**外交学院图书馆中文图书采购项目**

**竞争性磋商文件**

**采购编号：BMCC-ZC23-0801**

**第一册**

****

**外交学院**

**北京明德致信咨询有限公司**

**2023年12月**

**目 录**

[第一章 供应商须知 2](#_Toc438203834)

[第二章 合同格式 23](#_Toc438203869)

[第三章 附件——磋商响应文件格式 34](#_Toc438203870)

[第四章 磋商邀请 55](#_Toc438203880)

[第五章 供应商须知资料表 57](#_Toc438203881)

[第六章 技术需求 58](#_Toc438203882)

# 第一章 供应商须知

## 一 说 明

### 1. 采购单位及合格的供应商

* 1. 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。本项目的采购单位：外交学院；本项目的采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次竞争性磋商（后简称“磋商”）：

1.2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章和政府采购有关的规章。

1.2.3 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，不得同时参加本项目同一包的磋商。为本项目某一包采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的磋商。

1.2.4 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为递交磋商响应文件截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

**1.2.5 供应商须具有《出版物经营许可证》。**

1.2.6 供应商必须向采购代理机构获取磋商文件，否则没有资格参加本次磋商。

1.2.7 本项目不接受联合体。

1.3 供应商在磋商过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其供应商资格将被取消。

1.4 采购单位在任何时候发现供应商提交的磋商响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任：

1.4.1 提供虚假的资料。

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通参加磋商。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已获得一笔资金/贷款。计划将一部分资金/贷款用于支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

### 3． 磋商费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购单位均无承担的义务和责任。

## 二 磋商文件

### 4. 磋商文件构成

4.1 要求提供所需货物和服务的内容及详细技术需求、供应商须知和合同条件等在磋商文件中均有说明。

磋商文件共六章，其内容如下：

**第一册**

1. 供应商须知
2. 合同格式
3. 附件——磋商文件格式

**第二册**

第四章 　磋商邀请书

第五章 供应商须知资料表

第六章　 技术需求

4.2 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其磋商响应被拒绝。

### 5. 供应商要求对磋商文件的澄清

5.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购单位。采购单位对供应商在购买磋商文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对磋商文件进行澄清或修改。

### 6. 采购单位对磋商文件的澄清或修改

6.1 采购单位对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，应当在磋商文件要求的递交首次磋商响应文件截止时间至少5日前予以发布、通知，不足5日的，应当顺延递交首次磋商响应文件的截止时间。

6.2 磋商文件的澄清或修改为磋商文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。供应商在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向采购代理机构回函确认，否则采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

## 三 磋商响应文件的编制

### 7. 磋商范围及磋商响应文件中计量单位的使用

7.1 供应商对磋商文件中“技术需求”中所列的内容进行首次响应。

7.2 磋商响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 首次磋商响应文件构成

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的首次磋商响应文件格式填写首次磋商响应文件，首次磋商响应文件应包括以下内容：

附件1——磋商首次响应书

附件2——首次响应一览表

附件3——分项报价表

附件4——技术参数偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——资格证明文件

6-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

6-2纳税证明

6-3法定代表人授权书

6-4供应商的资格声明

6-5 制造厂商授权书

6-6供应商的财务状况报告

6-7社会保障资金缴纳记录

6-8具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

6-9近三年经营活动中无重大违法记录声明

6-10 承诺书

6-11磋商文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件

附件7——业绩证明文件

附件8——磋商文件要求的和供应商认为必要的其他文件

8.2 除上述8.1条外，首次磋商响应文件还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9. 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

9.1 供应商应对磋商文件第六章“技术需求”中的各项条款作出清晰准确的答复，并将偏离情况填入“技术参数偏离表”（见附件4）；

9.2 供应商应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性符合磋商文件规定。该证明文件是首次磋商响应文件的一部分。

9.3 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.3.1 供应商应提供针对项目采购要求的技术服务方案，包含但不限于技术方案、项目实施方案等。

9.3.2 “技术需求”中规定的其他内容。

9.4 磋商文件第六章“技术需求”中所提出的标准、商标或样本目录号码的参考资料仅系说明，并非进行限制。供应商可以在响应文件中采用具有权威性的标准，牌号或商品目录编号替换采购人指定的相应内容，只要能表明这些替换在实质上相当于和优于采购人所提技术规范的要求，并能使采购人满意。

### 10. 磋商响应报价

10.1 所有磋商响应均以折扣报价。供应商的磋商响应报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

10.2 每个供应商的首次磋商响应文件只能有一个首次磋商响应方案和报价，否则其该磋商响应将被拒绝。

### 11. 磋商保证金

11.1 供应商应交纳**详见第五章 供应商须知资料表**的磋商保证金，并作为其磋商响应的一部分。

11.2 磋商保证金币种：人民币。

11.3 磋商保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，磋商保证金将被不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

（5）供应商不按规定提交履约保证金的。

11.4 磋商保证金可采用下列形式之一：**转帐支票（只限京津地区）、汇票、电汇 或网银、投标担保函；**

磋商保证金的接收单位为**北京明德致信咨询有限公司**。

注：如采用电汇或网银方式提交投标保证金，必须备注留言“项目编号+用途”。例：BMCC-ZC23-0801磋商保证金。

11.5 凡没有根据本须知11.1和第11.4条的规定，随附磋商保证金的磋商响应，将被拒收或视为非实质性响应而予以拒绝。

11.6 未成交的供应商的磋商保证金将于成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还供应商。

11.7 成交供应商的磋商保证金，在合同签订后2个工作日内，请成交人将合同签字盖章版扫描件（PDF格式）发送至bjmdzx@vip.163.com邮箱办理备案、交纳服务费及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。

邮件格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。

内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）成交供应商名称；（4）采购合同签订日期。

成交服务费收费标准按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按成交金额差额定率累进法计算，由成交人按包支付，成交服务费不足人民币6000元的按人民币6000元收取。标准比率如下：

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

### 12. 最终磋商响应文件有效期

12.1 最终磋商响应文件应在规定的递交最终报价日后的 90 天内保持有效，最终磋商响应文件有效期不满足要求的磋商响应将被视为非实质性响应而予以拒绝。

12.2 采购单位可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商同意延长最终磋商响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其磋商保证金将会被退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 磋商响应文件的签署及规定

13.1 供应商应准备首次磋商响应文件正本　一　份和副本 三 份，每份首次磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供电子版U盘磋商响应文件1份（正本签字盖章完整版扫描件及word版），电子版磋商响应文件与纸质磋商响应文件内容不符的，以纸质磋商响应文件为准。

13.2 磋商响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由磋商响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。

13.4 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 首次磋商响应文件的递交

### 14. 首次磋商响应文件的密封和标记

* 1. 磋商时，供应商应将磋商响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版磋商响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
  2. 为方便检查磋商保证金，供应商应将“磋商保证金”单独密封，并在信封上标明 “磋商保证金”字样，在递交首次磋商响应文件时单独递交（如以电汇形式提交磋商保证金，提供电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件。若采用投标担保函的，提供投标担保函原件）。
  3. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至磋商公告或磋商邀请书中指明的地址。

2）注明磋商公告或磋商邀请书中指明的项目名称、采购编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次磋商响应文件日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

14.5 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次磋商响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”磋商响应时，能原封退回。

14.6 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对磋商响应文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 递交首次磋商响应文件截止期

15.1 供应商应在磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次磋商响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商邀请书中规定的地址。

15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长首次磋商响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次磋商响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次磋商响应文件递交截止期后收到的任何磋商响应文件。

### 16. 首次磋商响应文件的修改、补充与撤回

16.1 经过磋商的供应商可根据磋商的结果提交最终磋商响应文件。最终磋商响应文件将对磋商后确定的采购变更要求进行重新响应。

## 五 磋商

### 17. 首次磋商响应文件的递交

17.1 采购单位应当按磋商邀请书的规定，在首次磋商响应文件递交截止时间的同一时间和磋商邀请书预先确定的地点组织首次磋商响应文件的递交。

### 18. 组建磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关要求和本次采购的特点进行组建，并负责评审工作。

### 19. 首次磋商响应文件的初审和澄清

19.1 首次磋商响应文件的初审

19.1.1 首次磋商响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。对关键条款，例如关于磋商保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是无效响应。采购单位/磋商小组决定首次响应文件是否实质性响应只根据首次磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买竞争性磋商文件信息和信用查询除外）。

19.1.2 资格性检查是指采购单位依据法律、法规和磋商文件的规定，对首次磋商响应文件中的资格证明等进行审查。符合性检查是指磋商小组依据磋商文件的规定，从首次磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。如发现下列情况之一的，其首次响应为无效响应，不能通过初审：

1. 未按磋商文件规定交纳磋商保证金的；
2. 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；
3. 不具备磋商文件中规定资格要求或资格证明文件不全的；
4. 对磋商文件中的付款方式有偏离的；
5. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（合同条款和项目需求中的实质性要求除外)。

19.1.3 没有通过初审的首次磋商响应文件将按无效响应处理，采购单位/磋商小组将告知提交首次磋商响应文件的相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

19.2 首次磋商响应文件的澄清

19.2.1 磋商小组在对首次磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对首次磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出首次磋商响应文件的范围或者改变首次磋商响应文件的实质性内容。

19.2.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正首次磋商响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章。

19.2.3 该澄清文件将作为首次响应文件内容的一部分。

### 20. 磋商程序和要求

20.1 磋商

20.1.1 磋商小组所有成员将按照递交首次磋商响应文件签到的正顺序集中与单一通过初审的供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

20.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

20.1.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

20.2 最终响应文件（不含最终报价）

20.2.1 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求（包括提交最终响应文件的截止时间要求和密封要求）重新提交磋商响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（不按规定签字或加盖公章的文件，磋商小组将不予接受）。最终响应文件不得超出磋商小组规定的响应内容（超出规定的响应内容，磋商小组将不予接受）。磋商小组接受的最终响应文件内容和首次响应内容不一致的，以最终响应文件为准。

20.2.2 供应商在规定的提交最终响应文件截止时间之后提交的最终响应文件为无效文件，磋商小组应当拒收。

20.2.3 供应商在提交最终响应文件截止时间前，可以对所提交的最终响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知磋商小组（须由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终响应文件的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终响应文件截止期之后，供应商不得对其最终响应文件做任何补充、修改或撤回（磋商小组要求的澄清除外）。

20.2.4 如果磋商小组未对磋商文件做任何变动，供应商无须再提交最终响应文件，供应商的首次响应文件即为其最终响应文件。磋商小组直接进入终审程序。

20.3 终审

20.3.1 磋商小组对供应商提交的最终响应文件进行终审，确定其是否进行了实质性响应：

（1）是否在规定时间内提交了经磋商小组变更后为实质性要求的最终响应文件；

（2）经磋商小组变更后为实质性要求的最终响应文件是否按规定进行签字或盖章；

（3）响应文件是否符合磋商文件的合同条款和项目需求中的实质性要求（包括磋商后的实质性变动要求）。

20.3.2 上述任何一项不满足均不能通过终审，没有通过终审的最终响应文件将按无效响应处理，磋商小组将告知相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

20.3.3 如果磋商文件合同条款和项目需求无任何实质性要求，磋商小组在磋商后也未作出任何实质性变更，则无需进行终审。

20.4 最终报价

20.4.1 磋商小组应当要求所有通过终审的供应商在规定时间内提交书面最终报价（包括提交最终报价的截止时间要求），供应商的最终报价须由其法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章。该最终报价也是供应商最终响应文件的一部分。

20.4.2 供应商在规定时间后提交的最终报价磋商小组应当拒收。供应商未在规定的时间内提交最终报价，或未按规定在最终报价上签字或盖章，其响应视为无效，不能进入最后的比较和评价。

20.4.3 如果无需进行终审，最终报价可和最终响应文件同时提交。

20.5 供应商在提交最终报价截止时间前，可以对所提交的最终报价进行补充、修改或者撤回，并书面通知磋商小组（须由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终报价的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终报价截止期之后，供应商不得对其最终报价做任何补充、修改或撤回。

20.6 已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，向磋商小组提出书面退出声明（须由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章），不再进入下一程序。采购单位应当退还该供应商的磋商保证金。

### 21. 比较与评价

21.1 对于按规定提交了最终报价的供应商，磋商小组根据确定的评审标准和方法对其进行进一步的比较和评价。

21.2 磋商小组在比较和评价时，可以要求供应商对最终响应文件（含最终报价）中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出最终响应文件的范围或者改变最终响应文件（含最终报价）的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正最终响应文件（含最终报价）应当以书面形式作出，供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。该澄清文件将作为最终响应文件（含最终报价）内容的一部分。

21.3 最终报价的算术错误将按以下方法更正：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。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应视为无效。

21.4 评审严格按照磋商文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

1. 供应商的实力、资信和信誉等；
2. 技术参数的响应情况；
3. 技术服务和技术培训方案；
4. 磋商小组认为必要的其它因素。

21.5 根据实际情况，采用下列评审方法：

综合评分法：即指在最大限度地满足磋商文件实质性要求的前提下，按照最终磋商响应文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审总得分高低顺序推荐前3家供应商作为该项目成交候选供应商的评审方法。磋商小组所有成员对各供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商打分的算数平均值为该供应商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。具体评分因素、分值和评分标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分说明** | **分值** |
| **1** | **价格** | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分30分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  价格得分=(评审基准价／该供应商的评审价)×30%×100 | **0-30** |
| **2** | **技术部分** | **1.技术需求响应（22分）：**  包括：投标文件对竞争性磋商文件第六章“技术需求 三、技术要求”中的响应程度；完全满足得22分。  每有一项一般指标完全满足磋商文件要求，得0.5分，最高得22分。  漏报技术条款视为负偏离。  **2.后备库房及现采样本书库情况（6分）：**  （1）供应商可为本项目提供后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得3分，后备仓库的面积第二大得2.5分，后备仓库的面积第三大得2分，其余依次减分（即若供应商后备仓库面积排名为n,则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至 0分。  注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。  （2）供应商可为本项目提供京内现采样本书库（不包括仅面向个人销售的卖场），根据面积进行评分。面积最大得3分，面积第二大得2.5分，面积第三大得2分，其余依次减分（即若供应商现采样本书库面积排名为n,则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至 0分。注：需提供房产证（或租赁协议）及实景照片，否则评审时不予认可。  **3.进货渠道（10分）：**  供应商进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的重点出版社得0.5分，最高得10分。  注：需提供合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖供应商公章，否则评审时不予认可。  **4.项目实施方案（10分）：**  项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）：  1）方案内容全面、计划合理可行，针对性强得7分；方案内容全面、计划合理可行得5分；方案内容基本全面、计划具有可行性得3分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。  2）方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。  **5.数据提供（5分）：**  保证所提供图书均配备符合CALIS标准的CNMARC数据，能提供CALIS中心颁布的三级（含以上）编目员资格证书的复印件（加盖公章）及编目员近六个月在供应商单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员（编目员证及其社保证明）得1分，最高得5分。最低得0分。  **6.增值服务（5分）：**  评委将根据供应商的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。  相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得5分；  相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得3分；  供应商的增值服务不明显或未阐述清楚的，得1分；  未提供本项内容的，得0分。 | **0-58** |
| **3** | **相关业绩** | 供应商自2020年12月1日起至递交响应文件截止日止（以合同签订日期为准）具有内地版中外文图书项目销售业绩，每提供一套有效业绩证明文件得2分，最多得12分。  注：一套**业绩证明文件**需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 | **0-12** |

**注：说明1：评审价**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的有关规定及划分标准，如采购的货物全部由符合政策要求的小微企业制造，则对供应商的报价给予10%的扣除作为评审价。其它形式下，供应商的报价即为其评审价。小微企业参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（货物）”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

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

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

注4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**说明2：节能产品**

注：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

以《财政部 发展改革委关于关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）附件“节能产品政府采购品目清单”为准，如产品为清单内产品，供应商须提供由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复印件及节能产品政府采购品目清单，并在清单成交出产品品目。**所投产品属于强制节能的产品必须提供上述证明文件，否则其响应无效。**所投产品属于非强制节能的产品，证明文件符合上述要求的将按照节能产品得分规则加分。

**说明3：环境标志产品**

以《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）附件“环境标志产品政府采购品目清单”为准，如所投产品为清单内产品，供应商须在响应文件中提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件及环境标志产品政府采购品目清单，并在清单成交出产品品目。符合要求的将按照环境标志产品得分规则加分。

### 22． 评审过程及保密原则

22.1 递交首次磋商响应文件之后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次磋商有关人员对属于审查、澄清、核查和比较磋商响应文件的有关资料等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

22.2 在磋商期间，供应商试图影响采购单位和磋商小组的任何活动，将导致其响应被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定成交

### 23． 成交候选供应商的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外，确定实质上响应磋商文件且满足下列条件者为成交候选供应商。

采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。按本须知21.3条的规定确定成交候选供应商。

### 24． 确定成交供应商

24.1 磋商小组将根据评审标准，推荐成交候选供应商排序，由采购人根据排名顺序确定得分最高的成交候选供应商为成交供应商。在确定成交供应商前，采购单位不得与供应商就最终报价、最终响应方案等实质性内容进行谈判。

24.2  成交供应商拒绝签订合同、因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，依此类推。采购人亦有权重新进行竞争性磋商。

### 25. 接受和拒绝任何所有响应的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在确定成交之前任何时候接受或拒绝任何供应商成交的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

25.2 在采购中，出现下列情形之一的，该项目应予终止：

25.2.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

25.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.2.3 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

### 26． 成交通知书

26.1 在磋商响应有效期内，成交供应商确定后，采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布成交结果，并以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

26.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

26.3 成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 27. 签订合同

27.1 成交供应商应当自收到成交通知书之日起30日内，与采购人签订合同。

27.2 磋商文件、成交供应商的磋商响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 **成交供应商在签订合同前，须提交磋商响应文件中案例证明文件（即合同）、相关证书的原件供采购人审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究成交供应商法律责任的权利。**

### 28． 履约保证金

28.1 成交供应商在签订合同后7个工作日内，向采购人提交合同条款中所规定金额的履约保证金。

28.2 如果成交供应商没有按照上述第27条或28.1条的规定执行，采购人将取消该成交决定，在此情况下，采购人可按成交候选供应商推荐排序选择下一个成交候选供应商为成交供应商。

### 29. 质疑

29.1 供应商认为采购文件、采购过程、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**向采购代理机构（具体联系方式见本磋商文件第四章）**提出质疑（针对同一采购程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为按要求购买并收到磋商文件之日；

29.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

29.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已按要求购买磋商文件的，可以按规定对磋商文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　 　（2）质疑项目的名称、编号；

　 　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　 （4）事实依据；

　　 （5）必要的法律依据；

　　 （6）提出质疑的日期。

29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评审过程、成交结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。

29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改磋商文件后继续开展采购活动；否则应当修改磋商文件后重新开展采购活动。

　 　（2）对采购过程、成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

29.7 质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

# 第二章 合同格式

**外交学院图书馆中文图书采购项目合同**

根据《中华人民共和国民法典》有关条款及有关法规的规范，外交学院（以下简称甲方）与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）经友好协商，双方同意本着诚实守信的原则，在平等互利和协商一致的基础上签订此采购合同。本合同以《外交学院图书馆中文图书采购项目竞争性磋商文件》和成交供应商的响应文件为基础制定；甲方的技术和服务要求、乙方的技术和服务承诺与本合同一起构成本次国内版中文图书采购整体文件，具有法律效力。

**一、采购合作范围**

1.1 乙方受甲方委托，为甲方采配甲方所报订的国内版中文图书。

1.2 甲乙双方的合作期限为\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

**二、合同金额**

2.1 成交供应商为资格供应商。合同期内甲方根据乙方的实际供货数量据实结算，总结算金额不超过人民币50万元。

2.2 乙方在为甲方提供国内版中文图书采配过程中，按照人民币计算。

2.3 乙方根据甲方所购图书码洋数量，按照\_\_\_\_%折扣实洋结算。

**另注：**印刷版成套系统国内版中文图书及部分特价图书版中文图书折扣的增减，由双方另行协商，并将达成的合意作为本合同的附加条款，另行附加在本合同后面。

**三、图书印刷质量**

3.1 乙方保证为甲方采配的国内版中文图书和出版物为国家正式出版物。

3.2 封面印刷要求套印准确，字、图、点、线印迹清楚，不花、不毛、不糊，实地版墨色均匀，无回胶印，背面不脏。

3.3 插图印刷要求插印准确，层次分明，轮廓实，电分制版无浮雕印:网点清晰饱满，小点不秃，大点光洁不糊，质感好;墨色均匀厚实，色彩鲜艳有光泽，人物印刷肤色正，接版准确，色调深浅一致。

3.4 正文印刷要求压力适度，全书前后轻重一致:全书前后墨色一致，浓淡适度;版面端正，正反套印准确，文字、标点清晰，笔锋挺秀，无缺笔断划，标题黑实不花，小字不糊不瞎; 书面无脏污、破损，无钉花、野墨。

3.5 装订要求开本尺寸符合设计要求，套书规格一致，成品裁切方正，无明显刀花，无连接页、折角、破头;书脊平整，无空脊、起泡、明显皱纹，书脊字居中，封面齐色，边框色正;全书页码折正，书面平服，无皱纹、凸肚，钉距匀称，坚实牢固，易翻，不脱页、无缺页、重页、倒装;书目整洁，无脏污、破页、开胶。

**四、图书内容**

4.1 专业方面，围绕外交学院专业建设，以专业类为核心，包含外交、国际关系、国际法、国际经济、语言学、翻译学等类，并辅以人文社科等基础学科的需求。在层次类别上以适用高等教育学校教学工作和科学研究为原则。

4.2 学科内容方面，所提供的图书应以社会科学类为主，兼顾其他。具体为:马列类、哲学宗教类、社科总论、政治类、军事类、经济类、历史类学术专著及全品种图书，兼顾汉语言文学、英语、日语、法语、西班牙语等语言学习和翻译类图书、文学类、计算机类图书、综合性图书、大学适用的通识类图书以及根据学院学科建设适时调整的其他类图书

4.3 出版社方面，保证提供以上各学科重点出版社如: 社会科学文献出版社、中国社会科学出版社、法律出版社、中国法制出版社、知识产权出版社、高等教育出版社、北京大学出版社、中国人民大学出版社、清华大学出版社、复且大学出版社、厦门大学出版社、武汉大学出版社、浙江大学出版社、中国传媒大学出版社、经济科学出版社、中信出版社、中国金融出版社、商务印书馆、三联书店、人民出版社、上海人民出版社、中央编译出版社、中华书局、科学出版社、外语教学与研究出版社等出版社、世界知识出版社的全品种目录，图书订到率应达到 98%以上。

**五、图书采选方式**

5.1 乙方应当定期（每周)免费以网站、电子邮件、邮寄图书目录等方式向甲方提供书目数据供甲方查重、挑选。全年提供的新书信息不得低于符合甲方需求的当年出版品种的 95%。书目内容应符合甲方专业需求和适合大学图书馆收藏，自然科学类仅保留与本校专业相关和有利素质教育的书目数据，并剔除少儿、高职高专等图书数据。单价超过伍佰元（含500 元)的图书采购信息分别提供，套书既有总的 ISBN 号又有分册 ISBN 号的，应提供分册 ISBN 号，否则由此造成的退书损失由乙方承担。

5.2 乙方应能够为甲方提供现场采购图书服务。现场采购图书时应提供人员设备方面的便利，提供样书全面覆盖甲方所需专业图书的重点出版社，样书品种更新及时。

5.3 乙方能够依照甲方指定时间、地点多次举办国内版中文图书(含国内购买版权影印版图书)展览并做好师生推荐工作，展书应在 3000 种以上，新书比率应不低于75%。

5.4乙方应根据甲方文献建设的需求，定期组织参加“全国图书博览会”“大学出版社图书订货会”以及各批销中心组织的订货会等大型选书和购书活动，能够组织甲方相关人员进行图书现采、书展工作及相关业务研讨活动，并能提供人员联系、陪同以及采访设备等方面的便利，且具有现场选书的查重能力和条件。乙方有责任配合图书馆资源建设宣传服务活动。乙方应按照甲方指定时间、地点以及配货品种要求举办新书展览，并能配合图书馆资源建设宣传方案的要求为师生个人提供优惠价格购买及其他相关服务。

5.5乙方能为甲方提供图书馆既往漏藏图书补缺服务，对教学研究急需的图书应在三个工作日内送货到指定地点。

5.6 乙方在接到甲方的订购后应及时处理并反馈订单处理信息。在未征得甲方同意的情况下，乙方不得更换甲方的正式订单。乙方在规定时间内（现货图书为十五个工作日，预订图书为一个月)通知甲方由于绝版、售缺、延迟出版等原因无法到货的图书信息。

5.7 乙方应为甲方建立独立的客户档案，收到图书馆订单后，及时与档案中的存档进行查重、当批订单互查重。对于重复订购、大码洋、大订数图书应及时与图书馆联系沟通，避免甲方重复订购: 对于因甲方的原因出现错订、重订的问题图书，乙方应能积极协助调剂，配合采取撤订、退书、换书等方式减轻甲方的损失，做好订单的把关。对于实际图书价格超出订单报价、图书缺货或未出版等情况，乙方应在配书前通过电话或电子邮件方式及时通知甲方，并按照甲方确认或修改后的意见配书。

**六、采访数据和编目数据**

6.1 采访数据应为iso格式和xls格式，xls格式字段顺序为: ISBN号、装帧、单价、期序号、书名、副题名、分辑号、分辑名、著者、版本、出版地、出版社、出版日期、页数、开本、附件、丛书、读者对象、内容简介、分类号。

6.2 在送货的前一个工作日将相应批次图书的标准机读编目数据发送至指定邮箱。编目数据以《中国文献编目规则》和《中国机读目录格式》、《CALIS联机合作编目手册》作为著录依据，数据格式应与CALIS 联合编目数据库的中文格式保持一致:使用《中国图书馆分类法》(第五版)作为图书分类依据: 使用《中国分类主题词表》作为文献主题标引的依据。图书编目数据的错误率应小于3‰。

**七、到货时间及退换货要求**

7.1 正常情况下，对于甲方所报订的国内版中文图书，乙方应当按照甲方要求在规定时间内配送到甲方指定地点。全年新书发货差错率应低于1‰。乙方不得更换订单，不得搭配未订购的图书。更换订单、搭配图书将被视同为发货差错。

7.2 乙方必须严格按照订单发货，不允许任意搭配图书。针对开本、装祯、读者对象(少儿读物、高职高专、成人教育、自学考试用书等)、出版信息(ISBN、书名、价格等)不符合甲方需求的图书，乙方应及时与甲方沟通，在甲方确认后剔除；活页或装帧形式不符合图书馆要求的，按照图书馆的要求重新装订成册，以保证所送图书均符合甲方馆藏要求。非甲方订购的图书，甲方有权要求退回。

7.3 现采中文图书:在现采完成之后15个工作日内配送第一批图书，全部图书的配送不超过30日。采访数据在现采结束后1-2个工作日内完成。现货中文图书全年到货率不得低于98%。

7.4 期货中文图书:乙方保证在接收订单之日起30天内全部到货。期货图书全年到货率不得低于90%，（因特殊原因产生的问题订单，延期出版、绝版书、无库存图书的供货期限双方另行协商)。乙方对同一批订购单的拒订率不得超过10%，错发率不得高于1‰。

7.5 教学研究急需的图书、读者荐购图书应在3个工作日内送货到制定地点。如乙方无法满足，甲方将自行采购，由此产生的各项费用均由乙方承担。

7.6 乙方必须按甲方报订的图书品种、数量及时供货，按承诺的供货期限到书。对不能按时供货的图书，甲方有权对乙方提出催缺，催缺期限为 10 天，如果催缺期限超过仍未到货，甲方有权要求终止供货。因终止供货而造成的损失由乙方承担。甲方有权采取相应的补救措施（如转向其他代理商补订图书)，由此给甲方造成的各项损失或增加的各项费用（如折扣损失、邮费等)均由违约的乙方承担。

7.7 乙方应保证所供图书的质量。对乙方供应的有质量问题的图书(如污损、图文不清、错页、漏页、破损、少附件等)，以及到书与原订购不符或运输途中出现遗失、破损，甲方有权提出调换、退货要求，由此造成的损失及费用由乙方承担。如因乙方操作失误，造成图书错发的情况，乙方需无条件更换或退书，更换图书应在一周之内到馆。如因甲方多订、订重图书，在未进行贴磁条和加盖馆藏章等图书加工的前提下，可作退书处理。

7.8 乙方应提供甲方需要的年度订到率统计及服务自评报告并能够定期配合甲方进行所购图书的其他相关统计。

7.9 本合同订立的有效期限为12个月。超出有效期限以后的到书，按照订单确认时的时间为准，若订单日已经超出本合同规定的有效期限，视为订单无效。如遇特殊情况，需经双方协商解决。

7.10 除以上各条外，乙方应根据甲方实际需要，及时向甲方提供其他相应服务。

**八、图书包装及清单**

8.1 乙方提供门对门的快速送货服务。由此所发生的任何手续和运输费全部由乙方承担。乙方在图书发运前应对图书进行符合质量要求的包装(箱)，包装(箱)外应附有清晰、牢固的发货单，注明甲方收货地址及包（箱) 号，以保证图书安全运输到达甲方要求的指定地点。

8.2 每个批次打包的图书数量应在 800 册左右，读者荐购、教师文库等特殊订单，单独打包，随时发货，不受册数限制。乙方在图书发运前应通知甲方，在甲方确认可以接收的情况下免费配送图书到指定的地点,图书包装应以甲方要求为标准。送货时间应在工作日的工作时间。乙方在送书的同时,提供所送图书的清单一式两份，要求:

(1)第一页为汇总单，注明本公司名称，收货单位名称，批次，送货包数，种数，册数，码洋，实洋，送书日期，折扣比例等内容;

(2) 每一包要有详细的明细单，一式两份，其中一份随书打在包里，另一份附在汇总单后面送书时交本馆验收人员。明细单的内容包括: 公司名称，收货单位名称，批次，包号，ISBN 号，书名，出版社，单价，数量，码洋，折扣,实洋。

(3) 明细单上每一包有一个数量及实洋小计，最后有一个总计，写清总数量，总码洋，折扣，总实洋。

8.3 所送图书应与清单所列种类与册数完全一致，如有不一致，以实际到书为准。

**九、交货**

9.1 乙方的供货期限为订单确定之日起30天之内。超过期限后的到书甲方有权不再接收，按照退书处理，产生的所有费用由乙方承担。

9.2 交货地点: 外交学院图书馆采编部。

**十、验收**

10.1 甲方对乙方供应的图书经检验并认为达到技术质量要求的，给予签收。

10.2 甲方在图书到达之日起20个工作日内验收完毕。验收过程中，如发现收到的图书与发货清单不符，或有破损、污损等质量问题，图书馆应及时通知乙方，乙方应给予补发、换发。

**十一、图书的配套加工和数据服务**

乙方应免费为甲方提供到馆的图书配套服务，具体包括:

11.1 前期加工:拆包验收、清单核对、盖馆藏章、配合甲方登账人员上机登到、贴条形码等。

11.2 图书编目:乙方为甲方订购的图书免费提供CALIS标准以及RDA 标准的编目数据，编目数据以电子邮件方式提供，保证与图书馆所使用的管理系统实行无障碍连接。

(1)图书分类:按《中国图书馆分类法》(第5版) 对图书进行分类。主题标引严格按照《中图分类主题词表》 (Web版优先) 执行。对专业图书，依照甲方要求进行分类。

(2)图书著录: MARC 数据要求符合CALIS著录规则，数据符合RDA标准格式。编目数据错误率小于2%。不得缺项，不得简化。具体按甲方编目工作要求进行图书分类、著录工作。（附件二)

11.3 人员要求:乙方安排专人到馆提供数据导入、注录、核对、修改、给分类号、排架号、打印书标并黏贴等与编目数据相关的服务，标准达到甲方规范要求。乙方为甲方提供固定的到馆服务人员，服务人员的工资、保险、各项福利待遇由乙方承担。服务人员应遵守甲方单位的作息时间和劳动制度。

11.4 一旦甲方确定考核合格的驻馆加工人员，乙方不得随意调换驻馆加工人员。每学年度最多允许调换驻馆人员1次。履约3个月后，若乙方出现违约行为，则应视乙方不具备加工条件，甲方有权要求终止合作。因终止合作而造成的损失由乙方承担。甲方有权采取其他相应补救措施(如向其他供应商补订等)，由此给甲方造成的各项损失或增加的相应费用（如折扣损失、邮费、数据费、加工费)等均由乙方承担。

11.5 送书到馆后，应在两个工作日内安排固定人员来馆加工编目，直至该批图书正常上架流通为止。如固定加工人员超过限定时间未到馆，超出3个工作日则书面警告乙方，超出 5个工作日则甲方有权终止合同，由此给甲方造成的各项损失或增加的相应费用等均由乙方承担。

11.6 乙方指派的驻馆加工人员应严格按照甲方登录加工流程与规范进行图书加工工作。（附件一)

11.7 乙方应免费为图书馆接收的赠书等图书按照正式采购图书的加工要求提供前后期加工服务。

**十二、结算和付款方式**

12.1 付款时间: 甲方收到所购图书资料、清单及发票后2个月内（寒暑假期、法定节假日经双方协商后延迟)向乙方付款。遇到不可抗拒因素，双方协商解决。

12.2 付款方式: 按甲方财务制度执行。结算时乙方必须提供正规发票、发票真伪验证结果、并以甲方验收认可后的发货清单为依据，所有打印文件用 A4纸纵向打印，并加盖乙方财务用章。

12.3 付款人:外交学院。

**十三、违约处理**

13.1 有下列情况发生，甲方将向乙方发出违约通知书，并要求乙方承担赔偿责任:

（1）乙方未按照合同规定的要求交付合同货物和提供服务；

（2）乙方在收到甲方要求调换、退货图书的通知后不能满足要求的；

（3）乙方未能履行合同规定的其他责任。

13.2 乙方承担的赔偿责任包括：

（1）在甲方规定的时间内，乙方对其供应有质量问题的图书负责更换并承担因此发生的费用。如乙方无法更换，受损图书应作降价处理。降价幅度由甲、乙双方协商决定。

（2）乙方同意退货，应将所退图书的相应书款退还给甲方，并承担由此发生的费用。

（3）乙方如有违约行为发生，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的损失，包括甲方因采取必要的补救措施而发生的相关费用。

13.3 如果乙方在收到甲方的违约通知书后30 日内未作答复也没有按照甲方的要求承担违约责任，甲方有权从尚未支付的合同书款中扣除索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

**十四、不可抗拒事件处理**

14.1 不可抗拒事件指本合同各方不可预见、不可防止的一切事件。

14.2 不可抗拒事件发生后，发生方应立即通知对方，并寄送权威机构出具的证明。

14.3 合同期限内，因不可抗拒事件发生导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长时间与不可抗拒事件影响时间相同。

14.4 不可抗拒事件延续 30 天以上，双方应通过协商，确定是否继续履行合同。

**十五、合同试用期**

15.1 本合同试用期为3个月。试用期内，如乙方不能履行自己的承诺，提供的图书和服务不能满足甲方的要求，甲方有权延长乙方的试用期3个月或终止合同。

**十六、合同终止**

16.1 有下列之一情形发生，甲方有权终止与乙方签订的合同:

(1) 乙方法人代表或财务主管触犯国家法律并被追究法律责任；

(2) 乙方发生转包行为。

16.2 乙方必须保证所供图书的合法性，若因盗版、侵犯他人知识产权等原因造成甲方损失的，应由乙方承担赔偿责任。甲方有权立即终止合同并保留对乙方追究相关责任的权利。

16.3 乙方在合同约定期限内不能履行合同或者不能完全履行合同（如到货率低于80%等)，或者延迟履行经催告后仍未履行，甲方有权单方面解除合同。

**十七、仲裁**

17.1 甲、乙双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决，如不能协商解决，则提交北京仲裁委员会仲裁。

17.2 仲裁期间，除了必须通过仲裁解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

**十八、合同签订**

18.1 本合同经甲、乙双方当事人或其授权的代理人签字并盖公章后生效。

18.2 本合同一式五份，甲方四份、乙方一份。五份合同均具有同等法律效力。

18.3 本项目成交通知书、竞争性磋商文件（含更正及补遗文件）、成交供应商响应文件（含二次响应及澄清文件）均属于本合同一部分，与本合同具有同等法律效力。

18.4 甲乙双方若发生重要人事变更、机构变更以及隶属关系变更，须及时通知对方，由变更后的相关人员、机构履行原合同义务，具体变更情况需作为附加条款，备注于本合同之后。

18.5 本合同未尽事宜，甲、乙双方协商形成附加条款，附加条款与本合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方(盖章): 乙方（盖章):

委托代理人签字: 法人代表签字:

技术负责人签字: 授权代表签字:

签订时间: 年 月 日 签订时间: 年 月 日

**附件一**

**外交学院图书馆登录工作流程**

1. 核对数量：核对到馆图书总册数是否与清单一致。
2. 分类：把每一批中文图书和其他文种图书区分开来。
3. 排序：根据清单顺序对图书进行排序。
4. 核对价格：核对每本图书价格是否跟清单一致。
5. 粘贴条形码： 第一个条码贴在扉页下方，离图书下方边沿处1.5cm，尽量不覆盖出版社等有效信息；第2个条码贴在图书封底前衬页的正下方，离图书下方边沿处1.5cm。
6. 查重：为避免“一书多卖”现象的出现，查重后非重书即刻进入验收状态。

（备注： 对西文图书而言，由于“一书多卖”现象尚未出现，为避免书车拥堵，5, 6顺序可以互换）

1. 验收：验收过程中，对不符合馆藏要求的图书进行清退。（包括残书和题名不符的图书）。
2. 核对总码洋：核对电脑系统中图书总码洋是否跟清单一致。如总价不对，要对清单中图书的单价与总价，图书的实际价格与清单价格，图书的实际价格与电脑系统价格以及图书清单价格与电脑系统价格进行逐一核对。
3. 盖章： 在确认到馆图书无误后，对图书加盖馆藏图章。第一个章印在书名页顶边与底边二分之一分割线正下方（居中）；第二个章印在图书正文第25页右下角边沿处。

10.汇总：在清单上记录图书批次，条码明细，总码洋以及退书种类及原由。

11.登账：根据验收对账结果，记总括账，包括验收日期，来源，馆藏起止号，种，册，金额，附注信息以及验收批号。

12.制表：将每批图书信息录入Excel表格。

13.统计：定期统计到馆图书总册数及金额。

**附件二**

**外交学院图书馆编目工作流程**

1. 接书：注意清点书籍及光盘的数量，与流水传票上的数字进行对照。如一致，则收入编目流程；如不一致，则退还上一流程。
2. 建立编目批次号：在编目系统中建立接收到的书籍的批次号。在编目批次号下进行编目。

西文必备字段：020，040，093，245，264（260），300，336，337，338，650，7\*\*，851

中文必备字段：010，200，210，215，6\*\*，690，7\*\*，801

1. 取著者号：取完著者号后进行索书号的查重。索书号要做到不重复（连续出版物、集中著录丛书等情况除外）。
2. 再次进行题名查重，剔除重书。
3. 核对信息：对照实体书进行条码号，登录号，价格信息核对。核对无误后，在题名页右上角用铅笔书写索书号。
4. 图书加工：打印书标，粘贴书标，注意遵守加工标准。
5. 送书：图书编目信息及加工工作完成后，在编目系统中进行书目发送。书目全部发送成功后，将本批次图书移交给流通部门。

# 第三章 附件——磋商响应文件格式

**目 录**

附件1——磋商首次响应书

附件2——首次响应一览表

附件3——分项报价表

附件4——技术参数偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——资格证明文件

6-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

6-2纳税证明

6-3法定代表人授权书

6-4供应商的资格声明

6-5 制造厂商授权书

6-6供应商的财务状况报告

6-7社会保障资金缴纳记录

6-8具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

6-9近三年经营活动中无重大违法记录声明

6-10 承诺书

6-11磋商文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件

附件7——业绩证明文件

附件8——磋商文件要求的和供应商认为必要的其他文件

## 附件1 磋商首次响应书

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目的磋商邀请(采购编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份，副本\_\_\_份及电子版响应文件\_\_\_份：

1、首次响应一览表

2、分项报价表

3、技术参数偏离表

4、商务条款偏离表

5、资格证明文件

6、遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件中供应商须知和技术要求提供的有关文件

7、以 形式出具的磋商保证金，金额为人民币　（金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）所附磋商响应表中规定的首次磋商报价详见首次响应一览表。

（2）我方如被确定为成交供应商，将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部磋商文件，包括第 号（采购编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）磋商响应文件有效期为自递交最终响应文件之日起 个日历日。

（5）在规定的递交首次磋商响应文件时间后，我方保证遵守磋商文件中有关保证金的规定。

（6）在递交首次磋商响应文件之前，我方未曾为磋商项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评审委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方已完全理解和接受磋商文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

8、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（全称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商开户银行（全称）

供应商银行帐号

供应商公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件2 首次响应一览表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 总折扣（%） | 磋商保证金(元) | 备注 |
|  |  |  |  |  |

供应商名称(公章)：

授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**注:表中总折扣应为包含所有相关费用后相对于码洋的总折扣，供应商应严格遵照下述公式计算填写：总折扣＝结算实洋/码洋×100%。**

## 附件3 分项报价表（本项目不适用）

供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **型号和规格** | **数量** | **原产地和**  **制造商名称** | **单价** | **合计** | **制造商类型**  **（大型、中型、小型、微型）** |
| 1 | 主机和标准附件 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ··· |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 总价 |  | | | | | |

供应商名称(公章)：

授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：1.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。

2.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。此表分项内容各供应商可根据实际情况调整。

3.本报价中应包含供应商在执行本项目中所发生的所有费用（包括但不限于：备品备件、专用工具、安装调试检验、培训、技术服务、运费、保险费等），采购人将不再支付其他费用。

## 附件4 技术参数偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 磋商文件条款号 | 技术要求 | 响应内容 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：如此表应答内容与磋商文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件5 商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目商务条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） | | | | |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号 | 竞争性磋商文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 对商务条款中的所有要求，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”。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件6 资格证明文件（格式）

**附件6-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

**（复印件，加盖本单位公章）**

**附件6-2 纳税证明**

**（提供递交首次磋商响应文件日前三个月内任意一个月的有效票据凭证复印件，加盖本单位公章）**

**附件6-3 法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字或盖章的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）采购，以本公司名义处理一切与之有关的事务。　　本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字或盖章生效，特此声明。法定代表人签字或盖章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件须附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传　　　　真：

电　　　　话：

**附件6-4 　供应商的资格声明**

1、名称及概况：

(1)供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)地址及邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)成立和注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(4)主管部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5)公司性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(6)法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(7)职员人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

〈1〉固定资产：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

原值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

净值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈2〉流动资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈3〉长期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈4〉短期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈5〉资金来源：

自有资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行贷款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈6〉资金类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

非商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　国内　　　 　　出口　 　　　　总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、最近三年类似项目业绩：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、需要声明的其他情况：如公司简介、组织机构、企业管理状况、主要技术人员情况、资质和证书等。

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

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公 章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6-5** **制造厂商授权书（格式）**

致：*（招标代理机构）*

我们（*制造商名称*）是按（*国家名称*）法律成立的一家制造商，主要营业地点设在（*制造商地址*）。兹指派按（*国家名称*）的法律正式成立的，主要营业地点设在（*经销商地址*）的（*经销商名称*）作为我方真正的合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理贵方第　　（招标编号）　　号磋商邀请磋商公告要求提供的由我方制造的　　　（货物名称和品牌型号）　货物的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为制造商，我方保证以响应合作者来约束自己，并对该响应共同和分别承担磋商文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予　　（经销商名称）　　全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认　　（经销商名称）　　或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

（4）我方于　　　　　　年　　　月　　　日签署本文件，以此为证。

制造商名称（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人职务和部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***注：如果第六章“技术需求”中的进口产品明确要求提供该授权，则供应商必须提供，否则其响应无效。如果第六章中未明确要求提供该授权，则供应商可以不提供。***

**附件6-6 　供应商的财务状况报告**

说明：

1、供应商在磋商响应文件中，必须提供本单位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、如供应商无法提供2022年度审计报告，则需提供银行在递交响应文件截止日前三个月内出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供有效的复印件。若提供的是复印件，采购单位保留审核原件的权利。

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

4、成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。

**注：已由专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，供应商无须再提供上述要求的财务状况报告。**

**附件6-7 社会保障资金缴纳记录**

【提供递交首次磋商响应文件日前三个月内任意一个月的社会保障金交纳记录（缴费的银行单据或所在社保机构开具的证明）复印件加盖公章。非企业化管理的事业单位无需提供】

**附件6-8 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

【如磋商文件第六章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则供应商须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖本单位公章】

**附件6-9 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

致： 外交学院

我单位近三年经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件6-10 承诺书**

致： 外交学院

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

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件6-11 磋商文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件**

**（1）供应商必须提供相关单位一览表**

**供应商相关单位一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 和供应商的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |

注1：如供应商没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

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

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

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**（2）供应商须具有有效期内的《出版物经营许可证》，提供证书复印件并加盖供应商公章。**

## 附件7 业绩证明文件

供应商请按照以下表格填写，对近三年类似项目业绩做出说明，须后附合同复印件并加盖公章。表格不够可自行复印填写。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称（含已完成及正在实施的项目，并请分别注明）** | **数量** | **总金额** | **委托方联系人及电话** | **合同时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件8 磋商文件要求的和供应商认为必要的其他文件

应包括但不限于：

1.实施方案

2.增值服务

3.磋商文件要求供应商提交的其他文件

**外交学院图书馆中文图书采购项目**

**竞争性磋商文件**

**采购编号：BMCC-ZC23-0801**

**第一册**

****

**外交学院**

**北京明德致信咨询有限公司**

**2023年12月**

# 第四章 磋 商 邀 请

北京明德致信咨询有限公司受外交学院的委托，对外交学院图书馆中文图书采购项目进行国内竞争性磋商采购，现邀请合格的供应商前来磋商。

1. 采购编号：BMCC-ZC23-0801

2. 采购内容及预算金额：详见第六章。

3. 购买竞争性磋商文件时间和地点：

时间：2023 年12月07日至2023 年12月14日 (法定节假日除外)，上午9:00至11:30；下午13:00至17:00（北京时间）。

地点：北京明德致信咨询有限公司官网（http://www.zbbmcc.com）。

方式：只接受电汇或网银购买（电汇或网银须于2023年12月14日17:00前到账，电汇或网银时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC23-0801标书款或保证金）。

4. 竞争性磋商文件售价：

人民币 500 元/本（含电子版），竞争性磋商文件售后不退。

供应商须登录北京明德致信咨询有限公司官网（http://www.zbbmcc.com）点击右上角“项目报名”选择本项目编号“BMCC-ZC23-0801”完整填写报名信息并上传报名费转账凭证提交报名申请（如采购文件要求提供其他报名材料，须一并上传，未明确要求的默认不需要。），报名审核结果会在1个工作日内以短信形式发送至报名联系人手机，请留意查收。超过1个工作日未收到审核结果通知，可拨打010-82370045进行咨询。

电子版采购文件下载，请点击：http://www.zbbmcc.com/node/119，无需注册。按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可。

5. 递交首次磋商响应文件截止时间：2023 年12月19日 09:30 （北京时间）。

竞争性磋商会议地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1706室第二会议室。逾期收到或不符合规定的磋商响应文件恕不接受。**递交响应文件的供应商代表必须为本项目的授权代表，需携带身份证原件。**

6. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、鼓励开展信用担保等。

7. 凡对本次磋商提出询问，请与北京明德致信咨询有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

**采购人名称：外交学院**

采购人地址：北京市西城区展览馆路24号

采购人联系方式：李老师，010-68323091

**采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室

邮 编：100083

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

帐 号：0200 0062 1920 0492 968

联系部门：招标事业部

联系方式：刘亚运、吕家乐、王爽、吕绍山

电 话：010-82370045、15910847865

传 真：010-82370045

电子邮件：bjmdzx@vip.163.com

# 第五章 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 内 容 |
| 1.1 | 采购人：外交学院 |
| 11.1 | 磋商保证金：人民币7500元 |
| 11.7 | 成交服务费：收费标准按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按成交金额差额定率累进法计算，由成交人按包支付，成交服务费不足人民币6000元的按人民币6000元收取。 |
| 12.1 | 磋商响应文件有效期：90天(日历日) |
| 13.1 | 磋商响应文件：正本：1份，副本：3份  电子版文件（U盘）：1份 |
| 15.1 | 递交首次磋商响应文件截止期：2023年12月19日09:30整（北京时间）  竞争性磋商会议地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1706室第二会议室。 |
| 21.5 | 评审方法：在最大限度地满足磋商文件实质性要求的前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审总得分高低顺序推荐前3家供应商依次作为本项目成交候选供应商的评审方法。磋商小组所有成员对各供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商打分的算数平均值为该供应商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。 |

# 第六章 技术需求

**第一部分 需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 数量 | 预算金额 | 是否接受进口产品和服务 |
| 01 | 中文图书 | 1批 | 50万元 | 否 |
| 1.交货期：订单确定之日起30天之内。  2.交货地点: 外交学院图书馆采编部。  3.超出预算金额的响应无效。 | | | | |

**注：具体采购内容详见第二部分技术规格及要求。**

**注：任何时候供应商的磋商报价不得超出预算金额，否则其磋商响应将被拒绝。**

**第二部分 技术规格及要求**

**注：**

**1.供应商在响应文件中需对实施方案、售后服务方案等作出详细说明和承诺。**

**2.本项目为货物采购项目。**

**3.本项目采购标的对应的所属行业为：批发业。**

**中小企业划型标准规定：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。**

**一、项目背景及采购需实现的目标:**

外交学院拟采购中文图书8000册左右。文献主要用于满足我院重点专业如政治、法律、经济、语言类教学、科研需求。在保证专业学习研究需求的基础上适量采选人文社科、畅销读物类书籍以提升读者综合人文素养。

**二、所投产品需执行国家相关标准、行业标准、地方标准、规范。保证设备功能正常，各项技术参数符合相关国家标准以及采购技术要求。执行图书及出版物相关的国际标准或国家标准、行业标准、地方标准及规范。供应商必须保证提供公开发行的图书,不得提供盗版图书或非法出版物。**

**三、技术要求:**

**（一）图书质量**

1.投标人不得向采购方提供盗版图书以及其他非法印刷出版物，否则，由此造成的一切法律责任、不良影响均由投标人承担。对此类出版物采购方有权拒绝验收，投标人须无条件接受退货。

2.投标人须保证图书的质量，如有破损、污损、残缺、内容不清、装订等质量问题，该书无论是否加工，投标人应予以无条件更换或退货。

3.投标人提供的到货图书品种和数量与采购人订货单不符时，投标人无条件接受退货。在招标方出现重书（盘）等情况下，投标方应给予退货或调换。

**（二）图书采购：**

1.现场采购

（1）投标人需能够提供规模较大的综合性图书现场采购基地。同时提供全国主要出版商（300家以上）的出版物。

（2）投标人需免费提供到达现场采购基地的交通工具或交通费用。

（3）投标人需能够组织相关人员进行现场采购，并提供人员、设备方面的便利；能定期组织招标方参加全国大型书展，具有现场选书的查重能力和条件,由此产生的所有相关费用由中标方全额提供。

2.订单采购

（1）投标人根据采购人的需要定期向采购人免费提供新书电子书目，书目的学科专业范围：围绕外交学院专业建设，以专业类为核心，包含外交、国际关系、国际法、国际经济、语言学、翻译学等类，并辅以人文社科等基础学科的需求。

（2）投标人同时接受采购人依据其它来源发送的图书订单。

（3）投标人收到采购人发出的订单后应在3个工作日内回复确认，如有疑问应及时向采购人查询。

（4）投标人对采购人订单中的下列情况，应向采购人进行回告确认：

①单价超过300元的大码洋出版物

②小于32开及8开以上开本的出版物

③页数少于150页的薄册子

④线装和特殊装订形式的出版物

⑤中小学、高职教育用书

⑥重复订购的出版物

（5）投标人负责提供采购人所要求的采访数据。

**（三）图书配送：**

1.投标人根据采购人的订单配送图书，每批图书应随书向采购人提交图书到货清单一式二份，加盖骑缝章。清单必须打印，方便验收；要求每包(货运标准包)一页，每包小结出图书的种、册、外币金额、人民币码洋、实洋，每批总结出合计的种、册、外币金额、人民币码洋、实洋，并提供电子版文件。

2.投标人所提供的图书是采购人预订和现采的、由正规出版社出版的合法、正式出版物，如投标人提供的图书引起任何纠纷由投标人承担一切法律责任，并赔偿采购人损失。

3.对于采购人发送的订单，如投标人暂时无货，应在收到采购人订单后30日内书面通知采购人并积极进货，并将获得的进货结果及时告知采购人。

4.订购图书在收到订单后1个月内配送到馆、现采图书为采购人确认书单后15天内配送到馆。

5.订单采购30天到货率为90%以上，60天到货率达到95%以上。60天内未能配送的图书须主动提供清单，供采购人决定是否撤订。对未能配送的图书应提供合理说明。

6.投标人需配合图书馆将读者推荐购买图书、急编图书及时送达。通过快递、送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。对无法供货的图书，采购人有权采取相应的补救措施，如直接向出版商购买或在零售店购买，由此产生的费用由投标人承担。

**（四）图书加工：**

能够免费提供人力、物力、财力按招标方要求在指定时间、地点、周期内进行到馆图书的加工。

1.投标人应根据采购人的实际工作流程需要，与采购人协商采取自行选派驻馆人员或几家中标公司联合选派驻馆人员的方式进行驻馆加工。一旦采购人确定考核合格的驻馆加工人员，投标人不得随意调换驻馆加工人员。每学年度最多允许调换驻馆人员1次。履约3个月后，若中标单位出现违约行为，则应视投标人不具备加工条件，采购人有权要求终止合作，因终止合作而造成的损失由投标人承担。采购人有权采取其他相应补救措施（如向其他供应商补订等），由此给采购人造成的各项损失或增加的相应费用（如折扣损失、邮费、数据费、加工费）等均由违约投标人承担。

2.按照采购方登录加工流程进行图书加工工作。（附件一）

3.免费为图书馆接收的赠书按照正式采购图书的加工要求提供前后期加工工作。

**（五）图书分类、著录**

1.图书分类：按《中国图书馆分类法》对图书进行分类。对专业图书，依照采购人要求进行分类。

2.著录：按CNMARC格式对图书进行标准著录，不得缺项，不得简化。具体按采购方编目工作要求进行图书分类、著录工作。（附件二）

投标人在提供图书的同时免费提供编目数据，编目数据以电子邮件方式提供，保证与图书馆所使用的管理系统实行无障碍连接。

**（六）交货与验收**

1.提供的图书清单（码洋清单）全面、清楚、无涂改，金额正确无误。

2.所有图书均按包号顺序打包，每包需要有分清单，最后有一个总清单并注明包号、批次，按图书馆要求送到指定地点。

3.各种手续完备、清楚。

4.采购人专职经办人须在验收单上签字，才可作为付款依据。

**（七）结算**

1.图书结算价格=图书码洋价\*中标折扣

2.投标人应保证结算清单价格与图书实际码洋价格一致，并且结算价格正确无误，由此引起的一切后果由投标人承担。

**（八）配合图书馆资源建设宣传服务活动**

投标人应具备按照采购人指定时间、地点以及配货品种要求举办新书展览的能力，并能配合图书馆资源建设宣传方案的要求为学院其他部门和师生个人提供优惠价格购买及其他相关服务。

**附件一**

外交学院图书馆登录工作流程

1. 核对数量：核对到馆图书总册数是否与清单一致。
2. 分类：把每一批中文图书和其他文种图书区分开来。
3. 排序：根据清单顺序对图书进行排序。
4. 核对价格：核对每本图书价格是否跟清单一致。
5. 粘贴条形码： 第一个条码贴在扉页下方，离图书下方边沿处1.5cm，尽量不覆盖出版社等有效信息；第2个条码贴在图书封底前衬页的正下方，离图书下方边沿处1.5cm。
6. 查重：为避免“一书多卖”现象的出现，查重后非重书即刻进入验收状态。

（备注： 对西文图书而言，由于“一书多卖”现象尚未出现，为避免书车拥堵，5, 6顺序可以互换）

1. 验收：验收过程中，对不符合馆藏要求的图书进行清退。（包括残书和题名不符的图书）。
2. 核对总码洋：核对电脑系统中图书总码洋是否跟清单一致。如总价不对，要对清单中图书的单价与总价，图书的实际价格与清单价格，图书的实际价格与电脑系统价格以及图书清单价格与电脑系统价格进行逐一核对。
3. 盖章： 在确认到馆图书无误后，对图书加盖馆藏图章。第一个章印在书名页顶边与底边二分之一分割线正下方（居中）；第二个章印在图书正文第25页右下角边沿处。

10.汇总： 在清单上记录图书批次，条码明细，总码洋以及退书种类及原由。

11.登账： 根据验收对账结果，记总括账，包括验收日期，来源，

馆藏起止号，种，册，金额，附注信息以及验收批号。

12.制表： 将每批图书信息录入Excel表格。

13.统计 ：定期统计到馆图书总册数及金额。

**附件二**

外交学院图书馆编目工作流程

1. 接书。注意清点书籍及光盘的数量，与流水传票上的数字进行对照。如一致，则收入编目流程；如不一致，则退还上一流程。
2. 建立编目批次号。在编目系统中建立接收到的书籍的批次号。在编目批次号下进行编目。

西文必备字段：020，040，093，245，264（260），300，336，337，338，650，7\*\*，851

中文必备字段：010，200，210，215，6\*\*，690，7\*\*，801

1. 取著者号。取完著者号后进行索书号的查重。索书号要做到不重复（连续出版物、集中著录丛书等情况除外）。
2. 再次进行题名查重，剔除重书。
3. 核对信息。对照实体书进行条码号，登录号，价格信息核对。核对无误后，在题名页右上角用铅笔书写索书号。
4. 图书加工。打印书标，粘贴书标，注意遵守加工标准。
5. 送书。图书编目信息及加工工作完成后，在编目系统中进行书目发送。书目全部发送成功后，将本批次图书移交给流通部门。