**北京石油化工学院**

**图书馆、网络信息中心服务外包项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－ZB7952**

**第一册**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年3月**

**目 录**

[第一章 投标人须知 1](#_Toc36540260)

[第二章 合同格式及主要条款 23](#_Toc36540296)

[第三章 附件——投标文件格式 29](#_Toc36540297)

[第四章 投 标 邀 请 58](#_Toc36540309)

[第五章 投标人须知资料表 61](#_Toc36540310)

[第六章 项目需求说明 62](#_Toc36540311)

[第七章 疫情防控期间供应商承诺书 74](#_Toc36540312)

# 第一章 投标人须知

## 一 说 明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

* 1. 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本项目的采购人：北京石油化工学院；采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

1.2.3 必须按规定购买招标文件并登记备案，否则没有资格参与投标。

1.2.4 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，不得同时参加同一包号的政府采购活动。为本包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动；本项目的招标代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

1.2.5 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（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

1.2.6 不接受联合体投标。

1.2.7 本项目为非专门面向中小企业的项目。

1.2.8 法律、行政法规规定的其他条件。

1.2.9 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位或评标委员会行贿或者采取不正当手段，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

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投标。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

### 3． 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 项目采购内容和详细技术需求、投标须知等均在招标文件中均有说明。

招标文件共六章，分装两册。各册的内容如下：

第一册

1. 投标人须知
2. 合同格式及主要条款
3. 附件——投标文件格式

第二册

第四章 　投标邀请

第五章 投标人须知资料表

第六章　项目需求说明

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标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是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、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. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标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，必要时对招标文件进行澄清或修改。

### 6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标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 投标文件的编制

### 7. 投标范围、投标语言及投标文件中计量单位的使用

7.1 投标人可对招标文件中“项目需求说明”所列的所有包号内容进行投标，也可只对其中一包或几包进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。

7.2 投标文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文，评标时以中文为准）。

7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标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. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件3-2——投标服务、设备明细表（格式）

附件4——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3 投标人的资格声明（格式）

7-4 投标人的资信证明

7-5 社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件8——法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

8.2 除上述8.1条外，投标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招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性及符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 根据招标要求提供的项目参与人员情况表；

9.2.2 项目实施方案；

9.2.3 招标文件要求的或者投标人认为必要的其它技术内容。

9.3 投标人应对照招标文件要求，说明所提供的投标文件已对招标文件的要求做出了实质性的响应，或申明与招标文件要求的偏差和例外【关于第六章“项目需求说明”的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”（附件5），关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表” （附件6）】。

### 10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价（现场交付价）不接受其他货币的报价。投标人的投标报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。

10.2 投标人应在投标分项报价表（附件三）上标明相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 投标报价应包括完成招标文件要求的相关服务所需要的全部费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知10.2条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被视为无效投标。

10.6 投标人投标的每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标将被视为无效投标。

### 11. 投标保证金

11.1 投标人应提供第五章“投标人须知资料表”中11.1条规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分**（和投标文件同时提交，详见14.3条）**。

11.2 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

电汇、网银、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函。

**投标保证金的接收单位为北京国际工程咨询有限公司，银行账号信息见第四章。**

11.4 投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号将均被视为无效投标。

11.5 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。

11.6 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费。

11.7 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止日起 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 投标文件的签署及规定

13.1 投标人应准备投标文件正本　1　份和副本 5 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外投标人还需提供电子版投标文件（U盘）1份。电子版投标文件与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在招标文件要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字或加盖公章才有效。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

13.5 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

* 1. 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封中，将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。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
  2. 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
  3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”（如采用电汇方式，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）单独密封，并在信封上标明 “投标保证金”字样，在投标时单独递交。
  4. 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
  5. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。

2）注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、招标编号和“在 （开标日期、时间 ） 之前不得启封”的字样。

3）在信封的封装处加盖投标人公章。

14.6 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.7 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 投标截止期

15.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。

15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 16. 投标文件的修改、补充与撤回

16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字或加盖公章。

16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当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。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认开标结果，否则视同认可开标结果。

* 1. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第19条和第20条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标采购货物的特点进行组建，并负责评标工作。

### 19. 投标文件的初审与澄清

19.1 投标文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

19.1.1 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 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的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

* + 1. 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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，以投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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第19.2.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、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的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。如发现下列情况之一的，投标人的投标将被视为无效投标：

（1）未按规定要求交纳投标保证金的；

（2）除评分因素条款外的未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求或未按招标文件要求提供资格证明文件的；

（4） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6） 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有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供应商的（保留查询记录网页打印件）；

（7） 投标人串通投标的；

（8）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）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；

（4）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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）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。

### 21. 评标方法和评标标准

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对其进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑其它因素，详见21.3条。

* 1. 根据实际情况，本项目采用综合评分法，即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，**以每包排名最高的前1-3名投标人依次作为该包中标候选人**的评标方法（每个评委分别对每个通过初步审核的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分，所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入。得分相同的，按投标价由低到高顺序排列；得分且投标价相同的并列）。具体评分因素权重及评审标准如下：

**打分办法：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| **一、商务部分(16分)** | | |
| 1.1 | 业绩：审查投标人近3年（2017年4月1日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）做过的同类项目业绩（附用户满意度证明文件，政府采购中标通知书或合同主要部分复印件，至少包含合同首页、采购内容与金额、双方签字盖章页），每提供1份业绩得0.5分，最多得10分，未按要求提供不得分。  注：1、用户满意度证明文件，须列出服务年度、合同金额、服务内容、服务评价和服务用户的联系方式，并有服务用户的盖章。  2、同一个单位合同只计算一次。 | 10 |
| 1.2 | 企业实力：1、提供在有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书；2、入驻本项目的服务人员需至少有1位具有图书馆CALIS编目证书；每提供一个证书得3分，最高得6分。  注：复印件加盖单位公章 | 6分 |
| 二、技术部分（74分） | | |
| 2.1 | 技术方案及性能：技术性能包括：投标文件对招标文件第六章“项目需求说明”的响应程度；  参数响应情况：全部满足招标文件要求，得10分。  “\*”号项为必须满足技术指标；每有一项“#”号项不满足招标文件要求的，扣2分；其它普通指标，每有一项不满足招标文件要求的，扣0.5分。实质上优于招标文件要求的，每有一项加1分，最多加4分。本项满分14分  注：已在本打分办法其它评审因素中进行评审的条款，此处不在进行扣除 | 14 |
| 2.2 | 图书馆管理服务实施方案合理性（6分）  （1）图书馆管理服务实施方案合理性强，满足用户需求，得6分；  （2）图书馆管理服务实施方案基本合理，但不能满足用户需求，得4分；  （3）图书馆管理服务实施方案不合理，得2分；  （4）本项未提供，不得分。 | 18 |
| 图书馆管理服务实施方案完善性（6分）  （1）图书馆管理服务实施方案完善性强，满足用户需求，得6分；  （2）图书馆管理服务实施方案基本完善，有一定缺失，得4分；  （3）图书馆管理服务实施方案不完善，有明显缺失得2分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 图书馆管理服务实施方案针对性（6分）  （1）图书馆管理服务实施方案针对性强，完全适应于本项目，得6分；  （2）图书馆管理服务实施方案针对性较强，有部分不适用于本项目，得4分；  （3）图书馆管理服务实施方案针对性较差，基本不适用于本项目，得2分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 2.3 | 图书馆管理质量保证措施方案合理性（3分）  （1）图书馆管理质量保证措施方案合理性强，满足用户需求，得3分；  （2）图书馆管理质量保证措施方案基本合理，但不能满足用户需求，得2分；  （3）图书馆管理质量保证措施方案不合理，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 | 9 |
| 图书馆管理质量保证措施方案完善性（3分）  （1）图书馆管理质量保证措施方案完善性强，满足用户需求，得3分；  （2）图书馆管理质量保证措施方案基本完善，有一定缺失，得2分；  （3）图书馆管理质量保证措施方案不完善，有明显缺失得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 图书馆管理质量保证措施方案针对性（3分）  （1）图书馆管理质量保证措施方案针对性强，完全适应于本项目，得3分；  （2）图书馆管理质量保证措施方案针对性较强，有部分不适用于本项目，得2分；  （3）图书馆管理质量保证措施方案针对性较差，基本不适用于本项目，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 2.4 | 图书馆管理规章制度方案合理性（3分）  （1）图书馆管理规章制度方案合理性强，满足用户需求，得3分；  （2）图书馆管理规章制度方案基本合理，但不能满足用户需求，得2分；  （3）图书馆管理规章制度措施方案不合理，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 | 9 |
| 图书馆管理规章制度方案完善性（3分）  （1）图书馆管理规章制度方案完善性强，满足用户需求，得3分；  （2）图书馆管理规章制度方案基本完善，有一定缺失，得2分；  （3）图书馆管理规章制度方案不完善，有明显缺失得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 图书馆管理规章制度方案针对性（3分）  （1）图书馆管理规章制度方案针对性强，完全适应于本项目，得3分；  （2）图书馆管理规章制度方案针对性较强，有部分不适用于本项目，得2分；  （3）图书馆管理规章制度方案针对性较差，基本不适用于本项目，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 2.5 | 消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案合理性（3分）  （1）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案合理性强，满足用户需求，得3分；  （2）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案基本合理，但不能满足用户需求，得2分；  （3）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案不合理，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 | 9 |
| 消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案完善性（3分）  （1）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案完善性强，满足用户需求，得3分；  （2）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案基本完善，有一定缺失，得2分；  （3）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案不完善，有明显缺失得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案针对性（3分）  （1）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案针对性强，完全适应于本项目，得3分；  （2）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案针对性较强，有部分不适用于本项目，得2分；  （3）消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件的应急预案针对性较差，基本不适用于本项目，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 2.6 | 人员配备合理性 （3分）  （1）人员配备合理性强，满足用户需求，得3分；  （2）人员配备基本合理，但不能满足用户需求，得2分；  （3）人员配备不合理，得1分；  （4）本项未提供，不得分。 | 15 |
| 人员配备方案完善性（3分）  （1）人员配备方案完善性强，满足用户需求，得3分；  （2）人员配备方案基本完善，有一定缺失，得2分；  （3）人员配备方案不完善，有明显缺失得1分；  （4）本项未提供，不得分。 |
| 技术人员的技术水平符合招标文件要求，得3分；不符合，不得分。（技术人员需提供技能证书或相关专业毕业的证明文件） |
| 拟派驻团队的项目经理，需要有丰富的图书馆读者服务相关工作经验，稳定性强，有较高的管理能力与沟通能力。有5年及以上工作经验者，得3分，3年（含）-5年（不含）工作经验者得2分，1年（含）-2年（不含）工作经验者得1分,1年（不含）以下工作经验者或无工作经验者得，不得分。 |
| 拟派驻团队的项目主管，需要有丰富的图书馆读者服务相关工作经验，稳定性强，有较高的管理能力与沟通能力。有2年及以上工作经验，得3分；有1年（含）-2年（不含）工作经验，得2分；有1年（不含）以下工作经验或无经验者，不得分。 |
| 注：需提项目经理、项目主管加盖图书馆公章的服务工作证明。 |
| **三、价格（10分）** | | |
| 3.1 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满  分10分，其它投标人的价格得分＝（基准价/该投标人的  评标价）×10。 | 10 |
| 注：以上证明文件均需提供复印件并加盖投标人公章 | | |

**说明1：评标价：**

**注1：**

根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予10%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写附件中规定的“小型微型企业声明函”，并在投标分项报价表中明确列出是否属于小型和微型企业产品、服务以及属于小型和微型企业的产品、服务总价，否则不考虑价格扣除。

**注2：**

残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写附件中规定的“ 残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

**说明2：报价过低：**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明3：评标报告：**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**说明4：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 （1）分值汇总计算错误的；

　　 （2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**说明5：废标、停止评标及招标终止**

1. 在招标采购中，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

3. 招标采购单位在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，招标采购单位应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位应当在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

### 22． 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，直到采购人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 23． 中标候选人的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件者为中标候选人。投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标价由低到高顺序排列；得分且投标价相同的并列。排名最高的投标人作为中标候选人（或按照评委会推荐的评标排序依次作为中标候选人）。

### 24． 确定中标人

24.1 招标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，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每包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。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。

24.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

24.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 26． 中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标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公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

26.3 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 27. 签订合同

27.1 中标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，与采购人签订书面合同。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，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条件。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等， 均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 见合同条款。

### 29． 质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第五章）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，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 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标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招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

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。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标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，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

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

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，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；否则应当重新开展招标活动。

29.7 质疑答复导致中标结果改变的，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　合同格式及主要条款

**一 总则**

第一条 本合同当事人

甲方：北京石油化工学院

甲方使用人：北京石油化工学院图书馆

乙方：

甲乙双方根据《合同法》、《劳动法》及相关法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

**二 服务事项**

第二条 服务内容为招标文件第六章所述的全部需求内容。

第三条 服务期限： 年 月到 年 月。

**三 合同期限**

第四条 合同期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

**四 双方权利义务**

第五条 权利与义务

A 甲方权利与义务

1、甲方有权监督乙方工作人员的各项工作，在乙方工作人员违反甲方规章制度及本合同约定的情况下责成乙方对其工作人员进行批评、教育；

2、甲方为乙方提供必要的工作条件；

3、对乙方工作人员给甲方造成的损失，甲方有权要求赔偿；

4、甲方应依合同约定向乙方付款。

5、甲方不提供住宿。

B 乙方权利与义务

1、获得合同约定的款额；

2、保证完成招标文件中要求的服务事项；

3、保证在网络信息中心服务的技术人员不少于8人，在图书馆服务的人员不少于16人；

4、保证校园网络运行正常，保证图书馆读者服务工作正常、有序进行；

5、乙方应保证向甲方提供劳务的工作人员遵守甲方的相关规章制度；

6、乙方进入甲方时，需对甲方网络设备，多媒体设备、图书馆图书、桌椅、书架、设备等财产进行签收，非因第三方造成甲方网络设备，多媒体设备、图书馆图书、桌椅、书架、设备等财产丢失、毁损的，乙方应负赔偿责任，且以丢失或损毁物品价格的两倍进行偿付。

7、乙方应当为其工作人员依法订立劳动合同，支付劳动报酬，交纳各项社会保险等，承担其工作人员发生劳动争议所引发的法律责任。

**五 合同费用**

第六条 合同总费用为人民币 元（ 元）整。合同签订后乙方向甲方提交合同总价5%的履约保证金即 元（ 元）整后，甲方预付合同总款的55％，即 元（ 元）整；服务期满后支付总款的45％，即 元（ 元）整。履约保证金在服务期满后，如甲方无任何问题的情况下，一次性无息返还给乙方。同时乙方向甲方提供正式发票。

第七条 乙方按照合同约定向甲方提交履约保证金。

1、乙方应按合同约定的方式向甲方提交合同总价 5% 的履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：支票、汇票、电汇、网银转账。

4、如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。合同履约结束后三十天内，甲方将把履约保证金无息退还乙方。

**六 违约责任**

第八条 乙方违反本合同的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第九条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金（不超过

合同费用的20%）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**七 附则**

第十条 自本合同开始履行后，根据甲方委托事项，甲方协助乙方工作人员办理入馆手续。

第十一条 本合同附件与本合同具有同等效力。本合同未尽事宜，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十二条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十三条 本合同一式五份，甲方三份，乙方一份，代理机构一份，具有同等法律效力。

第十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十五条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。

第十六条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满30天前向对方提出书面意见。

第十七条 本合同以北京石油化工学院图书馆、网络信息中心外包服务项目采购文件、乙方投标文件及北京国资工程咨询公司业务档案作为附件。

第十八条 甲方不为乙方提供合同或响应文件以外的条件，例如：食宿。

第十九条 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

第二十条 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

第二十一条 违约赔偿

21.1如果乙方未能在合同规定的期限或甲方书面同意延长的期限内提供服务,乙方需按日向甲方支付违约金，违约金的计算标准为按日支付合同价款的千分之零点五。违约金的最高限额为合同价款的5%。如果乙方应付违约金达到最高限额后仍不能提供服务，甲方可以解除或部分解除本合同。

21.2违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本合同的约定履行其义务。

21.3如果乙方未能履行本合同规定的义务：乙方在甲方发出违约通知后30内，或在甲方书面同意延长的时间内未能及时纠正其违约行为，甲方可以解除或部分解除本合同。

21.4因为乙方延迟提供服务，甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或部分解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除或部分解除。

21.5甲方逾期付款，则每日按应付款的千分之一向乙方偿付违约金。

21.6合同生效后，任何一方不按本合同规定终止或中止合同，应支付相当于本合同价款应付未付部分的违约金。

第二十二条 违约解除合同

22.1在乙方出现下列违约行为的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

22.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分合同标的内容,按合同第11项的规定可以解除合同的；

22.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务导致合同目的不能实现的；

22.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

22.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

22.1.3.1.1“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

22.1.3.1.2“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

22.2在甲方根据上述规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的类似服务内容，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

第二十三条 破产终止合同

23.1如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第二十四条 不可抗力

24.1本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

24.2受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本合同，或者就本合同的延期履行达成补充合同。

24.3 因为不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第二十五条．争议的解决

25.1因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，任何一方可以向甲方所住地人民法院提起诉讼。

第二十六条. 转让和分包

26.1政府采购合同不能转让。

26.2乙方拟将非主体、非关键性工作分包的，应当按照其响应文件中载明的分包承担主体进行分包，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的承担主体与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

第二十七条. 合同修改

24.1甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第二十八条. 通知

28.1 本合同任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本合同附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

28.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

第二十九条. 适用法律

29.1本合同适用中华人民共和国法律。

第三十条. 合同的生效。

本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章并由乙方提交履约保证金后生效。

三十一条 合同续签

合同期满，经图书馆、网络信息中心组织验收考核，考核合格者可续签一年，续签合同的金额和人数与本合同和金额人数保持一致。一年续签期满，不再续签。

三十二条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a. 本合同书

b. 成交通知书

c. 协议

d. 响应文件 (含澄清文件)

e. 采购文件 (含采购文件补充通知)

# 第三章 附件——投标文件格式

目 录

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件3-2——投标服务、设备明细表（格式）

附件4——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

包括： 7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的资信证明：会计师事务所出具的上年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

7-5社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件8——法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

附件10——中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

## 

## 附件1　　　　投标书（格式）

致：（招标采购代理单位）

根据贵方为(项目名称)项目招标的投标邀请(招标编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本\_\_\_份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 技术规格偏离表
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，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
7. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）本项目的投标总价见“投标一览表”。

（2）如中标，我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第 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）本投标有效期为自投标截止日起 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、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。贵方或评标委员会可通过“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）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8．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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行帐号

投标人公章

日期

## 附件2　　　　投标一览表

招标编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 投标总价（元） | 投标保证金（元） | 备注 |
| 01 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):

注:1、**此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）。**

2、此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。

## 附件3　　　　投标分项报价表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 单价 | 总价 | 是否属于小型和微型企业产品、服务 | 备注 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 | |  | | 总价 ，其中属于小型和微型企业产品、服务的价格合计 | | | |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注:1.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.分项报价表应包括完成招标文件要求的该包全部服务所需要的所有费用。

3.上述各项的详细分项报价，可另页描述。

## 附件3-2　　　　投标服务、设备明细表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 企业类型 | 供应商地址 | 统一社会信用代码 | 商品名称 | 商品型号 | 商品品牌 | 产品类型 | 数量 | 计量单位 | 分项单价（元） | 分项总价（元） | 服务内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

**注:1.上述各项的投标设备、服务明细表，可另页描述。**

**2.表中产品类型是指所投产品为进口产品还是国内产品。**

**3.上述各设备的分项总价之和应为投标总价。**

**4.本表应单独提供word或excel的电子版，随电子版文件一同递交。**

## 附件4　项目说明一览表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 其它 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注: 各项详细技术性能可另页描述。

## 附件5 技术规格偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件6　　商务条款偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件的商务响应 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件7　　资格证明文件（格式）

目 录

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的资信证明：会计师事务所出具的上年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

7-5社会保障金缴纳纪录

7-6近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-7信用声明

7-8招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

**附件7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

【提供营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件（须按国家有关规定年检合格）加盖本单位公章】

**附件7-2 纳税证明**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件加盖公章。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其依法免税】

**附件7-3 投标人的资格声明　(格式)**

1、名称及概况：

(1)投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4、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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-4　　　投标人的资信证明**

**会计师事务所出具的年度财务审计报告，或银行出具的资信证明**

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位2018或2019年度经会计师事务所审计出具的财务审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件）并加盖公章。

2、如投标人无法提供2018或2019年度财务审计报告复印件（或成立一年内的公司无法提供验资证明复印件），则应提供银行出具的资信证明复印件并加盖公章（开具银行明确表示复印无效的，须提供原件，原件无需加盖公章）。银行资信证明应在开标日前三个月内开具，可不受收受人和项目的限制，若提供的是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**附件7-5 社会保障金缴纳纪录**

【提供开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件加盖公章，不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其不需要缴纳社会保障资金】

**附件7-6 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

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。

若招标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。

投标人授权代表（签字）： 单位:（公章）

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

**附件7-7 信用声明**

在参与本次采购活动之前，我公司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。

招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章:

日期：

说明：招标采购单位将于投标截止日当日（投标截止时间后），在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对所有投标人进行信用信息查询并保留网页查询结果截图。

**附件7-8 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件**

**注：以下证明文件均需提供原件或复印件并加盖公章**

1.相关单位一览表

投标人应如实列出和本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的单位名单并加盖公章。

|  |  |
| --- | --- |
| 与投标人的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |
| 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |

投标人授权代表（签字）

投标人公章

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

注 ：（1）如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

（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。

（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。

2.与采购项目的关系申明

我公司（**□ 是** **☑否）**为本采购项目的 包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

注：为本采购项目的 包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商没有资格参与此次投标。

3.其它证明文件

## 附件8 法定代表人授权书(格式)

（注：自然人投标无需提供）

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）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：

身份证号（须后附身份证复印件）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

## 附件9 项目业绩及项目组成员相关证明材料

【按招标文件“第一章，打分办法”中要求提供相应的项目业绩及项目组成员相关证明材料】

**注：项目业绩及项目组成员需列表进行描述，格式自拟。**

## 附件10　　　　中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

一、中小企业声明函

　中小企业声明函

　　本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

　　2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

　　企业名称（盖章）：

日　期：

注：

1、如投标人为大型企业，则应进行如下声明：

本公司郑重声明，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_ 大型\_\_企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

　　企业名称（盖章）：

　　日　期：

2、监狱企业参与投标视同小型、微型企业，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。

二、残疾人福利性单位声明函

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：

**北京石油化工学院图书馆、网络信息中心服务外包项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－ZB7952**

**第二册**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年3月**

# 第四章 投 标 邀 请

北京国际工程咨询有限公司受北京石油化工学院的委托，对下述项目进行国内公开招标,欢迎合格的投标人前来投标。该项目资金已经落实。

1. 项目名称：北京石油化工学院图书馆、网络信息中心服务外包项目
2. 招标编号：BIECC－ZB7952
3. 项目概况：见第六章“项目需求说明”。
4. 合格投标人：见第一章“投标人须知”的1.2条。
5. 购买招标文件：

1）时间：招标公告发布之时起至2020年4月8日，上午9:00至11:30，下午13:00至16:30（北京时间，下同。非工作日只能电汇或网银购买标书）。期满后购买招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

3）招标文件售价：人民币200元/包，售后不退（电子版招标文件下载地址：www.biecc.com.cn，进入主页点击标书下载频道后搜索项目名称）。

4）若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（招标编号）购买标书信息”。若需快递纸质版招标文件也请在邮件中注明，须加收快递费50元。电汇或网银必须于购买招标文件截止日下午16:30前到账。注：投标人在购买招标文件时按照招标公告的要求提供相应材料，如实完整的填写出售标书记录，尤其须明确拟投标包号。本项目本次分包进行招标，投标人必须按所投包数缴纳购买招标文件的费用。投标人在购买招标文件后，如果决定变更登记的信息，应在购买文件截止时间前补交齐相关费用并书面通知项目负责人，否则变更信息将不予认可。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

4）电汇购买招标文件/投标保证金及中标服务费收取的信息如下：

开 户 行：华夏银行北京学院路支行

账 号：102 420 000 00 002 546

1. 投标截止时间及开标时间、地点：

1）投标截止时间及开标时间： 2020年4月22日上午9:00（北京时间）；

2）投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座五层510会议室

1. 需要落实的政府采购政策：*如促进中小企业和监狱企业发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。*
2. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。
3. 其他：

1） 投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

2） 届时请投标人派代表参加开标仪式。

1. 公告期限：5个工作日。

**采购人：北京石油化工学院**

地址：北京市大兴区黄村清源北路19号

联系人和联系方式：胡老师；81293288

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：王爽、张乐

联系电话：82376082

传真：82370881

电子邮箱：[jowena@163.com](mailto:jowena@163.com)

**项目联系人和联系方式：王爽、张乐；82376082**

# 第五章 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | **内 容** |
| 1.1 | 招标采购单位：北京石油化工学院  联系方式：胡老师；81293288 |
| 11.1 | 投标保证金：投标包号预算（控制）金额的1.5% |
| 11.5 | 中标服务费为：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅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，按中标金额差额定率累进法计算，按包由中标人支付 |
| 12.1 | 投标有效期：开标日起90天（日历日） 。 |
| 13.1 | 投标文件：正本：　1　份，副本：　5　份  电子U盘 1 份 |
| 15.1 | 投标截止期：2020年4月22日上午09:00　（北京时间） |
| 17.1 | 开标时间：同投标截止期  投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座五层510会议室 |
| 21.3 | 评标方法： 综合评分法。 |
| 23.1 | 中标候选人：评标委员会按投标人须知第21.3条的要求确定各包中标候选人。 |
| 适用于本投标人须知的额外增加的变动： | |
|  | 数量增加变更：不超过10％ |

# 

# 第六章 项目需求说明

**项目需求一览表及预算：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 基本规格要求 | 数量 | 预算（万元） | 服务期限 |
| 1 | 图书馆、网络信息中心服务外包24人（12个月） | 1、图书馆服务外包岗位（共16人） ①总服务台运行管理岗，共需3人。  ②阅览、书库管理岗，共需9人。 ③康庄分馆阅览服务岗，共需3人。 ④资源建设部书刊验收加工岗，共需1人。 2、网络信息中心技术外包岗位（共8人） ①网络运行维护和用户服务岗，共需2人。 ②多媒体设施管理岗，共需6人。  … | 1 | 223.200000 | 12个月 |
| Ca编号：JBZC2020\_014222\_302-JH002-XM001 | | | | | |

注：1、超出预算金额的投标文件将被拒绝。

2、采购需求中所涉及的证明材料均需提供复印件，并加盖投标人公章

**采购需求**

| **序号** | **岗位** | **岗位名称** | **人数** | **每周工作天数** | **工作时间** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 图书馆服务外包岗位 | 总服务台运行管理岗 | 3 | 7 | 周一到周五、周日7:30-22:30  周六7:30-17:00 | （1）完成日常及周末班、寒暑假的值班工作，按时开闭馆。做好工作区的保洁，保持工作区域安静、整洁，不大声喧哗。配合保安解决工作相关问题。  （2）做好读者咨询服务工作，热情、礼貌、和蔼接待读者，介绍规章制度、服务项目等，及时、准确解答读者提问、处理读者问题。做到首问负责。  （3）完成流通服务工作：处理特殊情况图书（无法在“自助借还书机”进行借还书操作的图书）、预约借还书、逾期罚款、读者卡密码修改、图书修补、书标修理、数据注册等，解决读者带出书刊门禁报警问题。  （4）完成自助设备的指导和管理：指导读者正确使用大厅检索机、自助借还机、自助文印机和自助存包柜等，纠正不文明行为，制止读者长时间占用设备。负责复印机补充纸源，墨盒更换，做好各类设备故障简单处理及报修、粘贴提示等。  （5）会使用各类工作软件和空间设备的使用。  （6）完成研讨室和独立空间管理：指导读者预约和使用研讨间，协助做好8个教室的教学保障工作(指导使用设备，一般故障处理，开关设备，以及讲台、电脑、机柜的日常保洁）。  （7）协助做好公共区域大屏宣传单制作，协助开展阅读活动或读者调查活动，配合完成学校重大活动开展,协助做好与康庄校区的送书工作。  （8）做好日常工作日志记录，对发生的各种异常事件、财产损坏、丢失等要及时登记并上报。  （9）认真执行图书馆安全管理制度，保障馆藏资源安全使用，协助馆内作好全馆防火、防水、防盗、防病毒、防抽烟等工作，保障馆藏文献资源和资产的安全；负责阅览区的卫生。闭馆前确认室内无读者，插座上无充电设备，并切断电源，关好门窗，在确保安全后方可离开；具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。  10)保质保量完成各项临时性工作。 |
| 阅览、书库管理岗 | 9 | 7 | 周一到周五、周日7:30-22:30  周六7:30-17:00 | （1）做好日常、周末及寒暑假值班工作。按时开闭馆，做好公共设备和电阅区桌面日保洁，书架定期保洁。  （2）热情、礼貌、和蔼接待读者，及时、准确解答读者提问、处理读者问题，做到首问负责；按时楼层巡视，宣传规章制度，清理占座物品，制止乱取乱放书刊、损毁书刊、乱丢垃圾及影响其他读者的不文明行为等，做到以理服人，不与读者发生冲突；倡导文明阅览，保持良好的阅览秩序。  （3）完成各楼层所有文献（书刊及随书光盘）管理：接收文献分楼层，上架，RFID定位（扫电子层标，架标），整架，顺架及倒架，要求当日上架，错架率不得超过3%；及时做好库位调整，更新调整书架标识，按计划将下架图书转到密集库，定期整理密集库。当日报纸取回装订上架、整理和定期下架，每年过刊下架及打捆送装，装订刊加工扫码及上架等。做好破损图书和书标的及时修补，对不能简单修补的图书进行下架（并加条说明），统一交图书馆工作人员处理。  （4）完成自助设备的指导和管理：指导读者正确使用大厅检索机、自助借还机，自助打印机，自助存包柜等，纠正不文明行为，制止读者长时间占用设备。负责复印机补充纸源，墨盒更换，做好各类设备故障简单处理及报修、粘贴提示等。  （5）做好研讨间和独立空间的安全检查，指导读者使用。  （6）完成两校区旧书RFID定位工作，做好两校区之间送书、家具搬运；协助开展阅读活动或读者调查活动，协助做好图书清点工作，配合完成学校重大活动。  （7）认真记录每天的日志情况，对发生的各种异常事件、财产损坏、丢失等要及时登记并上报。  （8）认真执行图书馆安全管理制度，保障馆藏资源安全使用，协助馆内作好全馆防火、防水、防盗、防病毒等工作，保障馆藏文献资源和资产的安全；负责阅览区的卫生。闭馆前确认室内无读者，插座上无充电设备，并切断电源，关好门窗，在确保安全后方可离开；具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。  （9）保质保量完成各项临时性工作。 |
| 康庄分馆阅览服务岗 | 3 | 7 | 周一到周五、周日7:30-22:30  周六7:30-17:00 | (1)做好日常、周末及寒暑假值班工作。按时开闭馆，做好阅览区桌面、公共设备日保洁和书架的定期保洁。管理和提醒学生刷卡入馆。  (2)做好读者咨询服务工作，热情、礼貌、和蔼接待读者，介绍规章制度、服务项目等，及时、准确解答读者提问、处理读者问题。做到首问负责。  (3)完成流通服务工作：处理特殊情况图书（无法在“自助借还书机”进行借还书操作的图书）、预约借还书、逾期罚款、读者卡挂失、图书修补、书标修理、数据转换等，解决读者带出书刊门禁报警问题。  (4)完成自助设备的指导和管理：指导读者正确使用检索机、自助借还机，自助文印等，纠正不文明行为，制止读者长时间占用设备。负责复印机补充纸源，墨盒更换等管理工作，各类设备故障简单处理及报修等。  (5) 按时楼层巡视，宣传规章制度，清理占座物品，制止乱取乱放书刊、损毁书刊、乱丢垃圾及影响其他读者的不文明行为等，做到以理服人，不与读者发生冲突；倡导文明阅览，保持良好的阅览秩序。  (6)完成所有文献（书刊及随书光盘）管理：接收文献，上架，RFID定位（扫电子层标，架标），整架及倒架，要求及时上架；及时做好库位调整，调整书架标识，完成当日报纸装订上架、整理和定期下架，协助做好每年过刊下架及打捆送装。  (7)参与完成分馆家具和布局的调整，完成旧书FRID定位，协助图书馆工作人员开展读书活动或读者调查等活动。协助做好图书清点工作。  (8)认真记录每天的日志情况，对发生的各种异常事件、财产损坏、丢失等要及时登记并上报；每天清点还书数量。保证种册数相符。  (9)认真执行图书馆安全管理制度，保障馆藏资源安全使用，协助馆内作好全馆防火、防水、防盗、防病毒等工作，保障馆藏文献资源和资产的安全；负责阅览区的卫生。闭馆前确认室内无读者，插座上无充电设备，并切断电源，关好门窗，在确保安全后方可离开；具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警，灭火器使用、引导疏散等）。  (10)保质保量完成各项临时性工作。 |
| 资源建设部书刊验收加工岗 | 1 | 5 | 周一-周五 8:00-12:00；13:00-17:00 | (1)负责所有图书入库前的RFID数据转换工作，应做到及时、准确、无遗漏。  (2)负责纸本期刊的新刊验收和及时登到、登到时间不超过2天。  (3)负责纸本当年新增期刊的新刊编目工作、应做到分类准确、及时。  (4)负责纸本期刊合订本验收加工管理,及过刊回溯上账工作，应及时、准确，不影响财产的及时上账。  (5)负责有问题图书的修改、数据转换工作。  (6)保质保量完成图书馆交给的各项临时性工作。 |
| 2 | 图书馆、网络信息中心技术外包岗位 | 网络设备运行维护和用户服务岗 | 2 | 7 | 周一-周日7:30-12:10；13:20-17:45;18:50-21:30 | （1）网络主机房监控与维护。每天对我校网络中心主机房的电力、空调、消防、温湿度的运行状态进行检查，并通过动力环境监控进行实时的状态监控。对机房出入、机房环境卫生进行管理及登记，定期除尘。对UPS、空调、消防等基础环境设施出现的故障，及时联系对应厂商处理，跟进故障处理进展。  （2）网络设备运维。每天实时监控校园网的网络设备的运行状态，校园网出口网络流量情况，发现设备故障及时处理，如无法恢复及时和网络信息中心老师沟通。协助网络信息中心老师进行服务器、交换机等网络设备的安装、维修等工作。每两周进行一次弱电间巡检，每半年进行一次弱电间除尘清理。  （3）一卡通系统运维。每天检查一卡通圈存机、现金充值机、数据采集机等设备状态，进行简单故障处理，设备硬件报修及跟踪处理（可联络厂商处理）。  （4）用户端网络运维服务。接听网络服务电话，接待校园网用户咨询，耐心回答用户网络相关问题，帮助用户解决上网中遇到的问题。记录终端用户报修，解决终端用户简单网络故障，保证用户端网络端口的畅通有效性。  （5）图书馆设备运维。图书馆管理系统、自助设备的日常管理与维护，协助图书馆运维部老师进行设备安装、维修工作。  （6）交接班记录。交接班时做好交接班记录，将上一班次内未处理好的事情交代给下一班次。  （7）特殊时期值班。遇到特殊时期需要值班时，按照上级要求进行24小时值班。  （8）保质保量完成各项临时性工作 |
| 多媒体设施管理岗 | 6 | 7 | 周一-周日7:30-12:10；13:20-17:45;18:50-21:30 | （1）每天辅导教师正确使用多媒体设备。每天上班时辅导老师开启设备。每天下班前检查教室内多媒体设备是否关闭：监控室通过系统管理平台软件和摄像头确认设备是否关闭，楼内巡检人员巡检教室确保设备已经关闭。  （2）接到报修处理要求：在教学设备监控室接到IP电话报修要求第一时间响应并反馈给教师。楼内值班台值班人员接到报修后要求5分钟内到现场。值班人员要及时准确地做出判断和处理，若不能当时排除故障，用备用设备顶替，不得耽误教学。每次接到报修后必须将报修时间地点及处理结果记录在值班日志上。  （3）多媒体设备的一般性故障处理：要求会手动开关投影机，临时更换投影机灯泡；计算机的常见故障处理，笔记本电脑信号源的接入切换；调节功放和音响的音量，蓝牙无线话筒的手动调试；幕布的手动升级控制；网络中控控制面板功能按钮的定制配置。  （4）无线扩声系统的日常巡检：每天检查一次无线蓝牙话筒的电量，对电量过低的话筒及时充电并将备用话筒替换上。  （5）教学用服务器、云桌面的日常管理。会指导教师正确使用云桌面，并对账号等资料做相应的备份存档，一个月一次定期进行数据备份。  （6）负责对教学所需软件的安装、调试、维护及管理工作。负责多媒体教学系统各种软件管理维护，教学应用系统维护，教学应用系统安全管理。  （7）多媒体设备的除尘保养：每天清理一次多媒体机柜的桌面卫生，对中控液晶屏幕用专用软布擦拭一遍；每个礼拜对多媒体机柜内部卫生清扫一次；对投影机防尘网罩每个月清理一次。  （8）交接班流程：交接班时做好交接班记录，将上一班次内未处理好的事情交代给下一班次。  （9）安全要求：严格遵守安全保密制度，严格管理中控室及多媒体中控柜维修钥匙，不得私自将钥匙交与他人使用多媒体设备；严格保管好计算机、服务器密码，不得外泄。严格遵守网络信息安全保密制度，杜绝非法言论从多媒体教室途径传播出去。  （10）值班人员除按着甲方的要求承担正常值班和假期值班工作外，还应在寒暑假期间配合专业的维护人员，对教室内的设备进行软硬件升级工作：包括多媒体管理系统平台的每学期一次的例行升级维护，投影机每学期一次深度光路除尘。  （11）保质保量完成各项临时性工作。 |
| 合计 | 2 | 6 | 24 |  |  | |

需要进行运维的设备：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 说明 |
| 1 | 投影机 | 111 | 台 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：3M,ROLY,丽讯 |
| 2 | 中控 | 104 | 台 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：华璨HC-E3000 |
| 3 | 台式计算机 | 131 | 台 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：Thinkstation P318、方正文祥等 |
| 4 | 一体机 | 4 | 台 | 综合教学楼部分智慧教室，主要型号：戴尔 OptiPlex 7450 AIO |
| 5 | 触控一体机 | 20 | 台 | 分布在教学主楼，综合教学楼等智慧教室，主要型号：希沃—F86EA 鸿合N75P |
| 6 | 显示器 | 106 | 台 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要品牌：宏碁 |
| 7 | 录播设备 | 8 | 套 | 分布在教学主楼，综合教学楼等智慧教室，主要型号：PowerCreator YX6000+ |
| 8 | 蓝牙麦克风及接收器 | 113 | 套 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要型号：UPL600+(N)、 UPL-600+(Rx) |
| 9 | 吊麦 | 26 | 套 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要型号：翰博尔 HD-PCM01 |
| 10 | 功放 | 98 | 个 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：佰特 DA6300S |
| 11 | 音响 | 311 | 对 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：SANYA |
| 12 | 电动幕布 | 90 | 个 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要型号：美视 CNV系列 |
| 13 | 交换机 | 99 | 个 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要型号：H3C S3110 |
| 14 | 摄像头 | 117 | 个 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要品牌：海康威视 DS-2DE22XY-D/BC |
| 15 | 读卡器 | 95 | 个 | 分布在综合教学楼，综合实验楼，教学主楼及康庄教学楼等，主要型号：HC-IC-R1 |
| 16 | 液晶面板 | 98 | 个 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要品牌：HC-Key-T8 |
| 17 | 权限控制器 | 98 | 个 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要型号：华璨 HC-IC-RC |
| 18 | 辅助显示设备 | 4 | 个 | 在综合教学楼，主要型号：创维 60Q7 |
| 19 | 无线投屏设备 | 16 | 套 | 在教学主楼、综合教学楼等智慧教室内，主要型号:极域-MSC1701，鸿合TPB |
| 20 | 键盘、鼠标 | 107 | 套 | 分布在综合教学楼、综合实验楼、教学主楼及康庄教学楼的多媒体教室，主要品牌：联想 |
| 21 | 互动教学智能一体终端系统 | 1 | 套 | 在综合教学楼，品牌:东信同邦 |
| 22 | 云桌面系统 | 1 | 套 | 在学校主机房，2台服务器，40个服务点位，按照教师需求定制云桌面虚拟机 |
| 23 | 集智桌面云系统 | 1 | 套 | 在学校主机房，一台服务器，100个服务点位，部署教室机系统及系统的定期维护升级 |
| 24 | 多媒体主控平台 | 1 | 套 | 在学校主机房，含平台服务器以及语音网关服务器，通过平台管理多媒体设备，调整教室IP电话，保障通话正常 |
| 25 | 软件安装服务器 | 1 | 台 | 在学校主机房，教学软件及多媒体资料存放整理 |
| 26 | 交换机 | 580 | 台 | 分布在教学楼，办公楼和宿舍等，校园网接入交换机主要型号：华为5700 |
| 27 | 机房空调 | 6 | 台 | 主机房内专用空调，主要型号：科士达 MT045DA |
| 28 | 一卡通设备 | 18 | 台 | 分布在教学楼，办公楼和宿舍等，主要型号：迪科远望H1300-17H |

人员基本要求：  
（一）任职条件：  
1、网络信息中心技术外包岗位（共8人）   
管理人员和技术人员：  
网络信息中心技术外包岗位需配备1名项目经理，其余为技术人员  
投标人需保证其所提供的人员均具备以下条件：  
#（1）能倒班；要求身体健康，精力充沛；具有协作精神，做到爱岗敬业，服务热情，自尊自爱，言行得体，顾全大局，好学向上，服从分配。

（2）项目经理需要有丰富的图书馆读者服务相关工作经验，有较高的管理能力与沟通能力。

（3）项目技术人员需要有计算机专业相关专业的毕业证书或相关职业技能证书，需具备一定的网络基础知识，熟悉用户常用的计算机操作系统，能独立排除常见故障，有较强的责任心与系统运维能力。（技术人员需提供技能证书或相关专业毕业的证明文件）  
（4）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。（投标人需自行承诺所派人员均无刑事犯罪及处罚记录，格式自拟）  
（5）服从采购人的工作安排，必须遵守采购人单位相关管理规定。  
（6）具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。上岗前采购人会对所派人员进行考核，“对于未通过采购人的各项业务知识培训及考核的人员，将进行人员更换。”但是更换人员要符合下一条要求。  
（7）不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内中标供应商主动更换管理人员、技术人员数量不得超过5人，否则采购人将根据实际服务情况对中标供应商给予经济处罚。（投标人需自行承诺，格式自拟）  
（8）合同约定的服务期内不出现涉及到职责引起的恶性事件。  
（9）能够承担晚班、周末及寒暑假值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

\*（10）以上人员均需持有健康证，并提供证明文件，

#（11）以上人员均需提供身份证复印件  
2、图书馆服务外包岗位（共14人）  
服务人员：

图书馆服务外包岗位需配备1名项目主管，其余为服务人员

投标人需保证其所提供的人员均具备以下条件：  
#（1）经培训考试合格者，能倒班。

（2）项目主管需要有丰富的图书馆读者服务相关工作经验，有较高的管理能力与沟通能力。  
（4）要求身体健康，精力充沛；具有协作精神，做到爱岗敬业，服务热情，自尊自爱，言行得体，顾全大局，好学向上，服从分配。  
（5）具有一定的计算机操作能力和简单维护能力，经培训能掌握汇文文献信息服务系统、自助借还系统、电子阅览管理系统及自助文印系统等工作软件的使用。  
（6）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。（投标人需自行承诺所派人员均无刑事犯罪及处罚记录，格式自拟）  
（7）服从采购人的工作安排，必须遵守采购人单位相关管理规定。  
（8）具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。上岗前采购人会对所派人员进行考核，“对于未通过采购人的各项业务知识培训及考核的人员，将进行人员更换。”但是更换人员要符合下一条要求。  
（9）不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内中标供应商主动更换服务人员数量不得超过10人，否则采购人将根据实际服务情况对中标供应商给予经济处罚。（投标人需自行承诺，格式自拟）  
（10）能够承担晚班、周末及寒暑假值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

\*（11）以上人员均须持有健康证并提供证明文件。

#（12）以上人员均需提供身份证复印件  
（二）岗位要求：  
1、严格遵守工作纪律和开闭馆时间，认真填写工作日志；按时上、下班，不串岗、不聊天、不空岗；  
2、不得将本馆图书或设备私自带出、外借；  
3、工作用计算机严禁它用；  
4、工作期间不串岗、不聊天，不做与工作无关的事情；  
5、挂牌上岗，首问负责，统一着装整齐，微笑服务，保持工作区安静、整洁；工作时间手机调成静音；  
6、熟悉图书馆的规章制度和部门工作流程，掌握汇文相关子系统和RFID系统、其他工作软件及各类公共设备的功能和应用，严格按规程操作。  
7、服从工作调动和安排。

三、其他要求：

本次外包的起止时间为合同签订后一年

四、外包公司职责：

1、能够顾全大局，处理问题从图书馆网络信息中心的角度出发，具备处理问题及时、有效的能力。

#2、投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于北京市最低工资标准，并依法为项目组成员缴纳社保（须提供承诺函，格式自拟）。

1. 工作时间：

上班时间：除国家规定的法定假日外，其余时间均为上班时间（包括周末、寒暑假等时间）。非法定节假日，如果图书馆不对读者开放，外包公司工作人员将完成图书馆安排的其它工作。

1. 验收：

参照招标文件及合同文件，在合同期满前甲方组织验收工作，出具验收报告

# 第七章 疫情防控期间供应商承诺书

承 诺 书

（参与开标的授权代表需手持承诺书原件，如开标时疫情防控结束则无需携带）

本单位名称: ,参与投标（响应）人员姓名： ，身份证号码： ，联系方式： ，承诺严格落实党中央、国务院以及北京市委、市政府相关工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及相关要求。

本单位承诺在参与北京国际工程咨询有限公司组织的 项目的投标（响应）过程中做到以下几点：

1.本单位参与投标（响应）人员近期未去过（或途径）湖北地区，未与湖北地区人员密切接触，未与确诊或疑似病例有过接触史，未有发热、咳嗽等症状，身体状况良好。

2.本单位参与投标（响应）人员为在京身体健康人员或外埠进京（返京）隔离已满14天的身体健康人员。

3.本单位承诺做好开标前的各项准备工作。

4.本单位参与投标（响应）人员配合工作人员进行体温检测和人员信息登记，自觉做好个人防护，按规定佩戴口罩，听从工作人员引导，投标（响应）活动完成后及时离场。

供 应 商（公章）：

参与投标（响应）人员（签字）：

年 月 日