北京市政府采购项目
竞争性磋商文件

项目名称：北京市公安局朝阳分局法制支队档案数字化加工第二年项目

项目编号：2641STC64548

采 购 人：北京市公安局朝阳分局

采购代理机构：中宝招标（北京）有限公司

ZHONGBAO

目　　录

第一章　采购邀请.....1

第二章　供应商须知.....5

第三章　评审方法和评审标准.....24

第四章　采购需求.....40

第五章　合同草案条款.....52

第六章　响应文件格式.....61

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：2641STC64548

2.项目名称：北京市公安局朝阳分局法制支队档案数字化加工第二年项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：185.2 万元

5.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
档案数字化加工	1 项服务	对 370.4 万页纸质业务档案等进行数字化加工处理，生成符合北京市公安局档案信息化运行要求的电子文档及目录数据。详见采购需求。

注：供应商必须针对本项目所有内容进行响应，不允许拆分响应。

6.合同履行期限：合同签订后 8 个月内完成验收。

7.本项目是否接受联合体：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：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、获取采购文件

1.时间：2026 年 10 月 23 日至 2026 年 10 月 30 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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home）获取电子版磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 11 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026 年 11 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本国产品、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磋商文件。

2.本项目的采购年限为 2026-2027 年、预算金额为 185.2 万元、当年安排数为 175.94 万元。

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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。

3.2 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。

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子磋商文件

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磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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磋商文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取磋商文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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。

3.6 提交电子响应文件

供应商应于首次响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

4.项目联系方式

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

4.2 中宝招标（北京）有限公司官网免费注册、获取保证金汇款账户：400 903 3175；

4.3 保证金缴款、发票咨询：朱燕华，010-62686395；

4.4 项目问询：南瑞阳、刘晴、邱羽翰、刘姗姗、尹皓 010-62688394、nanry@sstc20.com。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市公安局朝阳分局

地　　址：北京市朝阳区道家园 1 号

联系方式：刘警官，010-65484875

2.采购代理机构信息

名　　称：中宝招标（北京）有限公司

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：南瑞阳、刘晴、邱羽翰、刘姗姗、尹皓

电　话：联系方式详见采购公告其他补充事宜

中宝招标（北京）有限公司

2026 年 10 月 23 日

第二章　供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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 □工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
3.1	现场考察	■不组织 □组织
	磋商前答疑会	■不召开 □召开
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交 □递交
3.4	样品	样品递交： ■不需要 □需要
4.1.2	进口产品	■本项目不接受进口产品参与响应。 □本项目接受进口产品参与响应，具体范围及要求详见《采购需求》。
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**软件和信息技术服务业**
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 3 万元。 磋商保证金收受人信息： 开户人名称：中宝招标（北京）有限公司 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：【对应标包的磋商保证金账号】 磋商保证金账号获取方式： （1）请供应商在中宝招标（北京）有限公司官网（http://tendering.sinosteel.com）“投标人登录”栏目进行免费注册，电

条款号	条目	内容
		子平台将协助对注册信息进行一致性复核。供应商注册时填写的“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，采购代理机构将依据供应商注册时填写的上述联系方式与供应商取得联系。同一手机号码只需注册一次。 （2）注册成功后，请供应商凭注册的手机号码、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磋商保证金账号。请从供应商单位银行账户以网上银行支付形式向对应磋商保证金账号交纳磋商保证金，应在首次响应文件提交截止时间前到账。 （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”下载磋商文件的供应商获取磋商保证金账号，并不代表供应商实际完成了获取磋商文件的手续。各位供应商应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取磋商文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取磋商文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取磋商保证金账号的供应商，**响应无效**。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为首次响应文件提交截止时间，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。 注意事项：（1）上述磋商保证金账号，**为本项目标包专属一次性虚拟账号**，对于同一供应商、同一项目的不同标包，磋商保证金虚拟账号各不相同。对应的磋商保证金虚拟账号只接受本供应商本项目对应标包的磋商保证金，其他项目、标包的磋商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。供应商注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（400 903 3175）。（2）在采购活动结束后，磋商保证金将按照供应商单位交款账户原路退还。
11.7.2		为保证成交供应商磋商保证金的及时退还，成交供应商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。 成交供应商发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还磋商保证金”，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。 采购代理机构接收邮箱见磋商文件《采购邀请》中“项目问询”邮箱。如成交供应商未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还磋商保证金或发票开票延迟等责任由成交供应商承担，采购代理机构不承担相应责任。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形：

条款号	条目	内容
		■无 □有，具体情形：_____
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是
20.2	最多成交包数量的限制	如供应商对本项目的多个包同时进行响应，则供应商在本项目中最多成交包的数量： ■不限制； □限制。
22.1.3	终止的特殊情形	本项目是否属于“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目” ■否 □是
23.5	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
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《采购邀请》中“项目问询”联系方式。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 以每个包成交供应商的最后报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980 号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>序号</td><td>金额 M（万元）</td><td>费率</td></tr>
<tr><td>1</td><td>M≤100</td><td>1.50%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>100＜M≤500</td><td>1.10%</td></tr>
<tr><td>3</td><td>500＜M≤1000</td><td>0.80%</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1000＜M≤5000</td><td>0.50%</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5000＜M≤10000</td><td>0.25%</td></tr>
<tr><td>6</td><td>10000＜M≤100000</td><td>0.05%</td></tr>
<tr><td>7</td><td>100000≤M</td><td>0.01%</td></tr>
</table>
接收采购代理服务费的银行账号：同磋商保证金账号。
缴纳时间：在领取成交通知书前向采购代理机构一次性缴纳。</td></tr>
<tr><td>-</td><td>违法行为的处理</td><td>如在采购各环节中出现供应商提供虚假材料谋取成交等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。
《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：
（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
（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；
（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</td></tr>
</table>

供应商须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2　供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3　现场考察、磋商前答疑会、视频演示、样品

3.1　若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

3.3　若《供应商须知资料表》中提出了演示视频的要求，则供应商应按要求提交相关内容。

3.4　本项目是否要求供应商提供样品，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《供应商须知资料表》。样品的评审方法以及评审标准等内容见第三章《评审方法和评审标准》。

4　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1　采购本国货物、工程和服务

4.1.1　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。

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

4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 本国产品

4.3.1 本国产品标准及相关政策

本项目执行国务院办公厅印发《关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的有关规定。

4.3.1.1 本国产品应当符合以下条件：

（一）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。

属性改变不包括以下细微操作：

（1）为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

（2）为产品运输或者销售进行的包装或者展示；

（3）在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；

（4）简单的上漆、磨光和分装；

（5）其他不属于属性改变的情形。

（二）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例（暂未实施）

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合通知第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

（三）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求（暂未实施）

对特定产品，在符合通知第一条第（一）项和第（二）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

4.3.1.2 本国产品标准的适用范围：

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

4.3.1.3 产品在中国境内生产的组件成本核算规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，

由财政部会同有关部门另行规定。

4.3.1.4 本国产品的支持政策：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

年第 1 号），所提供产品属于列入《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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 磋商文件

6 磋商文件构成

6.1 磋商文件包括以下部分：

第一章　采购邀请

第二章　供应商须知

第三章　评审方法和评审标准

第四章　采购需求

第五章　合同草案条款

第六章　响应文件格式

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

7　对磋商文件的澄清或修改

7.1　采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2　上述书面通知，按照获取磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3　澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，并对所有获取磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三　响应文件的编制

8　响应范围、磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1　本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**响应无效**。

8.2　除磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3　除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应

附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

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

9.2 对于磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

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

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，不接受以个人名义交纳的磋商保证金（供应商为自然人的情形除外）。供应商自愿超额交纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：《供应商须知资料表》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。

11.3 磋商保证金到账（纸质保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构，未按上述要求交纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 以电子保函形式提交磋商保证金的，供应商需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，并建议在响应文件中提供保函电子件；如既未通过电子交易平台上传，也未在响应文件中提供的，其**响应无效。**

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，不迟于采购合同签订后 5 个工作日内退还；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 磋商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。

13.3 联合体响应的，对于要求盖章之处，除提供的格式中有特殊规定外（如联合协议要求联合体各方盖章），其余内容加盖联合体牵头人或最终提交电子投标/响应文件的成员单位的公章/电子签章均可。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在磋商文件要求首次响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 首次响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

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

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**响应无效**。

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

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

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

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

20.2 供应商在本项目中最多成交包的数量（如限制数量）要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

21 成交公告与成交通知书

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

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

23 签订合同

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

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

拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可向采购人或采购代理机构依法提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，

法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

25 代理费

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

第三章　评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1　响应文件的资格审查

1.1　磋商小组将根据《资格审查要求》 中规定的内容，对供应商的响应文件进行检查，并形成检查结果。供应商响应文件有任何一项不符合《资格审查要求》要求的，**响应无效**，磋商小组将告知提交响应文件的供应商。

1.2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3　《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，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	包括但不限于： 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。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	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、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	
6	最多成交包限制规则	未出现《供应商须知资料表》20.2 规定的限制情形。	/

2 磋商

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

2.2 响应文件的补充

2.2.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，如发现供应商提交的响应文件存在《符合性审查要求》中“允许补充的情况”时，磋商过程中将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行补充。供应商未在磋商小组规定的时间内提交补充材料的，视为放弃补充。

2.2.2 供应商补充材料应当以书面形式提交。供应商的补充材料应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书（如响应文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。补充材料将作为响应文件内容的一部分。

2.3 磋商文件的实质性变动

2.3.1 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.3.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书（如响应文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3 响应文件的符合性审查

3.1 磋商结束后，磋商小组将根据《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商重新提交的响应文件（如未对磋商文件作出实质性变动，指供应商提交的首次响应文件及磋商过程中提交的补充材料）进行检查，并形成检查结果。供应商

响应文件有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**响应无效**，磋商小组将告知提交响应文件的供应商。

3.2 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	允许补充的情况
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	未按磋商文件要求提供授权委托书（包括《授权委托书》或《法定代表人（单位负责人）身份证明》或自然人身份证明文件）
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	/
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期；	响应有效期不符合磋商文件要求
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	未提供“实质性格式”的文件或“实质性格式”的文件未按磋商文件要求填写、签署或盖章
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	《采购需求》中★号条款要求供应商提供证明材料，供应商未提供证明材料的
6	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；	供应商拟进行分包，未按磋商文件要求提供《拟分包情况说明》
7	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供资质证书电子件的（如有）；	供应商未提供分包承担主体资质证书电子件的（如有）
8	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品不含进口产品的；	/
9	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商所报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），供应商的所报产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 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	国家有关部门对供应商所报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），供应商的所报产品未提供证明文件电子件的

		采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所报产品属于列入《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②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》； 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。	
10	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	/
11	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	/
12	异常情形	不存在下述“投标（响应）异常情形”： （1）硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同； （2）文件异常一致或投标（响应）报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）； （3）电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章； （4）联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致； （5）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。	/

13	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	/

4 响应文件的澄清、说明及价格调整

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

4.2 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当通过北京市政府采购电子交易平台回复。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

5 最后报价

5.1 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应（指通过了资格审查和符合性审查）的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

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

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

5.5 异常低价处理

5.5.1 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：

（1）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×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目/采购包最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目/采购包最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目/采购包，以采购项目/采购包预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，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其他情形。

5.5.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

5.5.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

5.5.4 上述最后报价指按照本章 6.2 修正后的报价。

6 最后报价的算术修正及政策调整

6.1 最后报价须包含磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组按本章“一、评审程序和

方法”第 4 条规定要求供应商在评审现场合理的时间内进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

6.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

6.2.1 磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 6.2.2-6.2.6 项规定修正。

6.2.2 最后报价与最后分项报价表内容不一致的，以最后报价为准；

6.2.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.2.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

6.2.5 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。

6.2.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

6.2.7 修正后的报价按本章“一、评审程序和方法”第 4 条规定经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

6.3 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

6.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 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。

6.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

6.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

6.3.6 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。

6.3.7 残疾人福利性单位按磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

6.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

6.3.9 成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，将随成交公告同步公开成交供应商的《中小企业声明函》。

6.3.10 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标/成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

6.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

6.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

6.4.4 评审委员会应对《关于符合本国产品标准的声明函》的完整性、准确性进行审查。评审中发现《关于符合本国产品标准的声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《关于符合本国产品标准的声明函》仍然不符合要求的，供应商提供的相关产品视为不符合

本国产品标准。

6.4.5 本项目将随成交公告同步公告成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

6.4.6 供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

6.5 当同时涉及 6.3 条和 6.4 条价格调整时，则按 6.2 条修正后的投标（响应）报价的基础上分别进行价格扣除。*（举例：投标报价 99 万，修正后为 100 万，投标人既满足小微扣减，也满足本国产品扣减。此时评审价格=100 万-100 万*10%-100 万*20%=70 万。）*

7 提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

7.1 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

7.2 “最后报价”、“最后分项报价表”、“最后报价构成表”（如有）未按磋商文件要求提供，或未按磋商文件要求签署、盖章的；

7.3 供应商的最后报价超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

7.4 “最后报价构成表”（如有）分包履行的内容、金额或者比例超出《供应商须知资料表》中的规定；

7.5 出现可选择性或可调整的报价的（磋商文件另有规定的除外）；

7.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

7.7 其他：磋商文件规定的其他情形。

8 评审方法和评审标准

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

8.2 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

8.3 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）见评审标准。

9 确定成交候选人名单

9.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关

规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

9.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核，并编写评审报告。

10 报告违法行为

10.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评分因素	评分标准	分值
1.	供应商同类项目业绩	供应商 2023 年 1 月 1 日至今，承担过的与本项目同类的项目业绩，每有 1 个得 2 分，最多得 10 分。 注：供应商须提供项目合同或任务书/委托书电子件（**包括首页、签订日期页、项目主要内容页、签章页及验收资料**）。业绩日期以合同或相关项目任务书/委托书签订日期为准。未提供上述证明材料的业绩，将不予认可。	10
2.	合同条款响应	满足对招标文件中合同条款及履约期限的响应。完全响应，得 2 分；否则不得分。	2
3.	供应商证书	具有有效的质量管理体系认证证书，得 1 分；否则，得 0 分。 注：需提供证书电子件作为证明材料，否则不予认可。	1
4.		具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分；否则，得 0 分。 注：需提供证书电子件作为证明材料，否则不予认可。	1
5.		具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分；否则，得 0 分。 注：需提供证书电子件作为证明材料，否则不予认可。	1
6.		具有有效的信息安全管理体系认证证书，得 1 分；否则，得 0 分。 注：需提供证书电子件作为证明材料，否则不予认可。	1
7.	项目经理	作为项目经理每承接过 1 个与本项目需求类似的业绩，得 2 分；否则，得 0 分。本项最多得 6 分。 注：1、需提供合同扫描件作为证明材料，合同扫描件中不能体现项目经理的，需提供加盖供应商公章的说明（格式自拟）否则不予认可；2、需提供本项拟投入人员响应文件提交截止时间前半年内任意一个月的社保缴纳记录，否则不予认可。	6
8.	现场负责人	作为现场负责人每承接过 1 个与本项目需求类似的业绩，得 2 分；否则，得 0 分。本项最多得 6 分。 注：1、需提供合同扫描件作为证明材料，合同扫描件中不能体现现场负责人的，需提供加盖供应商公章的说明（格式自拟）否则不予认可；2、需提供本项拟投入人员响应文件提交截止时间前半年内任意一个月的社保缴纳记录，否则不予认可。	6
9.	项目团队成员	每有 1 人承接过 1 个与本项目需求类似的业绩，得 1 分；否则，得 0 分。本项最多得 6 分。 注：1、需提供合同扫描件作为证明材料，合同扫描件中不能体现项目团队成员的，需提供加盖供应商公章的说明（格式自拟）否则不予认可；2、需提供本项拟投入人员响应文件提交截止时间前半年内任意一个月的社保缴纳记录，否则不予认可。	6
10.	重点难点问题分析及解决方案	对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 4 分；提供的需求分析及解决方案科学合理、有针对性，但是细节有待补充，得 3 分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 2 分；提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	4

序号	评分因素	评分标准	分值
11.	档案出入库交接组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
12.	编写页号、修改卷皮、卷盒组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
13.	数据录入组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
14.	目录制作组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
15.	人物卡片制作组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
16.	档案扫描组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
17.	图像处理组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
18.	档案装订组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
19.	还卷入	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项	4

序号	评分因素	评分标准	分值
	库组织方案	目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	
20.	数据备份组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
21.	质量保障组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
22.	进度保障组织方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
23.	保密措施解决方案	提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案内容有明显缺失，得 1 分；否则得 0 分。	4
24.	报价	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 注：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》6.2、6.3 及 6.4。	10
合计			100

第四章　采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

档案数字化加工，1 项服务。

2. 项目背景

为进一步提升公安档案资源的科学管理水平，不断拓展档案为首都公安工作服务的广度和深度，北京市公安局朝阳分局按照市局档案接收进馆工作总体要求，移交进馆的档案要严格按照公安专业档案质量要求进行规范整理，完成信息著录及全卷的数字化加工工作。目前需要将约 6.2 万册业务档案，共计约 370.4 万页左右按照进馆要求做数字化加工处理以确保顺利进馆，对本次数字化加工完成的电子文件数据及目录数据、条目数据，需能够保证顺利移交市局档案处保存。

二、商务要求

1.实施的期限和地点

实施期限：详见本文件第一章采购邀请

实施地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款相关规定

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

对 370.4 万页纸质业务档案等进行数字化加工处理，生成符合北京市公安局档案信息化运行要求的电子文档及目录数据。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（3）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

（4）《档案数字化外包安全管理规范》

除上述内容外，在实施本项目期间还应遵循未列出的项目相关的国家、地方、行业标准及规范。

2. 服务内容及要求

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

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 业务档案数字化加工要求说明

2.2.1.1 档案现状及制作内容描述

北京市公安局朝阳分局根据《档案法》《档案管理办法》等规定，将法制支队档案室业务类档案进行数字化加工，以实现档案数据网络查询应用及安全管理。对业务类档案进行拆装、题名整理、数字化扫描、信息著录、数据校对著录与图像文件挂接工作，实现将来网络查询管理和统一规范档案数据处理格式。

2.2.1.2 加工要求

对纸质业务档案等进行数字化处理，生成符合市局档案管理部门接收文件运行要求的电子文档及目录数据。处理过程包括：档案接收、档案输机、档案整理、目录著录、人物卡著录、目录打印、光盘拷贝、挑法律文书与口供、档案装订、更换档案盒、盖归档章、档案归还等环节。

2.2.1.3 技术标准规范及工作流程

档案数字化要实施全流程管理和监督，要严格依照《纸质档案数字化规范》（国家档案局：DAT-31-2017）的要求，把控工作质量，协调工作进度，确保数字化过程中的问题及时得到反馈和修正。

（1）档案出入库交接：

领取档案前，需认真确定待领取档案的全宗、年份、保管期限、目录号、案卷号、盒数、册数，填写档案出入库登记。为确保档案和档案实体的安全，每天将加工现场的档案归还库房，项目主管与用户方签字确认，确保档案出库的数量详细、准确。

（2）编写页号、修改卷皮、卷盒

1）扫描页大流水

编写页号人员负责对每卷进行页号的编写（以案卷大流水为原则，即每案一个流水号），在编写页号的过程中如页码编写错误，需要擦除并重新编写。

2）案卷小流水编写

小流水为每个案卷一个流水号，对原始案卷页码存在漏编、错编页码现象的应擦除重新编写页码。

3）修改卷皮

对修改后案卷封皮总页数进行修改，包含对封皮的起始时间、终止时间、册数等进行核查修改。

4）卷盒修改

卷盒案卷号处需用印章填盖，不能手写。卷盒的起始时间、终止时间必须要填写，不能为空。

（3）数据录入

根据市局整理要求，以案件为单位逐卷、逐件进行档案目录信息的录入生成大流水目录，并生成一个以案件为单位的总目录。

（4）目录质检

为确保录入的正确性，在目录完成后，要进行逐条逐页的质检，确保目录跟内容的对应。

（5）打印新目录

根据市局的实际需求进行总目录的设计与输出，总目录需要装订在每个案件第一本卷的原目录之前，并进行扫描、装订。

（6）打印原始目录

如因档案原始目录标题不对，需要重新打印，在原始页码修改后，原始目录也需要进行重新打印替换。

（7）打印案卷封皮

对于多人作案，需在案卷封皮上体现全部犯罪人员姓名，对于人名不全的案卷，需要重新打印案卷封皮。

（8）目录质检、补录

参照档案实体以卷为单位逐卷、逐件对原系统录入的档案目录信息进行校对，如果发现错误就地进行修改，对原系统人物身份证号不完整情况进行补录。过程中采用专用校对软件，对各录入项进行校对，即“一稿一录两校”，准确统计第一次著录的错误率，并保证录入正确率达到 100%。

（9）制作人物卡片

按照市局移交要求，把案卷所有犯罪人员信息打印制作人物卡片。

（10）档案扫描

以卷为单位逐件进行扫描，在扫描的过程中，根据档案原件的质量，需要选择不同的扫描方式（平板扫描方式、滚筒扫描方式）以及不同的扫描仪进行扫描，扫描获取的图像必须保持历史原貌，确保图像文件的色彩、亮度、对比度为最佳效果，接近原始文件色彩。

扫描图像文件的精度为300DPI（清晰度300点/英寸）以上，扫描后的图像存储格式：单页TIFF格式(彩色国际标准TIFF-JPEG压缩格式)，合成单层PDF或多层（OCR）PDF格式。扫描的图像必须完整，不得有重扫或少扫现象；保证字的清晰度，达到图像的最佳效果。

扫描中遇有超过A4幅面（如图纸）时，可将该页面按照A4幅面划分扫描，按照原图形状标注顺序号，将顺序号组合并将该页扫描加入档案中，同时顺序编页；也可利用特殊扫描仪对该页形成完整图像。图像的页码要连贯，保证页码的顺序性；避免手影或手指盖住字。要注意图像的平整，不能有扭曲变形的图像，保证页面的清洁。进行分类扫描的档案资料，扫描完成后按其档号及页码完整归位。认真填写档案加工工作记录单、档案流转登记单，确保档案及时、完整的转入下一道工序。以卷为单位逐件进行扫描，在扫描的过程中，根据档案原件的质量，需要选择不同的扫描方式（平板扫描方式、滚筒扫描方式）以及不同的扫描仪进行扫描，扫描获取的图像必须保持历史原貌，确保图像文件的色彩、亮度、对比度为最佳效果，接近原始文件色彩。

（11）复制光盘内容

凡是案卷里有光盘，需要把光盘里内容复制出来。

（12）扫描质检

为了降低后期返工的风险，将图像处理、图像质检等工序的工作量降低到最少，需要对扫描文件进行质检，扫描质检人员每卷档案实体为参考，对系统中的扫描数据进行逐页质检操作，确保无漏扫、扫描不清晰等现象。

（13）图像处理

为确保数字化加工的图像质量，图像处理主要包括：去黑边、去污点、去污渍。扫描后形成的文件可能会存在黑边、零散的小黑点、大块的污渍等情况，根据不同的情况自动去除黑边、污点、污渍，并且可以对处理的阀值（自动处理的强度）进行设置；拼接、拆分文档。

（14）图像质检

档案图像信息质检。档案数字化加工人员将档案实体原件与处理过的档案图像信息进行质量检查，确保扫描图像信息真实反映档案原貌。

质检人员按质检工作流程进行多次的校对和质量检验。具体分为：

一检：重点针对扫描环节。

1）扫描的图像必须完整，不得有重扫或少扫现象；

2）保证字的清晰度，达到图像的最佳效果；

3）图像的页码要连贯，保证页码的顺序性；

4）避免手影或手指盖住字；

5）扫描图像要平整，质检时要注意文字扭曲变形的情况，尽量保证图像不失真。如发现扫描不合格问题要及时做记录。

二检：重点针对图像处理环节。

1）注意图像页面的清洁，图像四周的白边要剪干净，不能有留细边或死角的现象；

2）不能有剪切边的情况，质检员如发现有切边的情况要及时查原件，核实是剪边的问题还是扫描的问题，做到责任分明；

3）图像不能有明显的倾斜，质检时要注意是否有替重图像；

4）二检结束后图像应做到完整美观。

三检：重点做到电子图像与档案实体的一一对应。

（15）格式转换

将扫描形成的“JPG”格式的文件转换成“PDF”的电子文件，并将封装好的文件存储到相应文件夹中。

（16）转换核查

对格式转换的结果进行核查，主要是核对转换后电子文件是否能正常阅读，个别案件有上万页，该 PDF 文件需要分批多次转换，最后再用专业合并 PDF 工具进行数据合并。

（17）挑件

根据市局要求，把扫描完的图片进行挑件处理，把每卷的法律手续跟口供单独挑出成卷，方便日后借阅查询。

（18）挑件质检

为确保准确性，挑件后进行逐页质检，确保目录跟图片一致。

（19）挑件文件转 PDF

对格式转换的结果进行核查，主要是核对转换后电子文件是否能正常阅读，个别案件有上万页，该 PDF 文件需要分批多次转换，最后再用专业合并 PDF 工具进行数据合并。

（20）档案装订

在对档案原件进行扫描、图像处理、图像质检后，档案装订人员需要对拆分的案卷进行逐卷的装订，所有装订的案卷要尽力按照原样进行恢复，将每卷档案的封面、卷内目录、卷内文件、备考表、对齐打成三孔一线装订还原档案。档案数字化加工人员对已完成数字化过程的档案实体按照档案管理规范的要求进行装订，恢复档案原貌。

（21）总质检

在档案数字化加工项目中，总质检人员目录著录信息进行抽检（包括案卷实体的装订情况、目录信息著录情况、图像文件、数据挂接情况、报表输出情况等），在无特殊的要求时，案卷实体及图像文件以及目录著录信息分别按照总工作量的 100%的比例进行质检。

（22）还卷入库

在档案数字化加工项目中，由用户方负责与项目经理一起从加工现场提取本次还卷，入库人员负责填写《还卷单》相关信息，包括还卷时间、全宗号、年度、起止卷号、所还卷数等信息，项目经理共同对出场的档案实体进行逐卷的清点，最后需要由还卷入库人员和项目经理一起进行签字确认。

（23）数据备份

主要是硬盘备份：

完整 PDF 文件、TIF 文件各一份。

挑件 PDF 文件。

光盘内容一份。

（24）光盘刻录

扫描后的电子业务档案数据依照国家规范要求分类刻录到采购的光盘中，实现电子档案的存储。提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容，加工过程中的废弃光盘和纸张必须按涉密要求销毁，在指定地点处理。

2.2.1.4 成品数据要求

（1）图像存储格式为：单页 JPEG/TIFF、多页 PDF、OFD 格式数据各一套。扫描文件以卷为单位进行存储的，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，不乱序，不混档。业务档案案卷采用 PDF 格式进行保存，一本案卷对应一个文件夹，一条卷内目录对应一个 PDF 文档。每一卷档案的扫描均从卷皮开始，至备考表结束。卷皮、卷内目录、备考表封装为一个 PDF 作为资料保存。

（2）建立本地数字档案数据库，实现数字档案查询检索、日常管理、借阅移交等功能支撑，同时具备对分局业务部门和各派出所利用计算机信息技术对数字档案保密安全和管理使用的审核审批功能。

2.2.2 服务要求和技术保障需求

2.2.2.1 进度要求：合同签订后 8 个月内完成对 370.4 万页纸质业务档案等进行数字化加工处理，生成符合北京市公安局档案处信息化运行要求的电子文档及目录数据，处理过程包括档案的条目著录、数据挂接、拆解装订、案卷整理，及业务数据备份 DVD 刻录光盘等。

2.2.2.2 技术保障要求

（1）确定成交供应商后，采购人与成交供应商签署委托业务合同书，按照本采购文件要求明确任务、技术要求、成果验收及考核标准，要求详细项目实施方案通过评审后开展实施工作，要求成交供应商必须提供完整技术文档、工作记录和成果。项目组中指定专人对成交供应商的工作定期检查，将结果及时汇报给项目负责人，以保证按进度安排和质量要求执行。

（2）采购人提供项目现场条件、供应商的派驻人数及工作地点

1）在业务档案数字化整理服务期间，采购人只提供标准的用房作为档案数字化服务工作必需的管理用房，其余工作设备（电脑、打印机、扫描仪、高拍仪等办公设备）及档案数字化服务人员的食宿均由供应商自行解决。上述内容待双方洽谈档案数字化服务合同时予以明确。

2）派驻服务地点及人员需求：派驻地点为采购人指定，服务内容及人数需求为：历史业务档案 370.4 万页数字化及相关工作，不少于 10 人（含现场负责人，不含项目经理）进行驻场扫描整理工作（供应商可根据工作量自行测算常驻人数及确保完成任务的方案或承诺并在响应文件中标明）。并拟派 1 名项目经理负责与采购人沟通并带领项目团队完成本项目工作。

项目经理、现场负责人、项目团队成员需承接过与本项目需求类似的业绩。

（3）技术保障要求

1）供应商的服务理念和目标：要求结合本项目档案数字化整理服务性质特点，提出档案数字化整理服务定位、目标。

2）供应商应根据本项目具体情况编制档案数字化整理服务运作方法及管理制度：编制诉讼文书、档案数字化整理服务机构、工作职能组织运行图，阐述档案数字化整理服务负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等。

3）人员配置要求：在响应文件中列出《本项目实施团队人员主要名单》及《本项目实施团队主要人员简历表》（包含但不限于姓名、年龄、职务、资质证书、相关项目经验、在本项目中的职责分工）。针对本项目情况提出人员配置的保密和安全措施。

4）本项目设备配置计划（设备配置品牌、型号、主要技术指标和配置计划）及加工能力和项目进度计划。

5）档案数字化整理服务的各项必要措施（包括但不限于）：

i 供应商应安排专人对设备、软件进行定期维护，对项目全程进行监理检查，保证数字化工作正常进行。

ii 公司供应商应安排有机动预备人员，当项目任务急重时，能够及时给予支援。

iii 诉讼文书、档案数字化整理服务中成果文件、备份文件、传输过程等的保密和安全措施。

iiii 档案数字化整理服务中成果文件的质量保证措施。

（4）售后服务与质保

1）人员服务培训内容

i 对此次数字化数据的维护和管理、各种数据格式转换、数据备份管理；对今后新增数据的管理、对档案查询人员提供查询应用进行培训；

ii 培训对象：数据管理员、数据维护人员；

iii 培训人数：由采购人确定；

iiii 培训时间：5 个工作日。

2）数据加工售后服务

i 质量保证期为项目验收后 1 年。质量保证期内，供应商需负责加工完成的数据保修维护，保修范围包括数据运维、数据备份、数据核查等。

ii 供应商应具有完善的服务保障体系。

iii 在质量保证期内为最终用户提供 5×8 小时技术服务热线，负责解答用户在运行中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；提供 7×24 小时紧急故障响应

服务，10 分钟响应并 30 分钟内解决故障，如不能解决，在 1 小时到达现场。

iiii 在质量保证期内，供应商有责任解决所提供服务的任何问题。在质量保证期满后, 按采购人需求, 供应商仍须对项目的缺陷和瑕疵承担责任；对服务要求的有效响应将被视为供应商对其所投服务的承诺。

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：本国产品、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）具体要求

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《采购邀请》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《供应商须知》。

③小微企业价格评审优惠的政策调整，见第三章《评审方法和评审标准》。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

无。

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

2.5.1 档案出入库交接组织方案、编写页号、修改卷皮、卷盒组织方案、数据录入组织方案、目录制作组织方案、人物卡片制作组织方案、档案扫描组织方案、图像处理组织方案、档案装订组织方案、还卷入库组织方案、数据备份组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分。

2.5.2 重点难点问题分析及解决方案

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

2.5.3 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

2.5.4 保密措施解决方案

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

2.5.5 进度保障组织方案

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

3. 履约验收方案

详见第五章合同草案条款。

4. 保密要求

4.1 严格遵守《保密法》、《档案数字化外包安全管理规范》和常驻单位保密要求。成交供应商须与采购人签订安全保密协议。所有参与项目的工作人员须与成交供应商公司签订保密协议，成交供应商对工作人员进行安全保密教育和背景审查，对加工场所、设备和网络环境进行安全保密检查，确保加工设备无数据复制和刻录接口，数据存储服务器封存管理，网络严禁与外界连接，加工场所设立监控设备，并进行无盲区死角、不间断实时录像。

4.2 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理：

（1）档案数字化加工过程中若使用供应商设备的，档案部门应当对其进行必要的安全检查。

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

（3）档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

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

（5）档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志

管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

（6）档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

（7）档案数字化加工过程中建议由档案部门提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，这些设备必须交由档案部门统一保管或销毁，严禁擅自带走。

（8）用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

（9）档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由档案部门指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。档案部门应指定专人负责移动存储介质数量的清点，供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给档案部门指定的人员，并办理交接手续。

（10）档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由档案部门人员现场监督。

（11）处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

4.3 档案实体的安全管理：

（1）档案部门要对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

（2）档案部门人员应按照工作计划分批调档，并与供应商的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

（3）档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

（4）档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

（5）档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，供应商应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交档案部门。

（6）正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

4.4 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理：

（1）用于数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

（2）档案数字化任务完成后，档案部门应组织专业人员按照《档案数字化外包安全管理规范》的要求，对向档案部门移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

（3）档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

（4）档案数字化任务完成后，供应商应会同档案部门拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给档案部门，并办理相关移交手续。

（5）档案数字化任务完成后，档案部门组织专业人员对数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

（6）数字化服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交档案部门，作为项目档案内容进行管理。

4.5 派驻人员不得在常驻单位内会客。

第五章　合同草案条款

技 术 服 务 合 同

项目名称：北京市公安局朝阳分局法制支队档案数字化加工第二年项目

委 托 方：北京市公安局朝阳分局

（甲方）

受 托 方：_____

（乙方）

签订地点：_____

签订日期：　　年　　月　　日

一、项目情况

北京市公安局朝阳分局法制支队档案室作为历史文件保管使用部门，所保管的历史文件材料具有重要的价值和不可替代性，是信息文件资源开发利用的枢纽机构。为进一步提升公安档案资源的科学管理水平，不断拓展档案为首都公安工作服务的广度和深度，充分发挥“公安档案信息资源中心”作用，北京市公安局办公室档案管理部门启动全局重要核心档案接收进馆工作。北京市公安局朝阳分局按照市局档案接收进馆工作总体要求，移交进馆的档案要严格按照公安专业档案质量要求进行规范整理，完成信息著录及全卷的数字化加工工作。目前需要将约 6.2 万册业务档案，共计约 370.4 万页左右按照进馆要求做数字化加工处理以确保顺利进馆，对本次数字化加工完成的电子文件数据及目录数据、条目数据，需能够保证顺利移交市局档案处保存。

二、项目内容

依据《中华人民共和国民法典》的规定，北京市公安局朝阳分局(以下简称甲方)与_____(以下简称乙方)就 北京市公安局朝阳分局法制支队档案数字化加工第二年项目，经协商一致，签订本合同书。

甲方根据《档案法》《档案管理办法》等规定，将法制支队档案室业务类档案进行数字化加工，以实现档案数据网络查询应用及安全管理。对业务类档案进行拆装、题名整理、数字化扫描、信息著录、数据校对著录与图像文件挂接工作，实现网络查询管理和实现统一规范朝阳分局档案数据处理格式。

6.2 万册业务档案，共计约 370.4 万页左右按照进馆要求做数字化加工处理以确保顺利进馆。

4. 项目建设依据、技术标准包括但不限于：

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（3）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

（4）《档案数字化外包安全管理规范》

在实施本项目期间应遵循未列出的项目相关的相关国家、地方、行业标准及规范。

三、实施方案

1.工作要求

2.工作内容

3．成品数据要求

3.1 图像存储格式为：单页 JPEG/TIFF、多页 PDF、OFD 格式数据各一套。扫描文件以卷为单位进行存储的，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，不乱序，不混档。业务档案案卷采用 PDF 格式进行保存，一本案卷对应一个文件夹，一条卷内目录对应一个 PDF 文档。每一卷档案的扫描均从卷皮开始，至备考表结束。卷皮、卷内目录、备考表封装为一个 PDF 作为资料保存。

3.2 建立本地数字档案数据库，实现数字档案查询检索、日常管理、借阅移交等功能支撑，同时具备对分局业务部门和各派出所利用计算机信息技术对数字档案保密安全和管理使用的审核审批功能。

3.3 为确保数字化加工成果在采购单位正常使用查询检索、日常管理、借阅移交等功能，本项目成品数据库上传格式与采购人现有数据库格式保持一致，同时满足北京市公安局档案归档要求。

4.项目现场条件、服务地点

4.1 在业务档案数字化整理服务期间，甲方只提供标准的用房作为档案数字化服务工作必需的管理用房，其余工作设备（电脑、打印机、扫描仪、高拍仪等办公设备）及档案数字化服务人员的食宿均由乙方自行解决。

4.2 派驻服务地点：_____。

四、工作周期及验收条件

1.自合同签订之日起_____个月内完成。

2.本项目由甲方相关部门组织进行数据验收。验收标准以制定的数字化加工技术方案为依据，验收内容包括：数据总量、数据质量、图像质量等。验收结束须签署验收意见并填写验收报告。数据总量验收符合合同要求。数据质量验收以抽检的方式进行，随机抽取不低于 5%进行查验。数据质量检查验收标准遵循有关规定，对于未达到标准的图像视为该页不合格，若发生多页、漏页或文件夹错误，每错误一处视为一页不合格。对于不合格图像，根据错误情况，按相关规定进行重新处理。

3.验收抽检比例不低于 5%，合格率不低于 99.7%，验收合格后签署验收报告。

五、项目价款及支付方式

（一）项目价款

本合同含税金额共计：

人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

（二）支付方式

本项目价款分期方式支付，以含税人民币结算，支付期限及额度如下：

1.合同签订后 10 个工作日内，甲方收到乙方合同总价 5% 的履约保证金（人民币小写：_____元，人民币大写：_____整）及开具的符合国家规定的正式发票后，甲方支付合同总价款的 40%（人民币小写：_____元，人民币大写：_____整），作为乙方预付款。

2.按照甲方要求开展工作并开具的符合国家规定的正式发票后，甲方支付合同总价款的 55%（人民币小写：_____元，人民币大写：_____整），作为乙方预付款。

3.乙方将项目成果数据提交甲方，经甲方组织验收合格后 10 个工作日内，甲方收到乙方开具的符合国家规定的正式发票后，向乙方支付合同总价款的剩余 5%（人民币小写：_____元，人民币大写：_____整）。

4.甲方每次付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的合法、有效、等额、准确的发票。如乙方未按照要求提供发票，甲方有权拒绝支付且不视为违约。因乙方开具的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，甲方需依法向乙方重新开具发票，并向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

5.上述支付时间均以甲方收到财政拨款时间为准，如因财政资金的下达、拨付问题导致甲方未能按照约定付款的，不视为甲方违约，乙方不能据此追究采购方的违约责任。

6.履约保证金

履约保证金在质保期结束后，甲方扣除相应违约金（或罚金）后（如有），余额无息返还给乙方。

7.税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

六、保密条款

甲、乙双方严格遵守《保密法》、《档案数字化外包安全管理规范》和常驻单位保密要求。乙方须与甲方签订安全保密协议。所有参与项目的工作人员须与乙方签订保密协议，乙方对工作人员进行安全保密教育和背景审查，对加工场所、设备和网络环境进行安全保密检查，确保加工设备无数据复制和刻录接口，数据存储服务器封存管理，网络严禁与外界连接，加工场所设立监控设备，并进行无盲区死角、不间断实时录像。

七、项目交接

1．乙方应严格按照合同条款实施项目；

2．乙方在项目交接后，需对甲方提供必要的技术与操作培训，使之能正确使用各种系统，保证系统的连续正常运行。

3．甲方根据数据加工进度，分批接收数字档案文件，并定期每个月抽检扫描、录入质量，验收通过后签署验收合格报告。

八、售后服务及验收

1.人员服务培训内容

1.1 对此次数字化数据的维护和管理、各种数据格式转换、数据备份管理；对今后新增数据的管理、对档案查询人员提供查询应用进行培训；

1.2 培训对象：数据管理员、数据维护人员；

1.3 培训人数：由甲方确定；

1.4 培训时间：1 个工作日。

2.数据加工售后服务

2.1 质量保证期为项目验收合格后 1年。质量保证期内，乙方需负责保修维护，保修范围包括数据运维、数据备份、数据核查。

2.2 乙方应具有完善的服务保障体系。

2.3 在质量保证期内乙方必须为最终用户提供 5×8 小时技术服务热线，负责解答用户在运行中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；提供 7×24 小时紧急故障响应服务，10 分钟响应并 30 分钟内解决故障，如不能解决，在 1 小时到达现场。

2.4 在质量保证期内，乙方有责任解决所提供服务的任何问题。在质量保证期满后，当需要时，乙方仍须对项目的缺陷和瑕疵承担责任；对服务要求的有效响应将被视为乙方对其所投服务的承诺。

3.履约验收方案

3.1 履约验收的主体、时间、方式：以采购文件采购需求要求为准；

3.2 履约验收程序：项目成果应符合技术标准要求，通过甲方审查；

3.3 履约验收的内容：根据采购文件要求、响应文件响应及国家行业有关标准，针对本采购文件对应的合同中每一项商务、技术要求履约情况进行履约验收。

3.4 未尽事宜见详见《技术协议》。

九、责任和义务

1.对工作进度的保证：乙方提供技术人员及设备设施保证项目安全稳定开展。

2.乙方负责定期对甲方人员提供免费的培训服务。

3.乙方应严格按照投标书中的方案进行设计且提供的服务必须满足国家相关标准。

4.在项目实施期间，甲方应为乙方提供水、电、场地及相关支持。

5.项目实施及运行期间，乙方负责工作人员管理及安全，并遵守甲方场内有关规定。

6.项目运行所用到的所有存储设备，乙方在项目结束后上缴甲方封存。乙方承诺不存留存储设备及数据。

十、违约责任

1.乙方应严格按照本合同第三条的约定内容履行自己的各项义务，如发生档案丢失、档案整理不符合要求、档案装订有误等不符合约定的行为，应承担相应的违约责任，包括支付违约金，赔偿因其违约给甲方造成的全部经济损失。

除非双方协议将合同终止，或因一方违约使合同无法履行，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

2.甲方有义务保障乙方的工作环境和协助乙方协调相关人员及工作流程。如因乙方原因不能按期完工，除不可抗拒因素外，乙方应向甲方支付延期违约金，每月按合同总金额的 1‰计算，最高不超过合同总金额的 3‰。延期超过 3 个月时，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已经支付的费用，甲方并有权要求乙方按合同总金额 3‰支付违约金。

3.甲方延期付款时（正当拒付除外），应向乙方支付延期违约金，每月按延迟支付金额的 1‰计算，最高不超过合同总金额的 3‰。延期超过 12 个月时，乙方有权解除合同，无需退还甲方已经支付的费用并要求甲方按合同总金额 3‰支付违约金，因财政资金拨付导致延期的除外。

4.本合同所涉项目进行验收时，因验收抽检合格率不符合合同约定，甲方有权要求乙方限期整改或者返工，如乙方在甲方要求的期限内未进行整改至符合甲方的要求，甲方有权要求乙方承担合同总价【　】%的违约金。违约金不足以赔偿甲方全部损失的，乙方应当继续赔偿。甲方的全部损失包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的 律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

十一、免责条款

本合同因遇不可抗力而无法履行时，双方按国家有关法律规定处理，并在不可抗力发生后十五日内，甲乙双方沟通，协商解决。

十二、合同的解除和变更

1.当合同一方要求变更或解除合同时，应及时通知对方，对方在接到通知十五日内给予答复，逾期未答复则视为不同意。在新协议未达成前，原合同仍然有效。

2.如一方未经对方同意擅自变更或解除合同，所造成的损失由责任方承担。

十三、合同纠纷的解决

1.合同双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

2.本合同履约地为甲方所在地，若双方不能通过协商达成协议，可依据《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，向甲方所在地人民法院诉讼。

3.本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，合同执行期间双方不得随意变更或解除。

4.本合同一式肆份，每份具有同等法律效力，甲方两份、乙方两份。

<table>
<tr><td rowspan="7">采购人（甲方）</td><td>单位名称</td><td colspan="4"></td><td rowspan="7">单位公章

年 月 日</td></tr>
<tr><td>法定代表人或被授权人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　址
(通讯地址)</td><td colspan="2"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>传真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">中标人(乙方)</td><td>公司名称</td><td colspan="4"></td><td rowspan="7">单位公章

年 月 日</td></tr>
<tr><td>法定代表人或被授权人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　址
(通讯地址)</td><td colspan="2"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>传真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，甲乙双方就《技术服务合同》（以下简称“合同”）涉及的保密事宜一致达成如下协议：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期，不受本合同期限的限制。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须在甲方要求的时限内马上归还甲方。如因乙方原因导致甲方信息、文件等泄露或者损坏的，乙方应当按照本合同条款的 30%向甲方支付违约金。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方书面许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自甲乙双方盖章之日起生效。协议一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，每份具有同等法律效力。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

日期：___年____月___日　　日期：___年____月___日

第六章　响应文件格式

供应商编制文件须知

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面

响 应 文 件

项目名称：
项目编号/包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写；供应商为联合体的，下表中需填写联合体各方的相关信息）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：1.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.供应商如为联合体，可仅提供一份资格声明书并加盖牵头人或最终提交电子投标/响应

文件的成员单位公章。但盖章单位应对填报内容真实性负责。

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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》及《残疾人福利性单位声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人或最终提交电子投标/响应文件的成员单位出具。但出具单位应对填报内容真实性负责。

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，供应商应充分、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。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等

国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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（本项目不适用）

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（本项目不适用）

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

说明：

1.采用网上银行支付形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据电子件，否则导致的不利后果由供应商自行承担。

2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供电子件。

3.采用金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交磋商保证金的，应确保在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函电子件。

4.采用电子保函形式提交磋商保证金的，需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，同时建议在本部分提供保函电子件。

5　响应书（实质性格式）

响应书

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_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，我方响应磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_无____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传　真_____

电话_____　　电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6　授权委托书（实质性格式）

说明：

（1）若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

（2）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。

（3）供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。

（4）供应商为联合体的，可由牵头人或最终提交电子投标/响应文件的成员单位出具。

（5）提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证或护照等身份证明文件电子件：

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_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

供应商名称（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

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

7　报价一览表

报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	供应商名称	报价

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8　分项报价表

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）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	…				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。
　　2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9　合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	磋商文件条目号（页码）	磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明

注：
1、如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一列明，“偏离情况”列据实填写“正偏离”或“负偏离”；否则视为无偏离。
2、本表中偏离情况如有虚假，采购人有权依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理并向财政部门报告。

10　采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	磋商文件条目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
一、 针对本磋商文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： 供应商需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写。					
二、 针对本磋商文件《采购需求》中**未标注** “★”和“#”条款的偏离情况： 如无负偏离，无需填写下表内容；如有负偏离，则需在下表中对偏离项逐一列明。					

注：

1、“偏离情况”列据实填写“正偏离”或“负偏离”。

2、本表中偏离情况如有虚假，采购人有权依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理并向财政部门报告。

11 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三章《评审方法和评审标准》。

2、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供电子件，且内容清晰。供应商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审时将不予认可。

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。

12 拟派往本项目实施团队情况

12-1 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

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

12-2　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	
拟在本项目中担任职务					
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。

13 磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

13-2 异常低价书面说明及证明材料

当供应商投标（响应）报价低于采购项目/采购包最高限价 45%时，供应商可随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

13-3 承诺函

14 本国产品标准证明文件

本项目采购标的不适用于本国产品，无需填写本国产品声明函。

15 开票信息

致： 中宝招标（北京）有限公司

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**，如获成交，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于供应商支付招标代理服务费的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

□**我单位为一般纳税人**，如获成交，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**（供应商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（适用于供应商支付招标代理服务费的项目，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”电子件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证电子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，一旦在本项目获得成交，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《成交通知书》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，一旦在本项目获得成交，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，则应在成交通知书发出后3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，一旦在本项目获得成交，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，请退还磋商保证金”，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磋商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，请于领取成交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采购代理机构等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

供应商名称（公章）：_____

16 最后报价（磋商后于北京市政府采购电子交易平台上提交）

17 最后分项报价表（磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商法定代表人（单位负责人）或授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

18 最后报价构成表（本项目不涉及）