

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市公安局公安档案数字化加工  
服务项目

项目编号：2441STC61999

采购人：北京市公安局

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 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	28
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	54
第七章	投标文件格式 .....	63

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：2441STC61999
- 2.项目名称：北京市公安局公安档案数字化加工服务项目
- 3.项目预算金额：101.015 万元
- 4.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
北京市公安局公安档案数字化加工服务项目	1 项服务	采取上门服务方式，在档案馆内对文书、科技等纸质档案进行数字化加工，实现双层 PDF 电子图像；提供不少于 10 人的具有专业数字化加工技能的工作人员；在 8 个月内完成不少于 100 万页的纸质档案数字化；同时完成相关档案信息著录、数据备份。详见采购需求。

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起 8 个月。
- 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 本项目是否属于政府购买服务：否；
- 3.2 其他特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

1.时间：2024 年 5 月 30 日至 2024 年 6 月 6 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 6 月 20 日 9 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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

##### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

##### 2.2 注册

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

##### 2.3 驱动、客户端下载

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

##### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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 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；

3.2 保证金缴款、发票咨询：薛茗，010-62688376；

3.3 项目问询：王晨轩、刘姗姗、尹皓 010-62686382、[wex@sstc20.com](mailto:wex@sstc20.com)。

4.下载招标文件的供应商，在招标文件获取时间期限内应将《供应商情况表》（详见公告附件）发送至邮箱：[xueming@sstc20.com](mailto:xueming@sstc20.com)，并主动与采购代理机构项目联系人（薛茗，010-62688376）确认是否收到以上资料。

## 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：北京市公安局

地址：北京市东城区前门大街9号

联系方式：侯警官 010-65223229

### 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：王晨轩、刘姗姗、尹皓

电话：联系方式详见招标公告其他补充事宜

中钢招标有限责任公司

2024年5月30日

## 附件：《供应商情况表》

序号	供应商信息	
1	供应商名称	
2	联系人	
3	手机电话	
4	统一社会信用代码	
5	法定代表人姓名	
6	法定代表人身份证号	

## 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： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □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 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交 □递交
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □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：软件和信息技术服务业。
5.7.1	商品包装、快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： ■否 □是，具体要求如下： (1) 包装要求：详见第五章《采购需求》； (2) 合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：2万元。 投标保证金收受人信息：

条款号	条目	内容
		<p>开户人名称：中钢招标有限责任公司            开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行            人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】            投标保证金账号获取方式：</p> <p>（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。</p> <p>（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网上银行支付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。</p> <p>（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。</p> <p>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支付至本标包的账号。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。</p>
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>

条款号	条目	内容
		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。 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。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有,具体情形: (1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的; (2) 除因不可抗力以外,中标人不与采购人签订合同的; (3) 投标人与其他供应商恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数: 《资格证明文件》: 正本 1 份, 副本 2 份; 《商务技术文件》: 正本 1 份, 副本 7 份; 《投标文件电子文档》: 1 份 (U 盘), 电子文档应同时包括: (1) 投标文件正本纸质版 (已签字、盖章) 的扫描件 (PDF); (2) 投标文件正本的可编辑版 (word)。 投标文件建议双面打印, 单本厚度不超过 4.5cm。
14.7	投标文件构成	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: <input checked="" type="checkbox"/> 按包分别编制和包装; <input type="checkbox"/> 统一编制和包装, 具体为: 1、投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中, 各包重复之处无需反复提供; 2、投标文件《商务技术文件》: <input checked="" type="checkbox"/> 所有各包分别编制和包装; <input type="checkbox"/> 按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注: 投标文件如内容较多, 可分成多本进行编制, 并在每本封面上标记清楚, 如“投标文件第 1 本/共 3 本”。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以_____得分高者为中标人 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	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: <input checked="" type="checkbox"/> 不限制; <input type="checkbox"/> 限制。具体规定如下: 1、本项目【__】~【__】包中, 投标人可对其中的任意一个包或多个包同时进行投标, 但其在上述包的范围内, 最多中标包的数量为【__】个。 2、关于投标人所投包的优先中标顺序, 规定如下:

条款号	条目	内容
		按包号由小到大的顺序作为投标人的优先中标包顺序。 3、投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如投标人综合评审得分排名第一的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。否则 <b>投标无效</b> 。 说明【适用于服务采购】：本次采购服务的体量较大、服务内容复杂，因此考虑供应商的服务能力等，从对项目合同履行质量的有利性出发，决定分包采购，并且对同一家投标人最多中标包的数量进行限制。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： 1) 分包承担主体应具备的资质条件： <u>无</u> 。（如有特殊资质要求据实填写） 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2-1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。 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。 4) 分包承担主体不得再次分包。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：各包中标人须向招标代理机构按照如下标准交纳招标代理服务费用（接收招标代理服务费的银行账号：同投标保证金账号）： 以各包中标人的投标报价为计算基数，参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定的80%收取。 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。 接收采购代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。
	违法行为的处理	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。

条款号	条目	内容
		<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> <ul style="list-style-type: none"><li>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；</li><li>（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；</li><li>（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</li><li>（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；</li><li>（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；</li><li>（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</li></ul> <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要求）

### 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

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

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指规定了“**投标无效**”的条款）

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导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容,《投标人须知资料表》中有特殊规定的,从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外),否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金,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)。投标人自愿超额缴纳投标保证金的,投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式:《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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书

面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

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

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

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

12.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、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(单位负责人)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(单位负责人)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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 25 签订合同

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

## 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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（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》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当提供: ①国家有权部门发布的含所投产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图, 或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件, 或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》;</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五) 不同投标人的投标文件相互混装; (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

### 投标无效。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准
- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评审因素	评分标准说明	分值
1.	投标人类似案例	投标人自 2021 年 1 月 1 日至今，承担过与本项目类似项目业绩，每有一个得 0.5 分，本项最高得 2 分。 注：需提供业绩证明资料，否则不予认可。证明材料需至少包括合同首页、含有项目名称或服务内容的页面以及签章页，认定时间以合同签订时间为准。	2
2.	投标人相关证书	具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分； 具有有效的环境管理体系认证证书得 2 分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分； 注：须提供有效证书复印件，并加盖投标人公章。	6
3.	档案前处理解决方案	方案包含：1) 档案排序、编页码；2) 档案整理登记。每包含 1 项，得 1 分；否则，得 0 分。本项最多得 2 分。	2
		提供了内容完整、详实可行，有针对性的工作方案，可行性强，得 4 分；提供的工作方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 3 分；仅提供了常规通用的工作方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。	4
4.	档案拆卷和扫描解决方案	方案包含：1) 流程控制方式；2) 扫描仪的选择；3) 扫描实施；4) 遵循的质量标准；5) 扫描工艺；6) 扫描参数标准；7) 扫描操作标准；8) 扫描流程控制；9) 扫描校对。每包含 1 项，得 1 分；否则，得 0 分。本项最多得 9 分。	9
		提供了内容完整、详实可行，有针对性的工作方案，可行性强，得 4 分；提供的工作方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 3 分；仅提供了常规通用的工作方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。	4
5.	图像处理与数据质量检验解决方案	方案包含：1) 纠偏；2) 去污及裁边处理；3) 字迹润透；4) 图像深浅不一；5) 图像拼接；6) 图像成品要求；7) 数据对应。每包含 1 项，得 1 分；否则，得 0 分。本项最多得 7 分。	7
		提供了内容完整、详实可行，有针对性的工作方案，可行性强，得 4 分；提供的工作方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 3 分；仅提供了常规通用的工作方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。	4
6.	格式封装、著录及校对解决方案	提供了内容完整、详实可行，有针对性的工作方案，可行性强，得 6 分；提供的工作方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的工作方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。	6
7.	数据挂接与数据验收解决方案	方案包含：1) 汇总挂接；2) 数据关联挂接；3) 数据成品质检；4) 图像挂接准确性检查；5) 数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查；6) 档案装订。每包含 1 项，得 1 分；否则，得 0 分。本项最多得 6 分。	6
		提供了内容完整、详实可行，有针对性的工作方案，可行性强，得 4 分；提供的工作方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 3 分；仅提供了常规通用的工作方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。	4

8.	质量保证措施 解决方案	提供了内容完整、详实可行,有针对性的工作方案,可行性强,得6分;提供的工作方案,虽结合需求进行了分析,但内容有待完善,得4分;仅提供了常规通用的工作方案得2分;提供的方案简单、有所欠缺的,得1分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案,得0分。	6
9.	数据备份解决 方案	方案包含:1)半成品数据;2)数据成品;3)数据备份;4)在线备份;5)数据的硬盘备份。每包含1项,得1分;否则,得0分。本项最多得5分。	5
		提供了内容完整、详实可行,有针对性的工作方案,可行性强,得4分;提供的工作方案,虽结合需求进行了分析,但内容有待完善,得3分;仅提供了常规通用的工作方案得2分;提供的方案简单、有所欠缺的,得1分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案,得0分。	4
10.	数字化成果管 理、数字化成 品移交及档案 整理装订解决 方案	提供了内容完整、详实可行,有针对性的工作方案,可行性强,得6分;提供的工作方案,虽结合需求进行了分析,但内容有待完善,得4分;仅提供了常规通用的工作方案得2分;提供的方案简单、有所欠缺的,得1分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案,得0分。	6
11.	安全保密管理 及措施解决方 案	方案包含:1)人员管理;2)场所管理;3)设备管理;4)数据管理。每包含1项,得1分;否则,得0分。本项最多得4分。	4
		提供了内容完整、详实可行,有针对性的工作方案,可行性强,得4分;提供的工作方案,虽结合需求进行了分析,但内容有待完善,得3分;仅提供了常规通用的工作方案得2分;提供的方案简单、有所欠缺的,得1分。仅对采购需求的简单复制或未提供方案,得0分。	4
12.	人员配备	拥有1年(含)以上档案数字化加工工作经验的人员,10人及以上的,得4分;否则,得0分。 注:需提供人员名单、人员简历表或相关证明材料,否则不予认可。	4
		投标人提供了详细的团队配置,分工明确,岗位职责清晰,团队成员相关经验丰富得3分;提供了简单、通用的团队配置,有基本分工,得2分;提供的团队配置有缺陷,得1分;未提供相关内容,得0分。	3
13.	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。 此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10
合计			100

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

北京市公安局公安档案数字化加工服务项目，1项服务。

1.1 对采购人每年新增纸质档案进行数字化扫描、著录工作，主要数字化档案类型为：

文书档案，扫描、著录案卷及卷内信息。

科技档案，扫描、著录项目案卷及卷内信息。

户籍底票档案，需著录案卷及卷内信息。

其它各类档案，包含照片、会计等档案类别（需著录案卷及卷内信息）。

1.2 派遣不少于 10 名具有档案数字化工作经验的人员，在 8 个月内完成 100 万页档案数字化加工工作（包含档案整理、档案扫描、信息核对及信息著录、质检、档案装订、数据备份等加工工作）。

#### 2. 项目背景

按照《北京市档案事业十四五发展规划》中关于档案“存量数字化、增量电子化”的有关要求，为加速实现采购人数字档案体系的建设工作，更好的为领导决策、中心工作提供服务，需对采购人每年新增的文书及科技等纸质档案进行数字化工作，以提升档案资源为业务工作提供支撑的能力，使“死档案变成活信息”，全面提档升级、提质增效。

### 二、商务要求

#### 1. 实施的期限和地点

实施期限：详见第一章合同履行期限。

实施地点：采购人指定地点。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见合同相关规定

#### 3. 售后服务（质保期）

本项目质保期为项目终验合格后 3 年。供应商应针对本项目产生的数据进行维护、

对不符合要求的档案重新数字化。

### 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

采取上门服务方式，在档案馆内对文书、科技等纸质档案进行数字化加工，实现双层 PDF 电子图像；提供不少于 10 人的具有专业数字化加工技能的工作人员；在 8 个月内完成不少于 100 万页的纸质档案数字化；同时完成相关档案信息著录、数据备份。

数字化成果必须符合《纸质档案数字化工作规范》的要求，双套硬盘存储；投标人要确保加工现场的全方位无死角的监控，监控需支持循环录像至少 6 个月以上；加工所需的技术设备由投标人提供；加工设备中具有存储功能的硬盘、光盘、移动硬盘等设备均不能带出加工现场，在加工完成后本项目所涉及的全部数据存储设备均须移交至采购人。

根据有关标准，结合采购人实际情况及要求，应按照原版原貌方式，采用彩色或黑白方式扫描，扫描精度不低于 300dpi，扫描文件存储为双层 PDF 格式。对扫描图像的偏斜度、清晰度、完整性、失真度等质量进行严格控制。

图像正确率应为 100%，要确保档案扫描数据与著录的案卷目录、卷内目录 100%匹配挂接。

##### 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

《中华人民共和国保守国家秘密法》；

《中华人民共和国档案法》；

《国家秘密载体印制资质单位保密标准》；

《国家秘密载体印制资质管理办法》；

《档案数字化外包安全管理规范》；

《纸质档案数字化技术规范》。

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。上述条例及标准中未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

## 2. 服务内容及要求

### 2.1 采购标的需满足的要求

在扫描之前，应按照《纸质档案数字化技术规范》所述标准规范进行以下步骤做适当整理。

#### 2.1.1 档案前处理

##### 2.1.1.1 档案排序、编页码

档案排序：根据采购人的档案资料分类对档案进行排序的校验工作，核对档案的资料顺序和记录档案的物理状况（纸张状况、照片页、图表页），包括资料的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况，建立电子/纸质档案资料分类接收清单和出库登记本。

##### 2.1.1.2 档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。

对于装订成册、不便拆装的档案做好档案的登记和记录，以便扫描时直接用专业不拆卷扫描仪直接扫描。计算机自动生成档案页码。

#### 2.1.2 拆卷

对影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物（资料及档案内的成册材料不能拆），拆卷时不裁切档案纸张，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

档案拆分原则：在数字化加工全流程中，为避免档案的错、乱、丢、毁，档案盒内的资料不离盒，不进行详细的拆分和组包。档案随盒、盒随工序进行数字化加工。每道加工工序结束后，将档案放回原盒原位，始终保持档案的物理位置和逻辑位置的原版原貌。

对档案进行拆分整理，清除档案资料中的金属物，避免扫描时金属物损坏扫描仪。拆分后按原顺序放回盒内，保证分类档案不离盒，以免造成资料混乱。

#### 2.1.3 档案扫描

扫描人员要严格按照扫描流程，根据扫描任务单要求进行扫描。保证不扫错、扫乱。根据档案纸质情况采用不同扫描仪扫描。保证档案原有顺序，不损坏档案纸张。

对于扫描任务单记录的领导批示页、领导签名页要采用领导签名扫（一页多扫）扫描技术。保证有各种文字和字迹的档案在扫描后图像清晰、不失真、不变形、不扭曲。

保证放纸端正，不压边、不漏边、不错扫，严格确保图像质量。

为保证图像效果，不许采用批量图像处理方式。

依照要求对扫描的扫描模式、分辨率及存储格式对图像进行存储。

老旧档案和非复印纸张档案必须采用非接触式冷光源的不拆卷扫描仪进行扫描。

不拆卷档案应采用专业的非接触式冷光源的不拆卷扫描仪进行扫描。

分配专门的扫描仪负责质检补扫。

采用数字化加工管理软件进行质量、统计和任务分配的辅助管理。确保电子图像的图像质量，以及电子图像和档案实体结构和顺序保持一致；案卷中漏编的页面进行全面处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

核对实际扫描页码、页数与档案前处理时的页码、页数是否一致，不一致时注明具体原因和处理方法。

#### 2.1.3.1 流程控制方式

按照数字化加工管理软件的扫描模块流程严格控制扫描工作。每位扫描人员都有自己的登录名与密码。在档案扫描开始时只能按照计算机里分配好的扫描任务单进行扫描，项目组长通过软件档案的整理信息进行扫描任务的分配，软件自动统计扫描工作进度、扫描人员工作量和差错率，形成扫描返工任务单，并自动统计画幅的大小和图像的属性。具体工作内容如下：

#### 2.1.3.2 扫描仪的选择：

扫描操作员将整理好的档案，根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，具体对不同纸张档案扫描的处理工艺如下：

根据不同的纸张质地状况和档案采取不同的加工方式。

普通纸张：采用平板扫描仪进行扫描。

较薄纸张易碎（如信纸、便笺纸）：在纸张下加入白色打印纸作衬，采用平板扫描仪进行扫描。

脏乱、字型弯曲、版面较偏的纸张：应采取清理、纠偏、纠斜等措施，以保证图像字迹清晰，不失真。

领导签名扫（一页多扫）：如档案原件对比度不一，可采用一页多扫方式，取该页影像最清晰的部分进行拼合处理，以保障影像的清晰度。

不规则纸张：纸张幅面较长但幅宽不超过 A3，可采用扫描仪长纸扫描功能，根据纸张状况设定合适的扫描幅长即可。如纸张幅宽超过 A3，采用宽幅扫描设备进行扫描。

不拆卷档案：对于不能拆卷的档案采用不拆卷扫描仪，节省档案拆装时间，扫描软件自动生成页码，防止档案错乱。

彩色页：采用平板扫描仪，调整具体模板参数，保证扫描质量。

补扫页：补扫的文件除不拆卷资料外，一律采用平板扫描仪。

### 2.1.3.3 扫描实施

扫描实施由供应商根据采购人的任务安排，合理组织人员开展。

### 2.1.3.4 遵循的质量标准

保证扫描出的图像清晰完整，严格按照扫描任务单进行扫描。符合相关标准，不漏扫、错扫，扫描加工的正确率保证在百分之百。

### 2.1.3.5 扫描工艺

根据项目所涉及的档案资料纸张质地状况，采用不同的专业的设备和软件技术来满足数字化加工要求。

扫描操作员将整理好的档案资料，根据纸张质地状况和各种扫描仪工作单扫描。具体对不同纸张档案资料扫描的处理工艺如下：

(1) 根据档案纸张的不同年代和状况，使用不同的扫描仪器，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，以保护档案原件。

(2) 根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描。大幅面档案将采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。

(3) 扫描前，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

(4) 对于档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

(5) 不能拆卷档案资料的扫描：采用专业不拆卷扫描仪进行扫描。扫描仪能够自动处理档案内容接近装订线产生的扭曲现象，保证正文能看清楚；反面字迹颜色比正面浓时，应倒映反面文字扫描，以确保图像质量。较薄纸张（如信纸、便笺纸）：较薄的纸张容易破损且透光，应当在纸张下加入白色打印纸作衬。

(6) 破损纸张：如一般破损，将破损纸张夹入透明塑料薄膜内，采用平板扫描仪完成。

(7) 底灰较深（如草浆纸、油印纸）：如采用黑白二值扫描应将扫描对比度及亮度适当调低，调节效果不理想则采用灰度扫描。

(8) 字迹较小或较密集：将分辨率调至 300dpi。

(9) 对于机打和手写不同的字迹文件，通过扫描软件采用一页多扫技术实现不同颜色、不同深浅字迹之间的色差问题，一页多少即对不同区域的内容实现框选，单独设置扫描参数进行扫描，然后系统自动合成为一页图像。

#### 2.1.3.6 扫描参数标准

扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：300dpi；

存储格式：单页图像 TIFF (tiff-jpeg 压缩格式)，合成图像格式：PDF；

图像文件命名：根据档案中命名方法进行图像文件的命名。

(1) 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，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。

(2) 多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

#### 2.1.3.7 扫描操作标准

(1) 采用平板进纸方式，确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(2) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。图纸、表格等应整页扫描。折子页等超长页进行分页扫描后，使用软件进行拼接，将其拼接为一页。

(3) 按要求对有其他要求的档案资料进行扫描，扫描影像生成后，数据必须按照采购人要求分类扫描及存放，具体区分正确率达 100%；

(4) 对不宜拆卷的成册材料，需采用不拆卷扫描仪进行扫描。

(5) 使用 A3 幅面扫描仪进行扫描，扫描时绝对保证档案载体的安全。

(6) 扫描后的电子图像清晰，无扭曲现象。

(7) 扫描图像要完整，整洁、无歪斜、无黑边。

(8) 扫描图像无错页、无漏页。

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

(10) 档案原件有斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。

(11) 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏扫和重页，保证电子影像的完整齐全。

(12) 扫描后的影像文件保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，黑白对比度适中。

(13) 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。

#### 2.1.3.8 扫描流程控制

采用专业数字化加工管理软件辅助管理控制：

(1) 管理员认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等。

(2) 扫描完成后，质检员核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记单时填写的文件页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

(3) 根据扫描工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

#### 2.1.3.9 扫描校对（图像初检）

扫描校对是对扫描后的图像进行质检的过程。以便保证扫描的质量。校对内容主要包括扫描图像的质量是否符合要求；目录和图像是否一一对应；电子图像与档案实体是否一致。通过软件对扫描图像进行校对，并对扫描质量统计，并打印出统计报表。主要检查目录和图像的对应关系、图像质量（返工）、档案的实体顺序要保持和电子图像一致、并进行工作量统计和文件夹校对管理。

扫描校对分为一校、二校。一校任务中分成二部分，一是对文件有漏扫、错扫部分给补扫，对于错误的扫描文件顺序及文件命名给予纠正；二是对扫描图像质量处理。二校重点在于确保每张图像质量完全符合要求。

#### 2.1.4 图像处理（影像处理）

为确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，利用图像处理软件进行加工处理。对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度、亮度调节、影像的替换、插入、删除、图像拼接、裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整，还可对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理，确保每幅图像清晰、不失真。

(1) 纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不得大于 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。较厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，保证正文能看清楚。

(2) 去污及裁边处理：对图像页面外出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

(3) 字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

(4) 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

局部减淡：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

局部加粗：采用字迹填补功能，填补断线笔画。

去污去噪：采用图像去噪功能，去除图像杂点，具有局部清除功能，去除图像局部脏点、脏斑。

弯曲校正：采用线形弯曲校正、文字变形校正、中缝删除功能，去除弧度、纠正文字变形，以及去除不拆卷档案的书页中缝。

(5) 图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(6) 图像成品要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

(7) 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像 100%正确对应。

对扫描完的彩色和灰度图像运用专业加工处理软件进行单页手工的旋转、纠斜、剪边、去噪、去弧、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、影像居中等处理。

图像处理应遵循尽量展现档案原版原貌的原则。

图像处理保证与原档案内容完全一致，不能删除页面任何信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释及印鉴等信息。处理完成的图像内容居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不出现页面内容残缺。

### 2.1.5 图像数据质量检验

本次质检为电子图像的第二次检查，是针对图像处理软件处理后的电子图像进行的质量检查。

质检岗位的专业质检员采用质检管理软件对扫描完成档案电子目录和图像进行逐册逐本逐页的检查，并根据情况对图像进行质检校正、统计管理和生成返扫各种工作单。

质检管理软件可以对数字化加工管理流程中每个环节质量状况进行监督、统计、修改。产生的个别质量问题运用质检管理软件进行批量自动/单页手工的旋转、纠斜、去黑

边、剪边、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、居中、局部处理等全部图像加工手段，保证图像字迹清晰质量优秀。

采用软件检查扫描图像数据信息的完整性，确保图像信息完整性。

#### 2.1.6 格式封装

对经处理合格后的档案图像（单页 TIFF），按档案实际归档要求，按双层 PDF 为单位进行存储。

#### 2.1.7 著录及校对

按照档案的分类要求建立文件夹和目录数据著录项。档案目录著录标准如下：

（1）目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。

（2）按照相关档案著录规则，建立需要录入的档案目录数据库，并按照要求进行人工著录（一稿双录，两录一校），并最终形成全引目录、案卷目录和卷内文件目录。

（3）目录数据在图像外单独存储。

（4）为保证著录质量，采用“两录一校”软件进行目录数据著录，即两个人著录同一内容的目录，由软件进行自动对比，如有错误自动返红显示，第三个人与原档案资料对照进行更改。

（5）对于已有的目录数据，采用软件工具批量接收档案业务目录数据，并根据实际纸质载体档案资料的整理结果，认真检查目录和文件的页码、文件材料的完整程度，对档案资料进行补录和校对。

（6）目录数据质量检查：通过加工质检软件自动操作辅以人工方式实现数字化成果的有效质检和统计。质检软件实现目录数据、电子图像的质检功能。

#### 2.1.8 数据挂接（文件挂接）

扫描完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

##### 2.1.8.1 汇总挂接

扫描图像文件命名、排列、组合等档案归档要求设定。所有扫描数据提交前均采用相应质检软件进行批量检测挂接和质量检测，确保目录与对应图像对应挂接的正确率达到 100%。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确。

档案扫描、挂接完成后，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。确保档案目录数据与档案扫描图一一对应。

#### 2.1.8.2 数据关联挂接

针对数字化加工后的档案，电子图像与所加工的电子数据进行关联，形成完整的档案实体数据进行挂接。

将图像文件存储到相应文件夹时，认真核查每份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件页数与档案目录数据库中的该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。

#### 2.1.9 数据验收

利用电子数据质检软件系统，自动核对检验，包括图像数据信息完整性检查、目录数据准确性检查、图像挂接准确性检查等。

##### 2.1.9.1 数据成品质检

###### 图像数据信息完整性检查

采用软件检查扫描图像数据信息的完整性。检查图像文件是否完整，确保图像信息完整性。漏扫率低于万分之二，图像优质率达到 99%以上。

###### 目录数据信息准确性检查

保证案卷目录及文件目录条目录入的正确性、完整性，保证目录及文件图像挂接的正确性、完整性。对目录和图像实行“一稿双录、人机校验、看图著录”的数据录入校验模式。关键字段 100%正确，其余字段错误率在万分之二以下

###### 对双层 PDF 电子图像进行 OCR 文本检查

进行 OCR 识别，识别正确率原则上达到 99%以上，对于题名、文号、发文日期、发文单位等关键字段，必须做到 100%正确。

##### 2.1.9.2 图像挂接准确性检查

实现目录与图像挂接准确率达到 100%。

##### 2.1.9.3 数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查

采用软件对扫描图像数据和目录数据信息的完整性进行检查。检查图像文件是否完整和目录数据信息是否匹配，确保图像信息和目录信息的完整性。

##### 2.1.9.4 档案装订

将对装订完成的档案检查其装订还原情况，确保差错率控制在万分之二以内。

### 2.1.10 质量保证措施及原则

软件自动生成每道工序、每个岗位、每个文件形成的检验报告。并由组长或质检员亲自监督。保证图像与目录最终检查准确率达到 100%。

通过软件方式对各类数据成品进行随机抽检，并且该工序抽检内容与其他工序不交叉、不重复，抽检比例为不低于 20%。

目录数据信息准确性校对：为保证案卷目录、文件目录条目录入的正确性、完整性以及目录及文件图像挂接的正确性、完整性，对目录和图像实行“一稿双录、人机校验、看图著录”的数据录入校验模式。

对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐页检查：

(1) 档号的合格率达到 100%；

(2) 关键性字段合格率要求达到 100%；

(3) 选择扫描的文件页码的准确率要达到 100%，不得漏缺页（著录必须与原件一致，若原件有误必须注明并进行修改，确保最后挂接时具有唯一性）。

(4) 其他项目合格率达到 99% 以上。

对图像数量及其图像内容的准确性进行检查：

(1) 图像文件的命名必须与条目档号相一致，准确率 100%；

(2) 扫描图像完整性要求 100% 正确，完整性包括顺序准确，不多页少页，保持档案原版原貌；

(3) 图像倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标符合要求，要求抽检合格率达到 99% 以上。

### 2.1.11 数据备份

#### 2.1.11.1 半成品数据

在数字化加工过程中，半成品数据（特别是原始扫描影像文件）由加工人员自行备份，项目验收数据提交后，方可删除备份载体。

#### 2.1.11.2 数据成品

加工后存放在成品服务器中的数据成品信息：

标准格式图像数据：用于长期保存的单页 TFIF 格式。

转换后的浏览格式：双层 PDF 格式数据；

成品移交目录清单。

#### 2.1.11.3 数据备份

根据要求对加工数据进行多种方式的备份，包括在线备份、光盘备份、硬盘备份。

#### 2.1.11.4 在线备份

将验收合格的完整数据及时导入专用服务器实行在线存储备份，保证档案的利用与安全。

#### 2.1.11.5 数据的硬盘备份

成品数据采取移动硬盘备份的形式，并记录移动硬盘盘号、品牌、容量、分区情况、加工技术环境、操作系统、数据库、刻录软件、备份方式等。

##### 1) 数据检验

包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

##### 2) 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

##### 3) 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单，以便利用和管理。

#### 2.1.12 数字化成果管理

档案数字化加工后形成的成品完全符合国家、北京市及公安部各项标准。选用在线或离线方式，配合相应的档案管理软件对数字化成果进行管理。加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

#### 2.1.13 数字化成品移交

经过数字化加工后形成的成品必须符合档案的各项标准。形成的数据成品有：硬盘存储 2 套（在线、离线）；数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交采购人，并填写纸质档案数字化成果交接文据。

#### 2.1.14 档案整理、装订

在不破坏原档案的前提下，将数字化加工后的档案恢复到原版原貌、原始顺序以及原装订形式不变，并且符合采购人相关归档标准。具体装订要求如下：

遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页。

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

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

档案装订采用专业装订线进行装订，不使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，予以剔除。

档案装订，遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，不新打孔装订，保护原件。档案分期分批移交客户方，交接双方在交接清单上签字，完成交接验收工作。

## 2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准：详见本章第三部分 1.2 具体要求。

服务期限：详见本章第二部分具体要求。

## 2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

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

（二）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

数字化加工过程中实现安全保密管理要求和措施

### 2.4.1 人员管理

序号	管控要素	管理要求和措施
----	------	---------

1	人员录用和审查	从事外包服务工作的人员应进行身份、背景和专业资格审查，审查通过方可从事外包服务工作；被录用人信息和审查材料应向采购人报备。
2	保密协议的签署	中标人应与所有从事外包服务人员签署保密协议，包括保密范围、保密责任、违约责任、协议的有效期限和责任人签字等内容；保密协议应向采购人报备。
3	人员配备	现场应根据职责分工明确一名现场负责人、一名安全管理员。
4	人员离岗	中标人应规范从事外包服务人员离岗过程，有具体的离岗控制方法，及时终止离岗人员的所有访问权限并取回各种身份证件、钥匙等以及项目提供的软硬件设备。
5	安全保密意识教育培训	中标人及现场管理人员应根据岗位要求进行有针对性的安全保密意识教育和培训。
6	在岗人员考核	中标人应定期对所有从事服务外包人员进行安全技能及保密知识的考核，对重点、敏感岗位的人员进行全面、严格的安全审查。
7	惩戒措施	中标人应告知从事服务外包人员相关的安全保密责任和惩戒措施，并对违反违背安全保密规定的人员进行惩戒。
8	人员白名单制度	服务外包区内应建立人员白名单制度，白名单应包括项目管理人员、加工人员，以及采购人指定的工作人员；白名单范围以外的人员进入服务外包区必须经采购人审批，接受安检和进行出入登记；白名单内人员如有人事异动和职责变更，应向采购人及时报备。

9	工作人员出入管理	<p>从事外包服务工作人员应按照如下规定执行：</p> <p>1.全员着工装，工装不能有衣兜、裤兜。</p> <p>2.工作人员出入服务外包区必须配合采购人安检，不能随身携带任何金属物质。</p> <p>3.安检通过后，如实进行指纹打卡或门禁刷卡，信息确认后进入或离开服务外包区。</p> <p>4.工作人员的出入卡必须由现场管理人员统一管理和发放，工作时间内禁止离开单位场地。</p>
10	外来人员访问管理	<p>外来人员访问服务外包区前必须经过采购人授权和审批，出示证件并登记备案，由采购人安排专人全程陪同和监督。</p>

## 2.4.2 场所管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	功能区划分	<p>服务外包区应根据业务需求划分加工区和非加工区，并且相对隔离。加工区内应设置档案实体交接和任务分配区、档案实体存放区、存储介质存放区；非加工区应设置外来人员登记区、私人物品存放区、手机存放区和茶水区</p>
2	公共信息网物理隔离措施	<p>服务外包区应对国际互联网、公共语音交互网络进行物理隔离。</p>
3	消防、物防、技防措施	<p>服务外包区物防、技防措施安全、可用，包括门窗、锁具、钥匙和门禁监控系统。服务过程中满足采购人加工现场消防要求。加工现场由乙方安装监控，无死角监控整个加工场所，并实时录像，录像要定期存储到硬盘中进行备份。</p>

4	功能区边界安全管理措施	服务外包区应设立独立的档案实体交接通道和人员通道,档案实体交接通道由采购人指定的管理人员进行交接管理,人员通道原则上只设立一个出入口,便于人员识别和控制。
5	携带外出管理	现场所有纸张、光盘、硬盘等介质由采购人提供,现场管理人员应进行集中存放和领用管理,未经采购人批准,禁止带离外包服务区。

### 2.4.3 设备管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	设备实体和台帐管理	服务外包区管理人应对信息相关设备建立台帐,每月盘点一次,做到帐物相符;设备应明确标识,标明设备名称、型号和责任人信息。本项目所需数字化设备由供应商提供。
2	设备日常管理	设备调拨、维护维修、销毁必须建立登记制度,并经过采购人审批。
3	禁用设备及禁用功能	服务外包区内禁用一切具有信息存储或处理功能的移动设备,包括手机、相机、DV、摄像头、U盘、移动硬盘等,禁用具有无线传输功能的路由器、无线鼠标键盘、蓝牙、红外设备或部件。
4	用户标识和口令	每个用户应设立唯一的用户标识,定期更改口令;用户标识和口令应定期在采购人报备。
5	设备维护	现场管理人员应定期检查,发现问题及时维护,外来人员维护时由专人全程陪同。
6	软件白名单制度	服务外包区内的计算机禁止安装软件白名单范围外的软件;软件白名单应定期在采购人报备。
7	输出设备管理	具有数据输出功能的刻录机、打印机等设备应指定专人进行集中输出管理。
8	病毒和恶意代码防范	应对计算机和服务器安装指定的病毒和恶意代码防护软件,及时更新软件版本和病毒库。

9	USB 外设控制	应对所有计算机的 USB 接口进行物理和技术屏蔽，杜绝非法外部设备接入。
10	无人值守控制	应对所有计算机安装屏保，在恢复时使用密码保护，并且设置等待时间。

#### 2.4.4 数据管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	数据存储	日常加工过程中产生的数据应存储在主机的非系统盘中，按照数据类别分别存放在相应的文件夹中。
2	数据输出	利用刻录机、打印机等设备进行数据输出的，应经过采购人审批。
3	数据交接	数据交接应经过采购人审批，数据交接过程通过硬盘整体移交或光盘进行；数据交接时，双方应签字确认。
4	数据备份	现场管理人员应制定数据备份计划，明确备份位置、备份时间、备份周期，严格落实，定期检查。
5	数据验收	现场管理人员应协调相关部门和人员对阶段性数据进行审定，明确验收内容，详细记录验收结果，形成验收报告。

### 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

档案前处理解决方案；档案拆卷和扫描解决方案；图像处理与数据质量检验解决方案；格式封装、著录及校对解决方案；数据挂接与数据验收解决方案；质量保证措施解决方案；数据备份解决方案；数字化成果管理、数字化成品移交及档案整理装订解决方案；安全保密管理及措施解决方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分具体要求。

### 3. 履约验收方案

数字化成品数据应备份到采购人指定的硬盘上，一式 2 套。主要验收标准为：

- (1) 成品加工图像数量不少于 100 万页（双层 PDF）；

- (2) 成品加工图像精度不低于 300dpi，无污渍、无偏斜，扫描内容清晰；
- (3) 对抽检的成品图像合格率不低于 99%；
- (4) 数据著录符合《档案著录规范》要求，抽检条目合格率不低于 99%；
- (5) 加工场地安全录像能按要求随时调取不同时间、不同地点的完整影像；
- (6) 档案整理、装订符合档案工作规范，实体卷无损毁情况；
- (7) 加工工作表格、交接记录、工作量登记、安全检查、质量抽检等记录要详细、清楚。

其他要求详见合同相关规定。

#### 4. 其他要求

- (1) 本项目所需的全部数字化加工设备（包括但不限于扫描设备、电脑、存储介质等）均由供应商提供，供应商需提供设备清单。
- (2) 本项目实施场所由采购人提供，供应商工作人员食宿自理。
- (3) 所有由供应商提供的用于本项目的存储设备（含监控），在项目完成后，不得带离项目现场，由采购人负责处置。
- (4) 加工现场须按照采购人要求由供应商安装监控，无死角监控整个加工场所，并实时录像，录像要定期存储到硬盘中进行备份。

#### 5. 项目团队要求

提供不少于 10 名具有档案数字化加工工作经验的专业工作人员，并和采购人的相关人员组成项目工作组，共同完成此项目所有服务工作。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京市公安局公安档案数字化加工服务项目 合同文本

#### 北京市公安局 北京市公安局公安档案数字化加工服务项目合同书

根据《中华人民共和国民法典》（第三篇）之规定，本合同当事人本着平等互利、协商一致的原则，在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_

（签字或签章）

（签字或签章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

甲方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

为保证北京市公安局公安档案数字化加工服务项目的顺利实施，按照《中华人民共和国民法典》（第三篇）的规定，遵循平等、自愿、公平、信用、合法的原则，经双方友好协商，特签订本合同，其条款如下：

### 一、服务内容

1.服务地点：XX

2.乙方采取上门服务方式，对纸质档案（文书档案、科技档案、户籍底票档案和其它各类档案）进行数字化加工工作。主要工作内容包括：档案整理、档案扫描、档案拆卷、录入、质检、装订及扫描后的数据存储及转入档案馆规定的应用软件系统并能正常运行等工作。

3.本项目每年完成工作量应按甲方所需进行，即档案扫描及加工成品不得少于 100 万页（少于该数量双方按照合同第九条第 2 款约定协商解决，超出合同约定数量甲方不

另外支付任何费用），完成档案信息著录、数据备份其他相关工作。

## 二、合同金额

本项目合同总价为人民币（RMB）小写：¥XX 元，大写：元整。

收款人:XX

开户行: XX 支行

帐号:XX

联系地址: XX

联系方式: XX

联系人: XX

## 三、付款支付方式

1.甲方在收到乙方履约保函后按约定支付合同款，履约保证金为合同总款的 5%，计人民币（RMB）小写：¥XX 元，大写：XX。履约保函的有效期不低于自合同签订之日起 8 个月。

2.第一阶段：合同生效且甲方财政资金拨付到位后，乙方先向甲方开具中华人民共和国增值税普通发票，甲方在 30 日内向乙方支付合同金额的 50%，计人民币（RMB）小写：¥XX 元，大写：XX。

3.第二阶段：合同期满前，由甲方有关人员对项目进行最终验收，在确认验收合格后，合同期满且甲方财政资金拨付到位后，乙方先向甲方开具中华人民共和国增值税普通发票，甲方在 30 日内向乙方支付合同金额的 50%，计人民币（RMB）小写：¥XX 元，大写：XX。

因财政审批、拨款原因造成的延期付款，不视为甲方违约。

## 四、项目工期及人员配置

1.本项目实施期为 2024 年 X 月 X 日至 2025 年 X 月 X 日。除遇不可控因素外（火

灾、地震、疫情等），项目工期不得无故延长，具体延长时间由甲乙双方友好协商。

2.根据本项目工作需求及任务要求，乙方应提供不少于 10 名具有档案数字化加工经验（提供不少于 1 年相关工作经历证明）的专业工作人员，并和甲方的相关人员组成项目工作组，共同完成此项目所有服务工作。

## 五、转包或分包

本项目未经甲方书面授权，乙方不得将合同分包或转包给第三方。如发现乙方有转包或分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

## 六、知识产权

- 1.乙方在提供服务过程中不得侵犯任何第三方的知识产权。
- 2.乙方在提供服务过程中产生的所有电子数据的所有权全部归甲方所有。

## 七、双方义务和责任

### （一）甲方义务和责任：

1.甲方在合同签订后的 10 个工作日内为乙方免费提供安全可靠的加工场所、办公室、电源控制箱、气体灭火器、五节档案柜、办公桌椅，并办理交接手续。

2.甲方负责本合同安全管理、技术管理、质量管理、验收及工作进度监督等。

3.甲方负责本合同实施期间全部项目的验收工作，验收工作分为阶段验收（即按月对成品数据加工质量和成品数量两方面进行验收）和最终验收（即全部工作完成后的验收）。阶段性验收和最终验收不合格次数均不能超过 3 次，否则将扣除全部履约保证金，同时验收直到合格为止。由此造成的项目工期延误由乙方负责。

4.甲方应在收到乙方发出的书面验收通知后 5 个工作日内，及时按 2 %的比例随机对成品数据质量，图像和档案原件目录的对应，目录数据库的准确率，数据完整性等方面进行验收，验收标准如下：

- （1）成品加工图像数量不少于 100 万页（双层 PDF）；
- （2）成品加工图像精度不低于 300dpi，无污渍、无偏斜，扫描内容清晰；
- （3）对抽检的成品图像合格率不低于 99%；

- (4) 数据著录符合《档案著录规范》要求，抽检条目合格率不低于 99%；
- (5) 加工场地安全录像能按要求随时调取不同时间、不同地点的完整影像；
- (6) 档案整理、装订符合档案工作规范，实体卷无损毁情况；
- (7) 加工工作表格、交接记录、工作量登记、安全检查、质量抽检等记录要详细、清楚；

## (二) 乙方的义务和责任:

1. 乙方应以书面形式向甲方提供长期驻场项目负责人、技术负责人等相关人员名单、电话及职责分工，以此作为双方定期沟通、联络和验收的依据；同时提供现场人员相关名单及资料，尽量保持现场人员的长期稳定，如有人员变动需提早通知甲方。

2. 乙方在甲方工作期间，须遵守国家法律和甲方的各项管理制度。乙方工作人员的人身、财产安全、劳动纠纷和食宿，由乙方自行负责和解决。乙方要强化工作人员的教育管理，严防各类违纪违法问题，由此造成的后果一律由乙方自负，与甲方无关。造成甲方损失和伤害的，甲方有权依据乙方给甲方工作造成的损失或事故扣除合同金额的 10%-20%，即人民币（RMB）小写：¥XX 元（大写：XX）-人民币（RMB）小写：¥XX（大写：XX）。

3. 乙方应保证优质、按时、安全的完成甲方交给的馆藏档案数字化加工项目任务。加工工作所需的电脑及扫描仪由乙方自行保障。现场设备均不能以任何方式连接互联网，并封闭相关设备接口，加工现场须由乙方安装监控，无死角监控整个加工场所，并实时录像，录像要定期存储到硬盘中进行备份（备份内容保存 6 个月）。乙方工作人员及工作设备，均在甲方提供的加工场所进行操作，并做好安全、防火、防盗及安全保密工作。乙方应在合同最终验收合格后，对加工所用电脑、电脑硬盘、打印机、扫描仪等能存储加工信息的设备进行数据安全清除，所有存储介质不得带离现场，并由甲方最终确认数据安全。

4. 乙方在合同签订后 10 个工作日内，完成场地规划、人员项目培训、保密培训及入驻加工场地等准备工作。

5.乙方在项目阶段完工并具备初步验收条件后，应向甲方发出书面申请验收通知，并向甲方提供每月定期各类数据统计表。甲方对成品数据质量和数量验收通过后，双方工作人员签署验收合格文件，以示对乙方完成工作质量和数量的确认。如在质检中发现质量问题，乙方应立即无条件返工，直至满足甲方的质量要求。

6.乙方为甲方档案数字化加工后的全部电子影像、电子目录、电子数据以及形成的纸质资料所有权全部属甲方所有。乙方不得制作副本，更不得将电子影像、电子目录等数据提供给甲方以外的任何单位或个人，如有违反，乙方承担一切法律责任和经济责任。

7.乙方应当妥善保管甲方提供的档案、设备、设施及工作成果，如乙方原因造成档案、物品损毁、泄密、遗失的，乙方应承担相应法律责任和经济责任。

#### **八、技术标准、技术支持、实施细则、保密协议和售后服务**

项目加工技术标准按国家和北京市档案局有关数字化规定及双方共同制定的技术标准实施，项目执行需制定执行方案，双方需签订保密协议，售后服务按照乙方在投标文件中的承诺执行。

#### **九、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项 2%作为违约金，即人民币（RMB）小写：¥XX 元（大写：XX）。

2.乙方应在规定时间内完成甲方数字化任务，因乙方原因造成延误的，由双方协商延迟工作造成的损失，并以此向甲方作出不低于合同款 2%的补偿，即人民币（RMB）小写：¥XX 元（大写：XX）。

3.甲方应按合同规定对乙方成品数据进行阶段性验收，因甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，由双方协商延迟工作造成的损失。

4.如乙方提供数字化加工人员无一年以上相关工作经验，甲方有权要求乙方更换符合要求人员，由此造成的任何损失由乙方承担。

5.乙方应按甲方要求对公司员工在安全、环境、工作质量等方面进行严格管理，甲方对乙方出现的违反相关规定、纪律的情况有权作出处罚，并按要求扣除相应合同款项，

屡次违反规定的，可将有关人员调离本次项目加工工作，具体为：

(1) 加工人员将手机、存储设备、拍照等设备未经允许带入加工场所的，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(2) 加工人员将食物、水、饮料及其他食品未经允许带入加工场所的，发现违反规定 2 次（含）以上的，扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(3) 加工人员将打火机、烟以及其他易燃、易爆物品未经允许带入加工场所的，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(4) 加工人员在上下班、工休期间出入档案馆大楼应形成整齐队形有序进出，配合档案馆安全检查，未经允许不得乘坐电梯，并有专人值守楼道门，发现违反规定 2 次（含）以上的，扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(5) 加工人员下班后要检查加工现场的门、窗、灯、电源开关及加工设备是否全部关闭，发现违反规定 2 次（含）以上的，扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(6) 加工人员在下班、午休或长时间离开现场，必须保证所加工档案归入档案暂存库，加工工位不得留有任何有关档案内容的物品，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(7) 加工人员要保证加工场所环境卫生整洁，工作期间不聊天、串岗，要有统一的工作服装并穿戴整齐，每次脱换下的工作服要整齐叠放在衣柜中，发现违反规定 2 次（含）以上的，扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）；

(8) 其它违反档案馆规章、纪律和公司有关规定、纪律的情形，视情节严重情况扣除合同款人民币（RMB）小写：¥1000 元（大写：壹仟元整）至人民币（RMB）小写：¥10000 元（大写：壹万元整）不等。

5.任何一方因违反本合同约定即构成违约。违约方应赔偿给对方所造成的损失。

## 十、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因为不可抗力事件，如：道路中断、战争、洪水、地

震、疫情等双方共同认为属于不可抗力且足以引起被迫停止或推迟合同执行的原因，则合同履行期可相应顺延，顺延的时间等于不可抗力事件发生作用的时间。

2.受影响的一方应将不可抗力事件的出现尽快通过电传或传真通知另一方。在不可抗力事件出现十五个工作日内，受影响的一方应提供一份有关权威机构出具的证明，并通过快件或挂号信寄至对方以便其检验和确认。

3.受影响的一方应在不可抗力事件终止或被排除后尽快通过电传或传真通知另一方，并通知对方不可抗力事件已终结或排除。如果不可抗力持续作用超过 120 个工作日，双方通过友好协商解决未来的合同履行问题。

## 十一、诉讼

1.双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

2.诉讼结果为最终结果且对双方均具有约束力。

3.诉讼费用由败诉方承担。

4.诉讼进行过程中，双方将继续执行本合同未涉诉讼的其他部分。

## 十二、合同的中止

1.如果乙方有违约行为，甲方可以发出书面违约通知，同时可暂时中止合同，乙方收到甲方违约通知后 30 个工作日内仍未能对其违约行为做出补救，甲方有权全面中止合同。

2.如果乙方由于能力所限无法按甲方要求履行合同，甲方可随时向乙方发出中止合同的书面通知，但对合同的中止并不妨碍或影响甲方有取得补偿或补救。

## 十三、合同生效

1.本合同在双方代表签字盖章后即生效。在双方完成合同规定的责任义务后终止。

2.合同到期后，合同项内任何尚未了结的债权和债务不受合同到期的影响。债务人仍有义务向债权人履行其义务。

## 十四、其他

本合同的签订、履行和终止均应符合中华人民共和国有关法律法规，任何由本合同引起的及其与之相关的争议，以及本合同中的未尽事宜，双方应本着友好协商的态度予以解决，协商不成的条款及争议问题，任何一方均有权向合同签订地点所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，未涉及诉讼部分按原合同继续执行。

合同签订后，如需修改或补充合同内容，经协商一致，双方签署书面修改或补充协议，该补充协议将作为本合同不可分割的一部分。

未经本协议双方当事人事先书面同意，任何一方均不得转让其在本协议项下的或与本协议相关的权利或义务。

本合同一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等法律效力。

附件：北京市公安局公安档案数字化加工服务项目实施方案和计划(由中标单位制作)

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 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 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（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：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明:

- 1.采用网上银行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、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                                （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：                                

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

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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

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

序号	分项名称	单价（元/月）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
总价（元）					

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表为空白的， <b>投标无效。</b> ）					

注：

“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： (投标人需对“★”、“#”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(应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> )： <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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> 有偏离(如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， <b>投标无效</b> 。)					

注：

“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 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（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

## 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）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
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“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

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 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 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/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 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

### 11-1 北京市公安局供应商不良行为记录告知书（实质性格式）

项目名称：

企业名称：

为加强我局项目建设，规范供应商与我局合作行为，现就供应商不良行为记录相关内容进行告知。

与我局合作的供应商有下列情形之一的，其具体行为将被列入我局供应商不良行为记录：

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条有下列情形之一的：

- 1.提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3.与招标人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 4.向招标人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5.在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；
- 6.拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（二）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条有下列情形之一的：

- 1.向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 2.中标或者成交后无正当理由拒不与招标人签订政府采购合同；
- 3.未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- 4.将政府采购合同转包；
- 5.提供假冒伪劣产品；
- 6.擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

（三）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的。

（四）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条有下列情形之一的：

- 1.供应商直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并

修改其投标文件或者响应文件；

2. 供应商按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

7. 供应商与招标人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（五）依据《公务员法》《中国共产党纪律处分条例》《关于规范公务员辞去公职后从业行为的意见》等法律、法规，录用我局辞职人员、被开除公职人员且为其提供与原工作业务直接相关岗位的；

（六）在与我局合作过程中，发生失泄密问题、履约能力差、配合工作不力、服务不到位、完成效果不佳等，被终止入围资格、框架协议、履约合同，或造成我局利益损失；

（七）有其他损害我局利益行为的，或造成不良影响的。

我单位已知悉上述内容，并自愿承担相关责任。

企业名称：（公章）

法定代表人签署或被授权人签字：

年 月 日

## 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，进行勾选）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”，请做勾选，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）：\_\_\_\_\_