



招标文件

项目名称：北京市药品监督管理局政务服务中心档案管
理服务项目-药品监管库存档案数字化采购

项目编号/包号：0703-2541CIC1Z002

采 购 人：北京市药品监督管理局政务服务中心

采购代理机构：中仪国际招标有限公司

2024 年 12 月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	63



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：0703-2541CIC1Z002

2. 项目名称：北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-药品监管库存档案数字化采购

3. 项目预算金额：192.00 万元、项目最高限价（如有）：192.00 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-药品监管库存档案数字化采购	<u>192.00</u>	1	简要技术需求：详见采购需求。 服务要求：按照国家档案局关于档案移交、档案整理、著录、纸质和声像档案数字化等国家和行业标准，提供包括但不限于档案整理、扫描及图像处理、数据录入、数据核对、音频照片数字化等服务，按要求做好保密工作，加强各环节管控，确保档案安全、工作质量和工作进度。

5. 合同履行期限：合同签订后 6 个月内。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____/_____。



2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：①投标人不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）。

②投标人应获取本项目招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年02月05日至2025年02月12日，每天上午09:00至11:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年02月26日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号。

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

1. 本项目需要落实的政府采购政策：



《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；
《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

《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）；
《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

本项目执行《北京市财政局中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）“政采贷”相关政策。

2. 本项目采用全流程电子化线上线下相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。



七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市药品监督管理局政务服务中心

地址：北京市通州区留庄路6号院2号楼

联系方式：孟怡 010-55527308

2. 采购代理机构信息

名称：中仪国际招标有限公司

地址：北京市丰台区西营街1号院2区1号楼（通用时代中心C座）

联系方式：010-81168624

3. 项目联系方式

项目联系人：刘瑞恺、朱强

电话：010-81168684



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 <u>1</u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____；



条款号	条目	内容												
		(4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。												
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京市药品监督管理局政务服务 中心档案管理服务项目-药品监 管库存档案数字化采购</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市药品监督管理局政务服务 中心档案管理服务项目-药品监 管库存档案数字化采购	其他未列明行业								
标的名称	中小企业划分标准所属行业													
北京市药品监督管理局政务服务 中心档案管理服务项目-药品监 管库存档案数字化采购	其他未列明行业													
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。												
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包： 3.8 万元 。 投标保证金收受人信息： <u>户名：中仪国际招标有限公司</u> <u>账号：778350008768</u> <u>开户银行：中国银行总行营业部</u>												
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。												
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。												
15.1	投标文件份数	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">投标文件组成</th> <th style="width: 33%;">投标文件数量</th> <th style="width: 34%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份</td> <td></td> </tr> <tr> <td>商务技术文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份</td> <td></td> </tr> <tr> <td>投标文件电子版</td> <td>1 份</td> <td>U 盘</td> </tr> </tbody> </table>	投标文件组成	投标文件数量	备注	资格证明文件	正本 1 份，副本 4 份		商务技术文件	正本 1 份，副本 4 份		投标文件电子版	1 份	U 盘
投标文件组成	投标文件数量	备注												
资格证明文件	正本 1 份，副本 4 份													
商务技术文件	正本 1 份，副本 4 份													
投标文件电子版	1 份	U 盘												

条款号	条目	内容		
15.4	投标文件的包装	外包装	封装内容	备注
		包装1 (开标一览表)	1、开标一览表 2、投标保证金(支票、投标担保函原件, 网银汇款、电汇底单复印件)	开标一览表和投标保证金复印件请同时装订在投标文件中。
		包装2(资格证明文件)	资格证明文件册的正本、副本	
		包装3(商务技术文件)	投标文件的正本、副本及电子版(电子版须注明单位名称, 并做单独封装)	投标文件中开标一览表内容与单独密封的开标一览表内容不一致的, 以单独密封的开标一览表为准。
		无包装递交文件	递交投标文件登记表(格式见第六章)	此表不需密封, 不要装订在投标文件中。
注: 同时投多个包时, 应按包分别制作投标文件并分别封装递交。				
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>		
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>		
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京		



条款号	条目	内容
		市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发[2023]8号)部署,进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”),北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购[2023]637号)。有需求的供应商,可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式: <u>电话询问或书面询问,书面询问须现场送达(同时以电子邮件形式送达扫描件)。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>业务一部;</u> 联系电话: <u>010-81168624;</u> 通讯地址: <u>北京市丰台区西营街1号院通用时代中心C座。</u>
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: <u>参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和国家发改委《关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格[2003]857号文件)的规定向成交供应商收取成交服务费,不足1.5万元人民币的按1.5万元收取;</u> 缴纳时间: <u>中标通知书发出后5个工作日内。</u>



投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务



- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，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；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。



- 5.2.1.3 在货物采购项目中，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。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：
- 5.2.3.1 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）；
- 5.2.3.2 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；
- 5.2.3.3 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；
- 5.2.3.4 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；
- 5.2.3.5 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）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》



的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得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，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国



务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，



采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言



9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。



- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务培训、质量保证、售后服务、税费等;
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外),否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的,投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构;以电子保函形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的,其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”,还需在投标截止时间前,通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金,以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:
- 12.7.1 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;



12.7.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人;

12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件内容应为纸质印刷本。第六章投标文件格式中标明需要签字盖章的,应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字,加盖投标人单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的,投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。如投标人需要在本次项目中使用投标专用章或其他印章,须提供符合以下要求的特别说明函:

1)特别说明函须声明:针对本次投标项目,该投标人投标专用章或其他印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章,其效力等同于公章;

2)特别说明函须加盖投标人公章,并在说明函中附投标专用章或其他印章印模或样式。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件正本一份,副本和投标文件电子份数见本招标文件《投标人须知资料表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。副本可以为正本的复印件,当副本和正本不一致时,以正本为准;当纸质文件和投标文件电子版不一致时,以纸质文件为准。



- 15.2 投标文件内容应尽量采用双面印刷，采用胶装方式装订。
- 15.3 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。投标文件电子版以 U 盘方式递交，U 盘上应标明投标人名称，并应单独封装并与投标文件一同递交。
- 15.4 投标人应按照本章《投标人须知资料表》的规定包装投标文件。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至《投标邀请》规定的地点。逾期送达的、未送达指定地点的或未密封的投标文件，采购代理机构不予受理。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但应就其补充、修改或者撤回书面通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

- 18 开标
- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标，并邀请所有投标人参加开标仪式。
- 18.2 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并



负责具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。



25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。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。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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



加盖公章。

26.2.4 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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其	提供证明文件的复印件



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		所属法人/其他组织的公章): 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构, 可以提供上述授权, 也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn);</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的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投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-2	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文	当本项目 (包) 涉及预留份额专门面向中小	格式见《投标



序号	审查因素	审查内容	格式要求
	件	企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的,应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报,且满足招标文件关于预留份额的要求。	文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的,必须提供:否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包),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。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有,见第一章《投标邀请》	提供证明文件复印件
3	本项目的特定资	如有,见第一章《投标邀请》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
	格要求		
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政	格式见《投标



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		拨款保障的群团组织。 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	拟分包情况说明(如有)	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件(如有)；



11	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)
12	报价合理性	报价合理, 或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, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
13	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得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; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
15	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
16	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。



2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且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。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将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；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：



■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）评审得分相同时优先推荐为中标人。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：技术部分得分高的获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高



顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	综合实力	13	<p>供应商具有ISO9001质量管理体系认证证书得2分；无，得0分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>供应商具有ISO27001信息安全管理体系认证证书得2分；无，得0分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>投标人具有ISO20000信息技术服务管理体系认证证书得2分；无，得0分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>供应商具有GB/T27922-2011商品售后服务认证证书的得2分；</p> <p>供应商同时具有“档案数字化加工”、“档案管理系统”及电子数据检测及质量管理系统相关软件著作权证书的得5分；</p> <p>具有任意两项的得3分；只有一项或无的得0分。（有效证明文件复印件加盖公章）</p>	商务部分
2	业绩情况	10	<p>提供近3年承接过的档案数字化项目。其中，每提供一个得2分，最多得10分。（以加盖公章的中标通知书复印件或合同复印件为有效业绩）</p>	
3	项目团队 (需提供有效社保证明复印件，不能提供此项不得分)	22	<p>参与本项目的项目经理具有5年以上档案数字化项目服务经验的得5分；3年以上档案数字化项目服务经验的得3分；没有得0分。（提供项目经理签字的结项报告）</p> <p>工作现场指导人员具有国家行政管理部门评定的高级档案职称证书的得5分；中级的2分；没有的不得分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>参与本项目的保密员具有国家保密局或者省保密局颁发的“全国保密干部全员培训”证书的每个得1分，最高得4分，没有的不得分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>参与本项目的实施人员具有国家档案局颁发的档案培训证书，每提供1人得1分，最多得5分；没有的，不得分。（有效证书复印件加盖公章）</p> <p>能提供项目团队所有人员1年内任意1个月社保证明的，得3分，半年以上社保证明的，得1分，不能全员提供的，不得分。（有效社保证明复印件加盖公章）</p>	
4	档案数字化加工场地的布局、安全和监控保密环境	9	<p>场地布局合理、加工工作室500平方米以上，加工地理位置便利，专用场所，配备的设施、安全、监控保密环境完善、使用方案全面，得9分；</p> <p>场地布局基本合理、加工工作室300平方米以上，加工地理位置一般、专用场所，场地配备的设施、安全、监控保密环境完善、使用方案基本全面，得6分；</p> <p>场地布局一般、地理位置偏远，方案需完善，无专用场地，不得分。</p>	技术部分



5	整体项目实施 方案和项目管理 办法	10	1. 提供的实施方案及项目管理办法详细，合理且完善，各阶段各部分内容均能充分满足或优于服务需求及要求的，得 10 分； 2. 提供的实施方案及项目管理办法合理，各阶段各部分内容均能满足服务需求及要求的，得 7 分； 3. 提供的实施方案及项目管理办法基本满足服务需求及要求的，得 5 分； 4. 提供的实施方案及项目管理办法不完整的，得 3 分； 5. 未提供相关实施方案及管理方法不得分。
6	进度计划	4	提供整体任务计划说明（包括不限于项目流程图、时间节点等内容） 1. 能够完整的提供项目流程进度说明，及项目计划说明，且详实合理的，得 4 分； 2. 能够基本提供项目流程简要说明，计划基本合理的，得 3 分； 3. 仅能提供基本项目流程图和计划，但计划简单或不合理的，得 2 分； 4. 未提供的不得分。
7	档案管理	4	1. 项目实施中能引入风险管理、质量管理、成本管理及突发情况的及时响应制度，具备规避或降低风险的能力，保证服务质量，得 4 分； 2. 具备风险管理及突发情况的处理能力，基本能够保证服务质量，得 2 分； 3. 在风险管理及突发情况处理能力上欠缺，难以保证服务质量，得 1 分。
8	配套设施及存 储备份方案	5	提供所有在数字化过程中需要使用的软硬件产品，包括但不限于硬件设备品牌、型号、购货渠道、软件名称、版本号、技术特点、软硬件环境等信息， 1. 信息全面完善，完全满足采购需求的，得 5 分； 2. 信息基本完善，能够满足采购需求的得 3 分； 未提供或提供不完全不得分。
9	项目验收和售 后服务方案	3	投标人对项目质量验收有章可循，内部检查督导完备，售后服务方案具体、全面适用得 3 分； 供应商对项目质量验收有章可循，内部检查督导完备，售后服务方案不具体、不全面得 2 分； 投标人对项目质量验收不完备，售后服务方案不具体，得 0 分。



10	安全保密	10	对投标供应商的安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性，从制度、措施、流程和规范记录（表格）等方面进行综合分析评分。 1. 内容完善、严密可靠、可操作性强，能达到国家保密行政主管部门关于保密相关要求的，得 10 分； 2. 内容基本完善、基本严密性可靠、可操作性一般，能达到省级保密行政主管部门关于保密相关要求的，得 6 分； 3. 内容不够完善、严密性差、可操作性差得 1 分。	
11	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及 2.5。
12	政策性得分	/		
合计		100		



第五章 采购需求



一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）采购目标

完成国家《“十四五”全国档案事业发展规划》关于加快推进档案科技创新，助力档案工作转型升级相关要求；实现对我局药品监管具有长久保存价值的档案集中管理；为北京药品监管工作建设必要的数字档案资源。2025年北京市药监局政务服务中心采取购买社会服务方式完成我局160万页纸质档案数字化工作，包括：档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文OCR识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还等。

（二）为落实政府采购政策需满足的要求

促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人和产品制造商应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（一）管理性标准规范

- 1、中华人民共和国档案法
- 2、中华人民共和国保守国家秘密法
- 3、中华人民共和国保守国家秘密法及实施办法



- 4、关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知 中保委【2003】3号
- 5、计算机病毒防护管理办法 中华人民共和国公安部第51号
- 6、计算机信息系统保密管理暂行规定 国保发【1998】1号

(二) 业务性、技术性标准规范

- 1、商品售后服务评价体系 GB/T27922-2011
- 2、文书档案案卷格式 GB/T9705-88
- 3、电子文件归档与管理规范 GB/T18894-2002
- 4、文书档案交接文据格式 GB/T1 3968-92
- 5、档案著录规则 GB/T18-1999
- 6、电子文件归档与管理规范 GB/T 18894-2002 (重复删除)
- 7、信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分：要求和指南 GB/T 17235.1-1998
- 8、信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试 GB/T 17235.2-1998
- 9、电子文件归档与管理规范界定的术语和定义 GB/T 18894-2002
- 10、照片档案管理规范 GB/T 11921
- 11、科学技术档案案卷构成的一般要求 GB/T 11822
- 12、电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理 GB/T 17678.1 CAD
- 13、纸质档案数字化技术规范 DA/T31-2005
- 14、档号编制规则 DA/T 13
- 15、磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15
- 16、档案主题标引规则 DA/T 19
- 17、归档文件整理规则 DA/T 22
- 18、国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 DA/T 28
- 19、电子文件归档光盘技术要求和应用规范 DA/T 38
- 20、会计档案案卷格式 DA/T 39
- 21、档案数字化外包安全管理规范 档办发〔2014〕7号
- 22、北京市药品监督管理局档案数字化项目纸质档案数字化项目技术规范
- 23、北京市药品监督管理局档案数字化项目档案电子数据加工数据标准



22、质量管理体系 要求 ISO9001:2015

23、信息安全管理规范—规范与使用指南 ISO/IEC27001-1:2013

24、信息技术 服务管理 第一部分服务管理体系要求 ISO/IEC20000-1:2018

三、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

服务名称	数量	服务地点	服务期
档案数字化服务	160 万页	北京	签订合同后 6 个月完成。

四、采购标的需满足的服务标准、期限、效率、验收标准、其他技术、服务等要求：

（一）项目概述及服务内容

北京市药品监督管理局担负全市药品、医疗器械和化妆品的监督管理工作，档案工作是药品监管工作的重要组成部分。数字档案是市药品监管局的基础信息资源，是市药品监管局各部门各单位履行职能活动的重要查考依据。档案数字化加工是实现纸质档案数字化的必要手段。

北京市药品监督管理局政务服务中心负责北京市药品监督管理局的档案管理工作，为实现对药品监管具有长久保存价值的的数据、档案集中管理，建设北京药品监管必要的数字档案资源。2025 年市药监局政务服务中心采取购买社会服务方式完成我局 160 万页纸质档案数字化工作，包括：档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文 OCR 识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还等。项目合同签订后 6 个月内完成。

本项目由中标单位提供业务服务人员及运营团队，提供完备的运营管理；相关档案数字化加工工作，需要中标单位在招标人指导监督下对项目进行全面管理。在本项目中，招标人与投标人之间不存在劳务派遣关系，不适用有关劳务派遣的规定。

（二）基本要求

1、服务要求

1.1 投标人应具备合法营业执照或法人登记证书。

1.2 投标人能根据对本项目的理解，在技术文件中明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施，能根据本项目需求提出完整的解决方案，满足所有技术需求。

1.3 投标人须在投标方案中说明所配备的人员数量、硬件数量及规格，软件和网



络环境。

1.4 投标人应按照项目需求提出相应的具体细致的进度计划安排。

1.5 投标人必须在投标文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历和相关信息。所确定的人员原则上不允许更换，如更换须经招标人同意。

1.6 投标人数字化场地要求

提供完成档案数字化加工工作所需的 300 平米以上操作间，并负责其日常维护、管理工作；建立管理制度，明确工作环境卫生要求，保持工作环境整洁有序。

1.7 投标人具备加工市级以上政府部门业务档案成功案例。

1.8 档案数字化加工中加工所需耗材由中标人负责提供；承担档案外出加工运输、安保费用。

1.9 投标人必须在投标文件中明确档案数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。

1.10 投标人服务质量各项指标要达到以下条件：

投标人应按招标文件规定的业务需求，安排和配置 服务人员数量；

投标人应保证发生重大、突发、隐患、敏感事件时及时报告招标人；

服务质量各项指标列举清单（包括但不限于）：

业务服务员工单质检抽样率： $\geq 30\%$ ；（指投标人对业务服务人员完成的工单进行抽样质检的量占总体业务处理量的比例。）

工单质检合格率： $\geq 95\%$ ；（指能够达到招标人质量考核要求的业务处理量占总业务处理量的比例。投标人进行常规考核，招标人抽查）

应急人员保障率： $\geq 5\%$ ；（应急人员数量应大于设定人员数量的 5%）业务服务人员。

2、业务服务人员要求

投标人所有参与本项目人员应具有社会保险证明，并提供学历证明，保证工作队伍稳定。

2.1 人员数量

招标人根据以往业务量等相关数据计算出所需档案数字化工作人员数量，投标人提供的人数不少于 25 人。

招标人有权在任务总量未按计划完成比例情况前提下，要求调整用工数量，招标人应提前 5 天告知投标人调整计划，投标人应立即落实。



2.2 服务人员岗位职责

按招标人要求配备相应服务人员的数量，并且保证工作队伍稳定，要求人员年流动率不高于 30%。为保证服务质量，60%人员应具有大专以上学历，并承诺业务服务人员上岗时向招标人提供社会保险证明。

人员岗位职责

服务人员岗位职责：

负责纸质档案数字化加工管理工作。

负责进行数字化加工档案的统一登记、档案扫描、识别、目录录入、数据挂接工作，具体包括：档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文 OCR 识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还等工作内容；

负责按计划对档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文 OCR 识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还、配套搬运等各类人员审核、业务培训、管理；

承担业务相关档案借阅、工作数据统计分析等服务工作；

承担相关设备设施技术支持保障工作；

2.3 其他要求

投标人提供的业务服务人员必须与投标人签署劳动合同并向招标人提供合同复印件，不得转包第三方。

投标人必须按照国家及北京市相关法规，保障并且及时支付员工的工资、骨干人员缴纳社会保险五险一金，履行用人单位的义务。同时根据招标人的要求，定期反馈员工福利保障情况，接受招标人的检查。

投标人提供的业务服务人员必须与投标人签署保密协议并向招标人提供保密协议复印件。

投标人应定期履行对业务服务人员业务素质、生产安全、教育培训、劳动保障的责任。

3、业务服务运营管理要求

3.1 运营管理机制

业务服务须具备完善的运行管理规范及模式，主体的管理应包括（不限于）以下内容：



3.1.1 运营管理规章制度

建立健全运营管理规章制度，为良好的服务运营提供保障。

3.1.2 项目管理机制

投标人设置项目负责人，统一负责项目技术管理、业务管理、统计管理、质量管理、设备设施管理、安全管理等工作；负责对报送给招标人的有关信息、材料把关；负责项目工作的沟通和协调，协助招标人做好团队的人员管理等工作。

3.1.3 保密制度

投标人应具备 24 小时监控设施的档案加工场地；有健全的资料档案管理制度、保密制度、执行措施和相应的设施，符合保密行政管理部门关于保密的相关要求，确保未经招标人许可，投标人的任何工作人员均不得擅自拷贝、外泄招标人的任何业务数据、信息和资料；对所有涉及档案工作人员签订保密协议并备案。

3.1.4 培训机制

首次业务对接期，由招标人协助中标人对其进行业务培训；之后由中标人对业务服务人员自行培训考核，包括岗前及岗中基本技能培训，保证业务服务人员档案数字化工作成果符合标准要求。

3.1.5 现场管理机制

投标人需要根据现场发现或发生的实际情况，及时对问题进行预测，并采取必要的措施，解决现有问题同时避免潜在问题的发生，同时提供业务支持，保证服务和质量的连续性。

3.1.6 绩效考核管理机制

投标人应建立绩效考核管理机制，通过系统方法评定和测量员工在职务上的工作行为和工作效果，提供给招标人作为对投标人的考核依据。

投标人应该建立项目整体绩效评估体系，并协助招标人组织开展项目绩效评估工作。

3.2 运营管理指标

投标人应建立并完善该项目的运营管理制度和标准体系，各项数据指标应符合国家或行业相关标准。

4、技术规格与服务响应

4.1 投标人提供的服务应完全满足或优于本招标文件中提出的技术及服务要求。

4.2 招标文件中提出的技术及服务要求，仅作为采购人基本的要求。投标方提供的技术和服



据和说明。

5、服务费用结算

招标人将合同确定的服务费用分三次支付，具体服务费总额及付款时间以双方合同为准，因投标人管理和服务水平未达标准根据 5.1.2 条款计算的本次服务费用扣罚额度，将在下次支付服务费用时扣抵。

5.1 运营指标之数字化加工质量方面罚则标准

5.1.1 纸质档案数字化加工质量定义

一级错误：纸质档案数字化加工过程中，纸质档案扫描件出现图像失真，不清晰、不完整，文件提取、全文 OCR 识别准确性上差错，没有利益上的损失，通过及时复核和抽查，可消除和纠正。

二级错误：纸质档案数字化加工过程中，目录建库、数据挂接、数据备份、成果管理、数字化标准和流程发生偏差，通过及时复核和抽查，可消除和纠正，付出时间金钱、精力等，需要投入时间、人力成本、费用成本，可消除和纠正。

三级错误：纸质档案数字化加工过程中，已挂接图像文件与实际扫描文件数量的一致、图像文件不能正常打开，出现文件、数据丢失、发生档案泄密、有可能引起泄密情况的发生；上述一级、二级错误影响范围被扩散和放大，需要投入时间、人力成本、费用成本，可消除和纠正。

5.1.2 纸质档案数字化加工质量问题处理机制

由投标人纸质档案数字化加工质量问题所产生的一级错误：招标人视情节轻重从项目服务费中扣除投标人 300-500 元/次。

由投标人纸质档案数字化加工质量问题所产生的二级错误：视情节轻重从项目服务费中扣除投标人 500-2000 元/次。

由投标人纸质档案数字化加工质量问题所产生的三级错误：视情节轻重从项目服务费中扣除投标人 2000-5000 元/次。

因投标人纸质档案数字化加工质量问题所产生的错误超出部分按招标人制定的罚则标准向招标人支付违约金，并且及时调整更换员工，招标人有权因此终止合同。

5.2 其他运营指标罚则标准

纸质档案数字化加工质检抽样率：<5%，扣合同金额 1-3%；

纸质档案数字化加工质检合格率：<95%，扣合同金额 2-5%；

应急人员保障率：<5%，扣合同金额 1-3%；



6 对投标人提供设备和软件的基本要求

6.1 具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备；所有计算机及其存储介质，严格遵守国家有关保密管理规定；

6.2 设备性能完好，且只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

6.3 不得安装具有无线互动功能的硬件模块和连接无线鼠标、键盘等无线互联网外围设备。

（三）具体工作内容

1、档案整理

1.1 投标人配合项目管理人员办理档案借调手续，做好交接记录。

1.2 在扫描之前，能确保逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等不规范现象；对档案进行拆卷整理时，对不平整的档案进行平整，排序，确保档案整理和数字化质量。扫描结束，须把档案恢复，按原貌进行装订，装订要符合国家相关装订标准。

1.3 档案扫描前对档案纸面进行平整处理，消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

1.4 对拟扫描档案进行判别，区分扫描件与非扫描件。档案严重破损、污染和字迹褪变情况在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“此件不扫”、“此页不扫”、“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明。

2、数字化加工

2.1 数字化加工总体要求

（1）采用可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）及北京市药品监督管理局档案数字化项目纸质档案数字化项目技术规范。

（2）保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

（3）扫描分辨率不低于 300dpi，对于档案中出现字迹较小、较密集等情况，需将分辨率提高；按 24Bit 真彩色扫描；图像存储格式为：单页 JPEG、多页 PDF 各一套。

（4）档案扫描完成后，需要与计算机目录数据进行一一对应。确保扫描图像与目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入档案数据库中。

(5) 档案扫描完成后,要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订,尽量不要新打孔装订,力求保护原件。

(6) 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度,认真做好扫描档案的保密和保护工作。

2.2 扫描前加工要求

(1) 扫描前应先对档案进行预处理,保证纸张的平整、抚平边角。

(2) 采用可靠的扫描方式完成档案扫描,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

(3) 如遇到档案纸张质地脆弱,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

(4) 扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设置最佳的扫描明暗度、对比度,保证原始扫描图像效果与原件吻合。

2.3 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理,使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况,要进行如下图像处理:

(1) 图像歪斜:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度。图像偏斜度不超过3度,对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

(2) 图像脏点、脏斑:对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

2.4 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 对档案进行扫描时,其分辨率均选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,适当提高分辨率。

2.5 扫描质量

(1) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理;对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查,电子图片的倾斜度不得超出3度,保持图像的完整,图片端正、无扭曲。发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像处理。

(2) 由于操作不当,造成扫描文件不完整或无法清晰识别时,应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。



(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

2.6. 装订要求

(1) 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

(2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

(3) 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

2.7 数据备份

扫描后的数据需进行及时的备份，备份方式采用硬盘离线存储系统保存，需在项目实施方案里提供所采取的数据备份方式设备参数如下：

(1) 硬件特性：

外观结构为单门柜式；

8 英寸触摸显示控制屏；

单机最大 6 个硬盘槽位；

支持 2.5 寸或 3.5 寸 SATA I、II、III 硬盘接口；

支持以太网接口；

电子锁开门。

(2) 软件特性：

分布式的系统架构；

支持 Linux、Windows 等操作系统；

支持硬盘单块或多块加载；

支持硬盘镜像拷贝；

支持 MD5 校验算法；

支持硬盘健康状态检测和运行温度监测；709709

网间最高支持到 10000Mbps；

平均读取 160M/S ， 平均写入 120M/S；

所有硬盘均为断电状态，当用户使用数据时，硬盘启动仅需 15-20 秒。

(3) 物理特性：

电源为 AC 100V-240V，DC 142V-340V；

工作环境温度为 0℃~40℃；



工作环境湿度为 20% RH~90%RH（无凝露）。

3、数据验收

3.1 数据抽检

3.1.1 抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括图像文件及数据挂接的总体质量。

3.1.2 档案数据验收时抽检的比率不得低于 5%验收指标，数据库与图像文件挂接错误，目录不完全对应，或图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

3.1.3 检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

3.1.4 漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

3.1.5 图像质量情况完好率 $\geq 99\%$ 。

3.1.6 图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

3.1.7 图像挂接正确率 100%

3.1.8 档案原始材料：100%不缺失。

3.2 数据审核

3.2.1 分批次数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。

3.2.2 采购人检出的错误，投标人及时、无偿予以纠正并再提交采购人验收。

4、挂接及备份

4.1 挂接

档案扫描完成后，需要与目录数据进行一一对应，100%挂接正确。

4.2 备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份。备份数据应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

5、其他要求

5.1 必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

5.2 电子档案以及纸制档案的制作要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化技术规范。

6、服务标准及要求

6.1 检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。



- 6.2. 漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。
- 6.3. 图像质量情况完好率 $\geq 99\%$ 。
- 6.4. 图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。
- 6.5. 图像挂接正确率 100%
- 6.6. 档案原始材料：100%不缺失。
- 6.7. 每卷档案按原始页码进行标注排序。

(四) 其他要求：

1. 质量保证期为项目验收合格后一年。质量保证期内，投标人需负责免费维护。
2. 投标人应具有完善的服务保障体系。
3. 在质量保证期内投标人必须为最终用户提供服务热线，负责解答用户在运行中遇到的问题,并及时提出解决问题的建议和操作方法。
4. 在质量保证期内，投标人有责任解决所提供的服务的任何问题,在质量保证期满后，当需要时,投标人仍须对投标的缺陷和瑕疵承担责任；对服务要求的有效响应将被视为投标人对其所投服务的承诺。
5. 售后服务须满足国家相关标准（GB/T27922-2011）的要求。



第六章 拟签订的合同文本



北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目
目

合同书

年 月 日



目 录

- 第一条 项目概况
- 第二条 项目期限
- 第三条 服务质量要求
- 第四条 双方责任
- 第五条 保密要求
- 第六条 合同款的支付与结算
- 第七条 项目验收
- 第八条 知识产权
- 第九条 违约责任
- 第十条 争议解决
- 第十一条 关于其它事宜的约定



**北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目合同书**

甲方：

通讯地址：

法定代表人：

乙方：

通讯地址：

法定代表人：

北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“甲方”）和（以下简称“乙方”），按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，根据中仪国际招标有限公司组织公开招标的结果，就甲方委托乙方实施《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-药品监管库存档案数字化》（以下简称“本项目”）的有关事宜，本着平等互利的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同信守。

合同组成：

以下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：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 投标文件（投标时已提供）
4. 招标文件（含招标文件补充通知）
5. 中标人的响应文件及有关澄清资料

第一条 项目概况

1. 项目名称：《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-药品监管库存档案数字化》

2. 合同总额：合同总金额为人民币大写： 小写：（¥ ）。



3. 乙方服务内容：

完成甲方 160 万页纸质档案数字化工作，包括：档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文 OCR 识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还等。

第二条 项目期限

1. 项目完成期限为合同签订后 6 个月内完成。

2. 在本项目实施期间，如遇下列情况，可顺延完成期限。顺延期限由双方及时协商，并达成书面协议。

(1) 《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-药品监管库存档案数字化》项目内容发生重大变更的；

(2) 由于不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的。

3. 在实施过程中，双方应及时协商，对实施过程中涉及合同内容的变更，均应以书面形式确定。

第三条 服务质量要求

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方纸质档案及档案数字加工数据的完整、可用、准确、安全。

2. 乙方的药品、医疗器械、化妆品等档案数字化加工服务质量应该满足以下标准的要求：

(一) 管理性标准规范

- 1、中华人民共和国档案法
- 2、中华人民共和国保守国家秘密法
- 3、中华人民共和国保守国家秘密法及实施办法
- 4、关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知 中保委【2003】3号
- 5、计算机病毒防护管理办法 中华人民共和国公安部第51号
- 6、计算机信息系统保密管理暂行规定 国保发【1998】1号

(二) 业务性、技术性标准规范

- 1、商品售后服务评价体系 GB/T27922-2011
- 2、文书档案案卷格式 GB/T9705-88



- 3、电子文件归档与管理规范 GB/T18894-2002
- 4、文书档案交接文据格式 GB/T1 3968-92
- 5、档案著录规则 GB/T18-1999
- 6、电子文件归档与管理规范 GB/T 18894-2002(重复删除)
- 7、信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分：要求和指南 GB/T 17235.1-1998
- 8、信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试 GB/T 17235.2-1998
- 9、电子文件归档与管理规范界定的术语和定义 GB/T 18894-2002
- 10、照片档案管理规范 GB/T 11921
- 11、科学技术档案案卷构成的一般要求 GB/T 11822
- 12、电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理 GB/T 17678.1 CAD
- 13、纸质档案数字化技术规范 DA/T31-2005
- 14、档号编制规则 DA/T 13
- 15、磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15
- 16、档案主题标引规则 DA/T 19
- 17、归档文件整理规则 DA/T 22
- 18、国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 DA/T 28
- 19、电子文件归档光盘技术要求和应用规范 DA/T 38
- 20、会计档案案卷格式 DA/T 39
- 21、档案数字化外包安全管理规范 档办发〔2014〕7 号
- 22、北京市药品监督管理局档案数字化项目纸质档案数字化项目技术规范
- 23、北京市药品监督管理局档案数字化项目档案电子数据加工数据标准
- 22、质量管理体系 要求 ISO9001:2015
- 23、信息安全管理规范—规范与使用指南 ISO/IEC27001-1:2013
- 24、信息技术 服务管理 第一部分服务管理体系要求 ISO/IEC20000-1:2018

第四条 双方责任

甲方：



1. 甲方应按照本合同第六条约定的金额和付款方式向乙方支付服务费用。
2. 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定的服务内容提供必要的条件。
3. 甲方的委托行为及其它相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定，由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。
4. 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

乙方：

1. 乙方保证已获取并持有本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。
2. 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全。
3. 乙方应严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案管理服务。
4. 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。
5. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第五条 保密要求

1. 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。
2. 乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。
3. 对于甲方因本合同提供给乙方持有或处理的档案资料，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。
4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案资料时，只用于完成本合同规定的服务内容。
5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定的服务内容的需要，而接触、复制或使用的甲方档案资料；并确保接触、复制或使用的乙方员工接受与乙方同样的约束。
6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向第三方披露甲方档案，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知甲方。



7. 乙方不得擅自留存甲方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

8. 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

9. 在得知本方员工违反保密要求，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

10. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

11. 保密要求在本合同到期或终止后仍然有效。

第六条 合同款的支付与结算

1. 合同总金额为人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。

2. 合同签订生效之日起 10 个工作日内，乙方向甲方提供 30%合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函后 20 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 60%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。乙方完成本项目总工作量的 50%时，甲方组织项目第一阶段验收。验收合格后，甲方在出具验收报告之日起 20 个工作日内向乙方支付合同金额的 30%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。乙方完成本项目全部工作量 100%时，甲方组织项目第二阶段验收。验收合格后，甲方在出具验收报告之日起 20 个工作日内，向乙方支付合同金额的 10%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。

3. 甲方以支票、汇兑或者乙方同意的其它方式向乙方付款，乙方应出具相应发票。

第七条 项目验收

项目验收共分为两个阶段。

第一阶段验收为：乙方完成项目工作总量的 50%时，由乙方提出第一阶段验收申请，甲方应在 10 个工作日内进行项目第一阶段验收，同时出具项目第一阶段验收报告。

第二阶段验收为：乙方完成项目剩余工作量，即 100%完成全部工作量后，由乙方提出第二阶段即终验验收申请，甲方应在 10 个工作日内负责组织第二阶段即终验验收，同时出具项目第二阶段即终验验收报告。

第八条 知识产权



1. 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。
2. 乙方根据本合同规定服务对甲方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。
3. 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九条 违约责任

1. 在合同履行过程中若因国家法律、政策发生变动，或不可抗力事件发生，造成合同不能正常履行，甲、乙双方依据法律规定承担责任和损失。

2. 非因前款所述事件发生，违反合同约定条款，违约方应承担的责任为：

(1) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

(2) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应的间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

(3) 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

(4) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

(5) 在未取得甲方同意的情况下，乙方未按合同要求按期完成本项目服务内容，乙方应缴纳违约金给甲方，逾期每日按合同总金额的 0.01% 进行计算。

(6) 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方应付而未付的服务费，逾期付款超过 1 个月的，每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额 0.01% 的逾期违约金，违约金不得超过合同总金额的 5%；逾期付款超过 3 个月的，乙方有权终止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

(7) 本合同任何一方不能无故自行解除合同，除非双方共同同意解除合同。因一方违约使合同无法履行，违约方承担相应的违约赔偿责任。

3. 因甲方政策调整、项目产生重大变化等而无法继续执行本项目或项目继续执行无意义，包含但不限于数据存储服务器暂时停用或启动报废程序，而终止合同的，甲方除按照乙方已完成工作量结清应付款外，不承担其他违约责任。



第十条 争议解决

1. 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应通过友好协商解决与本合同相关的争议。
2. 经双方友好协商无法达成一致，任何一方均有权向北京市有管理权的人民法院提起诉讼。
3. 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十一条 关于其它事宜的约定

1. 甲方为项目所做出的招标文件和乙方针对本项目的投标文件，均视为本合同的组成部分，本合同中未约定的事项，适用招、投标文件的相关条款；如招、投标文件的相关条款与本合同就同一事项的规定存在不一致之处，由甲方按照有利于甲方的原则选择适用。

2. 本合同签订后如有变动，或未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如该等补充协议与本合同有不一致之处，以该等补充协议有关规定为准。

3. 本合同一式肆份，甲、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同附件：

在本合同签订前，甲方委托招标代理机构发布的招标文件及乙方的相应投标文件（含实施方案），均视为本合同附件。

合同所有附件以及经双方确认的其它文件均为本合同不可分割的组成部分，同时生效。

5. 本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，有效期为十年。合同有效期届满后，仍不免除合同双方的保密义务。

6. 通知

甲方、乙方与本合同有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在本合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。

7. 送达



除非本合同另有规定，否则所有通知和往来通讯将被认为是于下列日期正式送达被通知方并为其所知悉：

- (1) 如果是采用当面递交的方式，应以被通知方收到该通知的日期为准；
- (2) 经对方接收确认后，发生效力。

(以下无正文)



(签署页，无正文)

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

授权代表人（盖章）签字：

日期：

乙方：

授权代表人（盖章）签字：

日期：



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。



2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目(包)专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》且建议在资格证明文件部分提供。。

(4) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。。

(5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。(6) 温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类



型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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)》及《金融业企业划型标准规定》(〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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；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：_____

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。



残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：



2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）_____

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。



分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则**投标无效**。



2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）



3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （…）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。



联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。



3-2 其他特定资格要求



4 投标保证金凭证/交款单据



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。



4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。



3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

- 注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（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	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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；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：_____

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。



残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：



分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则不予认可。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



三、其他文件格式（以下文件按需使用，无需装订在投标文件中）

1 递交投标文件登记表格式

递交投标文件登记表

资审 投标

项目名称：_____

招标编号：_____

投标截止时间：_____

开标地点：_____

公司名称				
联系人		办公电话		传真号码
移动电话		电子邮件		
投标文件	正本：___套	开标一览表	<input type="checkbox"/> 有：单独密封 <input type="checkbox"/> 有：投标文件中 <input type="checkbox"/> 无	
	副本：___套	投标保证金	<input type="checkbox"/> 有：单独密封 <input type="checkbox"/> 有：投标文件中 <input type="checkbox"/> 无	
资审文件	副本：___套	所投包号	第_____包	
备注	标书款发票已领取： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （此项仅适用于网上购买标书）			

投标人代表签字：_____

递交时间：___年___月___日___时___分

（请勿提前填写，须按递交文件实际时间填写）

说明：1、此表请投标人填好后，于开标当日单独递交2份。

2、同时投多个包时，应按包分别制作此表并分别递交。

接收回执

今收到上述投标人于上述递交时间送达的投标文件，所递交投标文件数量及密封状态如上表所填，特此回执。

接收单位：中仪国际招标有限公司



接收人： _____

接收时间： _____



2 退投标保证金函格式

退投标保证金函

中仪国际招标有限公司：

我公司参与了_____（招标编号和项目名称）项目的投标，现需退还已缴纳的_____（金额）投标保证金。

我公司银行信息如下：

账户名称：

开户行：

行号：

账号：

公司名称（盖公章）

年 月 日

注：本说明函在需要退投标保证金时提供，请将 word 版及盖章扫描版同时发送至 tianyi@cgci.gt.cn。