

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：档案整理类项目其他专业技术服务采购  
项目

项目编号/包号：2341STC60711/01

包名称：测绘相关档案

采购人：北京市住房和城乡建设委员会  
政务服务中心

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



# 目 录

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请.....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知.....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查.....           | 25 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 29 |
| 第五章 | 采购需求.....           | 37 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本.....       | 44 |
| 第七章 | 投标文件格式.....         | 76 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：2341STC60711/01
- 2.项目名称：档案整理类项目其他专业技术服务采购项目
- 3.项目预算金额：109.3692 万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称         | 采购包预算金额（万元） | 数量    | 简要技术需求或服务要求  |
|----|--------------|-------------|-------|--|
| 01 | 测绘相关档案       | 78.3337     | 1 项服务 | 包括测绘审核档案、测绘大图、测绘光盘的整理、装盒、搬运、清点验收等工作，及相关档案数字化工作等。具体详见第五章采购需求。   |
| 02 | 其他审批服务事项业务档案 | 31.0355     | 1 项服务 | 包括保障性住房资格审核档案、公检法查询档案、工程监理企业资质核准档案、外省建筑企业进京备案档案、竣工验收备案档案、建筑业企业资质档案、企业上市合法合规查询档案、预售资金监管系统钥匙盘档案等档案整理、装盒、搬运、清点验收工作，及相关档案数字化工作等。具体详见第五章采购需求。 |

注：供应商可以对本项目中的一个包进行响应，也可同时对多个包进行响应，但必须针对所参与包中的所有内容进行响应，不允许拆分响应。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至完成本项目全部工作内容并通过采购人验收之日止，且最迟不得超过 2023 年 12 月 20 日。

6.本项目是否接受联合体投标：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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

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投标：否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：否；

3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2023 年 4 月 20 日至 2023 年 4 月 27 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：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2023 年 5 月 12 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场 16 层会议室。

### 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：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，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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

## 2.2 注册

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

## 2.3 驱动、客户端下载

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

## 2.4 获取电子招标文件

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

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，其**投标无效**。

## 3.项目联系方式

3.1 办理北京市政府采购电子交易平台 CA 认证证书，010-58511086；

3.2 北京市政府采购电子交易平台招标文件下载及系统技术支持，010-86483801；

3.3 中钢招标有限责任公司官网免费注册、获取保证金汇款账户：010-86397110；

3.4 保证金缴款、发票咨询：薛茗，010-62688376；

3.5 项目问询：赵锦华、尹皓 010-62688247、zhaojh@sstc20.com。

## 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：北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心

地址：北京市通州区达济街9号院

联系方式：傅晨 55598776

### 2.采购代理机构信息

名称：中钢招标有限责任公司

地址：北京市海淀区海淀大街8号中钢国际广场16层

联系方式：010-62688251

### 3.项目联系方式

项目联系人：赵锦华、尹皓

电 话：联系方式详见采购公告其他补充事宜

中钢招标有限责任公司

2023 年 4 月 20 日

## 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   |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
|-------|--------------|--|------|--------------|--------------|----|--------|---------|----|--------------|---------|
| 1.3   | 联合体          | 为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 2.2   | 项目属性         | 项目属性：<br>■服务<br>□货物  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 2.3   | 科研仪器设备       | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 2.4   | 核心产品         | ■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目__包为单一产品采购项目。<br>□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         | ■不组织<br>□组织  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
|       | 开标前答疑会       | ■不召开<br>□召开  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 3.3   | 演示视频         | 演示视频：<br>■无需递交<br>□递交  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 4.1   | 样品           | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要   |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 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"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>测绘相关档案</td><td>其他未列明行业</td></tr><tr><td>02</td><td>其他审批服务事项业务档案</td><td>其他未列明行业</td></tr></tbody></table> | 包号   | 标的名称         | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 测绘相关档案 | 其他未列明行业 | 02 | 其他审批服务事项业务档案 | 其他未列明行业 |
|       |              | 包号   | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |              |    |        |         |    |              |         |
| 01    | 测绘相关档案       | 其他未列明行业  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 02    | 其他审批服务事项业务档案 | 其他未列明行业  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
|       |              |  |      |              |              |    |        |         |    |              |         |
| 5.8.1 | 商品包装、快递包装    | 本项目是否涉及商品包装、快递包装：<br>■否<br>□是，具体要求如下：<br>(1) 包装要求：详见第五章《采购需求》；<br>(2) 合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。   |      |              |              |    |        |         |    |              |         |

| 条款号  | 条目    | 内容  |
|------|-------|---|
| 11.2 | 投标报价  | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。   |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：<br>01 包：人民币 1 万元；<br>02 包：人民币 0.5 万元。<br>投标保证金收受人信息：<br>开户人名称：中钢招标有限责任公司<br>开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行<br>人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】<br>投标保证金账号获取方式：<br>（1）请投标人在中钢招标有限责任公司官网（ <a href="http://tendering.sinosteel.com">http://tendering.sinosteel.com</a> ）“投标人登录”栏目进行免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。<br>（2）注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以电汇形式向对应投标保证金账号缴纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。<br>（3）特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。<br>注意事项：（1）上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿电汇至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。（2）在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。 |



| 条款号    | 条目         | 内容  |
|--------|------------|---|
| 12.6.2 |            | <p>为保证中标人投标保证金的及时退还,中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内,通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期,履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订,请退还投标保证金”,邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”,并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、招标代理服务费付款凭证(适用于单独缴纳方式)作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。</p> <p>如中标人未按要求及时发送通知邮件,由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担,采购代理机构不承担相应责任。</p> |
| 12.7.2 |            | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有,具体情形:</p> <p>(1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的;</p> <p>(2) 除因不可抗力以外,中标人不与采购人签订合同的;</p> <p>(3) 投标人与其他供应商恶意串通的。</p>  |
| 13.1   | 投标有效期      | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。   |
| 14.1   | 投标文件份数     | <p>投标文件的份数:</p> <p>《资格证明文件》: 正本 1 份, 副本 3 份;</p> <p>《商务技术文件》: 正本 1 份, 副本 5 份;</p> <p>《投标文件电子文档》: 1 份 (U 盘), 电子文档为 word、Excel 等格式。电子文档应包括投标文件全部内容。</p>   |
| 14.7   | 投标文件构成     | <p>若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要求如下:</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不适用;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>按包分别编制和包装;</p> <p><input type="checkbox"/>统一编制和包装。</p>  |
| 22.1   | 确定中标人      | <p>中标候选人并列的,采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的,以<u>档案整理工作组织方案及档案数字化工作组织方案两项总计得分高者</u>为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>   |
| 22.2   | 最多中标包数量的限制 | <p>如投标人对本项目的多个包同时进行投标,则投标人在本项目中最多中标包的数量:</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不适用;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不限制;</p> <p><input type="checkbox"/>限制。</p>   |

| 条款号    | 条目   | 内容   |
|--------|------|--|
| 25.5   | 分包   | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input type="checkbox"/>不适用</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>1) 分包承担主体应具备的资质条件：无。（如有特殊资质要求据实填写）</p> <p>2) 若项目或相关采购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，须按本招标文件第七章《投标文件格式》一、资格证明文件格式第2-2项及其附件提交投标文件相应内容；非因以上原因而允许分包、且投标人拟进行分包的，须按本招标文件第七章《投标文件格式》二、商务技术文件格式第8项提交投标文件相应内容。</p> <p>3) 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>4) 分包承担主体不得再次分包。</p> |
| 26.1.1 | 询问   | 询问送达形式：书面形式。   |
| 26.3   | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式：</p> <p>同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。</p>   |

| 条款号 | 条目                      | 内容   |       |           |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
|-----|-------------------------|--|-------|-----------|----|--|--|----|----|----|---|--------------|-------|-------|-------|---|--------------------|-------|-------|-------|---|---------------------|-------|-------|-------|---|----------------------|-------|-------|-------|---|-----------------------|-------|-------|-------|---|-------------------------|-------|-------|-------|---|-----------------|-------|-------|-------|
| 27  | 代理费                     | <p>收费对象：<br/> <input type="checkbox"/>采购人<br/> <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<br/> 以每个包中标人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）和“国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知”（发改办价格〔2003〕857号）规定的方式，采用差额定率累进计费方式计算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M (万元)</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><math>M \leq 100</math></td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><math>100 &lt; M \leq 500</math></td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><math>500 &lt; M \leq 1000</math></td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><math>1000 &lt; M \leq 5000</math></td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><math>5000 &lt; M \leq 10000</math></td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><math>10000 &lt; M \leq 100000</math></td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td><math>100000 \leq M</math></td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：缴纳时间：在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。<br/> 接收招标代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。</p> | 序号    | 金额 M (万元) | 费率 |  |  | 货物 | 服务 | 工程 | 1 | $M \leq 100$ | 1.50% | 1.50% | 1.00% | 2 | $100 < M \leq 500$ | 1.10% | 0.80% | 0.70% | 3 | $500 < M \leq 1000$ | 0.80% | 0.45% | 0.55% | 4 | $1000 < M \leq 5000$ | 0.50% | 0.25% | 0.35% | 5 | $5000 < M \leq 10000$ | 0.25% | 0.10% | 0.20% | 6 | $10000 < M \leq 100000$ | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 7 | $100000 \leq M$ | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
| 序号  | 金额 M (万元)               | 费率   |       |           |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
|     |                         | 货物   | 服务    | 工程        |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 1   | $M \leq 100$            | 1.50%  | 1.50% | 1.00%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 2   | $100 < M \leq 500$      | 1.10%  | 0.80% | 0.70%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 3   | $500 < M \leq 1000$     | 0.80%  | 0.45% | 0.55%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 4   | $1000 < M \leq 5000$    | 0.50%  | 0.25% | 0.35%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 5   | $5000 < M \leq 10000$   | 0.25%  | 0.10% | 0.20%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 6   | $10000 < M \leq 100000$ | 0.05%  | 0.05% | 0.05%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
| 7   | $100000 \leq M$         | 0.01%  | 0.01% | 0.01%     |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |
|     | 违法行为的处理                 | <p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；<br/> （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；<br/> （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；<br/> （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；<br/> （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；<br/> （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>   |       |           |    |  |  |    |    |    |   |              |       |       |       |   |                    |       |       |       |   |                     |       |       |       |   |                      |       |       |       |   |                       |       |       |       |   |                         |       |       |       |   |                 |       |       |       |

## 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、演示视频
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
  - 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。
- 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 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目如涉及货物采购，则是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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）。

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 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 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：
- 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（GB 15629.11/1102）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 信息安全产品

5.6.1 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**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)。

## 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《投标人须知资料表》。

## 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**。

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

### 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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，投标人应分别编制并包装。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，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，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、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（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 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 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符, 以正本为准; 电子版与纸质文件不符, 以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写, 并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的, 对于要求盖章之处, 除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外, 其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4 任何行间插字、涂改和增删, 必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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 投标文件需牢固装订成册(凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。

14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章, 如使用投标专用章或其它印章, 须提供特别说明函, 明确该投标专用章或其它印章

作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。

- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的包装、标记和密封

- 15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- （2）投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （3）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- （4）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

- 15.2 所有包装袋/箱上均需：

- （1）清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；
- （2）注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（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。

- 15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

- 15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

#### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

#### 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采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

## 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。开标时邀请所有投标人代表参加，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，由采购人或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 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 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》要求确定成交供应商。
- 22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

## 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，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

## 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《投标人须知资料表》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，由投标人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。



26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质格式”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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 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>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，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  |
| 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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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   | <p>包括但不限于：</p> <p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p>  | /                      |
| 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》  |                        |

| 序号  | 审查因素                | 审查内容  | 格式要求        |
|-----|---------------------|---|-------------|
| 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，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；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》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招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） | <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。</p>  | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-3 | 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》   |             |

| 序号  | 审查因素      | 审查内容   | 格式要求                      |
|-----|-----------|--|---------------------------|
| 3-1 | 是否接受联合体投标 | <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。</p> <p>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。</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> | 提供《联合协议》原件<br>格式见《投标文件格式》 |
| 3-2 | 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足要求。</p>   | /                         |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素         | 审查内容  |
|----|--------------|---|
| 1  | 授权委托书        | 按招标文件要求提供授权委托书；   |
| 2  | 投标完整性        | 未将一个采购包中的内容拆开投标；  |
| 3  | 投标报价         | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；  |
| 4  | 报价唯一性        | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；  |
| 5  | 投标有效期        | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；  |
| 6  | 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  | 分包承担主体资质（如有） | 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，投标人所投产品非进口产品的；  |

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 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（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 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                      | <p>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；</p>   |
| 15 | 串通投标                      | <p>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；</p>  |
| 16 | 附加条件                      | <p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>  |
| 17 | 其他无效情形                    | <p>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。</p>   |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准
  - 3.2.1 本项目采用的评标方法为：
    - 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

■随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

#### 4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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 | 评审因素          | 评分标准说明  | 分值 |
|----|---------------|---|----|
| 1  | 供应商业绩         | 供应商近三年内（2020年1月1日至今）具有的档案整理相关业绩，每项业绩得2分，最高得8分。<br>注：供应商须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、合同关键内容及签字盖章页的复印件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 | 8  |
| 2  | 供应商证书         | 供应商具有有效的质量管理体系认证证书，得1分；<br>供应商具有有效的环境管理体系认证证书，得1分；<br>供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得1分；<br>注：须提供证书复印件，否则不得分。                            | 3  |
| 3  | 合同条款响应        | 满足对采购文件中合同条款及合同履行期限的要求。完全响应，得1分；否则不得分。  | 1  |
| 4  | 重点难点问题分析及解决方案 | 对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得6分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得4分；提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得2分；未提供相关内容，得0分。        | 6  |
| 5  | 档案整理工作组织方案    | 方案包括（1）测绘审核档案整理；（2）测绘图纸整理；（3）测绘光盘整理；（4）往年未整理的测绘光盘整理4项工作内容，每包含一项得2分，否则不得分，本项最多得8分。   | 8  |
|    |               | 提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得6分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得4分；方案可行性较差，得2分；未提供相关内容，得0分。  | 6  |
| 6  | 档案数字化工作组织方案   | 方案包括（1）档案扫描；（2）图片存储；（3）扫描图片的调整；（4）图片上传；（5）电子资料整理5项工作内容，每包含一项得2分，否则不得分，本项最多得10分。   | 10 |
|    |               | 提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得6分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得4分；方案可行性较差，得2分；未提供相关内容，得0分。  | 6  |
| 7  | 档案管理工作组织方案    | 方案包括（1）风险管理；（2）质量管理；（3）成本管理；（4）突发情况响应制度管理；（5）规范文档管理5项工作内容，每包含一项得1分，否则不得分，本项最多得5分。   | 5  |
|    |               | 提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得6分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得4分；方案可行性较差，得2分；未提供相关内容，得0分。  | 6  |

|    |               |  |     |
|----|---------------|--|-----|
| 8  | 档案数字化加工设备配备方案 | 方案包括(1)提供数字化加工所需的电脑、打印机、服务器、各种耗材;(2)提供扫描仪(可扫描A4、A3、A0纸张)2项工作内容,每包含一项得2分,否则不得分,本项最多得4分。   | 4   |
|    |               | 提供了详细完整的方案,科学合理可行,有很强的针对性,完全符合项目要求,得6分;提供了简单、通用的方案,基本满足项目要求,得4分;方案可行性较差,得2分;未提供相关内容,得0分。   | 6   |
| 9  | 项目团队          | 项目负责人有3个及以上档案整理项目经验,得3分;有1-2个档案整理项目经验,得1分;无同类项目经验,得0分。<br>注:需提供相关证明文件,否则不予认可。  | 3   |
|    |               | 项目团队人员(不含负责人)每有一人具有档案整理项目相关经验的,得1分,否则不得分,本项最多得3分。<br>注:需提供相关证明文件,否则不予认可。   | 3   |
| 10 | 进度计划组织方案      | 供应商针对本项目制定了完善的进度计划组织方案,科学合理可行,得6分;提供了简单、通用的进度计划组织方案,得4分;方案可行性较差,得2分;否则得0分。   | 6   |
| 11 | 质量保证解决方案      | 供应商针对本项目制定了完善的质量保证解决方案,科学合理可行,得6分;提供了简单、通用的质量保证解决方案,得4分;方案可行性较差,得2分;否则得0分。   | 6   |
| 12 | 保密措施解决方案      | 针对本项目制定了完善的保密措施解决方案,科学合理可行,得3分;提供了简单、通用的保密措施解决方案,得2分;方案可行性较差,得1分;否则得0分。  | 3   |
| 13 | 投标报价          | 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:<br>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。<br>注: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。 | 10  |
| 合计 |               |  | 100 |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

测绘相关档案整理，1 项服务。

#### 2. 项目概述

根据国家档案局《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020），北京市档案局移交进馆和数字档案室建设要求，对北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心办结的审批服务事项的档案进行整理，使其符合档案存放要求，便于各类档案的查询利用。本年度计划有 300 卷（册）测绘档案、25000 张测绘大图、10919 张测绘光盘需进行整理、装盒清点验收搬运等工作，有 383700 页（含 30 万页大图）档案需进行数字化工作。

### 二、商务要求

#### 1. 实施的期限和地点

实施时间：自合同签订之日起至完成本项目全部工作内容并通过采购人验收之日止，且最迟不得超过 2023 年 12 月 20 日。

实施地点：采购人指定地点。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定。

### 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

包括测绘审核档案、测绘大图、测绘光盘的整理、装盒、搬运、清点验收等工作，及相关档案数字化工作等。

##### 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

《中华人民共和国档案法》

《北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范》

《北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准》等

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法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

## 2. 服务内容及要求

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；

本项目不适用。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.2.1 服务标准：本项目管理符合国家档案局服务外包工作规范；纸质档案整理加工标准符合市档案局执法检查、市档案馆接收进馆移交要求和北京市住房和城乡建设委员会专业档案整理及数字化标准。

2.2.2 服务期限：本项目完成时限：详见本章“二、商务要求”相关规定。

2.2.3 主要服务内容包括：

（1）档案整理工作内容：包括测绘审核档案、测绘图纸、测绘光盘及往年未整理的测绘光盘等档案整理工作。

具体服务内容包括对档案编写页号、修复整理、查重查漏、核定卷内目录、案卷信息、质量检验、数据挂接、信息著录、文档校对、档案还原、备份、数据导入专用软件，逐卷（件）/张清点、验收，进行档案接收、移交、搬运、入库等工作（含档案装具、办公耗材、搬运等费用）。

（2）档案数字化工作内容：包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整，图片重命名、压缩并上传到档案管理系统，并进行电子资料整理工作等。

（3）项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况的及时响应制度，例如日常批量调用档案，导致工期延长的补救措施等。规范的文档包括《员工工作规范手册》、《劳动办公纪律守则》、《保密管理规定》、《设备管理办法》、《数据备份、灾难恢复管理办法》、《防火安全管理办法》等。

2.2.4 其他要求

(1) 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。

(2) 质量管理措施科学合理，纸质档案组卷工作验收时抽检比率（抽检率=抽检数量/总数量×100%）不得低于总量的 10%，档案抽检合格率应达到 99.7%以上。

(3) 成果保密规定严密、资料管理制度健全。

(4) 供应商能提供图片重命名软件，根据档案模板重命名扫描图片，能满足数字化工作需要，并提供软件及说明书。

(5) 能提供完整的档案数字化方案。

(6) 服务体系完善，响应时间迅速；后续服务体系及人员配置合理、措施有力、提供其他增值服务。

(7) 能提供数字化加工所需的电脑、扫描仪（光学分辨率不低于 600dpi，可扫描 A4、A3、A0 纸张）、条码打印机、打印机、服务器（硬盘存储空间不少于 4T）和整理档案所需要的装订设备、纸张以及硒鼓等各种耗材。按照规定标准自行购置档案整理的所需的卷皮、目录、备考表、档案袋。

## 2.3 为落实政府采购政策需满足的要求；

2.3.1 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。

### 2.3.2 具体要求

#### (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 采购标的的其他技术、服务等要求；

### 2.4.1 本项目服务流程包括：

#### (1) 项目启动阶段：

对中标单位进行确认、召开项目启动会、对项目任务进行分配明确有关档案整理要求、按中标报价与中标人确认报价。

#### (2) 签订合同阶段：

与中标人签订合同明确整理规范、档案加工操作标准，签订档案外包安全保密协议，明确有关法律责任。

#### (3) 中标人入场前准备阶段：

入场前须对加工现场进行布置，要求管理到位，制度上墙；设施设备到位，进行标识；保密措施到位，中标人将入场人员保密协议及身份证复印件提供采购人备查；采购人技术人员对设备进行检测、封闭输入输出接口，并建立管理台帐。同时完成相关工作人员培训，并正式开展档案数字化工作。

#### (4) 项目实施阶段：

中标人按档案类型出具加工实施方案、与采购人相关科室办理档案领取手续、每周上报书面项目进度，遇项目调整须填写项目需求单经双方确认后实施。双方移交纸质档案、图片时，应当填写移交清册。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后留存。中标人进行档案整理和数字化工作应严格遵照采购人相关规定

(5) 项目验收阶段：中标人自检后提出书面验收申请、采购人抽调中标人单位人员进行验收、验收合格后中标人出具验收报告，双方签字确认。

(6) 搬运入库、成品数据导入、数据备份阶段：中标人将验收无误的档案经采购人清点无误后装箱、搬运、押运、按顺序上架、清点核对、填写入库单、按年度+保管期限提交电子、纸质检索目录；并将验收无误的数据导入指定档案软件，进行光盘备份。

## 2.5 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。

### (1) 重点难点问题分析及解决方案

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。

(2) 档案整理工作组织方案、档案数字化工作组织方案、档案管理工作组织方案、档案数字化加工设备配备方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分要求。

(3) 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。提供详细的计划进度说明；严格遵照双方确定的计划进度按时保质完成工作。

(4) 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。在档案整理过程中应避免或减少对档案实体的破坏，最大程度地维持档案原貌。

(5) 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。供应商应提供详细的保密措施和办法，在制度和手段上确保档案信息不外泄，不丢失，不传播。

### 3. 履约验收方案

详见第六章合同相关规定。供应商应按采购人安排，对档案进行分阶段验收。

### 4. 项目团队要求

供应商应为本项目配置不少于 7 人的项目团队，其中驻场人员 6 人（含项目负责人 1 人），需具备类似项目工作经验。提供有丰富的档案管理经验的的项目小组进行全过程的管理监控。

### 5. 保密要求

供应商对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。

本项目所形成的数据成果归采购人所有。未经采购人同意，供应商不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品。

### 6. 报价方式

本项目(包)报价方式为报单价,最终结算将根据项目实际发生的工作量据实结算,结算金额不超过本项目(包)采购预算。本项目(包)各类档案的数量是采购人根据上年度的档案数量进行预估的数量,实际超出上述数量的,采购人不再追加费用,供应商仍应完成超出部分数量的档案整理工作。

★本招标项目的预算,是基于档案文件全部为纸质文件材料。随着电子化申报和审批的推进、档案管理电子化政策的逐步完善,合同期内,采购人将根据相关法律法规和政府有关部门的要求,对本项目(包)项下的部分或者全部档案文件不再进行纸质化归档存档,因而实际需要归档的纸质档案可能因此大幅度减少,相应预算金额也将减少。由此,将根据档案减少的数量(以本项目(包)预估数量作为基准)、供应商的投标报价对项目执行费用予以相应核减,供应商对此应予以理解和接受,并出具相应承诺函。(详见第七章附件 11)

附件：

档案服务内容一览表

| 序号                  | 事项大类                 | 事项细类  | 2023年<br>预估<br>数量 | 整理方<br>式  | 折算盒数<br>(500页/盒<br>20张/盒) | 是否<br>进行<br>数字<br>化 | 数字化<br>页数估<br>计                        | 来源                                 | 合计  |
|---------------------|----------------------|---|-------------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|------------------------------------|---|
| 1                   | 房产<br>测绘<br>成果<br>审核 | 房屋登记、<br>预售登记、<br>房屋变更、<br>预售变更                     | 300               | 按卷<br>(册) | 167                       | 是<br>(永<br>久)       | 83700<br>页<br>(平均<br>279页/<br>卷册)      | 2023<br>年<br>新<br>产<br>生<br>档<br>案 | <b>2023年新产生档案总量：</b><br>300卷<br>(册)测绘<br>档案、25000<br>张大图、300<br>张光盘；数<br>字化档案<br>383700页<br>(含30万页<br>大图) |
| 2                   | 测绘<br>大图             | ————  | 25000             | 按张        | 1250<br>工程盒               | 是<br>(永<br>久)       | 300000<br>页<br>(将<br>A0/A1<br>转<br>A4) |                                    |   |
| 3                   | 测绘<br>光盘             | ————  | 300               | 按张        | 150<br>光盘盒                | ——                  | ——                                     |                                    |   |
| 4                   | 测绘<br>光盘             | 2012年至<br>2018年测绘<br>光盘<br>(2019-2021<br>年已做预<br>算) | 10619             | 按张        | 573<br>光盘盒                | ——                  | ——                                     | 往年<br>未<br>整<br>理<br>档<br>案        | <b>往年未整理档案总量：</b><br>10619张光<br>盘   |
| 2023年需加工整理的纸质档案总量合计 |                      |   |                   |           |                           |                     |  |                                    | 300卷<br>(册)测绘<br>档案、25000<br>张大图、<br>10919张光<br>盘；数字化<br>档案383700<br>页(含30万<br>页大图)                       |

## 第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 技 术 服 务 合 同

（含技术培训、技术中介）

项目名称： 档案整理类项目其他专业技术服务采购项目

委 托 人： 北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心  
（甲方）

受 托 人：  
（乙方）

签订地点：北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心

签订日期：2023 年 月 日

有效期限：2023 年 月 日至 2023 年 月 日

北京技术市场管理办公室

## 北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心 档案整理项目技术服务合同

甲方：北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心

乙方：\_\_\_\_\_

甲乙双方本着友好协商、平等互利的原则，就乙方为甲方提供\_\_\_\_\_技术服务事宜，依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律的规定，签订本合同。

### 一、 服务内容

乙方为甲方进行档案整理、数据录入、数据核对等工作，乙方向甲方提供档案装具、办公耗材等。

具体服务内容：对下表档案编写页号、修复整理、查重查漏、核定卷内目录、案卷信息、质量检验、数据挂接、信息著录、文档校对、档案还原、备份、数据导入专用软件，逐卷（件）/张清点、验收，进行档案接收、移交、搬运、入库等工作（含档案装具、办公耗材、搬运等费用）。

档案服务内容一览表

| 序号                  | 事项大类     | 事项细类                            | 2023年<br>预估数量 | 整理方式  | 折算盒数<br>(500页/盒<br>20张/盒) | 是否进行<br>数字化 | 数字化<br>页数估计            | 来源         | 合计  |
|---------------------|----------|---------------------------------|---------------|-------|---------------------------|-------------|------------------------|------------|---|
| 1                   | 房产测绘成果审核 | 房屋登记、预售登记、房屋变更、预售变更             | 300           | 按卷(册) | 167                       | 是(永久)       | 83700页<br>(平均279页/卷册)  | 2023年新产生档案 | <b>2023年新产生档案总量:</b><br>300卷(册)测绘档案、25000张大图、300张光盘;数字化档案383700页(含30万页大图) |
| 2                   | 测绘大图     | —————                           | 25000         | 按张    | 1250工程盒                   | 是(永久)       | 300000页<br>(将A0/A1转A4) |            |   |
| 3                   | 测绘光盘     | —————                           | 300           | 按张    | 150光盘盒                    | ———         | ———                    |            |   |
| 4                   | 测绘光盘     | 2012年至2018年测绘光盘(2019-2021年已做预算) | 10619         | 按张    | 573光盘盒                    | ———         | ———                    | 往年未整理档案    | <b>往年未整理档案总量:</b> 10619张光盘  |
| 2023年需加工整理的纸质档案总量合计 |          |                                 |               |       |                           |             |                        |            | 300卷(册)测绘档案、25000张大图、10919张光盘;数字化档案383700页(含30万页大图)                       |



## 二、服务方式：乙方提供上门服务

乙方派人到甲方指定的加工场地进行档案整理技术服务工作。档案加工人员数量应达到甲方要求，若项目实际需求及项目时间有变，需经双方协商进行微调。乙方须按甲方要求做好入场前准备，并在合同签订后5个工作日内正式开工。

乙方需与甲方签订《知识产权及保密协议》、《廉洁承诺书》（见本合同附件一、二），并按照甲方要求提供员工的相关身份信息及《承包方员工备案表》（见本合同附件三），因疫情防控工作需要，减少人员流动，原则上乙方指派的提供上门服务人员不得中途更换，如有特殊情况，需经甲方同意后方可更换。

甲方须提供加工场所、办公桌椅及需要整理加工档案，负担加工场所产生的水电费用，甲方为乙方工作人员配合办理出入手续。

## 三、实施期限

乙方应自合同签订之日起按《档案服务内容一览表》中的计划数量要求完成本项目全部工作内容并通过采购人验收，且最迟不得超过2023年12月20日。

如因甲方为解决在档案整理工作中所遇问题等因素造成延期的，双方可根据具体情况做出相应调整，所变动的内容由甲乙双方友好协商确定。在甲方为乙方积极创造有利于提前完成项目的情况下，乙方应增加相应设施设备、增派加工人员，提前完成项目。

## 四、服务质量要求

以《北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范》、《北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准》（见本合同附件四、五）及甲乙双方项目调整确认单为准，并应符合本合同的要求。

## 五、合同价款

1.合同总价款为：\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_), 最终结算将根据项目实际发生的工作量据实结算（实际结算金额不超过本项目（包）采购预算）。

本项目（包）各类档案的数量是甲方根据上年度的档案数量进行预估的数量，实际超出上述数量的，甲方不再追加费用，乙方仍应完成超出上述数量的档案整理工作。

以上费用是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2.合同价款由甲方分期支付给乙方。具体支付方式和时间如下：

甲方在合同生效且收到发票后 15 日内向乙方支付合同总金额的 50%，计¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）；乙方完成全部服务并经甲方验收合格且收到发票后 15 日内，乙方向甲方提交工作量清单及实际最终结算金额（实际最终结算金额在不超过合同总金额的 50%的范围内进行结算，若结算金额未超过已结算的金额，乙方应在 3 日内退回差额，结余由甲方退回财政），经甲方确认无误后，双方进行费用结算，甲方支付项目余款。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

3.若乙方 12 月底前无法按合同完成工作内容，甲方本项目的预算会按要求上缴财政，无法与乙方进行尾款结算，届时造成的损失由乙方承担。

4.甲方在每次付款前，乙方应向甲方出具合法有效的增值税发票，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供合法有效的增值税发票，且不承担任何责任。对于满足合同约定支付条件的，应自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变更、人员岗位更替、内部决策程序等为由延迟付款。

5.乙方应对拨付资金进行单独核算，专款专用。

6.如有结余资金上交财政，不得截留。

7.本合同总金额的约定，是基于档案文件全部为纸质文件材料。随着电子化申报和审批事项的实行、档案管理电子化政策的逐步推进，合同期内，甲方将根据相关法律法规和政府有关部门的要求，对本合同项目下的部分或者全部档案文件只进行电子化（不再进行纸质化）归档存档，因而实际需要归档的纸质档案可能因此大幅度减少，相应合同金额也将减少。因此，将根据减少的数量（以合同预估数量作为基准）、乙方的投标报价对项目执行费用予以相应核减，乙方对此应予以理解和

接受。

## 六、项目验收方法与标准

1.乙方按照招标文件要求对承担的项目进行总体校验、出具自行验收书面材料后向甲方提出验收申请。甲方再以抽检的方式对加工完的纸质档案的整理、排列、装订、信息著录等内容进行验收。

2.纸质档案组卷工作验收时抽检比率（抽检率=抽检数量/总数量×100%）不得低于总量的10%。当纸质档案有页数倒装、未编页、漏编页、装订不牢固、掉页、压字及卷内文件顺序排列错误等情况时，标为“不合格”。目录数据库出现数据挂接错误、著录项信息不完整等问题时，抽检标记为“不合格”。

3.档案抽检合格率应达到99.7%以上，方可通过验收。

4.验收未通过，乙方需重新对存在问题进行返工，返工结束后须再提出验收申请。甲方在原抽检的基础上再加抽档案总量的5%继续进行验收，并再次计算抽检率，如达到合格率则视为通过，否则乙方应进行全面整改，且实施期限不延长。

5.验收合格后，甲方指定相关负责人员在验收报告上签字，视为乙方提交的工作结果合格。

6.无论是否验收合格，对检查出的错误，乙方均应改正。

## 七、乙方的责任与义务

1.乙方承担对工作人员的廉洁责任，应加强对工作人员廉洁教育管理，乙方及工作人员不得利用在档案整理、信息录入等服务中对接触或知悉的资料及信息与相关行业人员进行营利行为，或其他违法违纪行为，如发生此行为，按照相关法律追究责任。

2.乙方须严格遵守北京市及甲方通知的疫情防控要求，应尽量减少工作人员的流动性，确保人员稳定。

3.乙方在档案整理、信息录入等服务中，对接触或知悉的甲方资料内容负有保密义务，未经甲方同意，不得以任何方式或理由使用或拷贝甲方资料，不得以任何形式泄露所知悉之信息、秘密等，否则每泄露、使用一条或一次，乙方应向甲方支付违约金5万元，给甲方造成档案数据信息泄密或损失的，乙方应承担相应的经济赔偿责任及法律责任。

4.乙方工作人员进驻甲方加工场所时，要严格遵守甲乙双方约定的上下班时间，不得影响甲方的办公环境及楼内其他工作人员的正常工作。

5.乙方员工如需加班或变更上班时间,需经甲方相关部门书面同意后方可加班或变更上班时间。未经甲方同意,乙方不得擅自加班或变更上班时间。若加班或变更上班时间的,不得影响甲方办公环境及其他工作人员的正常工作。

6.在整理、加工过程中,如出现对卷内文件排列顺序、整理标准等不确定的情况,应及时向甲方工作人员咨询后再做处理,乙方工作人员不得擅自修改。

7.乙方要确保甲方档案的安全,一旦出现档案损毁、丢失情况的,甲方有权解除合同,并要求乙方承担相应的经济赔偿责任及法律责任。如发生档案损毁,乙方应按页赔偿甲方,每页按壹万元人民币计算;如发生档案丢失,乙方须按每件五万元人民币对甲方进行赔偿。赔偿金额甲方有权从合同尾款中予以直接扣除,合同尾款不足以支付赔偿款的,乙方应当补足赔偿款。

8.当甲方解除合同时,双方应按约定核算费用,甲方未支付乙方的费用不再支付,乙方多收费用部分应当在5日内退还甲方。在结算时,如需乙方赔偿甲方损失的,乙方应一并予以赔偿。

9.乙方工作完成后,工作中使用的硬盘应经甲方技术人员专业处理后方能带走,或将硬盘留给甲方。作业过程中所产生的废弃光盘及校对草稿,均应交与甲方检查并处理。

10.乙方保证所提供产品的合法版权,并保证在实施甲方的项目中所使用的软件为正版软件,并不得侵犯任何第三方的著作权、专利权、商标权等知识产权及第三方的隐私权、商业秘密权等合法权益或已取得第三人的合法授权。

11.在乙方工作过程中,如甲方需要使用乙方正在整理的档案,乙方应协调配合提供,并做好记录、收回手续。

12.乙方不得擅自将本合同部分或全部工作内容转包或转让给任何第三方。

## **八、甲方的责任及义务**

1.甲方应向乙方提供详细的书面分类标准、整理规范、文件编号规则等要求文本,便于乙方正确开展工作。

2.甲乙双方不得以任何方式将本合同内容透露给任何第三方,否则,违约方承担一切经济或法律责任。

## **九、违约责任**

1.本合同签订后,双方均应当按照本合同的约定全面履行,否则即为违约,除本合同另有约定外,违约方应当赔偿守约方的全部损失。

2.除本合同另有约定外,如甲方逾期付款,则每逾期一天应向乙方支付应付金额的万分之三的违约金,逾期超过 30 天的,乙方有权解除合同。

3.如乙方逾期完成委托事项(包括验收不合格整改导致的逾期),每逾期一天,应向甲方支付合同价款万分之三的违约金,逾期 30 天或者甲方两次验收不合格时,甲方有权解除合同。甲方解除合同的,乙方应当退还甲方已经支付的全部款项。

4.乙方未经甲方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的,或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的,甲方有权解除本合同,乙方除应退还甲方已经支付的费用外,还应向甲方支付合同总价款 20%的违约金,上述违约金不足以弥补甲方损失的,还应赔偿甲方的损失。

5.乙方的售后服务不符合本合同约定的,每一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元。

6.违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外,还包括另一方因追究违约方责任产生的交通费、律师费、鉴定费等费用。

7.乙方应当支付的违约金或赔偿金,甲方可以从应支付给乙方的费用中直接扣除。

## 十、后续服务

1.自总体验收合格之日起 5 年内进入免费维护期,乙方提供项目免费 7 天\*24 小时电话支持服务,服务电话为\_\_\_\_\_,服务电话发生变动时,应及时通知甲方。

2.乙方随时提供电话响应服务(专人电话解答),问题响应时间为 60 分钟以内,甲方认为有必要时,乙方应提供上门服务。

3.乙方对档案整理加工的成品数据提供免费修正服务,乙方应当负责返工或者免费补扫、重新整理等工作(除遇特殊情况,建议甲方汇总问题,集中进行修正)。但因甲方使用、保管不当引起问题的除外。

4.定期回访服务。在售后服务有效期内,乙方应当安排不少于三次的定期回访服务,以了解甲方用户使用状况,收集反馈意见等。

## 十一、其他事项

1.本合同的签订、履行和解除均适用中华人民共和国法律法规,任何由本合同引起的争议,双方应通过友好协商解决,协商不成的,任何一方均可向甲方所在人民法院起诉。合同当事人认可在本合同中留存的通讯方式均为有效联系方式,并作

为相关通知、文件、司法文书的唯一有效送达方式。任何一方的联系方式发生变更，应当及时书面通知其他各方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更的当事人须承担相应不利后果。

2.本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。本合同未尽事宜由双方协商处理，并以书面补充协议确定。如甲方有增加技术服务的需求，需书面通知乙方并签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事项，由附件补充，附件经双方签字备案后与本合同具有同等法律效力。

3.本合同附件及与本项目有关的招标文件、乙方的投标文件、中标文件以及相关的乙方承诺函等均为本合同的组成部分。

4.在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果。如经甲方书面同意后，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果，仍归甲方所有。

5.本合同一式八份，甲方四份，乙方两份，招标代理两份，具有同等法律效力。

6.本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件一：知识产权及保密协议

附件二：廉洁承诺书

附件三：承包方员工备案表

附件四：北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范

附件五：北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准

(签字页, 无正文)

甲方: 北京市住房和城乡建设委员会  
政务服务中心

乙方:

地址: 北京市丰台区西三环南路1号

地址:

邮编: 100161

邮编:

法定代表人签字:

法定代表人签字:

联系电话: 010-55598776

联系电话:

2023年 月 日

2023年 月 日

附件一

## 知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心

乙方：

双方就《\_\_\_\_\_》签署了《技术服务合同》（以下简称“《主合同》”），为保证《主合同》的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

### 一、“保密资料”包括：

1.甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2.乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3.以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

### 二、项目定义：

专指甲乙双方签订的《\_\_\_\_\_》。

### 三、保密义务：

1.乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的等级不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护等级不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护等级；

2.乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3.乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，不向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；



4.如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5.乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

#### **四、保密资料的使用方式和不使用义务：**

1.乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2.除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给其他任何人；

3.乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4.乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

#### **五、保密资料的交回：**

1.甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件；

2.本项目合同履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本合同项下的一切资料交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3.没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

#### **六、知识产权：**

1.乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2.乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

#### **七、违约责任：**

1.如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限

制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；

2.如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金50000元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3.乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

#### 八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

#### 九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

#### 十、其他：

1.本协议在甲乙双方签订后生效。

2.本协议份数与主合同份数一致，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

（或）授权代表签字：

签字日期：

签字日期：

附件二

**廉洁承诺书**

致：北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心

贵我双方就《\_\_\_\_\_》签署了《技术服务合同》（以下简称“本项目合同”），为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

**第一条 承诺内容**

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目合同文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目合同规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（合同授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（合同授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

(五) 不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

(六) 不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

(七) 不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

(八) 我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

## **第二条 相关责任**

(一) 我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目合同，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照合同约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照合同约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除合同，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照合同约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

(二) 我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

## **第三条 其他**

（一）本承诺书的有效期与项目合同有效期一致，但如我方在本项目合同签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

## 附件三

## 承包方员工备案表

| 以下员工因工作需要，可能接触到北京市住房和城乡建设委员会政务服务中心的档案内容或数据。 |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|---|----|------|-------|---------|-------------|-----------------|--------|--------------|
| 序号  | 姓名 | 身份证号 | 学历和职称 | 职务与工作岗位 | 是否与公司签订劳动协议 | 是否与公司签订保密协议或承诺书 | 有无犯罪记录 | 离职日期（针对离职员工） |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |
|   |    |      |       |         |             |                 |        |              |

注：本表由发包方长期保存，承包方员工有任何变动都应提前向发包方进行报备。

## 附件四

## 北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范

**1.一般档案的整理规则**

**1.1 整理单位：**一般以卷为整理单位（文书有特殊要求的除外）。

**1.2 案卷封面规格：**用纸统一参照文书档案软卷皮国家标准 A4 纸 297mm×210mm(长×宽)，书写一律自左而右。

**1.3 案卷封面内容：**包括立档单位名称、机构、案卷题名、立卷时间、保管期限、件（页数）、案卷号、归档号等项（见表1），注意以下问题：

**1.3.1 案卷题名：**有题名照抄，没有的填写时要有年度、申请人或申请项目、承办事项名称及相应编号等项，文字力求简练、明确。

**1.3.2 立卷时间：**本卷归档时间。

**1.3.3 密级：**填写文件密级。

**1.3.4 本卷件、页：**填写卷内材料实有的总件数和总页数；

**1.3.5 案卷号：**目录内案卷的顺序编号，同一年度内不允许出现重复的案卷号。

**1.3.6 归档号：**由“年度-区县-类目-项目分类-事项-子项名称-保管期限一卷号”或由“年度-类目代码-项目分类代码-事项代码-子项代码-保管期限一案卷号”组成。

**1.4 案卷页号编制**

**1.4.1 编写页号**以独立的案卷为单位，在案卷内文件材料顺序确定后进行。

每类中每卷档案页码格式、字体或位置都须统一，保持整体一致。若档案中 80% 为 100 页以上的档案，页码采取机打形式；若 80% 为 100 页以下，页码用 2B 铅笔手写编页。凡有图文内容的均编页，每页按正文阅读方向正面编在右上角，反面左上角，每页编页时按阅读顺序进行；若遇标题与正文与阅读顺序不一致的，按标题顺序。遇原文已编有页码时，将原页号用铅笔划斜线（即 23）以视区分。

图表编在相应位置的空白处，照片、光盘等可采用信封或专用袋进行封装，并在信封或专用袋封面写清所装内容名称、所在页数。

**1.4.2 所编页号**不得压盖原档内容，页号书写要工整、规范、清晰。编页后出现重号、漏号、错号时应重新编写。

**1.4.3 案卷封面、卷内目录、备考表**不编页。

**1.5 卷内目录** 包括以下内容（见表 2《卷内目录样式》）：

**1.5.1 顺序号：**每卷中每份文件排列顺序的流水号，从“1”开始顺序编制，每件对应一个顺序号，不重复，不遗漏。

**1.5.2 文件题名：**填写每件材料自身的标题，不得更改和省略。没有标题的，应根据材料内容准确、简练地自拟标题，并用[]括起。题名栏内不得填“其他”，也不得用同音字或简化字替代。

**1.5.3 页号：**填写每件材料所在的首页号，最后一页应填写起止页号。

**1.5.4 备注：**需要说明的内容。

**1.6 备考表：**包括以下内容（见表3《备考表样式》）：

**1.6.1 立卷人：**负责档案整理、立卷人员的姓名。

**1.6.2 检查人：**负责检查归档、立卷质量的检查人员姓名。

**1.6.3 立卷时间：**档案整理、立卷完毕的日期。

**1.6.4 卷内材料说明：**需要说明的情况。

**1.6.5 备考表每卷一份，**填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；如没有情况填写，也要放于卷末，供日后注记使用。

**1.6.6 规格：**参照文书档案软卷皮国家标准 A4 纸 297mm×210mm(长×宽)。

## **1.7 装订要求**

**1.7.1 装订前**应将材料上的原金属物剔除干净，不得损坏原材料。破损的或幅面过小的材料应用 A4 白纸衬裱，一页白纸裱一页材料；字迹扩散的应复制后与原件一起存档，复制件在前，原件在后。

卷内材料大于 A4 纸幅面的，应按 A4 纸大小折叠成手风琴状，注意预留出装订边际，便于展开翻阅。

凡装订成册的材料及有关证照等，不要改变原装订方式。

**1.7.2 装订时**做到左齐、下齐。各材料的排列顺序：案卷封面-卷内目录-卷内材料-备考表。

**1.7.3 装订时**应使用符合档案保护要求的装订材料，页数较多时可采用三孔一线装订法，用线绳或专用鞋带系实，在案卷背面打成蝴蝶结状。装订线距左侧 20mm，上孔距上侧 90mm，下孔距下侧 90mm。

**1.7.4 大型图纸**折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。

**1.7.5 装订好的档案**应做到不掉页、不压字、不妨碍阅读。

## **1.8 装盒**



**1.8.1 装盒顺序：**将整理好的档案按年度-问题（类别）-保管期限-案卷号顺序分别装入档案盒。档案盒封面的填写要与盒内档案的内容一致，一般同一案卷档案应装在同一个档案盒内，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按顺序装盒。

**1.8.2 盒脊样式：**装盒后需将档案年度、保管期限、起止卷号等检索项标注在盒脊，方便查找，详见表4《档案盒脊样式》。

**1.8.3 档案盒规格及要求：**外形尺寸为310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可根据需要设置为40-60mm等不同规格。档案盒应选用PH值为7.35-8.5，250克牛皮无酸纸制作。

## 2.简化整理标准的档案

**2.1 满足下列条件的行政审批档案可简化整理标准：**

- (1) 申请人已将申请材料胶装成册；
- (2) 每册内目录、页码齐全。

### 2.2 整理方法

**2.2.1 简化整理标准的档案不须加装案卷封面。**

**2.2.2 案卷盒脊：**只填写案卷题名、编号、年度、盒号等内容，盒脊信息可用字体、外形尺寸一致的纸条进行粘贴(详见表5《简化整理标准档案盒脊样式》)。

**2.2.3 卷内目录：**按文件形成顺序依次排列，分别编页、装订，拟写卷内题名时照抄原标题。

已装订成册的其他申请材料可不编页，按顺序进行排列，拟写卷内题名时每册原题目抄写。

**2.2.4 装订：**除胶装成册的材料外，其他文件材料可用线绳或不锈钢钢钉进行装订。

附件：表1《软卷皮封面样式》

表2《卷内文件目录样式》

表3《卷备考表样式》

表4《档案盒脊样式》

表 1

## 软卷皮封面样式

|  |       |                                     |      |
|--|-------|-------------------------------------|------|
| 全宗名称格式：宋体 30 号，加粗，居中<br><div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; margin-top: 10px;">                     ×××区（县）住房和城乡建设委<br/>                     （单位全称）                 </div>   |       |                                     |      |
| 案卷类别：宋体 18 号，加粗，居中<br><div style="text-align: center; font-size: 18px; font-weight: bold; margin-top: 10px;">                     档案分类名称（承办部门）                 </div>  |       |                                     |      |
| 案卷题名：宋体 18 号，加粗，居中<br><b>案卷题名样式：</b><br><div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <span style="font-size: 12px; margin-right: 20px;">形成年度</span> <span style="font-size: 12px; margin-right: 20px;">申请单位</span> <span style="font-size: 12px; margin-right: 20px;">申办项目名称</span> <span style="font-size: 12px;">行政许可或管理事项规范简称</span> </div> <div style="text-align: center; font-size: 18px; font-weight: bold; margin-top: 5px;">                     2005 年建工集团关于××小区办理施工许可申请材料<br/>                     （<u>施建字 20001</u>）                 </div> <div style="text-align: center; font-size: 12px; margin-top: 5px;">                     项目分类编号或系统编号                 </div> |       |                                     |      |
| 立卷时间   | 年 月 日 | 密级                                  | 保管期限 |
| 本卷共 件 页  | 档号    | 本项由“年度-类目代码-项目分类代码-事项代码-子项代码-案卷号”组成 |      |

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 全宗号 | 目录号 | 案卷号 |
|     |     |     |

表 2

## 卷 内 文 件 目 录

(宋体 18、加粗、居中)

(宋体 14 号加粗) 案卷号:

| 顺<br>序<br>号 | 文 号 | 责 任 者 | 题 名 | 日 期 | 页 号 | 备 注 |
|-------------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |
|             |     |       |     |     |     |     |

注：此表适用以“卷”归档的文书档案、行政审批档案。行政审批档案可根据实际情况设置增减项。

- 1、每页按 15 行设置；
- 2、表格中字体采用宋体 12 号、加粗、居中，每行打两行字为宜；
- 3、卷内文件较多，一页表格打印不下时，第二页或更多页均需要有表头，样式如下：

### 卷 内 文 件 目 录

案卷号:

| 顺<br>序<br>号 | 文 号 | 责 任 者 | 题 名 | 日 期 | 页 号 | 备 注 |
|-------------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
|             |     |       |     |     |     |     |

页边距 (上: 2.3cm 下: 2.1cm 左: 2.1cm 右: 1.1cm)

表 3

## 卷内备考表

(黑体 18 号居中)

本卷情况说明 (仿宋 14 号加粗)

立卷人\_\_\_\_\_

检查人\_\_\_\_\_

立卷时间\_\_\_\_\_

(本处字体宋体 14 号加粗)

页边距 (上: 2.7cm 下: 3.0cm 左: 3.2cm 右: 1.8cm)

表 4

档案盒脊样式

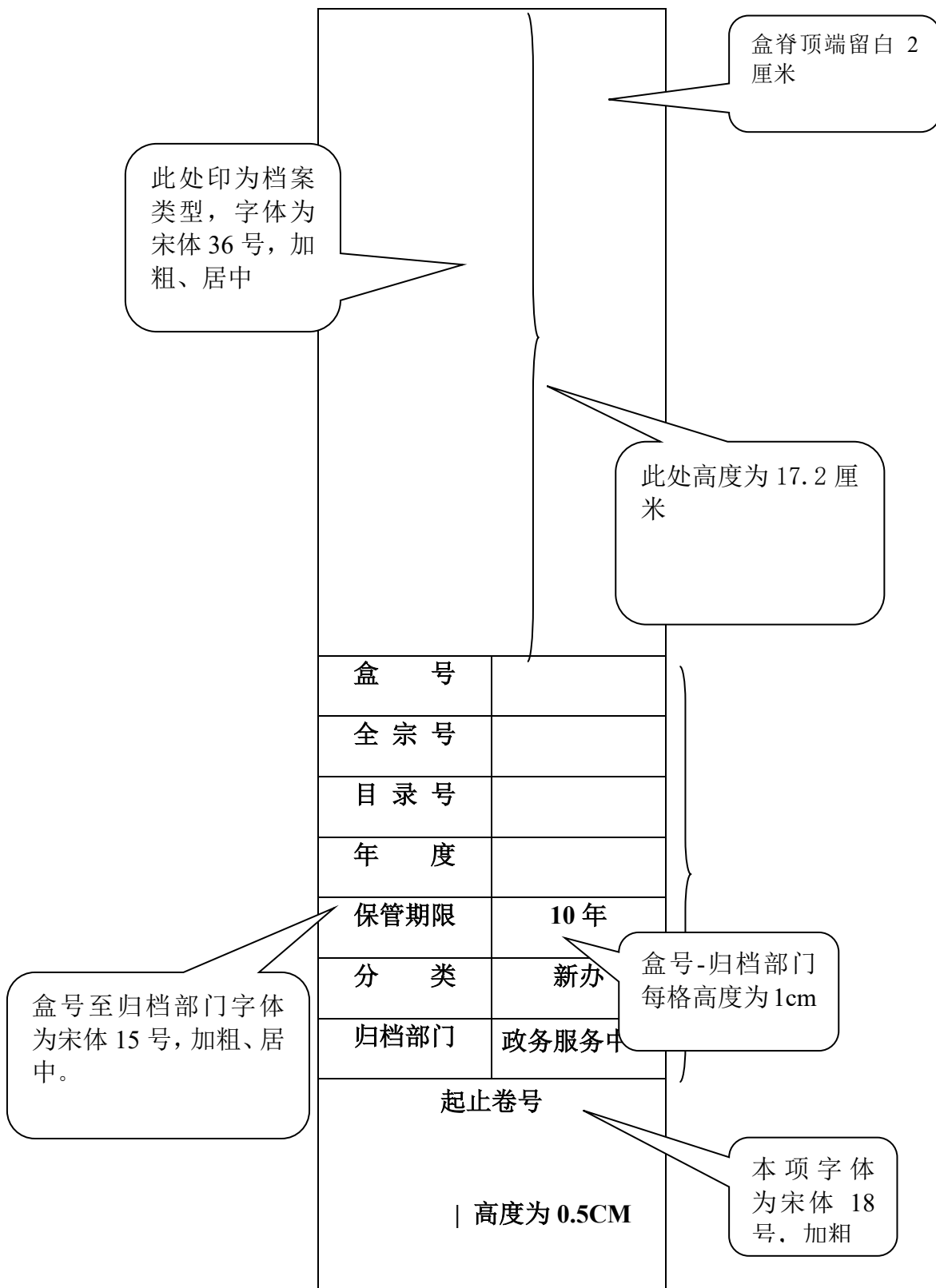
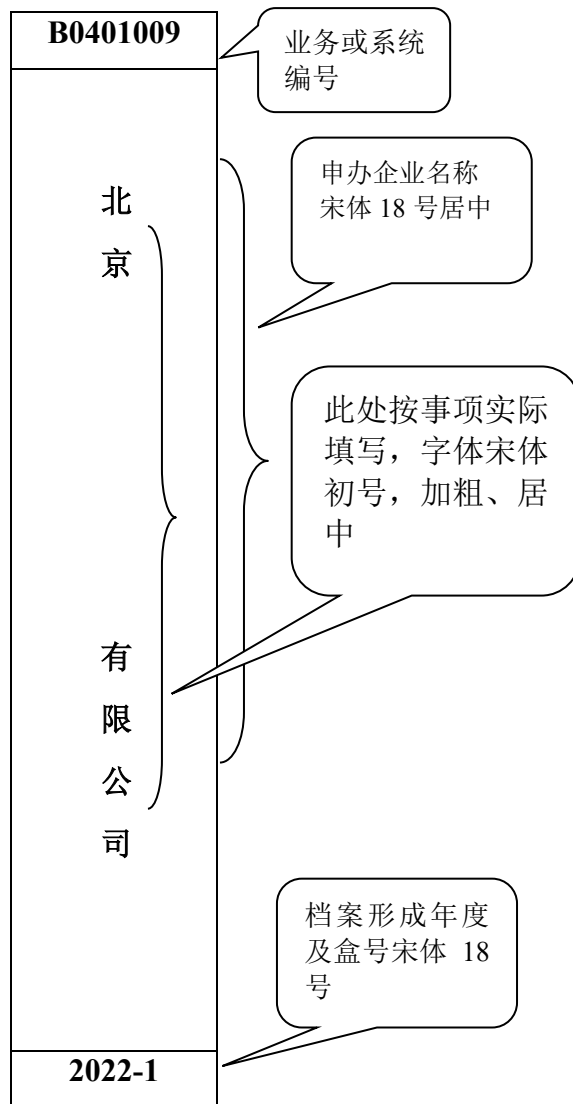


表 5

简化整理标准档案盒脊样式



## 附件五

### 北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准

#### 一、档案编页

##### (一) 操作要求

1.档案编页前不允许拆卷,应先检查原页号是否连续正确,如发现重号、错号、少页等问题要及时请示,并进行登记,与我委档案外包项目负责人签字确认后进行。

2.按“件”归档的档案,正面编在右下角,反面编在左下角;按“卷”归档的档案,正面编在右上角,反面编在左上角。编页时使用阿拉伯数字、按文件阅读顺序从“1”开始依次编写页员。

3.原档有页号的:保留卷内的原始页号,用铅笔或签字笔划一道斜线(即:23)以视区分。

4.重份相同文件:只编其中一份页号。

5.由于历史原因原装订顺序与实际内容不一致的,视其内容,按实际阅读顺序编页。

7.卷内带有集中归档保存的照片,将照片按照原始排列顺序整理好后装入 A4 大小的信封后,再依次在信封上编页。

8.卷内页面上如粘有字条,须先粘贴在 A4 纸上,再编页号。

##### (二) 质量标准

1.要求页号书写工整、规范、清晰,不得漏编错编。

2.书写的字迹要轻,字体小于 3 号字,方便修改。

3.所编页号要不得压盖原档内容。

#### 二、档案扫描

##### (一) 操作程序要求

1.扫描前应先对照档案查看卷号与册数是否齐全,发现问题及时向我委档案外包项目负责人反映。

2.根据归档号建立相应目录文件夹。

3.原档残损严重,无法正常进行扫描的,要裱糊后再进行数字化扫描。

4.原档页面如有折皱,压平后再进行扫描,如档案透字,应加纸后再扫描。

5.装订成册的书籍扫描时不得破坏原样,应用平板扫描。

6.扫描时严禁损坏、丢失档案。扫描中发现有错编、漏编页号的，不得私自修改，应经我委档案外包项目负责人查看后，专门登记记录后进行修改。

## **（二）质量标准**

- 1.要求文件命名正确，与纸质档案归档号一致。
- 2.档案扫描分辨率：黑白或彩色均采用 300dpi（特殊情况除外）。
- 3.文件格式：TIFF、JPEG、PDF 格式。
- 4.目录格式：应符合我委档案业务管理系统的有关要求，批量数据上传、导入格式可采用 EXCEL 文本型。

## **三、查图**

### **（一）操作要求**

- 1.导入档案软件的扫描数据应对照原档逐页核对图像。
- 2.检查每卷页数是否正确，是否有漏页、多页、错页情况。
- 3.检查图像是否清楚，是否正、直，有无未擦的黑边，有无颠倒（顺序、方向）页，有无裁掉原文文字造成缺字、少字等情况，发现错误要及时进行修正。
- 4.发现漏扫、错扫、错链或图像质量偏斜时，应立即返工。

### **（二）质量标准**

- 1.图像与原档内容要完全一致。
- 2.检查完的图像，正确率应为 100%。

## **四、档案装订**

### **（一）操作要求**

- 1.装订前应按档案扫描前编排的页号顺序，逐页检查核对页号，调整卷内的倒页、反页、错页等情况。
- 2.装订前应去除卷内所有金属物后再进行。
- 3.如发现卷内有缺页，立即返工或重做，页数无误后再装订。
- 4.装订时，以整体美观为宜，严禁有页数装订不齐的情况。一般底边和装订边必须对齐。
- 5.装订线不能压字，若有压字情况，应贴边加宽后再装订。
- 6.档案页面如有破损，要进行裱糊后再装订。
- 7.整理档案时如遇到比原档页面大的纸张，应以原档纸样大小为标准折叠整齐，并确保装订后便于阅读。



8.档案中有封装袋的,装订时要注意不要把袋内的材料同时装订,应先将封装袋中的材料放入不需装订的一侧。

9.一卷多册的档案装订时,要按原档上的分册标记,分册装订。

## (二) 质量标准

1.装订好的档案要平整,底边和装订边必须整齐。采用三孔一线装订的,线绳要结实、耐用;采取不锈钢订装订的,应确保装订线平直。

2.装订后的档案卷内不允有金属物、压字、粘连、破损,掉页、反订页等情况。

3.装订后的档案每卷最后必须附带备考表。

## 五、数据备份

1.范围:经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2.介质:一般为符合 ISO 标准的光盘,盘面清洁、无划痕、无病毒或指定单独的计算机。

3.刻录光盘的要求:

1) 制作一份单盘调阅光盘,包含索引数据库及图像。

2) 同一份文件,不跨越两片盘面;

3) 光盘内要有说明文件,用于说明盘内档案的基本信息和光盘制作的基本情况(详见附表1);

4) 光盘外包装面须有光盘编号、立档单位等内容(详见附表2);每张光盘表面要张贴立档单位、光盘号等信息(详见附表3);

5) 按年度-保管期限编制光盘目录,包括光盘号,内容摘要,起止档号,文件数量、容量、格式,备注等项;

6) 所刻光盘应采用加密技术进行处理,打开光盘时要设置打开密码,光盘所存数据要采取加密措施防止光盘丢失盘内数据进行任意读取、复制等。

附表 1.光盘内文本说明样式

附表 2.光盘外包装面标签样式

附表 3.光盘表面标签样式

## 附表 1

## 光盘内文本说明样式

立档单位：北京市建设委员会

形成年度：1990 年—1992 年

| 内容简介               | 档号              | 保管期限 | 起止年限 |
|--------------------|-----------------|------|------|
| 市建委关于商品房开发建设计划的通知  | 1990-1-B-1-0060 | 永久   | 1990 |
| 市建委关于开发小区建设有关问题的通知 | 1990-1-B-1-0063 | 永久   | 1990 |
| 市建委关于整顿开发公司的通知     | 1990-1-B-1-0064 | 永久   | 1990 |

## 硬件配置:

## 1、硬件计算机：IBM 兼容的计算机

主频： 要求奔腾 II 代，主频 500MHz 以上。

内存： 不低于 256M

声卡： AC'97 兼容声卡

显卡： 尽量在显存、速度、3D 加速方面性能好，以保证图片文件的流畅阅读。

显示器设置成 800\*600，32bit 颜色。

## 2.软件配置:

Microsoft Windows 95/98/Me 或 WindowsNT4.0/2000/XP/2003 的中文操作系统平台。

制作人：×××

制作单位：北京×××××有限公司

制作时间：2008.04.28

检查人：×××

附表 2

光盘外包装盒标签样式

盘盒编号：1

立档单位：北京市住房和城乡建设委员会

年度：2010

起止档号：1990-1-B-1-0060 至 1990-1-B-1-0090

文件格式：JPG

硬件平台：IBM 兼容的计算机；主频要求奔腾 II 代，主频 500MHz 以上；内存不低于 256M；声卡 AC97 兼容卡；显卡尽量在显存、速度、3D 加速方面性能好，以保证图片文件流畅阅读。

软件平台：**Windows 操作系统 Windows95/98/Me 或 Windows NT4.0/2000/XP/2003。**

附表 3

光盘表面标签样式

表头楷体四号加粗居中



## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（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投标人出具。联合体投标的，《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“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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（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，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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（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；制造商为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元<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；制造商为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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：

## 2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；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）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

（3）投标人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（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：

1. 本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；
2. 投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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



联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员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 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用银行汇款形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

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/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_90\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_无\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（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                                （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）有效期内的身份证正反面复印件。

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：                                

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 投标人名称 | 报价 |    |
|----|-------|----|----|
|    |       | 大写 | 小写 |
|    |       |    |    |

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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号            | 分项名称         | 整理方式      | 单价<br>(元) | 数量                      | 合价<br>(元) | 备注/说明 |
|---------------|--------------|-----------|-----------|-------------------------|-----------|-------|
| 1             | 房产测绘<br>成果审核 | 按卷<br>(册) |           | 300                     |           |       |
| 2             | 测绘大图         | 按张        |           | 25000                   |           |       |
| 3             | 测绘光盘         | 按张        |           | 300                     |           |       |
| 4             | 测绘光盘         | 按张        |           | 10619                   |           |       |
| 5             | 档案需进行数<br>字化 | /         |           | 383700 页 (含<br>30 万页大图) |           |       |
| ...           | ...          | ...       |           |                         |           |       |
| <b>总价 (元)</b> |              |           |           |                         |           |       |

- 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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号   | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|-----------------|--------|--------|------|----|
| 一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款：<br>（投标人须对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
| 二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请选择）：<br><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容）<br><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） |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |

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。未按要求提供本表，**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

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号   | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|-----------------|--------|--------|------|----|
| 三、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款：<br>（投标人应对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；否则可能导致的不利评审后果由供应商自行承担。）   |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
| 四、针对本招标文件《采购需求书》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请选择）：<br><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可）<br><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） |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |

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。若此表内容为空白，**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 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（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；制造商为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元<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；制造商为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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）；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）；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：

## 8 拟分包情况说明（类型二）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择）   | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占投标报价的比例（%） |
|-----|----------|--|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| ... |          |  |      |         |               |             |
| 合计： |          |  |      |         |               |             |

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时必须提供，否则**投标无效**；投标人“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.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 9 业绩一览表

| 序号  | 项目名称 | 合同签订时间 | 项目单位 | 项目单位联系人/电话 | 项目内容描述 |
|-----|------|--------|------|------------|--------|
| 1   |      |        |      |            |        |
| 2   |      |        |      |            |        |
| ... |      |        |      |            |        |

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

## 10 拟派往本项目实施团队情况

## 10-1 本项目实施团队主要人员名单

| 拟担任<br>职务、分工 | 姓名 | 职称 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|--------------|----|----|----|------|--------|
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

## 10-2 本项目实施团队主要人员简历表

|              |                     |                   |  |               |    |
|--------------|---------------------|-------------------|--|---------------|----|
| 姓名           |                     | 年龄                |  | 职称            |    |
| 身份证号码        |                     |                   |  | 职务            |    |
| 毕业学校         |                     |                   |  | 专业            |    |
| 现所在机构<br>或部门 |                     |                   |  | 相关工作年限        |    |
| 拟在本项目担任中职务   |                     |                   |  |               |    |
| 主要经历         |                     |                   |  |               |    |
| 日期           | 参加过的相关项目名称/<br>成果情况 | 担任何职<br>(负责人/参加者) |  | 是否<br>已完<br>成 | 备注 |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |
|              |                     |                   |  |               |    |

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

## 11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### (1) 服务承诺函

#### 服务承诺函

本招标项目的预算，是基于档案文件全部为纸质文件材料。随着电子化申报和审批的推进、档案管理电子化政策的逐步完善，合同期内，采购人将根据相关法律法规和政府有关部门的要求，对本项目（包）项下的部分或者全部档案文件不再进行纸质化归档存档，因而实际需要归档的纸质档案可能因此大幅度减少，相应预算金额也将减少。由此，将根据档案减少的数量（以本项目（包）预估数量作为基准）、供应商的投标报价对项目执行费用予以相应核减，我单位对此理解和接受，特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2) 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 12 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号\_\_\_\_\_。

## 一、招标代理服务费开票信息

我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项）：

付款单位名称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具增值税专用发票/增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行选择）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：\_\_\_\_\_

②纳税人识别号或统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

③地 址：\_\_\_\_\_

④电 话：\_\_\_\_\_

⑤开户行全称：\_\_\_\_\_

⑥账 号：\_\_\_\_\_

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

## 二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

## 三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后**1个工作日内**，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

## 四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做选择，服务费/招标代理服务费：

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期

间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_