

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2024 年纸质档案数字化项目

项目编号：11010524210200015463-XM001

采购人：北京市朝阳区档案馆

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

二零二四年四月

目 录

第一章	采购邀请.....	2
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	20
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款.....	58
第六章	响应文件格式.....	78

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010524210200015463-XM001
2. 项目名称：2024 年纸质档案数字化项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：317.2 万元，最高限价（如有）：317.2 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年纸质档案数字化项目	1	根据《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）、《北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求》承担馆藏纸质档案数字化、馆藏档案数据整理核查等工作，其中：（1）纸质档案数字化图像扫描（含数据挂接、备份），约 450 万页，单价限价：0.49 元/页，具体以实际页数结算；（2）纸质档案数字化数据库著录，约 45 万条， 单价限价：2 元/条 ，具体以实际条数结算；（3）馆藏档案数据整理核查（含图像核查、补扫及挂接），约 2 万条， 单价限价：3.3 元/条 ，具体以实际条数结算；

6. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 10 月 31 日（不含采购人最终验收时间）。

7. 本项目是否接受联合体：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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：根据朝纪发【2011】2 号令第六条之规定提供廉洁准入证明，即参加竞争性磋商活动前三年内无行贿犯罪记录的证明。若所在地检察机关不开具，则供应商应当自行到“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）查询供应商单位、法人代表及拟参与竞争性磋商项目负责人无行贿行为情况截图或下载，并对该信息的真实性负责。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应： 是 否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

1) 供应商未被列入“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和“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；否则其响应将被拒绝。

本项目是否接受分支机构参与响应： 是 否；

三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 04 月 12 日至 2024 年 04 月 19 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市东城区崇文门外大街 90 号 715 室

3. 方式：现场购买。

4. 现场获取文件资料：领取人为被授权人，需提供法定代表人授权书原件、法定代表人身份证复印件，被授权人身份证原件及复印件；领取人为法定代表人，需提供法定代表人身份证明书原件、法定代表人身份证原件及复印件。所有资料均需加盖单位公章。

5. 售价：200 元，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 04 月 23 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区崇文门外大街 90 号 815 会议室。

五、开启

时间：2024年04月23日14点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区崇文门外大街90号815会议室。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等政府采购政策。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市朝阳区档案馆

地址：北京市朝阳区武圣东路3号1号楼

联系方式：010-89652113

2. 采购代理机构信息

名称：北京市京发招标有限公司

地址：北京市东城区崇文门外大街90号715室

联系方式：010-67100562

3. 项目联系方式

项目联系人：王红杏

电话：010-67100562

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，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 <input type="checkbox"/> 工程				
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				
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：_____。				
	磋商前答疑会	<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：_____。				
4.2.5	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>2024年纸质档案数字化项目</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024年纸质档案数字化项目	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024年纸质档案数字化项目	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>本项目为固定单价报价</u> 。				
11.1	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 磋商保证金金额：： <u>60000.00</u> 元人民币。 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京市京发招标有限公司； 开户银行：招商银行北京分行崇文门支行； 账号：1109 1881 6710 6010 0000 00009。 磋商保证金以电汇、支票、出具的保函（含政府采购磋商担保函）等非现金形式提交。 <input type="checkbox"/> 本项目不要求				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 1) 成交人未能在规定期限内提交履约担保或未按本须知第 23 条规定签订合同的；				

条款号	条目	内容
		2) 供应商不按本须知第 25 条规定交纳代理费。
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>按照技术指标优劣顺序推荐。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：_____。
23.6	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 成交人应在合同签订后 <u>10</u> 个工作日内，按约定的形式向采购人提交 <u>317200.00 元</u> （大写： <u>叁拾壹万柒仟贰佰元整</u> ）的履约保证金。 形式： <u>在中华人民共和国境内注册和营业的银行出具的履约担保函</u> （格式见第六章） <input type="checkbox"/> 本项目不要求。
24.1	询问	<u>询问送达形式：供应商应提交书面询问函，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，询问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。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：业务九部； 联系电话：王老师 010-67100562； 通讯地址：北京市京发招标有限公司 715 室。
25	服务费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>本项目代理服务费金额为 30757.20 元。</u> 缴纳时间： <u>成交供应商领取中标通知书时支付。</u>
26.1	其他	本项目属于服务类的采购项目，根据相关规定，采购人购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府购买服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。本项目合同一年一签，服务期满后，采购人保留与成交供应商续签合同的权利。

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 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）。

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 残疾人福利单位定义：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：

4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**。

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 支持乡村产业振兴管理

4.4.1 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四章《采购需求》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

4.5.2 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）。

4.6 信息安全产品

4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳磋商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。

- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
- 12 响应有效期
- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。
- 13 响应文件的签署、盖章
- 13.1 供应商应提供响应文件正本 1 份，副本 4 份，U 盘电子版 1 份（不退还），

供应商递交的电子版文件应包含纸质竞争性磋商响应文件全部内容，电子版应与正本一致。（为了便于区分，在U盘表面粘帖单位标识，如：供应商简称+采购项目编号后三位，电子版需要提供 word、pdf（签字盖章扫描件）版本各一份）。每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。电子版文件与纸质文件不符，以纸质文件为准。

- 13.2 响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照磋商文件第六章规定的顺序，统一编目录编码装订。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任应当由供应商承担。响应文件装订采用胶装形式，不得采用活页装订，否则将被视为无效文件。
- 13.3 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章），否则将被视为无效文件。
- 13.4 响应文件建议双面打印。在适当的位置填写供应商全称并加盖公章，并由供应商法定代表人或经正式授权的供应商代表签署全名或盖章。供应商授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在响应文件中，并另外手持一份“法定代表人授权书”（原件）在磋商时交于采购代理机构。不符合本条规定的将被视为无效文件。响应文件的副本可以是正本的复印件，加盖公章。
- 13.5 响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有供应商公章及授权代表签字方为有效。
- 13.6 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.7 响应文件的封面应标注：“响应文件”、项目名称、采购项目编号、供应商名称并加盖供应商公章、正本或副本。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个封套中。若分别密封的，应封套正面标明“正本”“副本”字样。响应文件份数见 13.1。
- 14.2 供应商应单独密封一份“报价一览表”，并在封套上标明“报价一览表”字

样，在磋商时单独提交。

14.3 所有封套上均应：

- 1) 清楚标明提交至竞争性磋商文件中所要求的地址。
- 2) 注明项目名称、采购项目编号和“在____年____月____日____时____分之前不得启封”的字样（填入规定的响应文件提交截止时间及磋商时间）。
- 3) 在封套的封装处加盖供应商公章。

14.4 所有封套上还应写明供应商名称和地址，以便若其响应文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

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

15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件送达至指定的响应文件递交地点（响应截止时间和递交地点详见第一章“采购邀请”）。

15.2 采购代理机构可以按本须知第7条规定，通知修改磋商文件适当延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交以后，如果供应商提出书面修改或撤回要求，在响应文件提交截止时间前送达采购单位地点时，采购单位将予以接受。

16.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3 在响应文件提交截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

16.4 从响应文件提交截止期至供应商在响应文件中确定的磋商有效期之间，供应商不得撤回其响应文件，否则其保证金将按照本须知的规定不予退回，除本须知 11.7 款 所述情形外。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 邀请所有供应商法定代表人参加开标会议，法定代表人不能参加的须指定其委托代理人参加。法定代表人或其委托代理人应携带法定代表人证明文件或法定代表人授权委托书，并出示有效身份证件（原件和复印件），证明其身份。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 成交人在合同签订后 10 个工作日内，按竞争性磋商文件中提供的履约保证金保函格式形式向采购人提交 317200.00 元的履约保证金。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应

商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,由供应商派授权代表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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的,成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费,报价应包含代理费用。

26. 其他

26.1 详见供应商须知资料表。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	提供证明文件的复印件加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-1	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（本项目不适用）	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、且供应商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《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	朝纪发【2011】2 号令提供廉洁准入证明，即参加竞争性磋商活动前三年内无行贿犯罪记录的证明。若所在地检察机关不开具，则供应商应当自行到“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）查询供应商单位、法人代表及拟参与竞争性磋商项目负责人无行贿行为情况截图或下载，并对该信息的真实性负责。	提供证明文件的截图或复印件加盖供应商公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	是否接受联合体（本项目不适用）	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。 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。 3、本表序号 3-2 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 响应无效 。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	提供证明文件的截图或复印件加盖供应商公章

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	是否存在虚假行为	响应文件对磋商文件的响应与事实不符或虚假响应的	允许
2	附加条件	响应文件含有采购人不能接受的附加条件的	允许
3	技术条款	响应文件含有磋商文件中规定无效响应的技术条款	不允许
4	响应文件编制	不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制	不允许
5	响应事宜	不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜	不允许
6	项目管理成员	不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人	不允许
7	响应文件是否异常	不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异	不允许
8	文件是否混装	不同供应商的响应文件相互混装	不允许
9	响应报价	磋商小组认为供应商的响应报价明显低于其他通过符合性审查供应商的响应报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在规定的时间内未能提供书面说明或相关证明材料，不能证明其响应报价合理性的	允许
10	其他无效情形	供应商、响应文件存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后

报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

- 3.3.2 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 40%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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的,视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购: / 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的,供应商的**响应文件无效**:

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的;
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有);
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的;
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的(竞争性磋商文件另有规定的除外);
- 4.6 最后报价出现前后不一致,供应商对修正后的报价不予确认的;

4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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） / 。

5.4 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） / 。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	企业综合实力考评	11分	<p>1、供应商具有国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工类）的，得4分。</p> <p>2、供应商具有与本项目相关的数字化生产管理系统、档案电子化管理系统、档案数字化安全管理系统、OCR 识别软件、图像处理检测系统、信息标引著录系统等计算机软件著作权登记证书（提供复印件并加盖供应商公章），每提供1个得0.5分，最高得3分。</p> <p>3、供应商具有质量体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书、隐私信息管理体系认证证书，每个证书得1分，最高得4分。</p>	
2	履约能力	9分	<p>根据供应商近三年同类项目成功案例（2021年1月以后的案例）（专指本次采购相关服务类，以中标通知书或实际合同（与用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页）为依据，每提供一个有效业绩得1分，最多得9分。</p>	
3	服务团队配置	14分	<p>考察供应商的服务团队配置情况。</p> <p>1、人员构成： 根据拟投入本项目的团队成员岗位、数量的配备是否符合项目采购需求，是否具有项目经理、现场经理和档案清点、扫描、图像处理、过程质检等全流程人员，从数量上、结构上、项目经验（专业性）、工作年限等进行综合评审。提供的方案人员配备优于磋商文件要求：5分，人员配备方案能够基本满足磋商文件要求：3分，人员配备方案较差满足磋商文件要求：1分，未提供不得分。</p> <p>2、人员的经验与专业水平： 根据审查针对本项目的管理人员及团队成员</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			<p>类似项目工作经验、团队成员构成是否专业合理、是否具有完成本项目的技术水平等方面。</p> <p>(1) 供应商在本项目人员配置中配备的项目管理人员具有档案类职称证书, 每提供1个得1分, 最高得2分。</p> <p>(2) 本项目配置的项目核心人员具有国家相关档案部门颁发的“档案工作人员岗位资格证书”或“档案工作岗位培训证书”的, 提供在有效期内的证书, 每提供1个得0.5分。最高得3分。</p> <p>(3) 本项目中配置的数字化加工人员具有高级档案管理师职业资格证书的, 每提供1个得0.5分, 最高得2分。</p> <p>(4) 本项目配置的数字化加工人员具有保密业务培训证书的, 每个证书0.5分, 最高得2分。</p> <p>(供应商需在响应文件中提供上述持证人近三个月任意一个月的社保等证明材料复印件加盖公章)</p>	
4	项目实施方案	21分	<p>考察供应商的项目实施方案。包括项目需求分析、项目实施计划、项目进度方案、质量控制方案、数据接收和移交方案、项目验收方案、应急处置预案等进行综合评审, 提供的方案全面、详细、合理, 完全满足采购需求得21分, 提供的方案较为全面、详细、合理的得16分, 方案内容基本满足全面、详细、合理的得11分, 方案内容不完善、合理的得6分, 方案内容较差的得1分, 未提供不得分。</p>	
5	流程控制方案	10分	<p>考察供应商的项目流程控制方案。包括档案数字化图像扫描和数据库著录工序及馆藏档案数据整理核查工序等进行综合评审, 提供的方案内容全面、安全、合理完全满足采购需求得10分; 方案内容较为全面、安全、合理得7分; 方案内容基本完整, 合理得4分; 方案内容不完善、</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			不合理得1分；未提供不得分。	
6	安全保密方案	10分	考察供应商的安全保密方案。包括人员安全保密管理、场所安全保密管理、加工设备保密管理、档案实体、档案数据等进行综合评审，提供的方案内容安全、详细、合理，完全满足采购需求得10分；方案内容较为安全、详细、合理得7分；方案内容基本完整，合理得4分；方案内容不完善、不合理得1分；未提供不得分。	
7	设备保障方案	5分	考察供应商的设备保障方案。包括拟投入本项目使用的设备（包含硬件、软件）的专业性、安全性、先进性、稳定性等。具有充足数量的专业数字加工设备，且设备专业、先进，能够完全满足项目加工要求，得5分；拟投入本项目的专业数字加工设备较少，但基本能满足项目要求的，得3分；拟投入本项目的专业数字加工设备无法完全满足项目需求的，得1分。未提供设备情况或未提供专业数字加工设备的，不得分。	
8	售后服务方案	10分	考察供应商的售后服务方案。售后服务至少包括：质保期、服务计划、服务内容、响应方式、响应时间及保障方案等进行综合评审，提供的方案内容全面、详细、合理，完全满足采购需求得10分；方案内容较为全面、详细、合理得7分；方案内容基本完整，合理得4分；方案内容不完善、不合理得1分；未提供不得分。	
9	报价	10分	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值	此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
				3.2、3.3
	合计	100分		

注：以分项报价表中的暂估总价作为计算价格分的依据。

第四章 采购需求

一、项目概况

- (一) 项目编号：11010524210200015463-XM001
- (二) 项目名称：2024 年纸质档案数字化项目
- (三) 采购方式：竞争性磋商
- (四) 项目预算金额：317.2 万元，最高限价（如有）：317.2 万元
- (五) 采购需求：

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年纸质档案数字化项目	1	<p>根据《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）、《北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求》承担馆藏纸质档案数字化、馆藏档案数据整理核查等工作，其中：（1）纸质档案数字化图像扫描（含数据挂接、备份），约 450 万页，单价限价：0.49 元/页，具体以实际页数结算；</p> <p>（2）纸质档案数字化数据库著录，约 45 万条，单价限价：2 元/条，具体以实际条数结算；</p> <p>（3）馆藏档案数据整理核查（含图像核查、补扫及挂接），约 2 万条，单价限价：3.3 元/条，具体以实际条数结算；</p>

注：投标报价包括人员工资、社保、管理费用、材料费、设备添置、税费、合理利润及数据维护期费用等用户需求书规定的服务内容的所有费用。本项目实行单价报价，供应商的每项单价报价均不能超过表中的单价限价，否则作废标处理。

(六) 合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 10 月 31 日（不含采购人最终验收时间）。

(七) 本项目属于服务类的招标项目, 根据相关规定, 采购人购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府购买服务项目, 在年度预算能保障的前提下, 合同期限最多不超过三年。本项目合同一年一签, 服务期满后, 采购人保留与中标供应商续签合同的权利。

(八) 服务地点: 北京市朝阳区档案馆

(九) 服务内容:

根据《北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求》(见附件) 承担馆藏纸质档案数字化、馆藏档案数据整理核查等工作。具体包括:

1. 纸质档案数字化

供应商对采购人馆藏纸质档案进行数字化加工, 并向采购人提供合格的数字化成品。数量约 450 万页, 最终工作量以供应商实际合格完成的数量为准。此次数字化图像存储格式为单张 TIFF 格式, 并转换为双层 PDF 格式。

2. 数据库著录

供应商按照采购人提供的相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则完成档案信息的详细录入。在扫描加工过程中, 供应商负责根据档案实体, 对采购人指定的原数据库中缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录进行补录和修改, 约 45 万条, 最终工作量以实际合格完成的著录条数为准。

3. 数据挂接

将数字化扫描后并验收合格的档案数据和档案图像挂接, 信息完整准确地导入到采购人目前使用的档案业务管理系统中, 确保数据能够在采购人业务管理系统的正常使用。

4. 馆藏档案数据整理核查

对采购人指定的馆藏档案数据目录与挂接的数字化图像以逐一核对的方式进行对应性检查, 对数据库中缺失、错误、不完整的数据目录进行修改和补录, 对错误和缺失的数字化图像进行补扫、重扫, 目录与数字化图像完整准确挂接等, 并修正形成开放审核数据目录表格。工作量约 2 万条目录(含图像核查、补扫及挂接)。

5. 数据备份

项目完成后，供应商负责将所有验收合格的数据、图像等本合同约定的档案数字化成果备份到移动硬盘中，一式两份移交采购人保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

二、工作内容及技术要求

（一）前期准备工作

1. 软硬件要求：供应商自行配备数据技术服务所需的全部生产设备及相关软件包括档案数字化加工管理软件、质检软件等有成交供应商著作权的档案数字化专业软件，例如：扫描仪、计算机、服务器、打印机、DVD 刻录机等；软件包括：杀毒软件、两录一校软件、专业正版 OCR 软件、图像扫描和处理软件、质检软件等。成交供应商应具备数字化加工软件开发资质，能够根据采购人提出的具体需求，在约定时间内完成数字化加工管理软件和质检软件修改完善。

2. 人员配备要求：供应商确保有稳定专业的档案整理、档案编目、数据质检和档案数字化人员。成交供应商需根据项目进度适当调整人员，但在经过项目初始阶段后的稳定加工期，参与本项目核心人员应具有 3 年以上档案数据服务项目经验，及档案行业培训证书或岗位证书。其他人员具有 1 年以上档案数据服务项目经验。项目进行过程中不得更换现场经理、现场副经理，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人同意后方可更换。现场经理、现场副经理在整个项目运行期间必须驻场，负责本项目的各项协调工作及本项目的具体实施，以解决项目过程中的各项问题，保证项目成品质量。

（二）纸质档案数字化图像扫描和数据库著录工序

供应商须按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程（试行）》开展纸质档案数字化加工，主要工序须包括：档案清点出库、数字化前检查、目录修改补录、拆除原装订、实体图像扫描、图像处理、图像质检、更新纸质目录、恢复装订、数据挂接、档案归还入库等，并在整个工序中确保档案实体及其信息的安全保密。

1. 档案清点出库。供应商按年度任务向采购人信息化科申请调出档案实体，由采购

人信息化科向保管科提出申请，采购人信息化科对待出库档案数量进行清点，清点无误后，由采购人信息化科与保管科履行档案出库手续。原则上，单次调出档案不超过 1000 卷、8000 件。实体出库到达数字化场所后，由采购人信息化科与供应商履行档案交接手续。

2. 数字化前检查。 供应商对照《数字化工作记录单》逐卷、件核对实体页数。正确的，在工作记录单上确认签字；错误的或实体破损等情况，在工作记录单和备考表上注明，并及时将实体及工作记录单返回采购人信息化科，不得对实体进行标注、调整。由采购人信息化科将实体返回保管科，履行手续，由保管科督促整理公司重新整理合格后再次移交采购人信息化科。

3. 目录修改补录。 供应商对照实体，按照相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则，对缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录等进行修改、补录。

4. 拆除原装订。 供应商经检查，在确保拆除原装订不会损坏实体，且能原样恢复装订的前提下，可拆除原装订。不能确定的，及时向保管科询问，禁止强行拆除。

5. 实体图像扫描。 供应商按照规定的扫描标准对实体进行扫描，以档案页码为该图像命名，并在工作记录单上做好信息登记。

6. 图像处理。 供应商对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。图像不符合质量要求的，要重新进行图像扫描处理。

7. 图像质检。 供应商对照档案实体，检查目录与扫描图像是否对应。发现不对应情况，及时修改或重新扫描。质检合格后，在工作记录单上进行确认签字。

8. 更新纸质目录。 供应商将修改过目录进行打印，案卷级档案的卷内目录附在实体封皮后，文件级档案的本盒目录装入原档案盒内。

9. 恢复装订。 供应商依照原装订孔、使用与原装订材料一致的材料进行装订。重新装订后如发现文件错位、颠倒、掉页等问题的，需重新按原样恢复装订。

10. 数据挂接。 供应商将数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像挂接，实现目录数据与数字图像的关联。供应商对挂接数据的准确性、完整性、规范性、可用性进行检查，发现错误及时进行纠正。

11. **档案归还入库。**当批档案全部数字化工作完成后，由供应商向采购人信息化科提出还卷申请。经采购人信息化科清点无误后，与供应商履行交接手续。由采购人信息化科向保管科提出申请，经保管科清点无误，与采购人信息化科履行档案归还手续。

12. 数据验收

由采购人委托第三方公司，对所有数字化成果进行 100%质检，数据库条目与数字图像内容对应的准确性，质检合格率应为 100%，其他内容的质检合格率应不低于 95%。

第三方公司质检通过后，由采购人按 5%的比例进行抽检。数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 97%。

13. 数据备份及保管

项目完成后，供应商负责将所有验收合格的数据、图像等本合同约定的档案数字化成果备份到移动硬盘中，一式两份移交采购人保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

（三）馆藏档案数据整理核查工序

1. 对馆藏档案数据目录与挂接的数字化图像以逐一核对的方式进行对应性检查，对数据库中缺失、错误、不完整的数据目录进行修改和补录，对错误和缺失的数字化图像进行补扫、重扫，目录与数字化图像完整准确挂接等，并修正形成开放审核数据目录表格。

2. 整理核查数据也应设置校对和质检环节。

3. 数据存储、备份、验收、移交和目录打印环节参考档案数字化相应工序要求管理。

三、项目整体服务质量标准与验收标准

详见附件《北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求》。

四、进度要求

自合同签署项目正式实施之日起至项目期满，共分为 2 个阶段，阶段划分和进度要求如下：

第 1 个阶段截止 2024 年 5 月 31 日，成交供应商完成馆藏档案数据整理核查工作内容，并通过采购人抽验。

第 2 个阶段截止 2024 年 10 月 31 日，成交供应商完成全部服务内容，并通过采购人抽验。

经采购人质检团队反馈需修正的问题应及时予以修正，按期全部完成合同任务。

五、安全保密要求

（一）供应商工作人员应牢固树立档案安全和保密意识，学习和遵守《中华人民共和国保密法》和国家档案局、国家保密局及本单位相关保密制度。

（二）成交供应商须具有相关资质并与本单位签订保密协议，明确保密义务和责任后，方可开始实施档案数字化。承接单位须提供本单位供应商工作人员身份信息和安全责任书等材料。

（三）严格按照档案管理要求，认真履行档案数字化的借阅手续，对出入库手续和交接应进行详细登记。数字化承接方负责保管所借档案和处理的数据。

（四）供应商工作人员应时刻注意保护好档案，对所接触的档案应轻拿轻放，不得损毁和涂改，切忌乱丢放档案。

（五）供应商工作人员对所接触的纸质档案及电子目录等，必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露，严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

（六）供应商工作人员的个人物品应放在专门的休息室或储物柜中，数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质。

（七）严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带易燃易爆易腐蚀等物品进入数字化加工场所。

(八) 增强工作责任心，工作时不得擅自离开岗位。如确需暂时离开岗位时，应先将正在处理的档案归整好后方可离开。

(九) 在工作中产生的废纸、复印件等一切纸张必须统一放入由采购人提供的专用袋或箱中，交由采购人统一销毁。

(十) 项目完成后，成交供应商应按要求办理数据移交和撤离手续。

(十一) 供应商如违反有关规定或因工作疏忽造成网络与信息安全事故、泄密事件等事故，须承担责任，并赔偿损失。如涉及违法情节，将移交司法部门追究其法律责任。

六、供应商和人员资质要求

(一) 供应商应当与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和保密协议，对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确工作人员在从事档案数字化工作中的安全保密责任和义务。

(二) 供应商在正式进场开展工作前，需要向采购人提供供应商工作人员名册、基本信息、身份证明、公安部门提供的无犯罪记录证明、保密协议、岗前培训记录及考核结果等审查备案材料。工作人员离岗或调整的，由供应商出具书面说明，并提供相应材料。

(三) 供应商应配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和工作人员进行数字化工作，并保证项目团队成员具有相当的稳定性。建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。项目经理应至少具有3年以上档案数字化工作项目管理经验，工作人员应至少在本公司连续工作1年以上，均应具有大专以上学历。

(四) 供应商应当根据采购人提供的工作流程和管理制度制订并执行档案数字化安全保密相关制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

(五) 供应商工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所，其他人员进入数字化加工场所应遵照《其他人员访问信息化相关重要区域管理制度》管理。

(六) 采购人负责对供应商资质和工作人员材料进行审查备案，定期对供应商工作人员进行身份核查登记和安全检查，确保数字化加工场所人员安全。

七、数字化加工场所管理要求

(一) 档案数字化加工项目场地由采购人提供，位于朝阳区档案馆内。加工场地所需的其它物件由供应商负责，包括且不限于：提供完成项目所需的各种硬件设备（如桌椅、柜子、安全电源、计算机、扫描仪、交换机、打印机等）、加工软件、耗材（条码、纸张、夹子、胶水、白乳胶、文具等装订、裱补材料工具以及其它材料）等。

(二) 供应商应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，待数字化处理和已数字化处理的档案分别存放。

(三) 供应商应安装视频监控系统，视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区，实施全方位监控，在客观条件不具备时，应通过调整监控角度、加强监检等方式强化监控。采购人定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据前应保存视频回放记录。

(四) 供应商工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置。严禁携带易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性等危险品进入数字化加工场所，严禁将水、食物等与数字化工作无关物及照相机、手机、录音机、存储介质等非工作所需电子设备带入数字化加工场所。严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(五) 采购人对数字化场所环境、档案装具、监控摄像头运行情况进行检查，确保无易燃易爆等危险品、与数字化加工无关的物品和电子设备等带入加工场所，确保加工场所下班锁门断电。

八、数字化加工设备管理要求

(一) 档案数字化加工所需计算机、软件系统和档案装具等应符合国家相关法律法规和标准要求。软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控软硬件应当通过国家安全认证。除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。

(二) 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备应当采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(三) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(四) 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

(五) 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

(六) 用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

(七) 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，确需送外维修的应办理书面审批登记手续，经采购人同意，由采购人交由符合要求的维修部门检修，并现场监督。

(八) 档案数字化加工过程中使用的电脑、存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，在数字化工作完成后，应当全部交回采购人统一处理，或送保密部门指定地点进行监销销毁，严禁擅自带走。

(九) 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由项目管理员保管并对使用情况进行记录, 供应商完成拷贝或刻录的数据介质(包括损坏的数据介质)应及时交给项目管理员并办理交接手续。

(十) 采购人定期对数字化加工设备进行检查, 确保设备未安装无关软件、盗版软件并封闭不必要信息输出装置和端口, 确保无非数字化加工专用设备、存储介质及无线设备等接入数字化加工设备的情况。

九、档案实体管理要求

(一) 数字化加工按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程(试行)》规定开展。供应商在档案数字化加工过程中造成档案损毁的, 按有关规定追究责任并处罚, 由供应商承担损失和修复等费用。直接责任人员立即停止数字化加工工作, 未经允许不得再次进入数字化加工场所, 等待进一步处理。发生档案安全事故的, 立即与供应商解约, 今后不再续用。

(二) 档案要专人专柜保管, 每天工作结束后及时清点入柜锁闭, 不得在加工工位上留存过夜, 确保档案实体齐全完整。

(三) 采购人定期对数字化加工的档案实体进行检查, 确保档案实体按照规定存放、无损毁, 并检查档案实体流转、工作分工等记录完整。

十、数据管理要求

(一) 供应商应按照档案馆档案数字化要求对数字化成果进行修改、备份、存储等处理。档案数字化加工过程中产生的档案数字化副本、档案条目等数据只能在采购人指定的计算机、存储介质等设备中进行修改、保存。

(二) 数字化过程中产生的数据应在验收通过后向采购人移交, 尚未移交档案馆的档案数字化成果, 供应商应做好备份管理, 以免数据丢失。

(三) 通过数据检验的档案数字化成果，按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程》办理数据备份和交接手续。

(四) 采购人定期对数字化加工数据设备进行检查，确保档案数字化副本、档案条目等数据在指定设备中进行修改、保存，未移交的存储介质由专人专柜保存。

十一、其他要求

(一) **质保期：**本项目质保期自项目终验合格之日起1年，成交供应商需安排1名专人于工作日的9:00-18:00在采购人工作地点驻场进行数据维护服务。

(二) 本项目由成交供应商承包及负责磋商文件对成交供应商要求的一切事宜及责任。

(三) 成交供应商未经采购人批准，成交供应商不得再以任何方式转包或分包本项目。

(四) 采购人有权在签订合同同时对项目方案作适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少，如服务内容增加或减少的采取协商方式解决。

(五) 供应商保证已获取并持有提供本项目规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。在本合同有效期内，供应商须每半年向采购人提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告须如实反映如下内容（包括但不限于）：供应商的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

附件:《北京市朝阳区档案馆2024年纸质档案数字化项目技术标准和要求》

一、项目主要内容

对馆藏纸质档案原件进行扫描,按要求进行加工形成成品,对原数据库中缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录进行补录及修改,并将验收合格的目录数据和数字化图像准确无误地导入到北京市朝阳区档案馆数字档案馆系统。对馆藏档案目录数据与数字化图像进行核查,将数字档案馆系统中涉及档案目录数据和开放审核档案目录表格中错误、不完整的卷内级目录进行修改和补录,对错误和缺失的数字化图像进行补扫、重扫,目录与数字化图像完整准确挂接等。

二、项目流程和技术标准

供应商按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程(试行)》开展纸质档案数字化加工。

(一) 数字化加工前,供应商对每一卷(件)档案的页数及质量进行核对。

1. 页数与质量与工作单(前期整理档案时形成的记录单)记录不符的不能拆卷(件),供应商须立即向采购人报告,并将档案退回给整理人员请求重新核对。

2. 页数与质量核对正确的,供应商应在工作单上进行确认签字。

3. 存在装订孔处带封条或胶装脊背的实体档案不得拆卷。

4. 不得在档案原件上进行任何标注,发现问题须在问题记录单上写明,并报告采购人知晓。

(二) 供应商按照采购人提供的相关数据库表结构、数据组织规则及著录规则完成目录信息的详细录入。

(三) 数字化加工中一般不对档案的纸张进行裱糊粘贴。对确属破损严重影响图像扫描的档案由档案馆专业人员进行裱糊。

(四) 扫描后的档案应恢复原样,依照原装订孔装订,不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。

(五) 对案卷的封皮和备考表进行扫描，封皮的图像命名为“档号_fp.tif”，备考表的图像命名为“档号_bk.tif”，与该卷的案卷目录条目进行挂接。

(六) 目录录入采用半角字符录入数据库，以案卷目录、卷内文件目录、文件目录数据库、“四重”档案数据库为例，其格式和录入要求如下：

案卷目录数据库结构表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	DAGMC	字符型	200	是
档案馆代码	DAGDM	字符型	200	是
全宗号	QZH	字符型	10	是
目录号	MLH	字符型	10	是
案卷号	FOLDER_NO	字符型	10	是
档号	ARCHIVAL_CODE	字符型	50	是
案卷题名	TITLE	字符型	4000	是
卷内文件起始时间	FILESTART	日期型	8	是
卷内文件终止时间	FILEDATE	日期型	8	是
总页数	YS	数值型	5	是
保管期限	BGQX	字符型	10	是
备注	REBACK	字符型	4000	否
级次	JC	字符型	10	是
保管单位	BGDW	字符型	20	是
类别属性	LBSX	字符型	10	是
数据库类别	SJKLB	字符型	20	是

档案馆名称：著录为“北京市朝阳区档案馆”。

档案馆代码：档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。著录为“411015”

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号：全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号和案卷号组成，中间用-连接。

案卷题名：案卷题名应揭示该案卷档案的主要内容。一般应照录原案卷题名；案卷没有题名或题名不能揭示案卷主要内容或过于冗长，应重新拟写题名或加以修改后再著录。案卷题名是第二种语言文字的，须另著录其汉语题名。

卷内文件起始时间：案卷内档案文件的起止时间。连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

卷内文件终止时间：案卷内档案文件的终止时间。连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

总页数：该卷档案的页数之和。

保管期限：档案所划定的保管期限。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为卷。

级次：著录为案卷。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

卷内文件目录数据库结构表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	DAGMC	字符型	200	是
档案馆代码	DAGDM	字符型	200	是

全宗号	QZH	字符型	10	是
目录号	MLH	字符型	10	是
案卷号	JGMC	字符型	20	是
档号	DH	字符型	50	是
文件题名	TITLE	字符型	4000	是
责任者	AUTH	字符型	100	是
文件形成日期	FILEDATE	日期型	8	是
文号	WH	字符型	10	否
起页号	QYH	字符型	10	是
止页号	ZYH	字符型	10	是
保管期限	BGQX	字符型	10	是
备注	REBACK	字符型	4000	否
级次	JC	字符型	10	是
保管单位	BGDW	字符型	20	是
类别属性	LBSX	字符型	10	是
数据库类别	SJKLB	字符型	20	是

档案馆名称：著录为“北京市朝阳区档案馆”。

档案馆代码：档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。著录为“411015”

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号：全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号、案卷号和起页号组成，中间用-连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

起页号：该件档案的第一页。起页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。有加页用“-”连接，如 001-1。

止页号：该件档案的最后一页。止页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。如有加页用“-”连接，如 009-1。

保管期限：档案所划定的保管期限。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

文件级目录数据库结构表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	DAGMC	字符型	200	是
档案馆代码	DAGDM	字符型	200	是

全宗号	QZH	字符型	10	是
目录号	MLH	字符型	10	是
机构名称	JGMC	字符型	20	是
件号	JH	字符型	10	是
档号	DH	字符型	50	是
文件题名	TITLE	字符型	4000	是
责任者	AUTH	字符型	100	是
文件形成日期	FILEDATE	日期型	8	是
文号	WH	字符型	10	否
页数	YS	数值型	5	是
保管期限	BGQX	字符型	10	是
备注	REBACK	字符型	4000	否
级次	JC	字符型	10	是
保管单位	BGDW	字符型	20	是
类别属性	LBSX	字符型	10	是
数据库类别	SJKLB	字符型	20	是

档案馆名称：著录为“北京市朝阳区档案馆”。

档案馆代码：档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。著录为“411015”

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用4位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位

数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

“四重”档案目录数据库结构表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	DAGMC	字符型	200	是

档案馆代码	DAGDM	字符型	200	是
全宗号	QZH	字符型	10	是
目录号	MLH	字符型	10	是
机构名称	JGMC	字符型	20	是
件号	JH	字符型	10	是
档号	DH	字符型	50	是
文件题名	TITIE	字符型	4000	是
责任者	AUTH	字符型	100	是
文件形成日期	FILEDATE	日期型	8	是
文号	WH	字符型	10	否
页数	YS	数值型	5	是
保管期限	BGQX	字符型	10	是
备注	REBACK	字符型	4000	否
级次	JC	字符型	10	是
保管单位	BGDW	字符型	20	是
类别属性	LBSX	字符型	10	是
数据库类别	SJKLB	字符型	20	是

档案馆名称：著录为“北京市朝阳区档案馆”。

档案馆代码：档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。著录为“411015”

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用4位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：著录为“四重”档案的具体名称。如 2022 年冬奥会和冬残奥会、“一带一路”高峰论坛服务保障工作、学习实践科学发展观活动等。

备注：需要说明的事项。

1. 目录录入工作中，如遇到招工、婚姻、知青等专门档案，须录入到相应的专题数据库中；宅基地、人事任免、派遣证等涉及到人名的档案，须录入具体的全部人名和事项。

2. 核对修改开放审核数据过程中，馆藏档案数据库各数据项按照以上格式和录入要求进行核对修改。开放审核档案数据库对档号、责任者、文号、文件题名、文件形成日期按照以上格式和录入要求进行核对修改，其余项不做改动。档号有改动的要做好记录，并将记录交整理科重新对此件档案进行开放审核。

3. 其余数据表的结构和著录要求参照《北京市朝阳区档案馆目录数据库结构规范》。

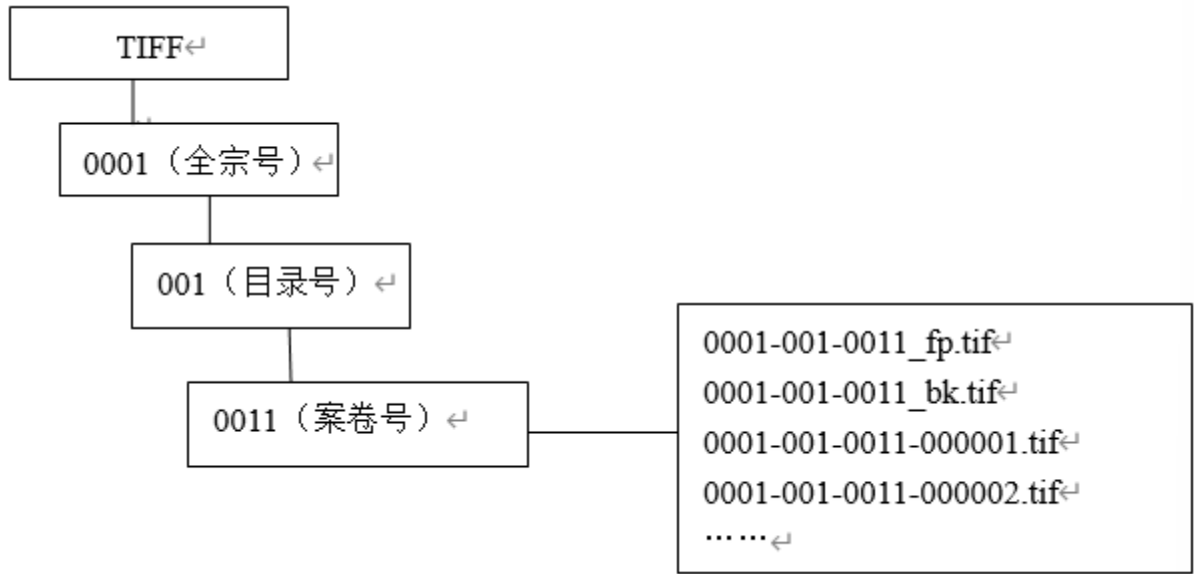
（七）纸质档案数字化加工，必须符合国家档案局 2018 年 1 月 1 日颁布的 DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》 标准。数字化加工扫描采用彩色模式，扫描分辨率为 300dpi，存储为单张 TIFF 标准格式及双层 PDF 格式。

（八）在数字化加工中要对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。数字化加工过程中，由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。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。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。对大幅面档案扫描应进行拼接处理成型，处理过程应遵循尽量展现档案原貌的原则，不得修改文件内容。

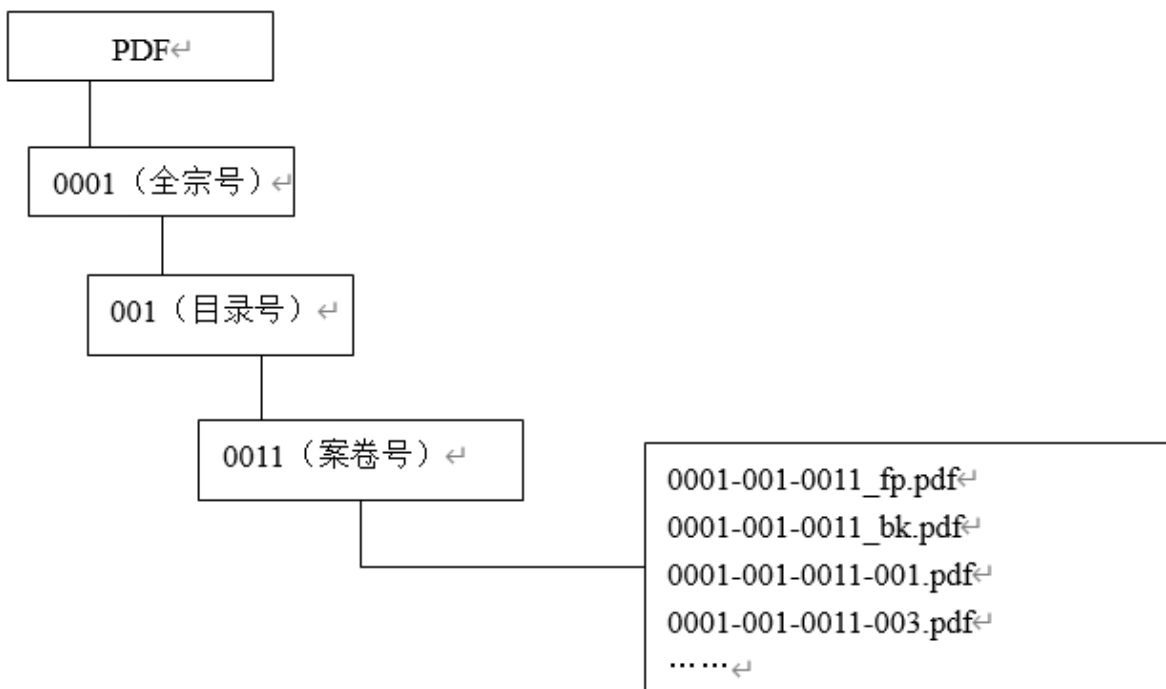
（九）档案数字化加工须实现文件级目录和数字化图像的挂接无误，并实现对数据的管理、检索和打印。纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以档号为这份文件扫描后的图像文件命名。数字化图像存储层级结构如下：

1. 文书案卷级存储结构

（1）数字化图像（TIFF）格式进行存储：

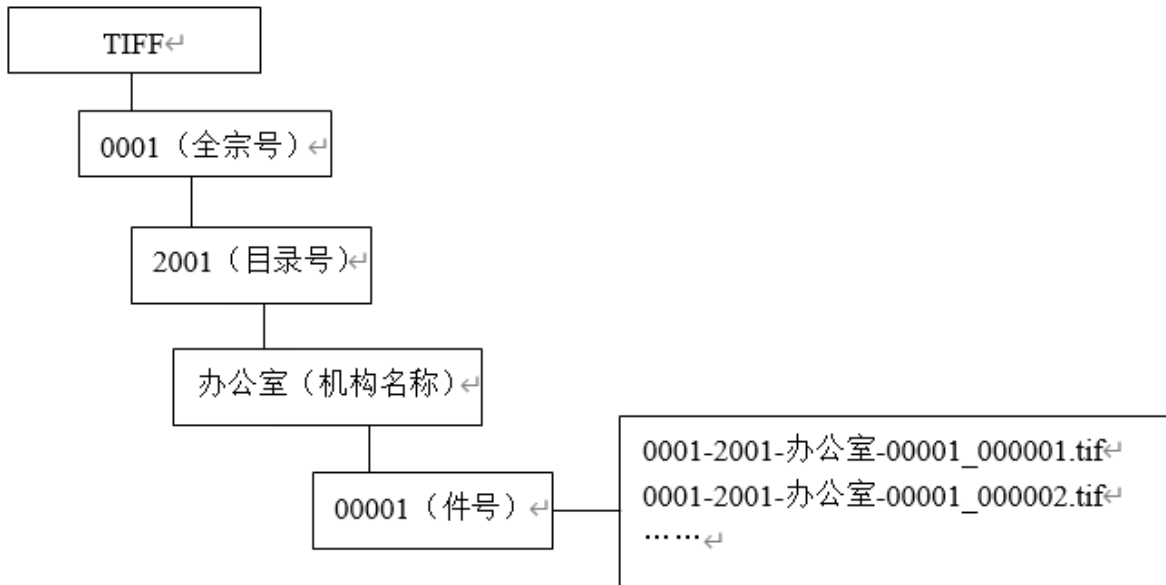


(2) 版式文件 (PDF) 格式进行存储:

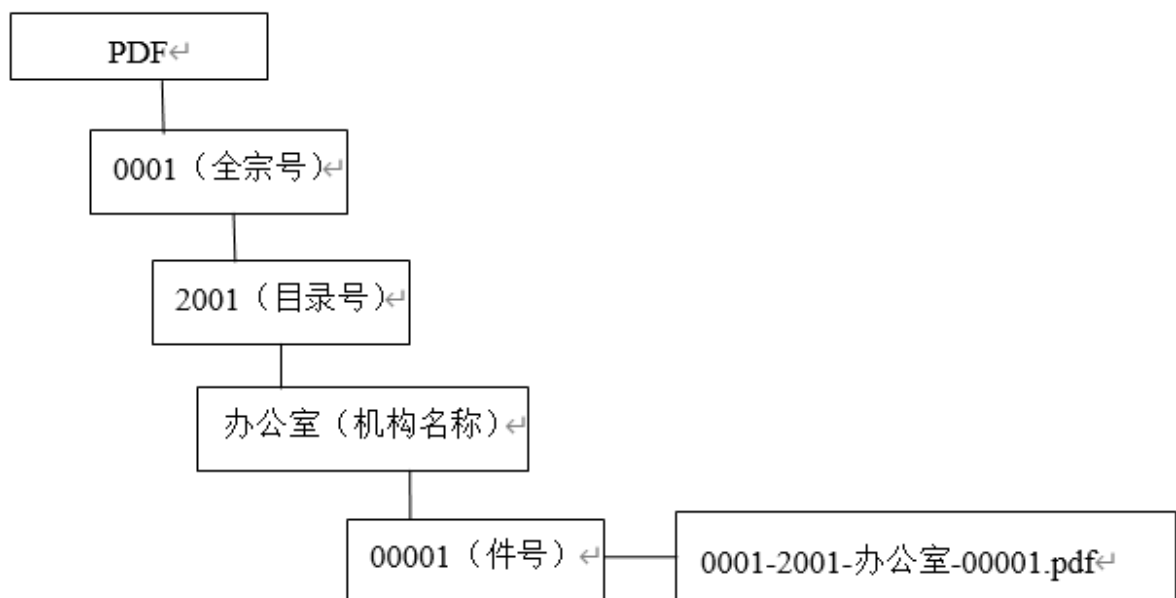


2. 文书文件级存储结构

(1) 数字化图像 (TIFF) 格式进行存储:

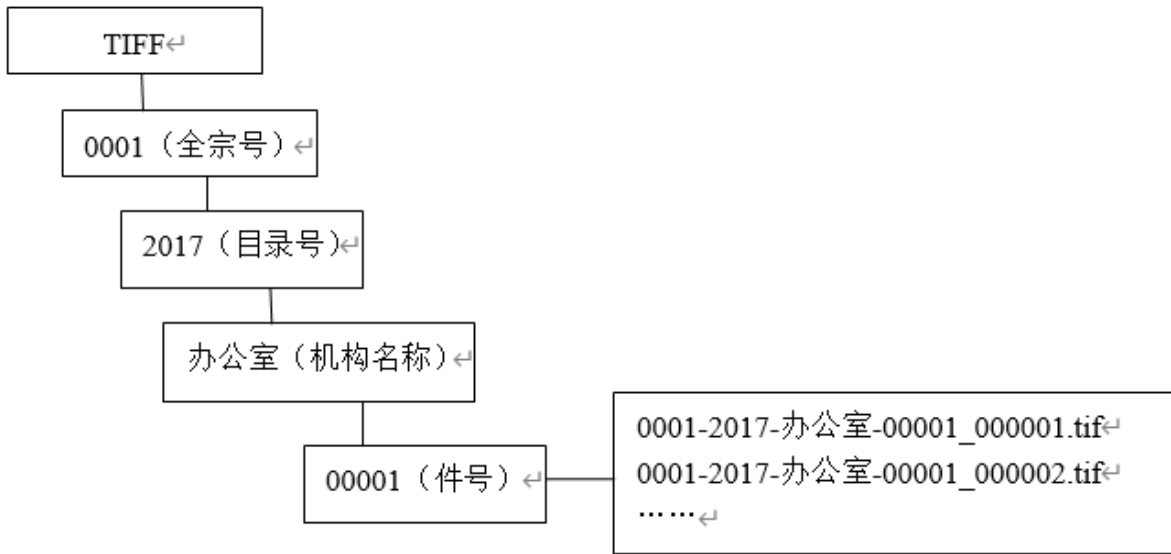


(2) 版式文件 (PDF) 格式进行存储:

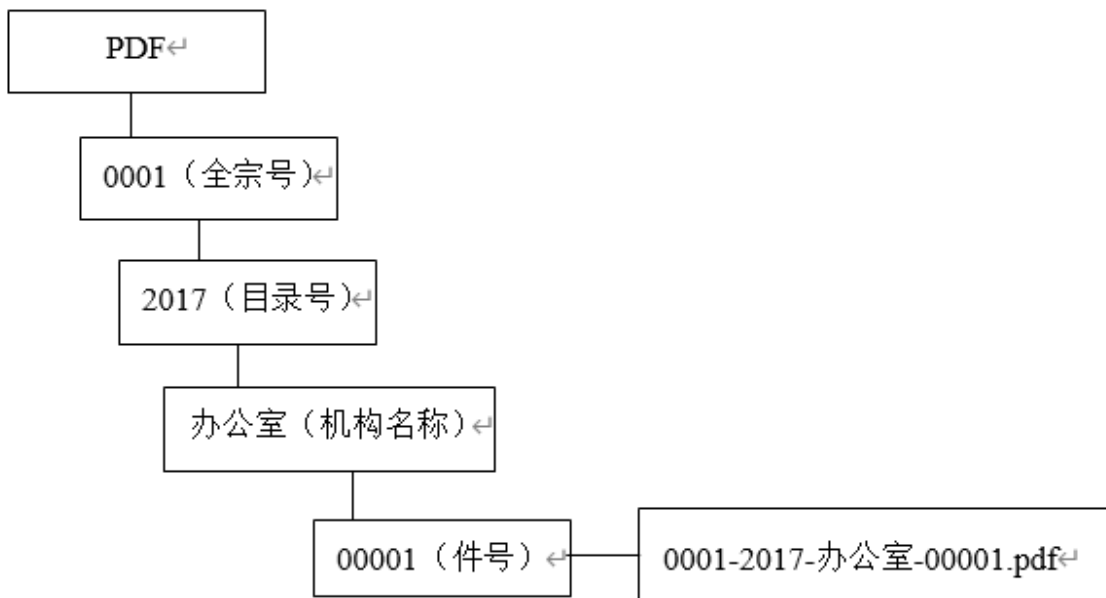


3. “四重”档案存储结构

(1) 数字化图像 (TIFF) 格式进行存储:



(2) 版式文件 (PDF) 格式进行存储:



三、数据挂接

(一) 数据挂接指借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接, 以实现目录数据与数字图像的关联。

(二) 逐条对挂接结果的准确性、完整性、规范性、可用性进行检查, 包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接的数字化图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等, 发现错误及时纠正。

四、项目成果验收和备份

（一）验收内容

1. 对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

2. 对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

3. 对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

4. 对存储载体进行验收，主要包括载体类型是否符合要求、可用性、有无病毒等。

（二）数据质检

数据质检以人工检查的方式，由采购人委托第三方公司，对所有数字化成果进行 100% 质检，数据库条目与数字图像内容对应的准确性，质检合格率应为 100%，其他内容的质检合格率应不低于 95%。

（三）数据验收

第三方公司质检通过后，由采购人按 5% 的比例进行抽检。数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 97%。

（四）数据备份

供应商向采购人提供经验收合格的完整数据备份，以移动硬盘形式一式二份，任何一份备份完的数据都应进行数据检验。备份数据的检验内容主要包括备份介质的外观及配件是否完整无损、数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量与内容是否准确等。数据备份后由采购人对相应的备份介质上做好标签，并进行归档，以便查找和管理。

第五章 合同草案条款

合同编号：CYDA2024-XX

北京市朝阳区档案馆 2024 年 纸质档案数字化项目合同

甲 方：北京市朝阳区档案馆

法定代表人：叶建宁

地 址：北京市朝阳区武圣东路 3 号院 1 号楼

邮 编：100021

联 系 人：肖寅

电 话：010-89652113

乙 方：XXX

法定代表人：XXX

地 址：XXX

邮 编：XXX

联 系 人：XXX

电 话：XXX

开户 银 行：XXX

银行 账 号：XXX

税 号：XXX

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的有关规定，为明确甲、乙双方的权利和义务，甲、乙双方本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，就甲方委托乙方进行“北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目”事宜（以下简称“该项目”），经双方友好协商，签订本合同，以期共同遵守。

一、服务内容、履约期限及乙方人员组织配置

（一）服务内容

乙方根据甲方《北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求》（见附件，以下简称“《项目技术标准和要求》”）承担馆藏纸质档案数字化、馆藏档案数据整理核查等工作。具体包括：

1. 纸质档案数字化

乙方对甲方馆藏纸质档案进行数字化加工，并向甲方提供合格的数字化成品。数量约 450 万页，最终工作量以乙方实际合格完成的数量为准。此次数字化图像存储格式为单张 TIFF 格式，并转换为双层 PDF 格式。

2. 数据库著录

乙方按照甲方提供的相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则完成档案信息的详细录入。在扫描加工过程中，乙方负责根据档案实体，对甲方指定的原数据库中缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录进行补录和修改，约 45 万条，最终工作量以实际合格完成的著录条数为准。

3. 数据挂接

将数字化扫描后并验收合格的档案数据和档案图像挂接，信息完整准确地导入到甲方目前使用的档案业务管理系统中，确保数据能够在甲方业务管理系统的正常使用。

4. 馆藏档案数据整理核查

对甲方指定的馆藏档案数据目录与挂接的数字化图像以逐一核对的方式进行对应

性检查，对数据库中缺失、错误、不完整的数据目录进行修改和补录，对错误和缺失的数字化图像进行补扫、重扫，目录与数字化图像完整准确挂接等，并修正形成开放审核数据目录表格。工作量约 2 万条目录（含图像核查、补扫及挂接）。

5. 数据备份

项目完成后，乙方负责将所有验收合格的数据、图像等本合同约定的档案数字化成果备份到移动硬盘中，一式两份移交甲方保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

（二）履约期限

自合同签订之日起至 2024 年 10 月 31 日（不含采购人最终验收时间）。

1. 乙方应于 2024 年 5 月 31 日前，完成馆藏档案数据整理核查工作内容，并通过甲方抽验。

2. 乙方应于 2024 年 10 月 31 日前，完成全部服务内容，并通过甲方抽验。

（三）乙方人员组织配置

乙方应将参与本项目的乙方员工名单提交甲方予以备案，对员工进行行为规范要求培训，使其了解并遵守甲方的规章制度。乙方员工备案表由甲方保存。

二、合同金额及支付方式

（一）合同总金额

本项目合同总金额（含税）为人民币*.00元（大写：人民币 元整）。包括乙方履行本协议义务的所有费用。最终结算价格在不超过合同总金额范围内按实际通过验收的工作量结算。除另有约定外，乙方不得以任何形式要求甲方另外支付其他任何费用或提供其他任何物品。乙方为履行本合同项下义务而发生的食宿、交通、邮电通讯、医疗、保险以及其他费用均自理。项目单价见下表。

服务内容	单价
纸质档案数字化图像扫描（含数据挂接、备份）	X 元/页

纸质档案数字化数据库著录	X 元/条
开放档案数据整理核查(含图像核查、补扫及挂接)	X 元/条

(二) 付款方式

1. 付款时间

本合同价款分三次支付。

(1) **首付款**。乙方自本合同签订之日起 5 个工作日内按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内向乙方支付首付款，金额为合同总金额的 50%，即人民币 *.00 元（人民币大写：元整）。

(2) **进度款**。乙方根据 2024 年 8 月 31 日前完成的工作量核算，5 个工作日内按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内向乙方支付进度款。

(3) **尾款**。合同期满，乙方于完成合同全部项目工作并经甲方验收合格之日起 5 个工作日内，乙方按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内，按实际结算情况向乙方支付剩余合同价款。

2. 付款要求

(1) 乙方变更账户信息的，须提前书面通知甲方，否则甲方按本合同约定的账户支付款项的，视为已完成付款义务，不承担逾期付款的违约责任。

(2) 由于乙方未在规定时间内送达发票导致甲方未能按时完成发票认证，乙方应负责更换发票，并承担由此给甲方造成的损失。因乙方未能按时提供增值税发票使得甲方付款延期造成的损失，由乙方自行承担。

(3) 甲方付款遇到财政国库预算支付限制的，付款期限相应顺延，甲方不承担任何违约责任，但甲方应当将延迟付款理由及时通知乙方，且在支付限制解除后 10 个工

作日完成对乙方的付款。乙方在此期间不得因此延迟、暂停、拒绝、终止、中止本合同义务的履行。

(4) 甲方付款过程中，银行需要收取的手续费等相关费用，在合同总价款内扣除，或由乙方另行单独支付给银行。

(5) 因乙方未能按时提供本合同约定服务，造成甲方无法按期验收，使得甲方付款延期的，相关损失由乙方自行承担。

(三) 履约保证金

1. 乙方应在合同签订 10 个工作日内，以按采购文件提供的格式由中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函形式向甲方提交项目履约保证金，即人民币 317,200.00 元（大写人民币：叁拾壹万柒仟贰佰元整）。

2. 乙方提交的履约保函载明的担保期限应在本合同载明的售后服务期满后之后，否则，将视为乙方未按约定提交履约保证金。项目终验合格之日起售后服务期满后，履约保函自行失效。

3. 如乙方未能按合同约定提供售后服务或提供的服务不符合合同约定或甲方要求的，甲方有权依据履约保函要求担保机构承担相应的违约责任，并赔偿相应的损失。

三、成果交付及项目验收

(一) 成果交付

乙方应当按时向甲方交付以下合同成果。

1. 包含档号及图像清单的数据统计明细文件（EXCEL 格式）。
2. 所有档案扫描图像文件及与档案著录数据。以移动硬盘形式，一式两份移交甲方。
3. 馆藏档案数据整理核查前后的数据目录及修改情况明细（EXCEL 格式）。
4. 所有与项目相关联的其他文件。

乙方应详细记录每次为甲方提供服务的时间、人员、地点、服务内容等数据修改和补录明细的过程性文件，并作为书面验收申请及以上服务成果的附件。

（二）验收标准及验收方式

1. 验收方式

甲方聘请项目监理公司根据项目技术标准和要求对该项目的整个过程和质量进行监理。项目监理公司采取分期分批验收方式对本合同约定的服务内容完成量进行 100% 质检，质检合格后，提交甲方进行验收。甲方抽取不低于 5%比例的工作内容进行验收。验收不合格乙方进行整改的部分，甲方以 100%核查的方式进行再次验收。

2. 验收标准。严格对照《项目技术标准和要求》进行验收。数据目录与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，项目技术标准和要求中规定的其他内容抽检合格率应不低于 97%。

（1）数字图像：主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

（2）目录数据：主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

（3）数据挂接：主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

（4）存储载体：主要包括存储载体的外观及配件完整无损、数据信息完整、正常读取、文件数量与内容准确等。

3. 验收结论及处置

（1）数据目录与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率为 100%的，本批次验收合格；所有批次抽检合格率和总体验收抽检合格率均为 100%的，该项工作验收合格。单独批次或总体抽检合格率低于 100%的，验收不合格。乙方对不合格的部分在甲方限期内整改完毕，重新提交验收，整改部分合格率为 100%的，验收合格；低于 100%的，验收不合格，乙方需要再次整改。

（2）项目技术标准和要求中规定的其他内容抽检合格率低于 97%的，验收不合格；大于等于 97%的，验收合格。验收不合格的，乙方整改后甲方重新抽取数据进行验收；

验收合格但合格率未达 100%的，乙方应对低于 100% 的不合格部分在甲方限期内逐一进行整改完毕后，重新提交验收，整改部分合格率为 100%的，甲方出具阶段验收合格书面意见；低于 100%的，乙方需要再次整改。

验收合格的数据应及时移交，并履行交接手续（包括但不限于档案数字化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等。乙方完成全部工作内容、各批次验收均合格后，可向甲方书面申请总体验收。经甲方验收，乙方服务内容履行完全、符合总体验收合格条件，服务能力和服务态度良好，符合合同约定，无违反合同约定情形、双方无争议的，总体验收合格，甲方出具验收报告。验收不合格的，乙方应在 10 个工作日内整改到位，并重新提请验收。经两次整改后仍验收不合格的，终止本项目的执行，并根据项目实际实施情况进行结算。验收过程中发现乙方有违约情形的，乙方还应承担相应的违约责任和赔偿责任，甲方有权不支付剩余款项，并追回已支付合同款项。在项目中涉及的由乙方提供的电脑和存储介质，在本项目结束后，由乙方交甲方全权处理，乙方不得回收或要求甲方作价补偿。

四、售后服务

1. 甲方验收合格之次日起 1 年内，为免费维保期。乙方应提供不少于 1 人的免费驻场运维服务。免费驻场运维服务期内，乙方运维人员于工作日的 9:00-18:00 在甲方工作地点现场提供数据维护服务。驻场服务人员工作内容由甲方分配。

2. 在本项目免费维保技术支持期内，乙方应当按本合同约定提供售后服务，协助甲方分析研判、处理项目各类问题，提出相关解决意见建议，直至问题解决。售后服务小组联系人应与项目负责人保持一致。

3. 质保期间，乙方须设立 24 小时联系电话并保持联络畅通，接到甲方电话通知后须即时作出响应。除驻场人员外，对于另外需要到场服务的，对于一般性问题，必须在 1 小时内进行电话响应；必须在 24 小时内到场服务解决问题，不能影响甲方的正常使用。质保期内的服务包括并不限于数据错误（须纠错改错）、漏扫漏录（须补扫补录）等服

务项。

4. 免费维保技术支持期限以外涉及本合同相关服务，或者甲方要求继续提供维保技术支持的，费用由双方另行协商确定。

五、双方的权利与义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方有权检查、督导乙方本项目的工作进展情况并提出意见和建议，有权要求乙方按期保质保量提交工作成果。

2. 甲方有权按本合同约定对乙方交付的服务工作成果进行验收，如发现存在不符合本合同要求的，甲方有权要求乙方进行修改或返工。如乙方提供的工作成果经甲方按照本合同约定验收不合格的，甲方有权不予采用，并有权要求乙方承担相应的违约责任。

3. 甲方应在乙方入场、具备开展项目工作条件后，按照本合同约定的档案数字化方案及时向乙方开放相关档案管理系统权限，以满足乙方工作进度要求。如因甲方原因延误，则项目期限相应顺延。

4. 甲方应为乙方开展项目建设提供必要的场地、设备和系统运行条件，并指定专人进行对接工作。

5. 甲方应按本合同约定向乙方支付费用。

6. 甲方应保证提供给乙方委托工作内容所涉及的资料的合法性。甲方应按时提供给乙方开展工作所需数据，否则交付成果期限相应顺延。

7. 甲方有权要求乙方将直接参与本项目档案数字化加工过程的员工名单向甲方备案。

8. 甲方有权对乙方交付的档案数字化加工的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录等进行安全检查。甲方有权对乙方自带的各种硬件设备和软件系统进行检查，以确保其无信息留存。凡存有信息的，在档案数字化外包服务验收后，须作清除信息的安全处理。甲方有权将乙方自带设备的存储介质予以拆除，并将其与数字

化加工过程中使用过的电脑和存储介质一并予以接收。

9. 甲方有权对档案数字化外包项目进行项目验收，对不符合法规、标准、合同的交付成果，应要求乙方限期整改。

10. 甲方管理、工作架构发生变化，由负责协调和落实由承接其职能的部门继续履行相关合同，承担相关权利和义务，同时应当重新明确项目联系人并告知乙方。

(二) 乙方的权利义务

1. 乙方应在甲方指定地点开展工作。乙方具体工作时间为工作日的 9:00-18:00。如需加班须征得甲方项目负责人的同意。加班期间所产生相关费用及责任均由乙方自行承担，甲方无需另行支付任何费用。

2. 乙方应按照档案数字化相关规定设计档案数字化流程，主要包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。

3. 乙方应按照档案数字化规范要求，在加强基本服务能力建设的同时，提高档案数字化服务所需的特殊服务能力。

4. 乙方在开展档案数字化加工之前，应对甲方的具体实际需求进行调查研究，掌握拟数字化加工的档案的数量、质量和管理状况，明确档案数字化服务的工作目标，以及完成目标所需的条件。乙方应根据调查研究结果编制工作方案。工作方案内容应包括但不限于：工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

5. 乙方应根据项目需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。乙方应对项目组成员进行不少于 5 天的操作培训，相关成员经考核合格后方可正式上岗。乙方应按甲方要求规范工作人员的行为和着装。

6. 乙方履行本合同中使用的档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。档案数字化加工网络要与其他

网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经甲方同意，并由甲方工作人员现场监督。

7. 乙方应具备完善的质量管理机制。乙方负责组织合格熟练的加工人员，提供桌椅、加工设备等硬件设施，及时安排进驻甲方指定的场所开展项目服务。乙方应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。乙方工作人员不得擅自进入甲方档案库房。

8. 乙方须按时完成项目的阶段性任务，按照档案数字化规范要求完成服务内容，服务质量应符合项目技术标准和要求。

9. 乙方应根据甲方的实际情况制定完善的数据使用操作流程，并提供具体书面操作指南。乙方须保证甲方档案馆管理系统中的数据安全，严格按照甲方提供的档号明细进行核查，不得超范围查看和操作数据。

10. 乙方应当严格履行安全保管责任，工作过程中注意保护档案及相关文件及其存储设备的安全。对于尚未移交甲方的档案数字化成果，乙方应做好备份管理，以免数据丢失。因乙方原因造成档案数据丢失、损毁等档案安全事故发生的，乙方应及时采取措施避免事故扩大，并赔偿甲方损失。

11. 乙方应严格履行本合同约定的保密责任和保密义务。乙方完成本合同项目后须在甲方的监督下删除所有的相关资料，不得私自保留或外带。否则一旦因上述行为造成的档案数据和内容泄露，乙方应承担赔偿责任和相应的法律责任。

12. 乙方应与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和保密协议，制定工作制度，对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确工作人员在从事档案数字化工作中的安全保密责任和义务。

13. 乙方负责加工场所的防火、防水、防盗等安全工作，每日下班前切断加工场所的所有电源，关闭门窗。因乙方原因导致事故发生的，一切后果和责任由乙方自行承担。

14. 乙方应指定专门的项目负责人与甲方保持沟通，就甲方提出的各项问题及时响应并反馈。乙方指定的项目负责人不得随意更换。如更换，需书面向甲方说明，并提供更换人员的身份材料，经甲方同意后方可更换。

15. 乙方应保证提供服务的项目组人员相对稳定，按甲方要求在指定的场所开展现场服务。参与本项目核心人员应具有3年以上档案数据服务项目经验，及档案行业培训证书或岗位证书。其他人员具有1年以上档案数据服务项目经验。

16. 乙方工作人员在项目加工过程中应遵守甲方的安全管理等各项规章制度。乙方在正式进场开展工作前，需要向甲方提供工作人员名册、基本信息、身份证明、公安部门提供的无犯罪记录证明、保密协议、岗前培训记录及考核结果等审查备案材料。工作人员离岗或调整的，由乙方出具书面说明，并提供相应材料。

17. 乙方应将经数据检验的档案数字化成果，包括档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交甲方，并履行书面交接手续。乙方应将各种工作人员名单、访客名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告，以及工作过程中形成的其他记录归档保存两份，其中一份提交甲方。在项目中涉及的由乙方提供的电脑和存储介质，在本项目结束后，由乙方交甲方全权处理，乙方不得回收或要求甲方作价补偿。

18. 乙方派出人员在甲方服务期间，因故意或过失给甲方造成相应损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。因执行工作任务造成他人损害或者因第三人的行为致其损害的，均与甲方无关，乙方、乙方派出人员、第三人按照法律规定承担相应的法律责任。如给甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。以上赔偿均包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等。

19. 乙方不得部分或全部转让其应履行合同的义务。乙方保证提供服务时使用的全

部软硬件系统不会侵犯任何第三方的知识产权或专有技术或商业秘密等。

20. 乙方相关工作应当遵守甲方内部管理要求。因乙方违反上述要求造成验收不合格、不能按期完成合同约定工作内容的，乙方承担全部违约责任，并应积极配合甲方消除影响、赔偿甲方损失。

21. 乙方应当按照国家有关规定及政策，运用专业知识技能和项目经验，确保甲方合法权益不受损害。乙方应当及时向甲方解释相关法律法规、规章制度等，并向甲方提供合理合法的建议。

22. 乙方应积极配合甲方主管部门及相关监管部门调查工作。在甲方迎接巡察、审计等各级各类检查，以及甲方开展的内审内控等工作中，涉及需要补充项目工作材料，以及其他需要乙方说明的相关情况的，乙方应当积极配合，必要时乙方应派出人员对相关情况进行解释说明。

23. 涉及相关部门对乙方进行检查、审计涉及甲方项目的，乙方应当提前书面告知甲方检查方、检查的原因、时间、形式、查看的资料清单等，未经甲方允许不得提供甲方项目相关资料。

24. 在本合同有效期内，乙方须每半年向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告须如实反映如下内容（包括但不限于）：乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

六、知识产权及所有权归属

1. 甲方拥有本合同项下全部项目成果的知识产权及所有权，相关权利归甲方单独享有和行使。

2. 本合同项目服务工作过程中，乙方应确保工作内容及成果不侵犯第三方合法权益。否则，甲方不承担任何因此而导致第三方损失的连带责任，乙方应负全部责任并承担由此给甲方造成的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估

费、鉴定费等)。

3. 在本合同订立之前和本合同交付过程中除专为甲方定制部分以外,由乙方已经创造、开发、购买等的技术、专利等智力成果(即“乙方背景知识产权”),其所有权和知识产权仍归乙方所有,不因签订本协议而发生权属上的转移或共有。甲方对上述乙方背景知识产权具有在本合同约定项目内的无限制使用权。

4. 本条款长期有效,不因本合同解除、终止、失效等失效。

七、保密条款

(一) **保密信息范围**。本合同所称保密信息指乙方在本项工作中所获知的甲方全部信息。包括但不限于:

1. 国家秘密、工作秘密、内部事项、未公开信息以及涉及个人隐私等信息、按政府采购法律法规应予保密的信息;

2. 乙方因本合同项目从甲方或其关联方处获得的任何形式的、任何内容的信息、文件、知识、数据、绘图、专有技术、分析、计算、编辑、研究以及其它材料和实物等。关联方提供的信息视同由甲方提供;

3. 按合同约定形成的各项工作成果;

4. 具体到本合同项下,包括不限于甲方提供的档案馆档案实体、系统数据库,相关数据目录及数字化副本,项目技术标准和要求,档案数字化及数据整理核查相关工作规范、参考资料、测试数据、制作参数要求,按本合同约定形成的全部工作成果等。

(二) **不属于保密信息的范围**。本合同规定的保密信息不包括以下信息:

1. 在从甲方处获得前,已经为乙方掌握的且甲方不反对使用或披露的信息;
2. 已经为公众所知的信息,除非该等信息为公众所知是由于乙方违反本合同;
3. 乙方按照有管辖权的法院或其他有权机关的合法要求而披露的信息;
4. 依甲方的书面授权而向第三方所披露的信息。

（三）保密义务。乙方应按照国家《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等有关法律法规的规定，履行保密义务，不得泄露保密信息。

1. 乙方应制定项目实施保密制度，明确工作人员、工作场所、基础设施、技术、业务操作等方面的保密要求，对本项目乙方工作人员开展保密培训教育，明确其负有的本项目保密义务。

2. 乙方或乙方工作人员违反本合同保密义务的，由乙方承担相应的法律责任及由此给甲方造成的经济损失，并负责消除影响。

3. 乙方获知发生甲方保密信息因乙方违反本合同保密义务发生泄露的，乙方应立即告知甲方并充分调查了解有关情况向甲方汇报。

（四）保密信息使用范围。乙方只能为本合同的目的使用保密信息，且只能在乙方项目成员的范围内使用保密信息，但必须要求获得保密信息的相关人员对保密信息保密；除此之外，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供或透露部分或全部保密信息；具体到本合同项下，乙方使用范围为根据服务内容乙方人员使用保密信息的范围主要为第一项（服务内容与履约期限、乙方人员组织配置）中明确的项目人员、根据工作需要调整增补的从事本项目具体工作人员、乙方负责审核的各级技术管理人员、培训和售后技术支持人员等，此范围之外的乙方人员需要知悉或使用保密信息的，应当经甲方同意。不属于上述适用范围且未经甲方同意的乙方工作人员使用保密信息的，视为乙方违反本合同保密义务。

（五）保密信息使用要求。乙方应采取必要的措施，安全、妥善保存、传输、使用本项目项下保密信息及其载体。本合同项下工作全部完成，或因故不能最终完成，或乙方违反本合同中规定的保密义务，乙方应当在上述事项发生之日起五日内向甲方归还所有保密信息及其载体，或在甲方同意下，以书面形式确认已删除、销毁所有其掌握的甲方保密信息。未经甲方允许，乙方不得以任何形式留存甲方保密信息及其载体。

(六) **保密信息权属**。所有保密信息均为甲方的财产。除为进行与本合同项下的工作而查阅、复制，或在制作相关文件中使⽤保密信息的权利外，甲方向乙方披露保密信息之行为不构成甲方向乙方转让或授予乙方享有保密信息拥有的权益。

(七) **保密义务期限**。乙方对所获的甲方的保密信息负有保密义务期限为永久，直至保密信息已进入公共渠道或甲方以书面形式明确表示乙方无须再负保密义务为止。

八、违约责任

(一) 乙方未按时交付本合同项下各阶段的成果的（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），甲方有权不予续签后续年度的服务合同，并有权不予支付剩余款项，按照以下约定扣除乙方延期费用。如因乙方延期交付项目成果或项目成果经验收不合格导致甲方根据以下约定扣除费用，仍不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等）。

1. 如 2024 年 5 月 31 日后，乙方未能按约定完成馆藏档案数据整理核查并通过甲方抽验的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的 3%扣除乙方延期费用；

2. 如 2024 年 10 月 31 日后，乙方未能按约完成项目全部工作内容并通过甲方抽验的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的 5%扣除乙方延期费用；

3. 如 2024 年 11 月 30 日后，乙方仍未按合同要求完成项目全部工作的，甲方有权无条件单方面终止合同。

(二) 即使乙方交付的成果经甲方验收合格，但在本合同履行完毕后，甲方在后续工作中发现因乙方原因导致工作成果存在重大缺陷、重大失误，或提交成果材料不全、内容不符合要求，导致甲方工作违反相关规定、影响甲方相关工作开展的，由乙方承担全部责任，并负责协助甲方及时消除影响、采取补救措施、挽回损失，相关费用由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方应负责全部赔偿（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。本条款不受合同履行期限限制，长期

有效。

(三) 乙方有下列情形之一的，甲方有权不予续签后续年度的服务合同，并解除合同，不予支付剩余款项，要求乙方返还甲方已支付款项并支付合同总价款百分之二十（20%）的违约金。由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

1. 乙方未按本合同约定期限和要求开展工作的，或者不能按甲方要求提交工作成果的，或者乙方经两次整改仍未通过验收的；

2. 乙方未能履行保密等职责，违反本合同约定的保密责任和保密义务，导致本合同涉及的保密数据和内容泄漏的；

3. 乙方未经甲方认可更换项目服务团队工作人员的，或者实际工作人员与合同约定不符的；

4. 乙方部分或全部转让其应履行合同的义务的；

5. 乙方在履行本合同过程中提供材料、承诺的事项和资质等与实际不符，或在合同执行过程中上述事项发生变化导致不符，未及时告知甲方的；

6. 乙方相关资质（包括公司资质和人员资质）失效、无效等无法履行合同服务内容的；

7. 乙方相关工作侵犯甲方或第三方合法权益（包括但不限于知识产权、人身权利、商业秘密等），或有违法违纪行为的；

8. 因乙方或乙方工作人员原因导致本项目不符合要求，或合同履行期限延迟、延长，或相关程序、结果和材料不符合标准规定及合同约定，或未能通过验收的；

9. 因乙方未提前告知工作存在的风险、问题等导致影响本合同项下工作正常开展的；

10. 经甲方调查了解，查实乙方有超越本合同约定且未征得甲方同意，以甲方名义从事其他活动的行为的；

11. 因乙方原因导致甲方需要另行委托第三方开展维保工作的；
12. 乙方履约过程中违反甲方内部管理要求给甲方造成不良影响或损失的。
13. 乙方未按合同履行本合同约定的其他义务，如继续履行将给甲方造成重大损失的。

（四）乙方由于非自身原因暂停或终止合同执行的，应与甲方协商其善后工作以及恢复合同履行工作安排且不承担违约责任。

（五）乙方未按合同约定提供售后维保服务的，甲方有权要求乙方承担本合同总价款百分之二十（20%）的违约金，由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

（六）甲、乙双方应当按照约定全面履行各自的义务。一方不履行本合同义务或者履行本合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

九、不可抗力及政策调整

1. 本合同所称不可抗力指双方当事人不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于地震、水灾、雷击、雪灾等天灾，战争、恐怖袭击、内乱、严重威胁健康或安全的情形，火灾、极端恶劣天气。政策调整指在合同签订后，因国家或北京市、朝阳区出台相关政策、要求，限制了本合同履行的情况。

2. 因不可抗力或政策调整，使双方或任何一方不能履行约定书义务时，受到不可抗力或政策调整影响的一方应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将损失降低到最低程度；并在不可抗力或政策调整发生后 72 小时内以书面形式通知对方，在其后 5 个工作日内向对方提供有效证明文件。

3. 因不可抗力或政策调整不能履行本合同的，根据不可抗力或政策调整的影响，部

分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如发生延迟履行，在延迟履行期间发生不可抗力事件或政策调整导致延迟履行方无法履行其约定义务，延迟履行方不能就延迟履行期间的不可抗力事件或政策调整免责。

4. 因不可抗力或政策调整致使本合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失承担相应的赔偿责任。如果因不可抗力或政策调整的影响致使本合同中止履行 10 个工作日以上时，双方应就继续履行本合同进行协商，协商不成则双方均有权终止本合同。当一方因上述原因终止本合同时，应当以书面的方式通知另一方。通知送达另一方时本合同终止。

十、廉洁规定

（一）甲乙双方应严格遵守党和国家有关法律法规中有关廉洁从业、反商业贿赂等规定。严格执行合同、自觉按合同办事。

（二）合同执行过程中甲乙双方应坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外）不得损害国家和集体利益，违反法律法规规章制度。

（三）一方发现对方在合同执行中有违法违纪、违反廉洁从业和反商业贿赂等行为的，有及时提醒对方纠正的权利和义务。情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。给对方造成经济损失的，应当予以赔偿。

（四）双方不能对项目执行过程中包括潜在供应商在内的各方收取、索要、转赠有可能影响采购活动依法实施执行的钱财物品等好处。不得组织、参加安排的高消费宴请和娱乐活动。

（五）双方应对本方派出相关工作人员进行监督管理，如工作人员违反上述情况应依据有关法律法规、党纪规定对其进行处理；涉嫌犯罪的应将其移交司法机关追究。甲、乙双方及其所有工作人员，在合同的履行中禁止有下列任一行为：

1. 一方以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。
2. 一方以任何理由为对方和相关单位报销任何应由对方或个人支付的费用。
3. 一方要求、暗示或接受对方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
4. 一方组织或参加有可能影响对方和相关单位及工作人员履行合同权利义务的公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。
5. 一方向对方介绍配偶、子女、亲属参与同本项目有关的经济活动。

（六）双方一致同意，在本合同签署前，双方就签订本合同的协商过程中，以及合同履行完毕后，如存在前述禁止行为，同样受本条款的约束。

十一、通知与送达

双方当事人保证在本合同中记载的通讯地址、联系电话均真实有效。任何根据本合同发出的文件，均应当采用书面形式，以邮政快递方式送达对方。任何一方变更通讯地址、联系电话的，应当自变更之日起七日内书面通知其他当事人。变更的一方未履行通知义务导致送达不能的，对方当事人按照约定的通讯地址进行送达的，视为有效送达。

十二、争议解决

因本合同产生的纠纷，由双方协商解决。协商不成，任何一方均有权向北京市朝阳区人民法院提起民事诉讼。

十三、其他事项

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决，双方可就相应事项签订补充协议，变更、修改、补充合同所涉事宜。补充协议作为本合同一部分，与本合同具有同等法律效力。本合同内容与补充协议内容不一致的，以补充协议内容为准。

2. 下列文件均为本合同不可分割部分：（1）本合同的所有附件；（2）成交通知书；（3）本项目竞争性磋商文件；（4）乙方成交的响应文件；（5）在实施过程中双方共

同签署的补充文件。

3. 合同文件应能相互解释，互为说明。除专有条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：（1）本合同书；（2）成交通知书；（3）竞争性磋商文件及其附件；（4）标准、规范及有关技术文件。

4. 本合同一式陆份，甲方持肆份、乙方持贰份，各份具有同等法律效力，经双方签字并加盖公章后生效。

5. 本项目属于政府购买服务类的招标项目，根据相关规定，甲方购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府购买服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。本项目合同一年一签，服务期满后，甲方保留与乙方续签合同的权利。

（以下无合同正文）

附件：北京市朝阳区档案馆 2024 年纸质档案数字化项目技术标准和要求

甲方：北京市朝阳区档案馆

乙方：

（盖章）

（盖章）

法人或授权代表：

法人或授权代表：

2024 年 月 日

2024 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

地址：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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。

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（竞争性磋商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（竞争性磋商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：_____

2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（本项目不适用）

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）的磋商。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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

说明：

（1）本表仅在供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

（3）供应商与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

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：_____）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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

1、根据朝纪发【2011】2号令第六条之规定提供廉洁准入证明，即参加竞争性磋商活动前三年内无行贿犯罪记录的证明。若所在地检察机关不开具，则供应商应当自行到“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）查询供应商单位、法人代表及拟参与竞争性磋商项目负责人无行贿行为情况截图或下载，并对该信息的真实性负责。（关键词行贿）

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）（本项目不适用）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

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**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	服务内容	报价
		纸质档案数字化图像扫描（含数据挂接、备份）	____元/页（大写：）
		纸质档案数字化数据库著录	____元/条（大写：）
		馆藏档案数据整理核查（含图像核查、补扫及挂接）	____元/条（大写：）

注：1. 此表中，每包的报价应和分项报价表中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价

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	数量	合价（元）
1	纸质档案数字化图像扫描 （含数据挂接、备份）	元/页	约 450 万页	
2	纸质档案数字化数据库著录	元/条	约 45 万条	
3	馆藏档案数据整理核查（含 图像核查、补扫及挂接）	元/条	约 2 万条	
总价（元）				

注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。
3. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。
4. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充，按项目需要自行拟写格式。
5. 此表总价为暂估总价只作为计算价格分的依据，采购人将根据实际发生量乘以成交单价，支付合同款。

9 合同条款偏离表

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）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，内容为空白或有负偏离的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”“无偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 拟分包情况说明（类型二）（本项目不适用）

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）的磋商。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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占响应报价的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 本表仅在供应商非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

供应商名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13、服务方案

根据第四章采购需求、第三章技术评审标准以及磋商文件其他内容，由供应商自行设计本项目服务方案。

14 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	服务内容	报价
		纸质档案数字化图像扫描（含数据挂接、备份）	____元/页（大写：）
		纸质档案数字化数据库著录	____元/条（大写：）
		馆藏档案数据整理核查（含图像核查、补扫及挂接）	____元/条（大写：）

注：1. 此表中，每包的最后报价应和最后分项报价表中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

3. 磋商后，供应商应按照最后报价提交最后分项报价表。

后附《最后分项报价表》。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

附件：最后分项报价表

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	数量	合价（元）
1	纸质档案数字化图像扫描 （含数据挂接、备份）	元/页	约 450 万页	
2	纸质档案数字化数据库著录	元/条	约 45 万条	
3	馆藏档案数据整理核查（含 图像核查、补扫及挂接）	元/条	约 2 万条	
总价（元）				

注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。
3. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。
4. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充，按项目需要自行拟写格式。
5. 此表总价为暂估总价只作为计算价格分的依据，采购人将根据实际发生量乘以成交单价，支付合同款。

15 履约保证金保函格式（成交后开具）（如有）

政府采购履约担保函（项目用）

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年____月____日签订编号为的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该主合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将成交项目部分或全部转包给他人，或者在竞争性磋商响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目部分或全部分包给他人的；

2. 主合同约定的采购人有权使用履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限提供服务的；

（2）违约责任中明确的无需经供应商同意或出具相关材料，采购人有权直接要求履约保函出具方在履约保证金范围内承担连带保证责任的情况；

（3）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的____%，金额为____元（大写____），币种为____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的服务/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供货物/服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 按照竞争性磋商文件中合同文本约定你方可直接要求我方承担保证责任的情形，你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因服务问题产生争议，你方还需同时提供经诉讼程序裁决后的裁

判决书、调解书、判决书等，本保证人即按照判决书、调解书、判决书决定承担相对应的保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任，核定期间保证责任到期的，保证责任期间应当顺延至索赔工作结束之日。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的履约保函自行失效事由成就之日我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行服务义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为北京市朝阳区人民法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）
年 月 日