

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本

项目名称：社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务
采购项目

项目编号：11010725210200015997-XM001

采 购 人：北京市石景山区社会保险事业管理中心

采购代理机构：北京信和东方招标咨询有限公司

二〇二五年六月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	58

第一章 投标邀请

北京信和东方招标咨询有限公司受北京市石景山区社会保险事业管理中心委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010725210200015997-XM001
2. 项目名称：社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目
3. 项目预算金额：192.78725 万元；项目最高限价：192.78725 万元
4. 采购需求：根据采购人业务需求，对历史纸质档案的全面电子化加工。具体信息详见第五章采购需求。
5. 合同履行期限：自合同签订生效之日起 2 年。

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：
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 1.5 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；
 - 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
■ 本项目专门面向 ■ 小微 企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小型 企业或微型企业承接。
 - 2.2 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。
3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否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：

3.3.1 投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3.2 本项目是否接受联合体投标：■否。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 6 月 19 日至 2025 年 6 月 25 日，每天上午 09：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人使用 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：2025 年 7 月 10 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）

1.8 政府采购合作创新采购方式管理暂行办法（财库〔2025〕13 号）

1.9 北京市石景山区财政局《转发北京市财政局中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》

1.10 《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265 号）

2. 本项目采用**全流程电子化**采购方式，请投标人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（投标人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

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “工具下载” — “投标文件编制工具” 下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

投标人应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

投标人应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

投标人在开标地点使用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进行电子开标。

3. 发布公告媒体：

本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网同时发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市石景山区社会保险事业管理中心

地 址：北京市石景山区杨庄路 66 号

联系方式：张老师 010-68843325

2. 采购代理机构信息

名 称：北京信和东方招标咨询有限公司

地 址：北京市海淀区苏州街 75 号鼎钧大厦 D 座 2206 室

联系方式：安皓 13693694555

3. 项目联系方式

项目联系人：安皓

电 话：13693694555

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 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：/。	
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下：/	
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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目	其他未列明行业

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：<u> / </u>。 注：本项目执行《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）。
12.1	投标保证金	1、金额：¥10,000.00（人民币：壹万元整） 2、缴纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向北京信和东方招标咨询有限公司提交，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。 采购代理机构专用电汇保证账号： 名 称：北京信和东方招标咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京北辛安支行 保证金账号：0200005809200226780 3、递交时间：请各投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 同时请于投标文件递交截止前将保证金汇款凭证或保函上传至北京市政府采购电子交易平台。 4、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效：

条款号	条目	内容
		4.1 在投标时间截止前向保证金收取账户一次足额缴纳。 4.2 投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与投标人下载公开招标文件和关注时单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。 4.3 投标人所提交的保证金仅限当次交易项目（包）有效，不得重复替代使用。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形： 1、在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； 2、中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。
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。
18.2	解密时间	解密时间： <u>45</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以 <u>按技术指标得分由高到低排列得分高者为中标人</u>。 ☐随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求：
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购

条款号	条目	内容
		合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京信和东方招标咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>13693694555</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区苏州街75号鼎钧大厦D座2206室</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）规定的招标代理服务收费标准，以中标总价为基数按差额定率累进法计算。</u> 缴纳时间： <u>领取中标通知书时以现金或者银行汇款的方式缴纳代理费。</u>
//	评标方法	本项目资格审查采用资格后审方式，评标办法采用综合评分法。
//	投标人 需注意 事项	1、本项目拒绝联合体投标，中标后禁止转包或分包。 2、招标文件领取备案后不得转让，否则视为无效投标。 3、项目评审分初步评审和详细评审两个环节。如经评标委员会审定某投标人初步评审不合格，则该投标人无法进入详细评审环节。 4、未在北京市政府采购电子交易平台关注本目标包下载本包招标文件的，视为该标包无效投标。
//	废标条款	在招标采购中，出现下列情况之一的，该项目应废标：

条款号	条目	内容
		1、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的； 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的； 3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的； 4、因重大变故，采购任务取消的。 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。
//	合同公示	本项目采购合同须按政府采购有关规定在相关网站进行信息公开。
//	其他	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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“投标人”、“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，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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 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 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供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费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书

面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台投标人操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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，分包投标人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投标人依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购

代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	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）； 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； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	/
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，应在《资格证明文件》中提供。 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。	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》	/
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	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	无须投标人提供
3-2	其他特定资格要求	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
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的招标文件。	无须投标人提供

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最高限价/单价最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价；（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	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）
10	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；
11	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；

12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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。

1 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 1.1 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。
- 1.2 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**。
- 1.3 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**。
- 1.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1.4.1 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。
 - 1.4.2 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；
 - 1.4.3 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；
 - 1.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 1.4.5 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；
 - 1.4.6 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。
 - 1.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 1.4.8 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。

1.5 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。

1.5.1 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。

1.5.2 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。

1.5.3 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。

1.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.5.5 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。

1.5.6 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。

1.5.7 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。

1.5.8 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。

2 投标文件的比较和评价

2.1 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。

2.2 评标方法和评标标准

2.2.1 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。

- 2.2.2 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：/

- 2.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

3 确定中标候选人名单

- 3.1 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：/

- 3.2 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。

- 3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

4 报告违法行为

4.1 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。

5 本项目执行《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）。

5.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性

的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

二、评标标准

评审项目		分值	评分标准说明
价格部分		15分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（总价）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) × 15
商务部分	业绩	9分	投标人自 2022 年 06 月 01 日至今具有与本项目类似的项目业绩（档案数字化加工）。 需提供合同（至少包含首页、签字盖章页、合同金额页）或中标通知书扫描件并加盖公章，每提供一份有效的证明文件得 3 分，最高得 9 分。
技术部分	需求的理解	10分	投标人对本项目业务需求理解准确，针对性强，对项目的关键点、重点、难点分析到位，得 10 分； 对本项目业务需求理解较为准确，针对性较强，对项目的关键点、重点、难点分析不完全到位，得 8 分； 对本项目业务需求理解不准确，不具备针对性，对项目的关键点、重点、难点分析略有欠缺，有待完善得 5 分； 对本项目业务需求理解较差，不具备针对性得 2 分； 未提供得 0 分。
	服务方案	12分	方案全面，全面响应项目要求，合理组织工作，可以切实保障项目的实际需要，得 12 分； 方案片面，组织工作的合理性有待提升，可以基本保障项目的实际需要以及突发任务需要，得 9 分； 方案简单，组织工作不完善，基本保障项目日常工作需要，少部分响应不全面，得 6 分； 方案缺乏针对性，组织工作有待完善，不能很好地反映服务情况，得 3 分； 未提供整体服务方案或方案存在严重缺陷，内容不连贯导致语义不明，得 0 分。
	进度保障方案	7分	内容符合采购需求，目标清晰，措施有效可行，各阶段工作划分衔接紧密，无缺陷，得 7 分； 内容较完整，目标较清晰，措施有效性、可行性有待考验，各阶段工作划分衔接不明确，存在缺陷的，得 4 分； 内容存在不符合项目采购需求的，或措施中缺少上述应包括内容任意一项内容的，得 2 分； 未提供的，得 0 分。
	技术保障方案	5分	技术保障方案措施完善，科学可行，得 5 分； 技术保障方案措施较全面，科学合理性有待考验，得 3 分； 技术保障方案措施不全面，不能很好地反映技术保障内容，得 1 分； 未提供得 0 分。

质量保 证措施	7 分	分析全面、内容周到细致，提供的资料详尽充分，措施有效可行，无缺陷，操作规程齐全、详细，得 7 分； 分析片面、内容不细致，有提供部分资料，措施有效性、可行性有待考证，提供部分操作规程，存在缺陷的，得 5 分； 方案基本合理、内容笼统叙述，提供的资料不充分，措施不可行，存在严重缺陷，提供个别操作规程，操作规程简单，得 2 分； 未提供，内容不连贯，不符合项目采购要求，得 0 分。
安全保 密方案	5 分	提供档案实体和档案信息保密、安全的具体措施和承诺： 所提供的档案实体和档案信息保密、安全的具体措施和承诺方案较充分，完全满足采购需求，得 5 分； 所提方案有部分欠缺，仅能部分满足本项目的需求，得 3 分； 所提方案内容浅显，但难以满足本项目的需求，得 1 分； 未提供安全保密方案，得 0 分。
人员配 备保障 方案	9 分	有派驻本项目的稳定的专业数字化加工队伍（必须提供人员名单）。依据拟投入本项目的工作人员（如管理人员、技术人员等）从数量上、结构上、项目经验（专业性）上是否能够满足项目需求且配备合理方面综合评价： 人员配备方案完全满足或较优于招标文件要求：得 9 分； 人员配备方案能够基本满足招标文件要求：得 6 分； 人员配备方案有待完善：得 3 分； 未提供得 0 分。
设备配 备保障 方案	8 分	从拟投入本项目的硬件及软件能否满足项目需求综合评分，同时投标方使用具有影像管理功能的扫描设备进行扫描； 拟投入的仪器设备使用状况新，多样性好，能更好完成本项目工作内容甚至高于本项目需要，得 8 分； 拟投入的仪器设备使用状况尚且良好，设备功能完善，基本可以满足项目使用，得 5 分； 拟投入的仪器设备功能单一，不先进，使用状况陈旧，得 2 分； 未提供仪器、设备工具，只提供承诺或配备存在严重缺陷，得 0 分。
项目服 务应急 方案	8 分	针对项目服务内容应急预案，当出现突发状况时能快速反应及时采取应对措施，得 8 分； 针对项目服务内容应急预案，当出现突发状况时能有应对措施尽量减少损失，得 5 分； 针对项目有应急预案和突发情况应对措施，但是整体方案内容可操作性较差，内容浅显有较大的提升空间，得 2 分； 无应急预案或方案内容不具备可操作性，得 0 分。

	其他有利于本项目的服务方案	5 分	投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，科学合理，可行性强，考虑内容周到，提供的资料详尽充分，有利于完成本项目工作的开展得 5 分； 投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，详尽性一般，但对本项目的工作进展意义有待考证得 3 分； 投标人拟定有利于本项目执行的其他有效方案、增值服务及服务承诺，内容不完整，重点不突出，工作思路不清晰，考虑不周，内容略有欠缺，有待完善得 1 分； 未提供得 0 分。
总计			100 分

第五章 采购需求

一、项目基本情况

- 1、项目名称：社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目
- 2、项目预算金额：192.78725万元、项目最高限价：192.78725万元

二、现状概述

- 1、已建成统一的社保档案管理系统
- 2、已完成 2011 年至 2023 年 8 月期间的档案数字化加工
- 3、现行业务纸质材料由档案科统一保管
- 4、历史未数字化档案存在信息孤岛风险

三、扩面加工计划

（一）实施范围

- 1、时间跨度：2009-2010 年及 2023 年 8 月-2025 年 5 月
- 2、内容：历史纸质档案的全面电子化加工，本项目档案电子化加工服务约 2.675 万卷

（二）建设目标

- 1、建立完整的电子资源库
- 2、实现全流程数字化管理：
 - （1）收集整理
 - （2）电子化处理
 - （3）查询借阅
 - （4）归档入库
 - （5）统计分析

四、实施方式

- 1、采用服务外包模式开展电子化加工
- 2、确保系统持续运维和更新升级

五、预期成效

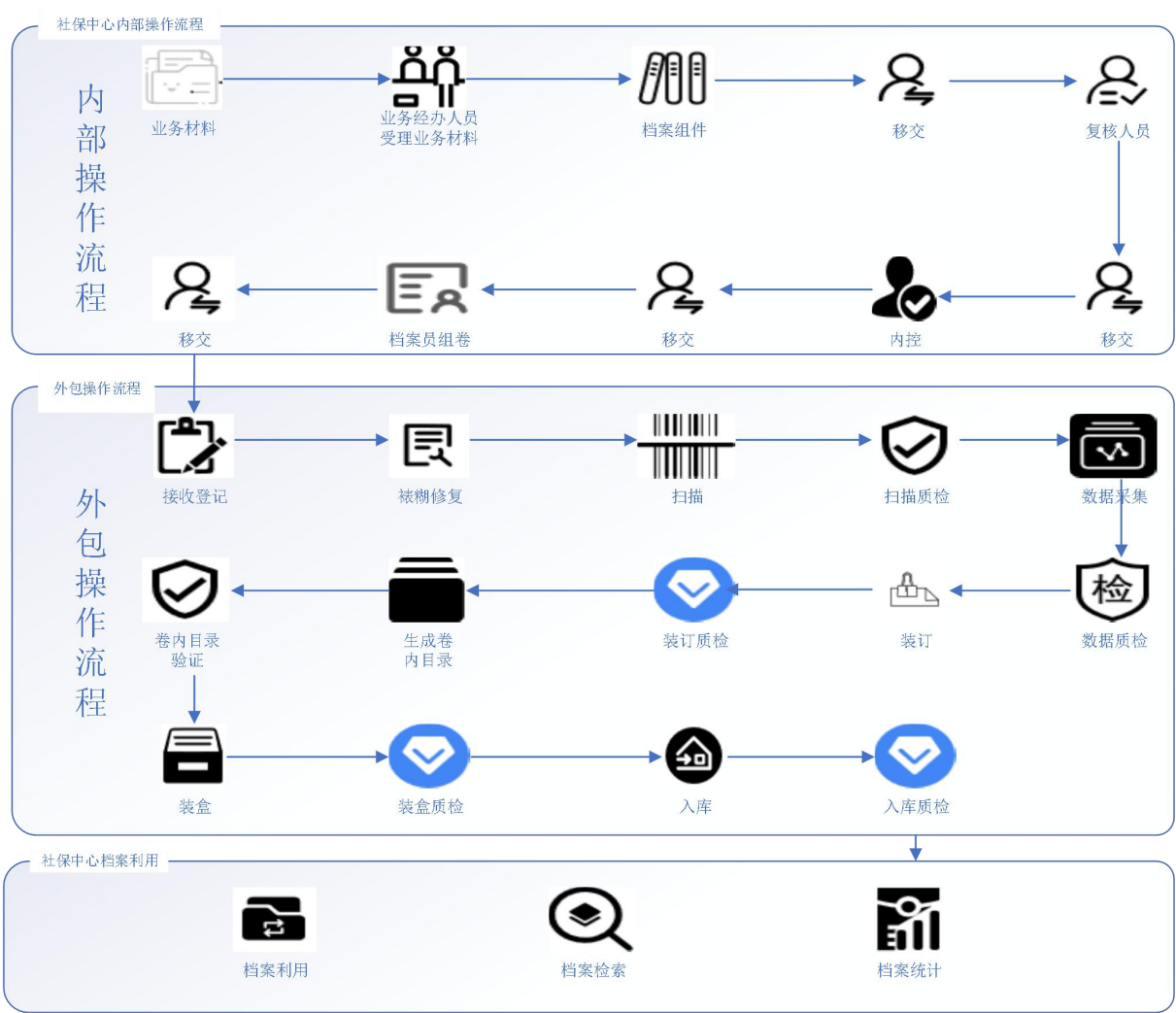
- 1、解决历史档案信息孤岛问题
- 2、提升档案保管安全性
- 3、增强档案查询利用效率
- 4、实现全周期数字化管理

六、 价格要求

- 1、以卷为单位，每卷为 100 页，按页计价。
- 2、每页不高于 0.72 元。
- 3、以实际发生的数量结算。

注：本方案在原档案管理系统基础上进行功能扩展和完善，重点解决历史档案数字化缺口问题，构建完整的社保业务档案数字资源体系。

七、 社保档案电子化加工流程



八、 档案电子化加工依据

2009 至 2010 年度档案：社保业务档案的电子化加工服务符合《北京市社会保险基金业务档案管理（试行）实施细则》（京社保发【2010】56 号）规定的数字化系统建设，案件信息采集要求：单位信息，案件经办人、经办科室、经办日期等。

2023 年 8 月至 2025 年度档案：社保业务档案的电子化加工服务符合《京社保发【2018】4 号档案管理规范》标准的数字化系统建设，案卷信息采集要求：单位信息，参

保人员信息、案件经办人、经办科室、经办日期、办理业务过程中所涉及的合计金额和明细金额等。

九、 档案电子化管理系统

建设一个标准统一、操作灵活、界面友好、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可靠的档案管理系统，档案系统功能实现档案收集登记、材料接收、电子文件上传、纸质材料电子化加工扫描、著录、信息采集、入库上架、借阅利用、数据检索、数据汇总、统计报表等档案全过程管理，实行用户分级管理、设置不同的访问权限，对数据库的操作进行严格的控制，具体要求为：

1、 社保中心业务科室档案归档

序号	功能要求	说明
1	档案组件	社保经办人员受理单位提交的业务材料后，开始对业务材料进行组件（在档案系统录入单位代码 业务环节，总页数），移交复核
2	案件复核	业务复核后，对复核的案件打复核标识，移交内控
3	内控审核	内控审核后，对审核的案件打内控审核标识，移交科室档案员
4	档案组卷	科室档案员整理并组卷，根据业务环节、页数等信息判断，合计页数到 100 页时，系统提示够 100 页组卷，并打印档案交接单，将实物案卷与交接单移交外包公司并签字确认

2、 外包加工加工要求

序号	功能要求	说明
1	档案接收	外包加工人员接收案卷，并在移交表签字
2	档案裱糊登记	对实体案卷进行裱糊登记
3	档案扫描	对实体案卷扫描，并上传档案系统
4	档案采集	按要求对案卷进行采集
5	档案质检	对采集信息质检
6	档案装订	质检通过的案卷进行装订并打印卷内文件目录，装订与卷内目录质检管理
7	档案装盒	对卷内文件目录审核通过后进行装盒，装盒质检管理
8	档案入库	对装盒质检通过后进行档案入库

3、 社保中心档案员档案利用

序号	功能要求	说明
1	档案检索查询	对质检完成的案卷可以按单位信息、身份证号码、姓名等采集的信息检索查询电子档案
2	档案借阅	对电子档案、实体档案进行借阅申请，档案鉴定与销毁管理
3	档案统计分析	对档案进行统计分析
4	档案库管理	档案入库、出库管理

十、 验收内容及标准

1、根据采购人、中标人双方确认的档案数字化加工标准逐项进行验收。

1.1 验收人员随机抽检，抽检比例不低于 10%，达到验收标准的数据视为合格；未达到验收标准的数据由中标人重新对整批数据进行检查、修改、重新加工扫描等退回工作。采购人验收人员将验收结果及时通知加工单位，并监督处理过程和结果。

1.2 中标人主动送检数据、存储介质，应有送检内容的说明文档，做到数据与文档相互匹配。各种格式数据和文档一一对应，不可夹杂无关文件。

2、中标人须保证录入数据及档案影像化数据 100%正确，目录数据与图像数据挂接 100%正确，图像数据扫描方式、扫描规格、文件格式、文件命名、图像处理、压缩方式等满足甲方要求。

3、质量标准

扫描方式：采用用高速扫描仪批量扫描，扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。

图像处理：对扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理。

图像质检：对扫描出现漏扫、重扫、图像不完整、图像失真的情况进项质检并及时更改。

装订方式：采用不锈钢钉原孔、“三孔一线”装订。确保不掉页、不散页、边角整齐。

档案上架：根据档案存放既定规则，将整理后的档案摆放至对应的档案架。

电子档案挂接：将数字化加工完毕的电子档案挂接到电子档案系统，确保及时查询，并同步物理归档。

4、中标人保证成品数据备份数量(双备份)、保存介质命名、数据存放方式、数据内容符合规范要求，且各类型保存介质内无坏死文件、不携带病毒，错误率为 0。不得以任

何理由造成基础数据及影像数据丢失或损毁，若造成数据丢失或损毁或不完整，中标人负责修复，如不能完全修复，乙方承担赔偿责任，按总标的 50%进行赔偿。

5、中标人保证入库时的装盒定位合格率 100%。上架后定期提供巡检维护服务。

6、中标人保证验收合格率达到 100%，对于退回档案，整批档案需重新质检再次验收。一般情况下，中标人整改档案时间为 3 个工作日内，如果需批量退回处理，在 10 个工作日内整改完毕，并将整改结果以文字形式书面告知甲方，留档备查。

7、★投标人承诺加工产品质量终生质保，后期发现档案实体与电子影像、电子数据不相符者，即使与采购人解除合同，采购人仍有追究改正责任的权利。

十一、 权利归属

1、采购人免费拥有中标人予以数字化加工的全部成果所有权。

2、社保业务档案数字化加工系统是采购人自有系统，中标人负责使用和维护。

3、甲乙双方未经对方事先书面同意，不得将系统源代码和技术文档泄露或提供给任何第三方，否则泄露方应赔偿对方损失。

4、档案对应的业务数据共享中标人。

5、在本合同签订后的 30 个工作日内，采购人对中标人进行如下培训：自身业务流程、档案综合管理平台操作使用方法及步骤、数字化加工操作等业务相关工作。

十二、 采购人义务

1、采购人负责制定质量验收标准，并对中标人的数字化加工过程进行全程监督，并按批次进行数据验收，指导和协助中标人解决项目实施过程中遇到的各类问题。

2、采购人有权对中标人承担本项目的工作情况进行监督和管理。

3、采购人除支付本项目外不承担中标人完成本项目发生的任何其他费用。

4、采购人享有从履约保证金中扣除违约金的权利。

5、采购人有权对加工现场工作人员存在安全隐患或欺骗采购人行为的人员，建议其离开采购人项目的权利。

6、采购人为中标人提供适宜的档案数字化加工场所，并在加工场地内安装全视角监控设备，确保服务器及加工数据的安全。

7、采购人负责服务器地点存放的安全。

十三、 中标人义务

1、中标人须指定专人作为与采购人的项目对接人，若对接人员发生变更，应提前以

书面形式通知采购人。

2、中标人负责提供项目所需的加工设备、耗材、打印纸，档案封皮封底，档案盒等以及办公用品，并对计算机输出接口进行有效封闭，确保数据在传输过程中的安全性。

3、中标人须制定现场工作纪律和各项档案规章制度、违规操作处罚规定等一系列文件，并严格遵守各项管理规定（上述文件及管理规定须报采购人备案），确保中标人保质保量地完成案卷的扫描和原始档案的上架任务。违者，视情节轻重根据《档案管理违法违纪行为纪律处分规定》，追究相关责任人的法律责任。

4、中标人如需正常工作日外的加班，须向采购人负责人提前报备申请，征得采购人同意后，安排项目负责人现场监督，保持正常工作秩序，确保档案完整与安全。

5、中标人应遵守保密协议，建立严格的档案保管和保密制度（报采购人备案），确保在项目实施过程中档案原件和数字化信息的安全和完整。

6、中标人在数字化加工期间，应建立详细的各个环节验收登记制度，并及时整理、汇总、装订成册，报采购人备案，确保在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

7、中标人应在本合同生效后三日内将中标人参与履行本合同的所有人员及相关职务名单加盖中标人公章后提交给采购人，合同履行过程中，如中标人人员发生变动，中标人应及时提交给采购人，逾期不提交的视为中标人违约，每延迟一日，采购人按每人每日 500 元的标准从未支付款项中扣除，累计不超过 10000 元。

8、中标人应在项目实施前提出需要采购人配合的具体事项，未在事先提出让采购人准许而导致的项目延误责任由中标人承担。

9、中标人须确保录入数据和扫描图像符合质量要求,对加工过程中各环节进行严格的检查，确保扫描图像清晰、完整、无误，能真实地反映档案原件，扫描图像档案顺序应与原始档案的排列顺序相符，不能出现缺页、漏页、重页现象。如错误率超过 3%，需整批退回重新质检。连续三次以上退回，中标人须停工整改。

10、中标人负责对其加工的产品质量负终生免费质保服务。后期发现任何加工质量问题，即使解除合同，采购人仍有追究改正责任的权利。采购人提出的质量需求，中标人应在 48 小时内做出响应和解决。

十四、 其他

1、中标人在提供社保业务档案数字化加工服务期间，其工作人员应严格遵守采购人

相关的人员管理规定。

2、履约保证金。合同签订之后 15 个工作日内，中标人向采购缴纳合同总金额的 5% 作为履约保证金。

3、其他未尽事宜详见 第六章 拟签订的合同文本。

第六章 拟签订的合同文本

社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目服务合同

甲方：北京市石景山区社会保险事业管理中心

乙方：

签订地点：北京市石景山区

签订日期： 年 月

合同编号：[]

甲方：北京市石景山区社会保险事业管理中心

法定代表人：

地址：

邮编：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

地址：

邮编：

联系电话：

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关规定，甲乙双方秉持平等、自愿、公平及诚实信用的原则，经充分协商，达成一致意见，订立本合同。

一、服务标准概况

根据甲方业务需求，甲方业务中产生的纸质档案需要进行数字化加工，以满足目前档案查询、利用和信息化建设的需求，本合同中乙方须完成社保业务档案的档案交接、收集、档案整理、业务报表的裱糊、扫描校对、图像处理、信息采集著录、质检、数据挂接、存储、电子目录生成、装订、质检、案卷相关报表的打印、数据备份、装盒、运输、入库、移交确认、数据自动备份、电子装盒、物理归档等，并包括加工耗材、档案系统维护。

加工服务的技术上应与甲方技术要求相一致。若技术规范中无相应说明，则以《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)、京社保发【2010】56号关于印发《北京市社会保险基金业务档案管理<试行>实施细则》的通知、京社保发【2018】4号关于印发《北京市社

会保险业务档案管理实施细则》为准。

二、服务价格

1、以卷为单位，每卷为 100 页，按页计价。每页_____元，以实际发生的数量结算。

2、履约保证金，合同签订之后 15 个工作日内，乙方按本合同总金额的 5 %作为履约保证金，即人民币_____万元（大写：_____）

三、质量要求及验收

3.1 质量标准

扫描方式：采用用高速扫描仪批量扫描，扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。

图像处理：对扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理。

图像质检：对扫描出现漏扫、重扫、图像不完整、图像失真的情况进项质检并及时更改。

装订方式：采用不锈钢钉原孔、“三孔一线”装订。确保不掉页、不散页、边角整齐。

档案上架：根据档案存放既定规则，将整理后的档案摆放至对应的档案架。

电子档案挂接：将数字化加工完毕的电子档案挂接到电子档案系统，确保及时查询，并同步物理归档。

3.2 验收内容及标准

根据甲乙双方确认的档案数字化加工标准逐项进行验收。

3.2.1 验收人员随机抽检，抽检比例不低于 10%，达到验收标准的数据视为合格；未达到验收标准的数据由乙方重新对整批数据进行检查、修改、重新加工扫描等退回工作。甲方验收人员将验收结果及时通知加工单位，并监督处理过程和结果。

3.2.2 乙方主动送检数据、存储介质，应有送检内容的说明文档，做到数据与文档相互匹配。各种格式数据和文档一一对应，不可夹杂无关文件。

3.3 乙方须保证录入数据及档案影像化数据 100%正确，目录数据与图像数据挂接 100%正确，图像数据扫描方式、扫描规格、文件格式、文件命名、图像处理、压缩方式等满足甲方要求。

3.4 乙方保证成品数据备份数量(双备份)、保存介质命名、数据存放方式、数据内容

符合规范要求，且各类型保存介质内无坏死文件、不携带病毒，错误率为 0。不得以任何理由造成基础数据及影像数据丢失或损毁，若造成数据丢失或损毁或不完整，乙方负责修复，如不能完全修复，乙方承担赔偿责任，按总标的 50%进行赔偿。

3.5 乙方保证入库时的装盒定位合格率 100%。上架后定期提供巡检维护服务。

3.6 乙方保证验收合格率达到 100%，对于退回档案，整批档案需重新质检再次验收。一般情况下，乙方整改档案时间为 3 个工作日内，如果需批量退回处理，在 10 个工作日内整改完毕，并将整改结果以文字形式书面告知甲方，留档备查。

3.7 乙方承诺加工产品质量终生质保，后期发现档案实体与电子影像、电子数据不相符者，即使与甲方解除合同，甲方仍有追究改正责任的权利。

四、付款方式

1、在本合同签订后的 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的 40 %，即：万元（大写： ），乙方向甲方提供合法有效的增值税普通发票后，甲方向乙方支付费用。

2、每季度经甲方验收合格后，乙方向甲方提供增值税普通发票后甲方在 15 个工作日内向乙方据实支付费用。据实结算。

五、权利归属与双方义务

（一）权利归属

- 1、甲方免费拥有乙方予以数字化加工的全部成果所有权。
- 2、社保业务档案数字化加工系统是甲方自有系统，乙方负责使用和维护
- 3、甲乙双方未经对方事先书面同意，不得将系统源代码和技术文档泄露或提供给任何第三方，否则泄露方应赔偿对方损失。
- 4、档案对应的业务数据共享乙方。
- 5、在本合同签订后的 30 个工作日内，甲方对乙方进行如下培训：自身业务流程、档案综合管理平台操作使用方法及步骤、数字化加工操作等业务相关工作。

（二）甲方义务

1、甲方负责制定质量验收标准，并对乙方的数字化加工过程进行全程监督，并按批次进行数据验收，指导和协助乙方解决项目实施过程中遇到的各类问题。

- 2、甲方有权对乙方承担本项目的工作情况进行监督和管理。
- 3、甲方除支付本项目外不承担乙方完成本项目发生的任何其他费用。
- 4、甲方享有从履约保证金中扣除违约金的权利。
- 5、甲方有权对加工现场工作人员存在安全隐患或欺骗甲方行为的人员，建议其离开甲方项目的权利。
- 6、甲方为乙方提供适宜的档案数字化加工场所，并在加工场地内安装全视角监控设备，确保服务器及加工数据的安全。
- 7、甲方负责服务器地点存放的安全。

(三) 乙方义务

- 1、乙方须指定专人作为与甲方的项目对接人，若对接人员发生变更，应提前以书面形式通知甲方。
- 2、乙方负责提供项目所需的加工设备、耗材、打印纸，档案封皮封底，档案盒等以及办公用品，并对计算机输出接口进行有效封闭，确保数据在传输过程中的安全性。
- 3、乙方须制定现场工作纪律和各项档案规章制度、违规操作处罚规定等一系列文件，并严格遵守各项管理规定（上述文件及管理规定须报甲方备案），确保乙方保质保量地完成案卷的扫描和原始档案的上架任务。违者，视情节轻重根据《档案管理违法违纪行为纪律处分规定》，追究相关责任人的法律责任。
- 4、乙方如需正常工作日外的加班，须向甲方负责人提前报备申请，征得甲方同意后，安排项目负责人现场监督，保持正常工作秩序，确保档案完整与安全。
- 5、乙方应遵守保密协议，建立严格的档案保管和保密制度（报甲方备案），确保在项目实施过程中档案原件和数字化信息的安全和完整。
- 6、乙方在数字化加工期间，应建立详细的各个环节验收登记制度，并及时整理、汇总、装订成册，报甲方备案，确保在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。
- 7、乙方应在本合同生效后三日内将乙方参与履行本合同的所有人员及相关职务名单加盖乙方公章后提交给甲方，合同履行过程中，如乙方人员发生变动，乙方应及时提交给甲方，逾期不提交的视为乙方违约，每延迟一日，甲方按每人每日 500 元的标准从未支付款项中扣除，累计不超过 10000 元。

8、乙方应在项目实施前提出需要甲方配合的具体事项，未在事先提出让甲方准许而导致的项目延误责任由乙方承担。

9、乙方须确保录入数据和扫描图像符合质量要求,对加工过程中各环节进行严格的检查，确保扫描图像清晰、完整、无误，能真实地反映档案原件，扫描图像档案顺序应与原始档案的排列顺序相符，不能出现缺页、漏页、重页现象。如错误率超过 3%，需整批退回重新质检。连续三次以上退回，乙方须停工整改。

10、乙方负责对其加工的产品质量负终生免费质保服务。后期发现任何加工质量问题，即使解除合同，甲方仍有追究改正责任的权利。甲方提出的质量需求，乙方应在 48 小时内做出响应和解决。

六、违约责任

6.1 双方由于一方原因造成合同不能履行或不能完全履行,违约方应按合同规定承担违约责任,并赔偿由此给对方的损失。

6.2 乙方超过年月日提交成果(数字化加工产品)，应向甲方支付违约金，每延迟一天，向甲方支付违约金 5000 元;甲方有权从违约保证金中扣除违约金。

6.3 因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求，甲方验收时不予通过，乙方须进行相应的退回，直至达到质量标准;由此产生的费用由乙方自行承担。因退回所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，乙方须按照第 6.2 款的标准向甲方支付违约金。验收中发现的重复成品，甲方将不支付重复成品的加工费。

6.4 非乙方原因，甲方逾期支付项目款项，每延迟一天，按本阶段内应付款项 1%的标准向乙方支付违约金，累计不超过本合同预计总金额的 5%。

6.5 乙方未能按合同约定完成档案数字化加工，无正当理由不配合完成甲方要求的档案数字化加工工作或超过 30 天仍无法完成的，甲方有权解除合同，并保留向乙方追究法律的责任的权利。

6.6 若甲方无正当理由擅自解除合同，需向乙方支付本合同预计总金额的 5%作为违约金。

6.7 若乙方无正当理由擅自解除合同,则乙方需退还甲方所支付的但乙方未实际执行部分对应的所有费用，同时需向甲方支付本合同预计总金额的 5%作为违约金。

6.8 乙方为履行本合同侵犯任何第三方合法权利，包括但不限于知识产权，给甲方造成损失的，由乙方全部赔偿，该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第

三方主张的赔偿金。

6.9 若乙方丢失或损毁档案的,按每件 10000 元向甲方支付违约金,丢失一页视同一件。若违反丢失或损毁档案之外的其他《档案管理违法违纪行为处分规定》行为之一的,甲方视情节轻重从履约保证金中扣除,有权向公安机关报案,追究相关责任人的法律责任,并有权提前解除本合同。

6.10 乙方如出现本合同 6.9 条款中情形的,须向甲方提供书面说明,并加盖公章。

6.11 乙方违反保密规定,按照本合同预计总金额 5%标准赔偿违约金,违约金不足以补偿甲方损失的,甲方有权继续追偿,同时甲方有权向公安机关报案,追究当事人的刑事责任,并有权提前解除本合同。

七、合同的变更

甲乙双方如需变更本合同,需协商一致后签订书面协议,并报同级政府采购监督管理部门备案。

八、合同的解除

(一) 在乙方收到甲方违约通知书后 7 天内,乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为,甲方可向乙方发出解除合同通知,解除合同,乙方按照合同约定承担违约责任。

1、乙方未能在合同规定的期限内或甲方同意延长的限期内,交付档案数字化管理软件和数字化加工产品的;

2、乙方提供的产口质量不符合甲方要求规定,且未及时纠正的;

3、乙方未能履行合同项下的任何其它义务的;

4、甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的;

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程,以谎报事实的方法,损害甲方利益的行为。

(二) 乙方承担因其原因致合同解除,甲方购买类似服务而产生的额外支出费用。

九、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的,应及时通知另一方,双方互不承担责任,并在 15 天内提供有关不可抗力的相应证明。

合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方协商解决。

十、争议的解决方式

若双方在本合同履行过程中发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市石景山区人民法院提起诉讼。

十一、合同的生效

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，经双方法定代表人签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：北京市石景山区社会保险事业管理中心 乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

年 月 日

授权代表（签字）：

年 月 日

附件 1:

档案数字化加工保密协议

甲方: 北京市石景山区社会保险事业管理中心

乙方:

鉴于_____以下简称乙方)为北京市石景山区社会保险事业管理中心(以下简称甲方)提供纸质档案数字化加工服务,为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项,经友好协商,达成如下条款,双方共同遵守:

一、乙方应遵守并执行国家档案局颁发的《档案数字化外包安全管理规范》,确保档案实体与信息安全。

二、双方确认:在项目实施期间,因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等,乙方必须保守机密,不得以任何方式带出工作场所或向外泄露,乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动,协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

三、项目实施期间,乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处,乙方亦应本着谨慎、诚实的态度,采取任何必要、合理的措施,维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料,以保证其机密性。

四、除了项目实施期间必要的工作需要之外,乙方承诺:未经甲方同意,不得以泄露告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务,也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

五、乙方承诺,在为甲方实施纸质档案数字化加工期间,不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息,亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时,乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用;甲方因此而承担侵权赔偿责任的,有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方不得下载、留存、持有和使用甲方的任何档案信息，违者承担法律责任并予严厉经济处罚。

七、乙方应对参与实施的工作人员进行身份审查和登记备案，并签订保密协议。乙方在项目实施前将签订保密协议的原始材料移交给甲方备案。

八、乙方的数字化设备要专用，不得连接互联网，政务网等其他公共网络。

九、在项目实施期间乙方在加工场所负责安装全视角监控设备，并封闭数字化设备的信息出口。加强设备的维修、销毁等监管工作，凡有安全隐患的一律不得使用。

十、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

十一、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。

十二、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案数字化处理扫描文件加工前的文件、档案数字化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十三、乙方因管理不力发生档案泄密或安全事故，若情节轻微的甲方有权处罚扣除相应合同款，并暂停乙方全部工作，责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；属于情节严重的，甲方根据合同规定中止合同，所造成的损失由乙方负责，并根据《档案法》、《社会保险业务档案管理规定》相关处罚条款追究其法律责任的权利。

十四、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。

十五、乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公

开或者档案信息实际上已经公开。

十六、本协议一式陆份，甲方留存叁份，乙方留存叁份，并自双方签字或盖章完成之日起生效。

十七、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准

十八、本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十九、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

甲方（盖章）：北京市石景山区社会保险事业 乙方（盖章）：
管理中心

年 月 日

年 月 日

附件 2:

廉政责任书

甲方: 北京市石景山区社会保险事业管理中心

乙方:

为加强政府采购各环节中的廉政建设,规范甲方乙方双方的行为,防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关政府采购的法律法规和廉政建设的有关规定,订立本廉政责任书。

一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于政府采购的有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行采购合同文件,自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则,不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益,不得违反政府采购相关的管理的规章制度

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任

甲方的领导和从事政府采购的相关工作人员,在采购的事前、事中、事后应遵守以下规定:

2.1 不得向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方政府采购合同有关的业务活动;不得以任何理由要求乙方和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格政府采购的有关方针、政策，执行相关的技术标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

4.1 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为政府采购合同的组成部分，与政府采购合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

五、责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目竣工验收合格时止。

六、责任书份数

本责任书一式二份，甲方乙方各执一份，具有同等效力。

甲方（盖章）：北京市石景山区社会保险事业 乙方（盖章）：
管理中心

年 月 日

年 月 日

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

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：社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目

项目编号：11010725210200015997-XM001

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

（须加盖单位公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位，或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，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 本项目的特定资格要求

如有，按照招标公告要求提供，并加盖公章。

3 投标保证金

提供投标保证金转账凭证或保函电子版，并加盖公章。

4 中小企业声明函

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。

4-1 中小企业声明函（服务）格式（实质性格式）

中小企业声明函

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，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；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4-2 监狱企业证明文件

监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

4-3 残疾人福利性单位声明函格式（实质性格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

注：1. 以上三种声明函/证明文件，凡符合条件的投标人需根据企业实际情况作出声明/证明，不符合条件则无需提供本附件。

2. 中标投标人为残疾人福利性单位且评审中享受了残疾人福利性单位相关政府采购支持政策的，其《残疾人福利性单位声明函》将在中标公示中公告，接受社会监督。

二、商务技术文件

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：社保业务档案数字化加工服务(常年)档案管理服务采购项目

项目编号：11010725210200015997-XM001

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明正反面证件：

--	--

说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《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等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面证件。

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）有效期内的**身份证正反面**证件。

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

投标人名称	单页报价（单位：元/页）	合同履行期限

注：单页报价最高限价：0.72元/页。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（本项目不适用）

投标分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

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

注：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

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；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。）					

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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 相关承诺

致：（采购人名称）

格式内容自拟。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 服务本项目管理人员情况表

公司总人数					
拟用于本项目的主要人员情况					
序号	姓名	职务	相关证书名称	从事类似项目工作年限	主要工作业绩或成绩
1					
2					
3					

备注：

1、可提供以上人员有效证书（如学历证、职称证、相关注册证书、从业年限证明、身份证、类似经验等证明资料），扫描件加盖公章（如有）（此内容仅作评审参考，不作为废标条款）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 近三年类似的业绩

序号	项目名称	委托单位	业绩证明材料时间	联系人及联系电话	履约情况

备注：

1. 填写此表时，如内容较多可另加附页详细说明。
2. 此表所列内容近三年（2022 年 06 月 01 日至今）的业绩，需提供合同（至少包含首页、签字盖章页、合同金额页）电子扫描件并加盖单位公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 项目服务方案

投标人按招标文件要求，对完成整个项目提出相应的项目服务方案。格式内容自拟。

11 投标人认为需要提供的其他材料

备注：

（1）相关认证证书等资料；

（2）投标人提供的全部资料应准确详细，以便评标委员会能做出有依据的和客观的判断。

（3）投标人将他自认为有助于进一步说明其实力和能力的资料以补充页形式随投标文件一并递交，诸如投标人在某一领域或方面的特别专长，只要能够被恰当证实且对本项目有益，将会被评标委员会在评估时予以肯定。