进行规范处理。

19、国际交换和国际赠送图书在审读合格后，依据外文图书加工规范进行图书预加工工作，并在图书题名页左下方分别加盖“国际交换”和“国际赠送”印章；按照细则分别进行数据编制、编

目数据加号查重、书标打印黏贴及移送工作。

20、外文图书一般需在编目审校完成后的 10 个工作日内完成加工流程，移交流通部门。

二、外文文献移送规范

（一）淮海路馆文献移送规范

1、每批图书加工完毕后，按排架号排序，按照十本一叠的规则装车。按中图分类法及典藏类型准确统计类别后，填写统计表，同时在 FOLIO 系统中生成移送单，文献移送至相关流通部门。

2、每批视听资源加工完毕后，按中图分类法及典藏类型准确统计类别并填写统计表，同时在 FOLIO 系统中生成移送单，文献由物流移送至相关流通部门。

（二）东馆文献移送规范

1、每批文献加工完成后，根据前期阅览室代码及标记进行装箱打包封存，一箱一单（一式两份），通过在 Folio 平台建立独立移送批次，并在 Folio 验收-编辑界面填写箱号，保存到以箱号识别码（按上海图书馆要求给予每个包装箱的箱号识别码，例如：W-90001）命名的文件，进行文件备份，并打印出来，实现一箱一单对应封箱保存。纸质清单与电子清单必须符合上海图书馆的具体要求。

2、装箱完成后，贴好物流标签，填写物流交接凭证，等待物流移送至东馆各阅览室。

附件 3：

上海图书馆报刊文献加工细则

一、报刊文献加工规范

（一）报刊文献加工总则

报刊文献加工包括：报刊验收、报刊现刊库管理、报刊整理装订及合订本加工。

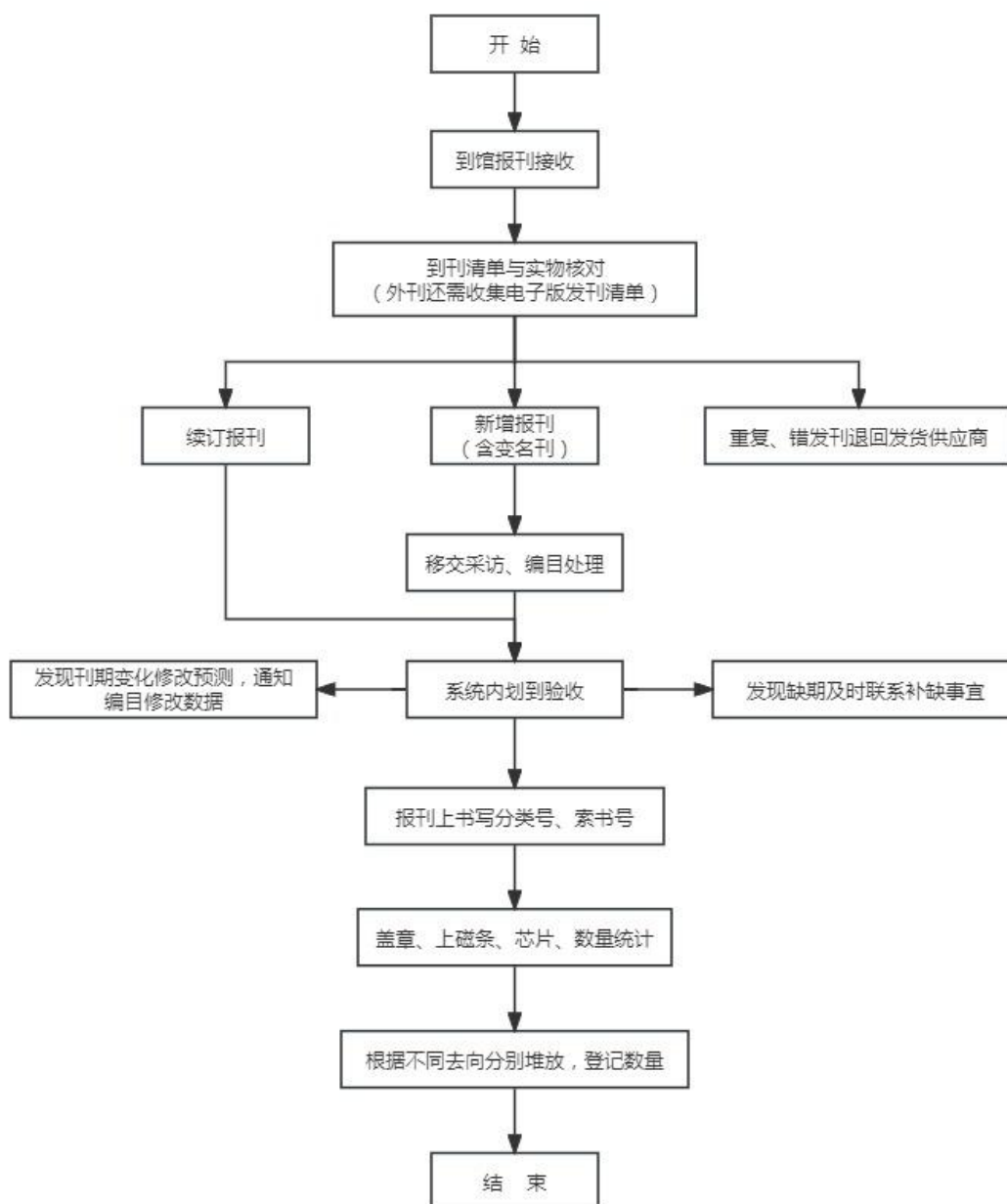
报刊验收是报刊管理流程中的重要一环，为确保报刊入藏的完整性、连续性，及时提供所需信息。

报刊现刊库管理主要是中文报刊保存本现刊书库的管理，为部分保存复本进行隔年合订本装订提供暂存空间。

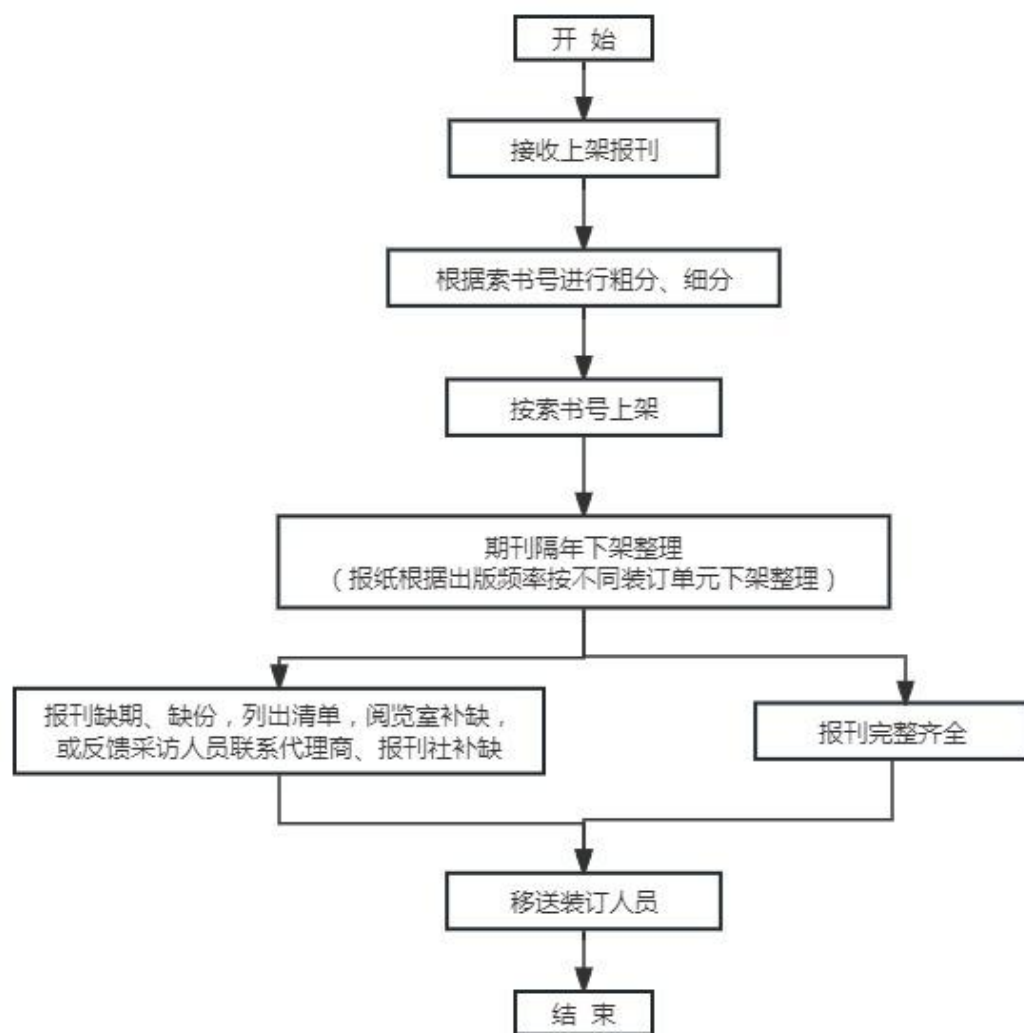
报刊合订本加工是报刊文献入库前检验的重要一环，为保证装订质量，确保馆藏完整性。

（二）报刊文献加工入藏流程

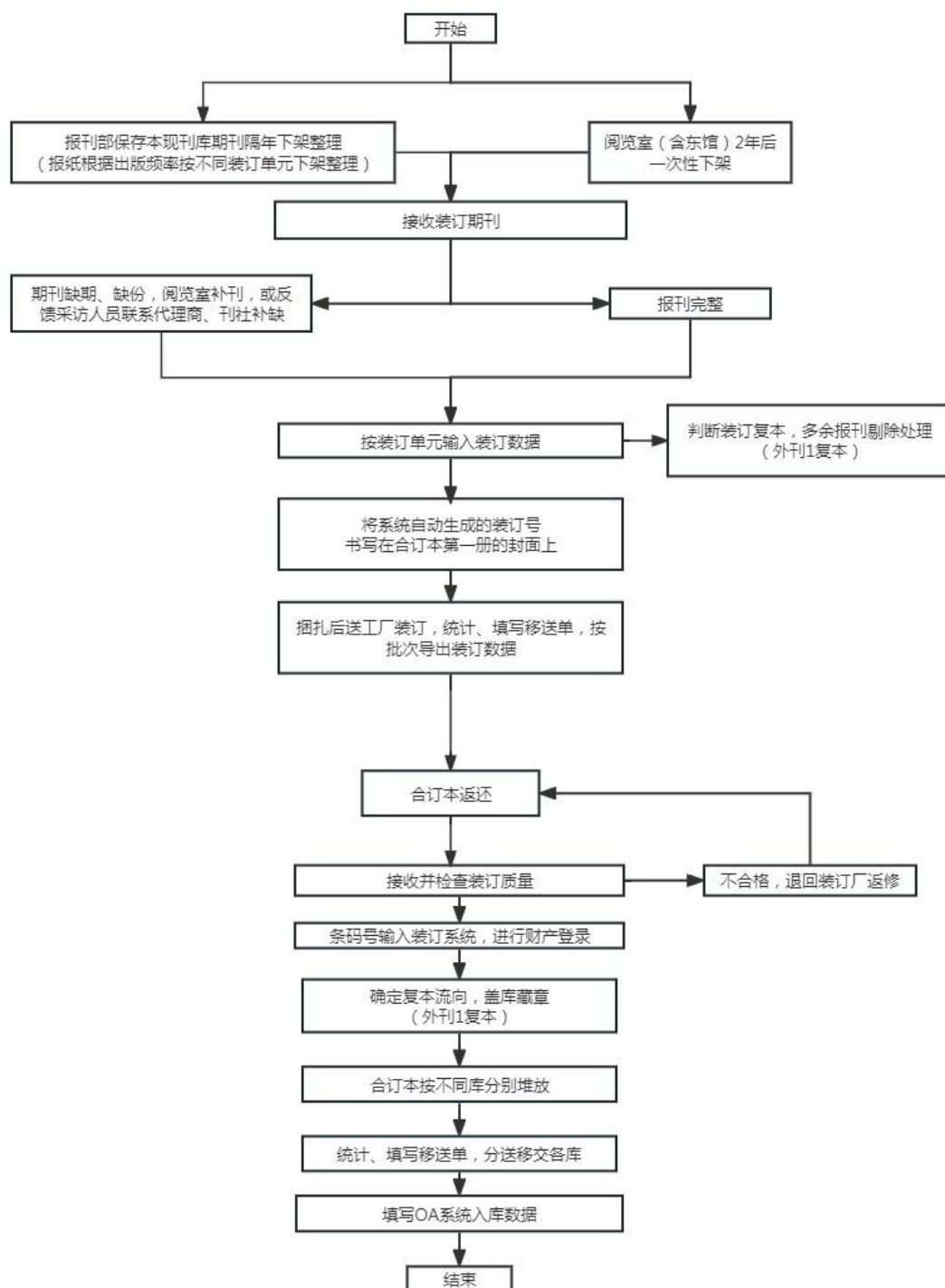
1、中英文报刊验收流程



2、保存本现刊库管理流程



3、报刊整理装订、合订本加工流程



（三）报刊文献加工材料

材料	要求
上海图书馆馆藏条码、馆藏章	上图统一规格要求
书标	上图统一规格要求
3M 磁条	上图统一规格要求
磁条（普通）	上图统一规格要求
RFID 芯片	上图统一规格要求

（四）报刊文献加工要求

1、中外文报刊验收加工要求

（1）中文报刊每天去收发室取包，代理商送货的包件要求随到随拆，及时验收、加工，做到不积压。中文报刊2个工作日、外文期刊5个工作日（新刊、变名刊除外）。说明：中文邮发报纸阅览复本、外文报纸由服务部门直接验收加工上架，故不纳入此要求。

（2）邮发刊清单，要做到品种、期数、份数核对无误，有差异当日向邮局反馈，并按日期先后妥善保管清单，外文期刊还需保留电子版发货清单。

（3）验收

①报刊主要按订购号、ISSN、题名等检索点，通过电脑验收。验收数据为卷期号、年份及总期号。将分类号、索取号端正书写在期刊封底右上角，如果该部位颜色偏深，应黏贴书标将分类号、索书号写在书标上。（除阅览复本外，其余复本可只写索取号）

②报纸应先折出报头，然后再验收划到。验收内容为年、月、日及总期号，同时把分类号、索取号端正书写在报头上方。

③划到验收时正确核对数据库中的有关信息，卷、期、出版年月、总期等标识要求记录准确无误。做到不漏记、不错记。

④盖馆藏章。印章清晰，避开人脸。

⑤按复本分配去向要求分送各处（全国报刊索引编辑部、保存本现刊库、各阅览室）。补到过刊、过报送采访确认后，交编目添加馆藏数据，后移交报刊现刊库管理人员处理。

⑥外文期刊（淮海馆）需上磁条后移交各阅览室。

⑦中外文期刊（东馆）需贴芯片并将信息转换到芯片中后移交各阅览室。

⑧外借期刊（含东馆）需贴馆藏条码及芯片，并将条码信息转换到芯片中后移交。

A. 外借期刊准确黏贴对应馆藏条码。

文献类型	条形码
中文成人期刊	5414119.....
中文少儿期刊	5414118.....
外文少儿期刊	5414218.....

B. 中文外借期刊（含东馆）验收后，统计数量并装箱移交加工点塑封，塑封后由他们移交中文书刊外借室或东馆阅读广场。

（4）催补

中文报刊发现缺期、缺份，及时做好催补工作（电话联系有关出版发行单位催补），并注明催

缺日期。对催后仍未到馆的报刊，还需续催三次，如发现总期数不连贯或需补款的品种，将信息及时反馈给采访人员。

(5) 新到刊、改名等变化刊核查后，附刊交采访人员处理。

(6) 发现出版频率有变化，应及时修改复本列表及预测并通知编目人员更新数据。

2、中文保存本现刊库管理要求

(1) 新刊及时上架，做到不积压、不错架、不乱架。

(2) 下架时发现缺期及时列出清单告知采访人员补缺。

(3) 发现多余复本，需核查装订库装订情况，确保合订本补配齐全。

(4) 日常做好书库的安全与清洁工作，严禁非书库人员随意进出库和私自携带报刊出入书库。

(5) 每年做好上一年度报刊下架与整理，按卷、期、年、月排序整理齐全后，送装订人员处理。报纸需根据出版频率按不同装订单元及时下架整理。

3、中外文报刊装订要求

(1) 接收下架报刊。

(2) 整理、核对：

①报纸按年、月、日、版次整理；

②期刊按年、月、卷、期或总期号整理。增刊根据出版日期或总期号附在相应的排列次序之后，年度增刊通常放在年末最后一期。

③报纸在每一册待装合订本的第一期上写明该册的年、月等数据，方便输入系统。

④下架报纸、期刊，缺期、缺份的处理：

A. 将严重缺期的报纸、期刊信息交采访人员补缺（同时做好补缺记录）。

B. 抽阅览室报刊（复本）进行补缺。

C. 实在无法补全的（催补3次仍未到刊的），只能缺期装订。

⑤校对装订报刊刊名、索取号是否正确，若发现验收、分编等差错，及时通知有关人员纠正。

⑥不漏装增刊、总目次、索引。

⑦做好阅览室下架刊的核对、补缺和剔除工作。

(3) 新刊、变名刊，按照流程传递卡正确输入装订基本数据，包括题名、分类号、索取号等，并及时送审校校对。

(4) 报刊装订数据（卷期年月及总期号）输入电脑，并把自动生成的装订号记录在装订单元的第一册报刊封面上。

(5) 报刊捆扎，送装订工厂，按批次导出装订数据，发给装订厂。

(6) 装订厂合订本返还后，送合订本加工工段处理。

4、中外文报刊合订本加工要求

(1) 接收装订厂返还的合订本。

(2) 检验装订质量。

①认真核对合订本的刊名、索取号、卷期年月标识烫字是否正确，发现烫字错误等及时送装订厂更正。

②检验合订本装订次序是否颠倒，如有颠倒及时送装订厂重装。

(3) 合订本正面下方贴上对应的馆藏条码号。

期刊类型	条型码	报纸类型	条型码
中文期刊	541411·····	中文报纸	541311·····
港台期刊	541411·····	港澳台报纸(中文)	541311·····
西文期刊	541421·····	外文报纸	541321·····
日文期刊	541431·····		
俄文期刊	541441·····		
小语种期刊(韩文、意大利、西班牙文等)	541451·····		

(4) 按装订号检索，将财产登录号输入装订系统。

(5) 已送装订厂装订未返回合订本的需及时与装订厂沟通，确保维持装订进度。

(6) 按照保存本、流通本、复本的分配去向盖去向章(存、流、复)，同时按照去向分别堆放合订本；外文期刊合订本需按不同文种分别堆放。

(7) 加工结束后填写移送单，并及时分送典藏书库(中文保存本报刊入龙吴路保存本书库，中文流通本期刊与复本报刊入基藏库；外文期刊和外文报纸均入航头书库)。

(8) 正确统计各库入藏数量，并在馆所指定的系统中做入库登记。

二、报刊文献移送规范

(一) 现刊移送规范

1、统计移送数量，并登记在册，按复本分配去向要求分别堆放(包括全国报刊索引编辑部、保存本现刊库、各阅览室)。

①送索引部的中文期刊复本需捆扎，并附每捆数量。

②中文非邮发阅览复本报刊(东馆转运至淮海馆)需捆扎，并附每捆数量。

③中文期刊外借复本需装箱，并附移交数量。

④其余按分配去向登记移送数量，分别堆放。

2、现刊由各分配去向接收人员在指定处取刊，并签收。

①索引部期刊复本由索引部工作人员取刊。

②中文非邮发阅览复本报刊(东馆)一周2次，东馆送至淮海馆后由报纸室专人接收。无物流车次时，发顺丰快递，由淮海馆报纸室专人接收。

③中文期刊外借复本(含东馆)由加工点人员取刊塑封，塑封后由他们直接移交中文书刊外借室或东馆阅读广场。

④其余报刊(含东馆)由各分配去向接收人员取刊，签收。

(二) 合订本移送规范

1、完成合订本加工后，按不同分配去向分别堆放。

2、及时移送合订本入典藏各书库(中文保存本报刊入龙吴路保存本书库，中文流通本报刊与复本报刊入基藏库；外文期刊和外文报纸均入航头书库)。统计移库数量，填写移交单，物流签收，并

在 OA 系统中做移库登记。

第四部分

合同条款

第四部分 合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

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》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、合同主要条件

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供：

2025年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工业务，具体内容及要求详见招标文件及乙方投标文件。

2、合同金额：

本合同金额为人民币[合同中心-合同总价大写]整（¥[合同中心-合同总价]），与交货有关的所有费用应包含在合同中，甲方（买方）不再另行支付任何费用。

3、服务期限：[合同中心-合同有效期]

4、交付地点：甲方指定地点。

5、服务的质量标准：

乙方应在本合同履行期限内，对本服务管理达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在服务管理方案中具体表明的质量标准，乙方应按照图书馆文献加工细则执行（详见招标文件需求部分附件）。乙方的各项工作未达到服务所承诺的标准和要求，须整改达标后才能支付当期的服务费用。如两次整改不合格者，甲方有权终止服务合同。

质量保证期：一年

6、双方的权利义务：

（一）甲方的权利义务

（1）审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

（2）对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

（3）为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本项目服务所需的资料等。为乙方的服务提供相应的协助和配合。

（4）按合同约定的费用及支付方式，按时支付服务费用。

（5）按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

（1）应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

（2）保证从事本服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

（3）本项目合同不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

（4）合同终止时，乙方应向甲方提交服务总结报告。在约定时间内向甲方移交应移交的有关各项设施和资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收。

（5）按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

（6）如乙方无法在规定时间内，即服务期限前完成本合同约定的所有工作的，甲方有权选择 1、合同继续履行，但甲方有权要求乙方承担违约金。违约金的计算方式为延迟交付的月*合同总金额的 10%，未满一个月的按一个月计算。2、终止合同，甲方另行委托第三方完成，因此所产生的花费应由乙方承担。

7、付款方式：

合同签订后，乙方向甲方支付人民币 20 万元整的履约保证金，甲方在每季度末对当季度工作进行验收，验收合格后支付当季度费用，支付期由甲乙双方商定，保证金在验收合格后 12 个月无息退还。

8、履约保证金：

收取，收取金额为 20 万元整。

9、反商业贿赂条款：

(1) 甲、乙双方都同意坚决拒绝商业索贿、行贿及其他任何之不正当商业行为。

(2) 乙方为购买或销售商品或服务，采用财物（是指现金和实物，包括假借馈赠、回扣、退佣、佣金、招待费、宣传费、赞助费、劳务费、咨询费等名义，或者以报销各种费用等方式给付甲方员工的财物）或其他手段（是指提供国内外各种名义的旅游、就业安排等给付财物以外的其他利益的手段）贿赂甲方员工的行为都将被视为商业贿赂。

(3) 乙方对甲方员工实施商业贿赂的任何行为，一经查实，甲方有权立即终止本协议而无须事先通知乙方及承担任何责任或支付任何赔偿。

(4) 若甲方任何员工要求乙方给予任何形式的不当利益，乙方有义务向甲方人事部门予以举报并提供相关证据。甲方查实后将予以公正处理，并为举报方保密。

10、合同生效及文本：

本合同经双方签字、盖章后生效，一式四份，甲方执二份，乙方执一份。一份送上海市财政局备案。

11、其他

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

[合同文档其他补充事宜]

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]**

合同签订点：网上签约

第五部分

评标办法

第五部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、资格性审查

开标后，采购代理机构或招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

- (1) 营业执照或法人登记证书等；
- (2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (3) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中是否存在重大违法记录；

(4) 在信用中国 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录” (www.ccgp.gov.cn/cr/list) 对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人截至投标截止时间前三年，是否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等。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (7) 本项目投标人必须满足的其他资格条件；

通过资格性审查的投标人满足 3 家的，进入详细评审，若通过不足 3 家则不得进行评标。

2、评标委员会

2.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 对通过资格性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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；

（5）确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

（6）向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（7）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3、详细评审

3.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中价格标权数为 30%，技术商务标权数为 70%。

3.2 政府采购主要政策：

（1）中小企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》文的相关规定认定。

（2）根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（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）。

（3）根据《财库〔2017〕141 号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受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。

（4）参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46 号]”和《财库〔2017〕141 号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除。

（5）对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，采购人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

上述品目清单以最新公布内容为准，投标人须在投标文件中提供相应的证明材料。

若国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若属于规定必须强制采购的节能产品，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人，若投标人未提供相关节能产品认证证书，则作无效标处理。

3.3 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位及社会组织等各类供应商采购，且供应商提供了完整、真实的“中小企业声明函”，属于小型或微型企业的供应商按下述规定享受价格分优惠政策：

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，对小型或微型企业产品的价格给予 **10%** 的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格 10% 的扣除。

（2）若投标人为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（3）供应商提供的货物或服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1）货物采购项目：货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，享受中小企业扶持政策。

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

2）服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

3.4 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排名第一的中标候选人为中标人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定其后中标候选人为中标人或重新招标。

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

具体评分细则如下：

评分细则

一、价格标评分（10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	1、根据财政部 87 号令文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10。

二、技术商务标评分表（90 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	整体服务方案	10	根据各投标单位针对中采部的服务方案(包括中文图书加工、中文图书验收等)的针对性、完整性等进行综合评分： 1、中文图书加工、中文图书验收方案完整、合理可行的得10分； 2、中文图书加工、中文图书验收方案完整但可行性略有不足的得7分； 3、中文图书加工、中文图书验收方案有缺漏、简单粗糙的得 4 分。

		10	根据各投标单位针对配置部的服务方案(包括书库整理、图书查重与信息录入、图书信息核对与整理、图书业务辅助等) 的针对性、完整性等进行综合评分: 1、书库整理、图书查重与信息录入、图书信息核对与整理、图书业务辅助方案完整、合理可行的得10分; 2、书库整理、图书查重与信息录入、图书信息核对与整理、图书业务辅助完整但可行性略有不足的得7分; 3、书库整理、图书查重与信息录入、图书信息核对与整理、图书业务辅助有缺漏、简单粗糙的得4分。
		13	根据各投标单位针对报刊部的服务方案(包括中、外文报刊加工及辅助、中文报刊验收登到、中、外文报刊加工及辅助(东馆)、中文报刊装订及财产登录、外文报刊装订及财产登录、报刊文献书库管理等) 的针对性、完整性等进行综合评分: 1、中、外文报刊加工及辅助、中文报刊验收登到、中、外文报刊加工及辅助(东馆)、中文报刊装订及财产登录、外文报刊装订及财产登录、报刊文献书库管理等方案完整、合理可行的得13分; 2、中、外文报刊加工及辅助、中文报刊验收登到、中、外文报刊加工及辅助(东馆)、中文报刊装订及财产登录、外文报刊装订及财产登录、报刊文献书库管理等方案完整但可行性略有不足的得10分; 3、中、外文报刊加工及辅助、中文报刊验收登到、中、外文报刊加工及辅助(东馆)、中文报刊装订及财产登录、外文报刊装订及财产登录、报刊文献书库管理等方案有缺漏、简单粗糙的得7分。
		10	根据各投标单位针对外采部的服务方案(包括上海之窗书库管理、图书加工辅助、境外数据编目辅助等)的针对性、完整性等进行综合评分: 1、“上海之窗”书库管理、图书加工辅助、境外图书信息录入及加工方案完整、合理可行的得10分; 2、“上海之窗”书库管理、图书加工辅助、境外图书信息录入及加工等方案完整但可行性略有不足的得7分; 3、“上海之窗”书库管理、图书加工辅助、境外图书信息录入及加工等方案有缺漏、简单粗糙的得4分。

2	服务质量保障措施		10	根据各投标单位提供的服务质量保障措施、 对接协调方案等 进行综合打分： 1、服务质量保障措施、 对接协调方案等 完整。其中组织机构设置合理、管理职责明确、工作流程及规章制度齐全完整、可操作性强者得10分。 2、服务质量保障措施、 对接协调方案等 基本可行。其中组织机构设置基本合理、管理职责基本明确、工作流程及规章制度基本齐全完整的得7分。 3、提供服务质量保障措施、 对接协调方案等 简单、粗略。其中组织机构设置存在缺陷、管理职责模糊不清、工作流程及规章制度有缺漏的得4分。
3	应急预案		10	根据各投标单位是否建立符合性、适用性、实际操作性强的各类应急预案进行综合打分： 1、应急预案完整、可操作性强者。其中应急的人员齐全并描述详细、遇到突发情况处理的时效性快得10分。 2、应急预案基本可行。其中应急的人员齐全并进行相关描述、遇到突发情况处理的时效性一般的得7分。 3、应急预案粗略、简单者。其中应急的人员不足或未进行详述、遇到突发情况处理的时效性长得4分。
4	人员配备情况	项目负责人	10	根据各投标单位针对本项目配备的项目负责人方案在进行综合打分： 1、具有与项目完全吻合的专业背景、专业职称及工作经验的得10分。 2、有相关的专业背景、专业职称及工作经验，但存在部分不足与缺陷得7分。 3、专业背景、专业职称及工作经验与项目关联度不大的得4分
		项目组其他人员	10	根据各投标单位针对本项目配备的技术服务人员方案在进行综合打分： 1、人员配备充足，具有与项目完全吻合的专业背景、专业证书及工作经验的得10分。 2、人员配备基本满足要求，有相关的专业背景、专业证书及工作经验，但存在部分不足与缺陷得7分。 3、人员配备不足，专业背景、专业证书及工作经验与项目关联度不大的得4分
5	履约能力		7	根据各投标单位提供的2021年11月至今类似业绩情况进行打分（以合同复印件为准），每提供一个合同复印件得1分，满分7分。
合计				90分

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。
计算每个投标人的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。

第六部分

格式附件

第六部分 格式附件

附件 1 投标书（格式）

致____（招标人）_____：

根据贵方为_____采购项目（项目编号）的投标邀请，签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

- （1）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （2）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- （3）我方承诺在投标有效期内（提交投标文件之日起 90 日历日）不修改、撤销投标文件。
- （4）我方按照招标文件要求递交投标保证金人民币_____元整。
- （5）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将被贵方没收。
- （6）我方同意提供按照贵方可能要求的与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）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称（公章）：

（法定代表人签字或盖章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

附件2 法定代表人等资格证明书（格式）

致____（招标人）_____：

兹证明_____（姓名），现任我单位_____ 职务_____。

附：法定代表人性别：

身份证号码：

统一社会信用代码：

单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

粘贴法定代表人身份证复印件（正反面）

附件 3 授权委托书（格式）

致____（招标人）_____：

兹委托____（姓名），身份证号码：_____，全权代表我公司参与
____（项目名称、项目编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予
承认。

本授权书有效期： 年 月 日至 年 月 日

投标人名称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

被授权人：（签字）

粘贴被授权人身份证复印件（正反面）

附件 4 开标一览表（格式）

报价人名称：_____

项目编号： 资金编号：

货币单位：元（人民币）

淮海路馆文献整理加工服务外包（2025 年上海图书馆（上海科学技术情报研究所）图书文献整理加工项目）包 1

投标总报价（包含所有采购内容）（总价、元）

注：1、上述报价包含本项目产生的所有费用（含税），报价精确到小数点后两位。中标后，招标人不再另外支付其他费用。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 4-1 投标报价明细表（格式可自拟）

项目名称：_____

项目编号：_____

货币单位：元（人民币）

序号	项目	单价	数量	总计
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
合计总价（小写）：				
合计总价（大写）：				

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- （2）该表中包含投标人认为完成本项目所需的所有费用，各项费用须列出明细清单。
- （3）合计总价应与投标报价相等。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 5

货物/服务报告

（包括但不限于以下内容）

包括但不限于以下内容：

1. 针对本项目的整体服务方案，须包括针对中采部、配置部、报刊部、外采部的各项目服务方案。
2. 针对本项目的人员配备（应包含拟投入本项目的项目负责人、工作小组成员情况）。
3. 针对本项目服务质量保障措施及应急预案。
4. 类似项目业绩和经验情况（须提供合同复印件等证明材料）。
5. 按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人认为需要说明的其他事项。

注：以上内容，投标人应结合本招标文件第五部分评标办法的要求详细描述并提供相关证明文件。

附件 5-1 拟投入本项目的人员配置情况表（格式）

序号	姓 名	年龄	学历	职称	类似项目 经验	备注
1						
2						
3						
4						
...						

注：

1. 须提供相关证明材料；
2. 项目组人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

附件 5-2 投标人（2021 年 11 月起至今）承担的类似项目业绩一览表（格式）

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：1. 上述业绩须提供合同复印件作为证明材料；

2. 业绩时间以合同签订时间为准。

附件6 偏离表

项目名称：

项目编号：

资金编号：

序号	招标文件的采购需求	投标文件的响应	偏离说明	详细内容所对应 投标文件名称及 所在页
1				
2				
3				
4				
5				

注：

- 1.如果投标文件的响应对招标文件有偏离，请在此表中清楚地列明，并加以说明。
- 2.如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招标人查阅。

投标人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 7 资格证明文件

目 录

1. 营业执照或法人登记证书等；
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
4. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
5. 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；
6. 如以分支机构（分公司/分所等）名义投标的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
7. 根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 7-1 投标人资格声明函（格式）

致：_____（招标人）

关于贵方 年 月 日_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 营业执照或法人登记证书等；
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
4. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
5. 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；
6. 总公司（总部/总所等）授权函（以分公司（分公司/分所等）名义投标时须提供）；
7. 根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

本资格声明函授权代表（签字）：

附件 7-2 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（格式）

致：_____（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 7—3

致：_____（招标人）

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。

投标人名称：（公章）

日 期： 年 月 日

注：①本声明函未提供或未盖章的，视为不符合《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，作无效投标处理。

②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，由财政部门依法进行处理处罚。

附件8 中小企业声明函（格式）

本公司（联合体）郑重声明，，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。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），属于其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额_____万元¹，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：

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。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业、个体工商户。

（2）供应商须完整填写声明函中各项信息，如有缺漏，则视为无效声明。

（3）若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。若提供虚假信息，则取消中标资格，并依法承担相应责任。

附：《中小企业划型标准规定》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 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附：《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》

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：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）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）。

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。

附近 10

供应商书面声明

致：_____（招标人）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日