

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：不动产档案数字化采购项目

项目编号：BJJQ-2025-158

采 购 人：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请 . . . . .	1
第二章	投标人须知 . . . . .	5
第三章	资格审查 . . . . .	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 . . . . .	26
第五章	采购需求 . . . . .	37
第六章	拟签订的合同文本 . . . . .	46
第七章	投标文件格式 . . . . .	56

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2025-158
- 2.项目名称：不动产档案数字化采购项目
- 3.项目预算金额：110.00 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	采购需求
01	不动产档案数字化采 购项目	110.00	一项	完成北京市大兴区不动产登记中心新增（预测 55000 卷）不动产登记档案数 字化工作，按标准进行规范化整理并装订，成品数据批量上传至不动产登记中 心业务系统，完成两套移动硬盘备份。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 5 月 31 日

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：/。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年03月31日至2025年04月08日，每天上午9:00至12:00，下午12:00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：供应商使用CA数字证书或电子营业执照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：2025年04月21日10点00分（北京时间）

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 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：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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”/“电子营业执照使用指南”，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。

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”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

## 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照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**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-158

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw04@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

**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：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

地 址：北京市大兴区金华寺东路 1 号

联系方式：商老师，010-81213009

### 2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65170699、65173108

---

### 3.项目联系方式

项目联系人: 雷天宠、郭文娜

电        话: 010-65170699、65173108

## 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 checked="" type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (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;"> <tr> <td style="padding: 5px;">包号</td> <td style="padding: 5px;">标的名称</td> <td style="padding: 5px;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">01</td> <td style="padding: 5px;">不动产档案数字化采购项目</td> <td style="padding: 5px;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>			包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	不动产档案数字化采购项目	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
01	不动产档案数字化采购项目	软件和信息技术服务业								

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ■无 □有, 具体情形: ____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 2.00 万元; 投标保证金收受人信息: 收款单位: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号: 10000010164927 开户银行: 浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号: 316100000025 (采用汇款形式时, 请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”, 以避免出现汇款不成功。建议注明编号: BJJQ-2025-158 投标保证金)。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: □无 ■有, 具体情形: ① 投标人在投标文件中提供虚假材料的; ② 除因不可抗力以外, 中标人不与采购人签订合同的; ③ 投标人与其他供应商恶意串通的。
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。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数: 投标人需分别编制并提交开标一览表(一份)、投标文件(资格证明文件)(正本一份、副本三份)、投标文件(商务技术文件)(正本一份、副本三份)、投标文件电子版(一份)。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版, 包含纸质投标文件全部内容, 存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
22.1	确定中标人	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: ■否 □是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ■得分且投标报价均相同的, 以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ■不允许 □允许, 具体要求: ① 可以分包履行的具体内容: ____ / ____; ② 允许分包的金额或者比例: ____ / ____; ③ 其他要求: ____ / ____。
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	询问送达形式: 直接或邮寄方式
26.3	接收询问和质	1、询问

	疑的联系方式	联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层。										
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：项目（分包）代理服务费以成交供应商的投标报价为计算基数，参考《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980 号）规定的方式，具体收费标准见下表：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>成交金额</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 万元</td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500-1000 万元</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000 万元</td> <td>0.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>代理费收受人信息：  收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司  开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行  银行账号：1119 1701 0400 02067  开户行行号：1031 0001 9176  缴纳时间：领取中标通知书时。</p>	成交金额	费率	100 万元以下	1.5%	100-500 万元	1.1%	500-1000 万元	0.8%	1000-5000 万元	0.5%
成交金额	费率											
100 万元以下	1.5%											
100-500 万元	1.1%											
500-1000 万元	0.8%											
1000-5000 万元	0.5%											

## 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《评标程序、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》、《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)、《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)。
- 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 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

### 5.5 正版软件

- 
- 5.5.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.5.2 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)。
- 5.6 网络安全专用产品
- 5.6.1 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,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。
- 5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)
- 5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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》。

### 5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号)，本项目如涉及绿色数据中心，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分投标，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》，说明所提供的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报价。
  - 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，采购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。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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，经投标人同意后采购人、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：
  - 12.6.1 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；
  - 12.6.2 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；
  - 12.6.3 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；
  - 12.6.4 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。
- 12.7 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：
  - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.7.2 《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 投标文件的份数及签署、盖章

- 14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公

---

章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 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。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
  - 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、项目编号和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

3) 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。

4) 在密封封口处加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 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。并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 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，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 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》要求确定中标人。

## 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，在北京市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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 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，就采购合同约定的事项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，可依法提出询问，并按《投

人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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<b>投标无效</b>。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》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
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<b>投标无效</b>。</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>	<p>提供《联合协议》原件或该原件的复印件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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拨款保障的群团组织。	格式见本表1-2项
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	<p>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。</p> <p>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</p>	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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分投标；
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	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且签署、盖章的；
7	★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；
8	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；
9	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）；
10	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）
11	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；
12	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；
13	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	<p>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：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 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。</p>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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分投标，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，按下列 2.4.2-2.4.7 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。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、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

---

### 2.5.9 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）\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

## 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：\_\_\_\_\_

- 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务部分 (20分)	业绩 (16分)	<p>综合考虑投标人自 2022 年 03 月至今（以合同签订时间为准），承担过与本项目相同或相类似的项目，每提供一个有效业绩得 4 分，满分 16 分。（同一个采购人单位的业绩不重复计分）</p> <p>注：须附合同首页、内容页、金额页、盖章页等复印件，并加盖投标人公章。</p> <p style="text-align: right;"><b>（评标委员会保留对上述资料原件审核的权利）</b></p>
		资质证书 (4分)	<p>(1) 有效的质量管理体系认证证书；            (2) 有效的信息安全管理体系建设证书；            (3) 有效的环境管理体系认证证书；            (4) 有效的职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>投标人每提供一个得 1 分，满分 4 分，未提供不得分。            (注：须提供证书复印件，并加盖投标人公章)</p>
2	技术部分 (70分)	整体方案 (9分)	<p>综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，内容包括但不限于项目概述、项目加工需求、项目重难点等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路：9分；</li> <li>● 投标人对本项目需求理解基本全面、有常规性的理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务和基本要求能够形成较为完整的工作思路：7分；</li> <li>● 投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单：5分；</li> <li>● 投标人对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，未能形成有效的工作思路：3分；</li> <li>● 投标人对本项目需求理解程度弱，不能理解项目内容或对项目理解存在偏差：1分；</li> <li>● 未提供该方案：0分。</li> </ul>

序号	评分因素	评价指标和分值
	档案整理方案(10分)	<p>综合考虑投标人提供的档案整理方案，包括但不限于档案调卷领取（档案采集、出库、调卷、清点、交接登记等流程及内容），档案信息采集范围是否完整明确、档案信息整理归类是否准确，档案检查（含外观检查及处理、数据库目录标记等内容）是否标准，技术手段是否先进等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案详尽、流程规范、程序组织缜密，可实施性强：10分；</li> <li>●方案较详尽、流程较规范、程序组织较缜密，可实施性较强：8分；</li> <li>●方案基本详尽、流程基本规范、程序组织完整，有一定的可实施性：6分；</li> <li>●提供了常规、通用的方案，内筒有部分缺漏、流程不够规范、程序组织不够完善，缺乏可实施性：4分；</li> <li>●方案欠缺不完整、流程不规范、程序组织杂乱无章，无可实施性：2分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	档案扫描方案(8分)	<p>综合考虑投标人提供的档案扫描方案，包括但不限于数据库建立、档案目录校对等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●数据库功能架构合理清晰，著录规范，数据信息完整准确，目录结构完整合理，完全满足采购需求：8分；</li> <li>●数据库功能架构较合理清晰，著录较规范，数据信息较完整准确，目录结构较完整合理，能够满足采购需求：6分；</li> <li>●数据库功能架构基本合理明确，著录基本规范，数据信息完整无缺失，目录结构有一定合理性，基本符合采购需求：4分；</li> <li>●提供了常规、通用的数据库功能架构方案，简单有部分缺失，著录不够规范，数据信息存在缺漏，目录结构存在部分缺陷：2分；</li> <li>●数据库功能架构不合理，著录不规范，数据信息不完整，目录结构不完整：1分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>

序号	评分因素	评价指标和分值
	图像处理方案(5分)	<p>综合考虑投标人提供的图像处理方案，包括但不限于文件切分与著录、影像处理、数据质检、图像挂接（案卷目录打开是否正常，目录与文件是否对应一致，影像是否倾斜、清晰、整洁，页面信息是否完整，数据还原度等）内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●影像处理视觉清晰、页面完整、图像不失真，目录结构完整合理、切分准确，完全满足采购需求：5分；</li> <li>●影像处理视觉清晰、页面完整、图像不失真，目录结构较完整合理、切分较准确，能够满足采购需求：4分；</li> <li>●提供了常规、通用的影像处理方案，视觉观感、页面涵盖内容、图像质量缺乏针对性，目录结构缺乏合理性、切分基本准确，基本符合采购需求：3分；</li> <li>●影像处理视觉观感有欠缺、页面涵盖内容有部分缺失、图像模糊存在失真情况，目录结构不够合理、切分不够准确，存在部分缺陷：2分；</li> <li>●影像处理差、页面不完整、图像失真，目录结构不完整、切分不准确：1分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	档案装订及入库方案(5分)	<p>综合考虑投标人提供的档案装订及入库方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案详尽、流程规范、程序组织缜密，可实施性强：5分；</li> <li>●方案较详尽、流程较规范、程序组织较缜密，可实施性较强：4分；</li> <li>●提供了常规、通用的方案，基本详尽、流程基本规范、缺乏针对性：3分；</li> <li>●方案有部分缺漏、流程不够规范、程序组织不完善，可缺乏实施性：2分；</li> <li>●方案欠缺不完整、流程不规范、程序组织杂乱无章，无可实施性：1分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	进度计划方案(5分)	<p>综合考虑投标人提供的进度计划方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案能够高度结合实际工作现状及采购人需要提供平滑稳定的保障服务，组织计划流程规范、时间安排合理：5分；</li> <li>●方案能够结合实际工作现状及采购人需要提供较为稳定的保障服务，组织计划流程较规范、遵守相关规章制度，时间安排较合理：4分；</li> <li>●提供了常规、通用的方案，基本结合实际工作现状及采购人需要提供了保障服务，组织计划流程基本规范、能够遵守相关规章制度，时间安排基本合理：3分；</li> </ul>

序号	评分因素	评价指标和分值
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●方案未能较多的结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的不够规范、规章制度设计不够科学，时间安排不够合理：2分；</li> <li>●方案未能结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程不规范、相关规章制度凌乱，时间安排不合理：1分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	人员保障措施 (10分)	<p><b>综合考虑投标人提供的人员保障措施。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●拟投入本项目的团队成员组织机构配置合理、清晰，人员具有丰富的档案安全管理方面的经验：10分；</li> <li>●拟投入本项目团队成员组织机构配置较合理、较清晰，人员具有较丰富的档案安全管理方面的经验：8分；</li> <li>●拟投入本项目团队成员组织机构配置不够细致，人员档案安全管理方面的经验略有欠缺：6分；</li> <li>●拟投入本项目团队成员组织机构配置较混乱，人员缺乏档案安全管理方面的经验：4分；</li> <li>●拟投入本项目团队成员组织机构配置混乱，不合理，人员无档案安全管理方面的经验：2分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	软硬件设备配置情况 (8分)	<p><b>综合考虑投标人提供的软硬件设备配置情况，包括但不限于投标人对档案数字化工作的熟悉程度及是否能够提供档案数字化加工系统、档案管理系统、档案影像采集等软件，数字化加工所需的电脑、扫描仪、打印机、服务器和整理档案所需要的装订设备及相关设备。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●提供本项目所需的软硬件配置合理、齐全，完全满足档案数字化工作需要，熟悉并能够及时维护档案数字化系统：8分；</li> <li>●提供本项目所需的软硬件配置较合理、齐全，能够及时维护档案数字化系统，满足数字化工作需要：6分；</li> <li>●提供常规、通用的软硬件配置，对档案数字化系统维护缺乏针对性：4分；</li> <li>●提供本项目所需的软硬件配置存在缺漏，档案数字化系统维护有欠缺，不能完全满足数字化工作需要：2分；</li> <li>●提供本项目所需的软硬件配置不合理且存在缺漏，档案数字化系统维护方案不合理、混乱，难以满足数字化工作需要：1分；</li> <li>●未提供该方案：0分。</li> </ul>
	安全保密方案	<p><b>综合考虑投标人提供的人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措</li> </ul>

序号	评分因素	评价指标和分值
	(5 分)	<p>施方案内容全面、合理，针对性强，得 5 分；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容较全面、合理，针对性较强，得 4 分；</li> <li>●提供了常规、通用的安全管理方案及保密措施方案，内容有一定的针对性，但细节有待提高，得 3 分；</li> <li>●人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容存在缺失，缺乏针对性，得 2 分；</li> <li>●人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容粗略，毫无针对性，得 1 分；</li> <li>●未提供得 0 分。</li> </ul>
	售后服务方案(5 分)	<p><b>综合考虑投标人提供的售后服务方案。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●售后及技术保障体系完善、风险规避策略高效，预警迅速、响应及时，处理突发事件能力强：5 分；</li> <li>●售后及技术保障体系较完善、风险规避策略较高效，预警较迅速、响应速度快，处理突发事件能力较强：4 分；</li> <li>●售后及技术保障体系基本完善、有较为完整的风险规避策略，预警响应速度及处理突发事件能力有待提高：3 分；</li> <li>●售后及技术保障体系不完善、风险规避策略较落后，预警滞后，缺乏处理突发事件能力：2 分；</li> <li>●售后及技术保障体系混乱、风险规避策略落后，响应不及时，无处理突发事件能力：1 分；</li> <li>●未提供该方案：0 分。</li> </ul>
3	价格(10 分)	<p>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：（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。）</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) ×10。</p>
合计 100 分		

注：1.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

不动产档案数字化采购项目，1项服务。

#### 2. 项目概述

大兴区不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一手登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料，按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发〔2018〕135号要求，这些档案均需要进行数字化加工并整理装订。

### 二、商务要求

#### 1. 实施的时间和地点

实施时间：自合同签订之日起至2026年5月31日。

实施地点：北京市大兴区不动产登记中心单位所在地。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同草案条款相关规定。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

完成北京市大兴区不动产登记中心新增（预测55000卷）不动产登记档案数字化工作，按标准进行规范化整理并装订，成品数据批量上传至不动产登记中心业务系统，完成两套移动硬盘备份。

##### 1.2 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

1.2.1 《中华人民共和国民法典》

1.2.2 《中华人民共和国档案法》

1.2.3 《中华人民共和国档案法实施办法》

1.2.4 《北京市不动产登记纸质资料管理指南》

1.2.5 《北京市不动产登记电子资料管理指南》

### 1.2.6《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号）

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

## 2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求：不适用；

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

### 2.2.1 档案加工需求

北京市大兴区不动产登记中心新增不动产登记档案数字化工作要求，主要工作内容包含档案领取、排序、裱糊、编制页码、档案扫描、图像处理、图像命名、案卷号编制、图像挂接、电子资料归档、打印案卷封面与卷内文件目录、填写备考表、档案装订、装盒、档案归还、实体档案入库、数据备份、不动产登记信息辅助查询等，加工过程中需要确保实体档案及其档案信息的安全保密，具体加工要求如下：

#### 2.2.1.1 档案领取要求

不动产登记中心向作业方移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

#### 2.2.1.2 档案整理要求

不动产登记档案卷内材料排序严格按照《北京市不动产登记纸质资料管理指南》要求，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。

对于登记档案材料有破损的或幅面小于A4的，应用A4白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复制件在前，原件在后。明确不动产登记档案页号的编写，一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双面书写的材料，正面在右上角编写页号，背面在左上角编写页号。

#### 2.2.1.3 档案扫描要求

严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。主要技术要求如下：

#### （1）扫描方式要求

应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可以采用 A0 号图纸扫描仪）进行扫描。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后进行拼接。对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平面扫描仪进行扫描，对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式进行扫描，以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

#### （2）色彩选择要求

材料页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色模式进行扫描，其他规定档案，如初始登记档案、司法查封档案页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的资料一律采用彩色模式进行扫描。

#### （3）扫描分辨率要求

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，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率不低于 300dpi.特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

#### （4）特殊页面的扫描要求

对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况下，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或者彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

### 2.2.1.4 图像处理要求

（1）图像纠偏：采用手动或自动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 2 度，对图像方向不正确进行旋转还原，以符合阅读习惯。

- 
- (2) 图像去污：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。
  - (3) 图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的完整性。
  - (4) 裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

#### 2.2.1.5 图像命名要求

图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

#### 2.2.1.6 案卷号编制要求

明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一笔不动产登记为立卷单位，每变动一次形成一卷材料，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管及利用，同时确保卷内资料的真实性、完整性。其中资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成，京-年度-区-类别-案卷顺序号。

#### 2.2.1.7 图像挂接要求

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器段汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

#### 2.2.1.8 电子资料归档

电子资料归档人员登录【北京市不动产登记信息系统 V2.0】（正式登陆网址：<http://192.163.126.1/ep>），点击【不动产登记信息系统】可查看到【资料移交】，点击【北京市不动产登记资料管理系统】可查看到【资料接收】、【电子资料】、【资料查询】。电子资料具体包括：导入到政务内网【不动产登记信息系统】的【全程网办】、【一网通办】、【金融专网】等业务的外网上传资料（含录音录像材料），登记大厅本地受理上传的【房屋登记表】、【房产（分户）平面图】等现场上传资料（含录音录像材料），登记业务过程中自动生成的【不动产登记

【申请书】、【不动产登记审批书】、【不动产登记簿】、【不动产登记电子证照】、【XX 送达回证】等，其他委办局推送的【业务数据共享信息】，后置扫描批量上传资料等电子资料。通过登记系统的资料移交、资料管理系统的资料接收、电子资料整理、查询已办结或已归档的电子资料将未归档的电子资料归档。

#### 2.2.1.9 打印案卷封面与卷内文件目录要求

不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右、横写横排、左侧装订、装订线严禁写字和印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

不动产登记档案目录规范的填写要求，顺序号：按卷类材料的排列顺序，每份材料应编写一个顺序号，就做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料的自身标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

#### 2.2.1.10 填写备考表要求

不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内档案材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放置于档案材料后面，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

#### 2.2.1.11 档案装订要求

(1) 在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料、不得对材料进行裁剪；

(2) 破损的或幅面小于的材料应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复制件在前，原件在后；

(3) 卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书外，并注意预留装订边际；

(4) 核对卷内目录题名和卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名与卷内材料姓名是否一致；

(5) 采用三孔一线法在左侧装订，装订长度 140 毫米，孔间距离 70 毫米，用绳线装订，接头打在档案材料背后。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线 30 毫米，装订孔中心距离资料左边应最少不得少于 15 毫米；

(6) 对于大型图纸折叠过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整，卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观、不压字、不掉页、不妨碍阅读。

#### 2.2.1.12 装盒要求

将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的卷内材料内容一致，档案盒不易装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号。

#### 2.2.1.13 档案归还要求

将完成数字化的档案按顺序移交客户方档案管理员，建立纸介档案移交清单，交接双方根据档案移交清册进行清点核对，由移交人和接收人员签字各执一份。

#### 2.2.1.14 实体档案入库要求

不动产登记档案入库，排列方式需与档案案卷编号方式一致，保持案卷的有机联系，确保存放位置，便于保管利用，不动产权属档案、不动产抵押登记档案、不动产注销登记档案、协执登记档案、其他登记档案、协助执行通知书应单独立卷，单独排列，档案柜应标明存放档案起止号。且每天派人配合采购人完成实体档案入库。

#### 2.2.1.15 数据备份要求

为确保档案数据的安全性，作业单位应做好在线增量备份，定时完全备份，对于在线增量备份要求为：至少每一天做好增量数据的材料备份，定时完全备份，至少每周一次定时做好完全备份。

#### 2.2.1.16 不动产登记信息辅助查询要求

由供应商每天派人配合采购人为申请人查询尚未完成数字化工作的不动产登记材料。另外配合采购人完成对库房内的未规范化实体管理档案进行整理。

## 2.2.2 效率要求

供应商自接收不动产登记档案起 3 个工作日内完成数据上传工作；纸质档案应在接收档案后 5 个工作日内完成档案上架。

## 2.2.3 质保期

数字化数据成果，为采购人提供为期一年的数据质保期，在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。

## 2.2.4 质量保证期内服务要求

### （1）电话咨询

投标人应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议和操作方法。

### （2）现场响应

采购人遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，供应商应在 2 小时内采取相应措施，6 小时内做出故障诊断报告，48 小时内提供上门服务；使采购人能够正常使用。

## 2.2.5 其他服务要求

### （1）供应商须保证系统安全、可靠、高效运行。

### （2）供应商须建立稳定的售后服务管理和技术队伍。

（3）供应商须保持与采购人的联系，随时交流系统的使用情况，成立专门工作小组为用户解决遇到的问题。

### （4）供应商在响应文件中必须明确承诺达到采购人的服务响应要求。

（5）有完整、可行的服务组织计划及人员安排，分工责任明确，时间安排合理，满足项目需求。项目负责人有房地产档案数字化成功管理经验，学历不低于大专，项目团队成员固定，且应对档案数字化工作有一定的熟悉程度。

（6）采购人提供工作场地，供应商应根据项目所需提供软硬件设备，包括但不限于数字化加工所需的电脑、扫描仪、打印机、服务器和整理档案所需要的装订设备等及档案数字化加工系统、档案管理系统、档案影像采集等软件。

## 2.2.6 质量保证期外服务要求

（1）质量保证期过后，成交供应商应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供上门维护服务。

(2) 质量保证期过后，采购人需要继续由原供应商提供售后服务的，该供应商应以优惠价格提供售后服务。

#### 2.2.7 知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 2.2.8 服务方案

供应商应按照本章内容及第四章《评标程序、评标方法和评标标准》相关要求，提供对应服务方案及项目团队相关证书等内容。

### 2.3 为落实政府采购政策需满足的要求；

(一) 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

#### (1) 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

- ①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》。
- ②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。
- ③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》。

### 2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

#### (一) 整体解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

(二) 档案整理组织方案、档案扫描组织方案、图像处理组织方案、电子资料归档组织方案、档案装订及入库组织方案、人员保障组织方案、软硬件设备配置情况、售后服务组织方案等。

功能、应用场景、目标：详见本章要求。

(三) 进度计划组织方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的进度计划组织方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强质量控制保障等多种手段，确保项目能按期完成。

(四) 保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

### 3.履约验收方案

详见第六章合同草案条款相关规定。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

不动产档案数字化采购项目

委托服务合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

乙方：\_\_\_\_\_

# 政府采购合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

乙方：\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商一致，就甲方委托乙方进行\_\_\_\_\_工作事宜，达成如下协议：

本合同(√是□否)中小企业预留合同

## 一、工作内容

新增不动产登记档案整理、档案扫描、档案装订、数据上传、数据备份等工作（具体见招标文件）。

## 二、实施方案

- 1、甲方免费提供工作场地，乙方工作人员须在甲方指定的地点工作。
- 2、双方指定专人对照交接清单，在规定的时间和地点交接纸质档案。
- 3、甲方指定专人监督、检查外包公司的工作质量，按比例抽查档案整理、数据上传、录入情况。
- 4、乙方按照甲方规定的时限实施录入、扫描、上传、整理、装订工作。
- 5、乙方须规范使用加工设备，保障扫描图像清晰、规范、无变形、无缺损。
- 6、乙方需按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发〔2018〕135号的相关规定进行数字化工作。
- 7、乙方在作业期间须保证数据安全。

## 三、合同履行期限

自合同签订之日起至 2026 年 5 月 31 日止。

## 四、履约验收方案

- 1、履约验收的时间、主体、方式：大兴区不动产登记中心日常档案数字化工作完成后，乙方于每月底按业务类别分别出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。
- 2、履约验收的程序：乙方于每月底按业务类别分别出具工作报告，由甲方不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。2026 年 5 月底工作任务完成后，乙方将成果数据提交两套移动硬盘给甲方。

3、履约验收的内容：不动产登记档案。

4、履约验收标准：

按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发〔2018〕135号文件实施。

（1）《北京市不动产登记纸质资料管理指南》

（2）《北京市不动产登记电子资料管理指南》

（3）《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号）

## 五、合同价款及付款方式

1、合同价款：本合同总价款为人民币\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_万元）。

单价为\_\_\_\_\_元/卷，合同付款时按照经甲方确认的实际合格工作量和单价进行结算，最终结算价款不得超过本项目预算金额。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

2、付款方式：

自合同签订后，原则上每三个月结算一次，经乙方提出书面申请，甲方予以确认后30日内付款。

3、每次结算，乙方应提供与结算金额等额有效的发票，否则甲方可延迟支付对应款项，并不产生违约责任。

4、以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

## 六、双方权利义务

### （一）甲方的权利和义务

1、对乙方工作人员的调动有知情、建议并认可的权利。

2、免费提供具备必要工作条件的固定场地作为乙方扫描工程的制作现场。

3、未经乙方许可不得将与本项目无关人员带入乙方工作现场。

4、按本合同约定期限向乙方支付合同款。

### （二）乙方权利和义务

1、乙方应自行准备办公设备，并保证办公设备满足甲方对工作成果的要求。

2、乙方应在甲方交付材料的3个工作日内，完成案卷的扫描工作，并在本合同履

---

行期限届满前按照甲方的要求完成全部工作内容。

3、乙方应严格执行交接手续，确保原始档案不丢失、不损坏，否则应承担损害赔偿责任和违约责任。

4、规范管理，做好保密工作，严格执行《加工现场管理、安全、保密承诺书》的规定。

5、未经甲方许可不得将与本项目无关人员带入工作现场。

6、接受甲方对其质量、进度等的监督管理，并向甲方提供真实的进度资料和情况汇报。

7、乙方如有工作人员调动，需提前 5 个工作日书面告知甲方，经甲方书面确认进行必要交接手续后方可调换。

8、非经甲方书面认可，乙方不得部分或全部将本合同项下其权利、义务转包、分包给他人。

9、乙方自行负责其入场工作员工的管理和人身安全等工作，不得影响甲方的正常工作秩序。

## 七、违约责任

1、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2、因乙方违反本合同约定致使甲方遭受第三方追诉的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，由乙方承担因此给甲方造成的损失，并承担全部费用及相应的法律责任。

3、经甲乙双方书面确认，服务违约金累计达到合同总价的 20%时，甲方有权单方解除合同。乙方除支付违约金外，还应当返还已收取的全部合同款项。

4、乙方擅自将服务转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同的成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额千分之三的违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

6、乙方违反保密义务，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20%向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

7、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收评审不合格，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的全部合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

8、遇有国家或北京市相关政策调整或不可抗力事件发生，致使合同不能履行，双方互不承担违约责任。甲方按照乙方实际完成的合格工作数量支付费用。

9、合同履行期间，因乙方工作人员原因造成甲方原始档案遗失、损坏的，依据产生后果的严重性，乙方须向甲方支付【1~5】万元/卷的违约金，产生行政败诉的，乙方须赔偿甲方全部损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

10、合同履行期间，因乙方原因未能满足甲方的工作要求，甲方有权向乙方发警告通知，每出现一次，乙方须向甲方支付【5】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

11、甲方对乙方提交的作业结果（录入数据、影像资料、物理档案）进行验收，验收中发现一处错误，扣除乙方 100 元，乙方须立即整改。如乙方不按时整改或整改后仍有错误，则每一处错误乙方应向甲方支付违约金 1000 元，该违约金由甲方从应付给乙方的款项中直接扣除。

## 八、争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可依法向甲方所在地大兴区人民法院提起诉讼。

---

## 九、其他约定

1、本合同未尽事宜，甲、乙双方经协商一致，可以签订补充协议。补充协议与本协议具备同等法律效力。

2、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力；本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同自甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖合同专用章之日起生效，至双方均履行完毕本合同项下相应权利、义务时终止。

4、附件：加工现场管理、安全、保密承诺书

(以下无正文)

委托人 (甲方)	名称 (或姓名)	北京市规划和自然资源委员会大兴分局			合同专用章  年 月 日
	法定代表人 或委托代理人	(签章)			
	联系(经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市大兴区金华 寺东路1号	邮政 编码	102600	
	电话		传真		
受托人 (乙方)	名称(或姓名)				合同专用章  年 月 日
	法定代表人 或委托代理人	(签章)			
	联系 (经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				

## 印花税票粘贴处

登记机关审查登记栏：

经办人：

技术合同登记处机关（专用章）

年   月   日

附件：

## 加工现场管理、安全、保密承诺书

- 1.乙方员工必须遵守甲方上下班作息时间，不迟到，不早退，严格按照甲方考勤制度执行。
- 2.乙方员工加工现场必须佩带员工证。
- 3.禁止将纸质资料、设备部件等物品带出现场。
- 4.严格遵守甲方安全制度。
- 5.乙方员工工作期间不得使用手机数据线、MP3、优盘等移动存储介质。
- 6.乙方员工不得对档案资料进行拍照、拷贝。
- 7.现场乙方员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工。
- 8.现场乙方员工在工作期间不得做与工作无关事情，加工现场禁止吃食物、吸烟、阅读刊物等。
- 9.提倡节约，加工现场严禁水电浪费现象。
- 10.现场严禁随地吐痰，严禁随地乱扔废弃物、杂物。
- 11.乙方必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理打扫。
- 12.乙方员工必须遵守《档案法》和《保密法》相关规定，对因履行本合同而知悉的甲方的工作秘密、技术资料、技术成果及文件等保密，不得对甲方的资料及文件擅自修改、复制或向第三方转让、透露或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。保护产权人隐私，保证档案完整与安全。
- 13.现场应做好安全宣传教育，安全防范保密工作。
- 14.乙方员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
- 15.乙方员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。
- 16.乙方员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。
- 17.乙方员工须熟悉应急电源开关，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。
- 18.现场严禁吸烟，下班后必须关闭门窗及所有电源。

19.乙方员工必须学会使用消防器材，学会一定的消防安全知识。

20.乙方员工的生产安全均由乙方自行负责管理并承担事故责任。

21.对实体档案安全，乙方一方面从制度约束角度入手，和每一个员工签订《员工安全保密责任书》，另一方面从员工素质入手，定期对员工进行专项培训，努力培养员工自主安全保密意识，确保从源头杜绝档案机密外泄的可能性。

22.乙方应派专人负责本项目的生产安全、档案安全、信息安全。

23.乙方员工未经许可严禁进入档案库房。

24.严禁乙方未经甲方允许将非工作人员带入工作场地。

## 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：

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

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 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

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，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，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具体分包内容。

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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（请进行选择）：

- 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：

### 3 本项目的特定资格要求

#### 3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 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：

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\_\_\_\_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、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标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投标有效期届满之日止。

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）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

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件、护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

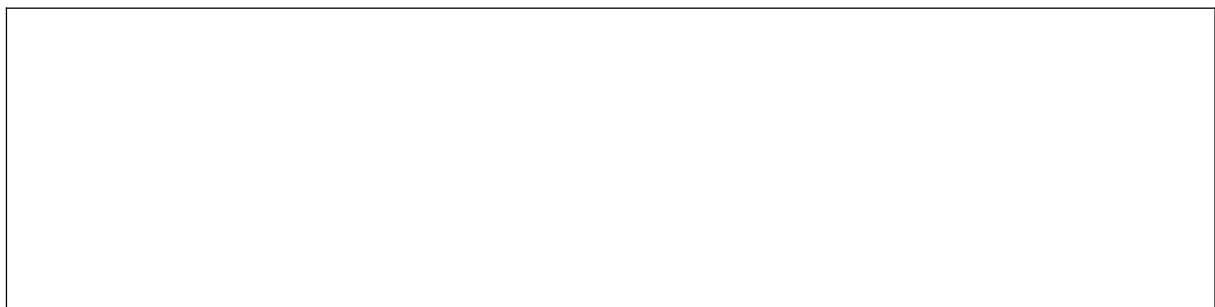
致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系 （投标人名称） 的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：



投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

包号	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: \_\_\_\_\_ 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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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: \_\_\_\_\_ 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，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目（项目编号：                ）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 技术方案

## 8-2 投标人信息表

### 投标人信息表

投标人名称: \_\_\_\_\_

投标人信用代码: \_\_\_\_\_

投标人地址: \_\_\_\_\_

投标人联系人: \_\_\_\_\_

投标人联系电话: \_\_\_\_\_

投标人规模: 大型企业 中型企业 小微企业 其他

投标人所属性别: 男 女 (指投标人持股份额男性女性占比大的性别)

外商投资类型: 外商单独投资 外商部分投资 内资

投标人特殊性: 监狱企业 残疾人福利企业 其他

注: 请如实填写或勾选;

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”。

### 8-3 其他