



## 社保档案电子化服务（2026 年）

# 招标文件

招 标 人：北京市海淀区社会保险基金管理中心

招标代理机构：中工国际招标有限公司

日 期：2026 年 01 月



# 目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	35
第六章	政府采购合同格式.....	52
第七章	投标文件格式.....	60

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目招标编号：ZGGJ-BJ08-26011014
- 2.项目名称：社保档案电子化服务（2026年）
- 3.项目预算金额：350万元、项目最高限价（如有）：350万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购预算金额（万元）	单价最高限价	数量	简要技术需求或服务要求
01	社保档案电子化服务（2026年）	350	0.85元/页	1项	海淀区社保档案电子化服务（2026年）（含社保中心当年的业务报表的组卷、检查、裱糊、扫描、信息采集、质检、装订、入库上架等和部分历史档案的业务报表的拆卷、裱糊、重新组卷、扫描、信息采集、质检、装订、入库上架等），并包括业务档案管理系统软件的运行使用保障、培训等，同时配合社保中心进行社保数据应用服务。具体服务需求和内容详见采购需求部分。供应商提供的服务需符合国家、地方及行业标准。
*注 本项目属于单价招标，投标项目总价不作为最终合同结算价，最终合同实际结算价以档案实际产生量乘以页单价为准。					

5.合同履行期限：签订合同10个工作日内，须完成设备、人员进场及软件系统部署工作，签订合同一年内按合同要求完成本项目全部服务工作内容。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_/\_。

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

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：\_/\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年1月14日至2026年1月21日，09:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年02月06日13点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

## 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：本项目将严格落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展及监狱企业发展、促进残疾人就业、信用记录查询、落实平等对待内外资企业、政采贷等政府采购政策等相关条例和国家相关法律法规规定。

2.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

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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。

### 2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，

在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 2.5 编制电子投标文件

供应商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，供应商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

供应商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。

### 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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.监督管理部门联系方式：张老师 010-88506590

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：北京市海淀区社会保险基金管理中心

地址：北京市海淀区西四环北路 73 号

联系方式：袁老师 010-88506206

#### 2.采购代理机构信息

名称：中工国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区慧忠东路 5 号远大中心 C 座 2 层

联系方式：张存、李涛 010-82952950-823

#### 3.项目联系方式

项目联系人：张存、李涛

电话：010-82952950-823

## 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。

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">标的名称</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">社保档案电子化服务（2026年）</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	社保档案电子化服务（2026年）	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
社保档案电子化服务（2026年）	软件和信息技术服务业					

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	<b>投标保证金金额：40000 元；</b> <b>本项目鼓励参与的供应商优先以银行、保险公司出具保函的形式替代其它方式的投标保证金，进一步降低企业参与成本。</b> 投标保证金收受人信息： 递交方式：支票、电汇或有效的银行保函等非现金方式向代理机构缴纳。 （1）递交要求： <input checked="" type="checkbox"/> 采用银行汇票、电汇、转账支票等非现金形式，在投标截止时间以前到达下列指定账户： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 <input checked="" type="checkbox"/> 保函担保方式： （1）招标采购单位可接受的银行保函为中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、民生银行等支行以上机构开具的银行保函。 （2）招标采购单位可接受的投标担保函为中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司相关机构开具的投标担保函。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，供应商擅自撤销投标的； （2）中标供应商不按规定与采购人签订合同的； （3）中标供应商不按规定提交履约保证金的； （4）中标供应商擅自放弃中标的； （5）中标供应商未按招标文件规定按时足额缴纳中标服务费的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术服务方案</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____；

		(2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
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>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中工国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-82952950-823</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区慧忠东路5号远大中心C座2层</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：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； 缴纳时间：中标人领取中标通知书时以电汇方式一次性支付全款。 缴纳账户信息： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000069823 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 行号：313100090114
*28	签署、盖章	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖供应商单位公章。招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指行政公章，其他合同专用章、投标专用章等无效。
*29	虚假材料	供应商如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。
30	其他要求	根据《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号），“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”。本项目服务合同期限为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与中标（成交）供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不

		<p>得超过三年。</p> <p>续签条件：采购人需与财政部门确认未来三年资金安排，在年度预算能保障的前提下，采购人应先与中标（成交）供应商应先签订框架协议，再签订服务合同。续签合同金额必须在预算批复金额内，且合同金额增加部分不能超过原合同采购金额的百分之十。</p>
--	--	--

## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 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，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 5.5 网络安全专用产品
- 5.5.1 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。
- 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.7 采购需求标准
- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）
- 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.7.2 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为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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供应商操作手册要求编制、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《投标人须知资料表》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。依法自主选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

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

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项

和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

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

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	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	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	在规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

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

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

## 3.2 评标方法和评标标准

### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：/

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

## 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生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。

### 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足

招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

分项内容	分项因素	评审标准	分值
商务部分 (16分)	企业资质 (4分)	ISO14001 环境管理体系认证证书、 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、 ISO27001 信息安全管理体系统认证证书、 ISO9001 质量管理体系认证证书、 须提供有效资质电子件并加盖公章，每提供一个资质得1分，不提供得0分。	4
	软件著作权 (6分)	投标人具有档案数字化相关的软件著作权。 须提供软著电子件并加盖公章，提供一个得2分，最高得6分，不提供得0分。	6
	项目业绩 (6分)	投标人提供近三年与本项目类似的档案电子化加工服务业绩(合同签订日期2023年1月至今)，每提供一个业绩得1分，最高得6分。需提供业绩证明文件(采购合同，应包含首页、服务内容页、金额页、签字页等关键页)。	6
技术部分 (74分)	档案加工管理软件功能阐述 (27分)	投标人须在投标方案中逐项明确软件功能，符合招标文件中所要求的软件功能需求，且在投标人以往的实施案例中得到充分应用。专家根据投标人所提供的投标文件进行打分。 服务方案完整且描述详细，具有可行性，完全满足采购人项目服务需求的，得13分； 服务方案完整但缺少详细描述，具有可行性，满足采购人项目服务需求的，得9分； 服务方案有缺漏，部分可行，部分满足采购人项目服务需求的，得4分； 服务方案不具有可行性，无法满足采购人项目服务需求，得2分； 未提供此项内容得0分。	13
		技术要求文件中#号条款代表重要指标，完全满足得14分，有一项不满足扣2分，最低得0分。 备注：需提供相关证明文件或书面承诺。	14
	服务实施方案 (24分)	加工服务方案：依据本项目的特点，有针对性的制定出加工服务方案流程。 对采购需求理解透彻深入，对工作内容评估科学全面，实施方案描述思路清晰明确，完整详细，科学合理，具有可行性，完全能够满足项目实际要求，得9分；	9

		<p>对采购需求理解准确，对工作内容评估完整，实施方案描述较合理，具有一定的可行性，能基本满足项目实际的要求，得7分；</p> <p>对采购需求理解部分准确，对工作内容评估有缺项，实施方案有缺漏，部分满足项目实际的要求，得4分；</p> <p>对采购需求理解不清晰，对工作内容评估有缺漏，实施方案描述思路不明确，方案描述简略，无合理性可行性，无法满足项目实际的要求，得1分；</p> <p>未提供方案得0分。</p>	
		<p>进度保障方案：</p> <p>方案完整且描述详细，具有可行性，完全满足采购人项目服务需求的，得5分；</p> <p>服务方案欠完整，具有一定可行性，基本满足采购人项目服务需求的，得3分；</p> <p>方案可行性差，部分满足采购人项目服务需求，得1分；</p> <p>方案无法满足采购人项目服务需求或未提供得0分。</p>	5
		<p>技术保障方案：</p> <p>方案完整且描述详细，具有可行性，完全满足采购人项目服务需求的，得5分；</p> <p>服务方案欠完整，具有一定可行性，基本满足采购人项目服务需求的，得3分；</p> <p>方案可行性差，部分满足采购人项目服务需求，得1分；</p> <p>方案无法满足采购人项目服务需求或未提供得0分。</p>	5
		<p>质量保障方案：</p> <p>依据采购需求和本项目的特点，出具完整的项目质量保障方案，方案完整、有针对性、切合实际并有实施计划、论述充分、先进满足招标文件要求，质量保障实施方案完善，可行，得5分；</p> <p>质量保障实施方案较完善，具有一定可行性，基本满足采购人项目服务需求的，得3分；</p> <p>质量保障实施方案不完善，可行性差，部分满足采购人项目服务需求，得1分；</p> <p>方案无法满足采购人项目服务需求或未提供</p>	5

		得0分。	
服务团队方案 (13分)		承担本项目工作的项目经理应同时符合以下条件:① 有从事相关行业 5 年以上工作经验;②担任项目经理具有承担过类似项目的业绩经验;③信息系统项目管理师(高级)或PMP证书。符合条件得6分,不符合得0分。 备注:需提供相关证明文件。	6
		服务团队需具备以下全部条件:①项目团队人员至少 15 人(需提供相关人员在职材料加盖投标单位公章);②项目团队成员须具有 1 年及以上项目经验;③熟悉档案电子化加工流程。符合条件得3分,不符合得0分。备注:需提供相关证明文件。	3
		服务团队整体方案: 服务团队整体方案完整,人员配置合理、团队经验丰富、保障措施有效可行,得4分; 服务团队整体方案较完整、可行,人员配置经验一般,基本满足要求得2分; 服务团队整体方案不完整,人员配置不合理,得0分。	4
售后和培训 (10分)		售后服务方案:有完善的售后服务体系,提供满足本项目要求的免费质保,遇到问题时能迅速响应,并能提供及时的维护和升级服务,方案全面、合理、针对性强得5分; 方案较全面、合理、具有一定可行性,基本满足采购人项目服务需求得3分; 方案未提供或无法满足采购人项目服务需求得0分。	5
		培训服务方案: 针对本次项目实际情况要求提供完整、合理、针对性强的培训服务方案得5分; 培训方案较全面、合理、具有一定可针对性,基本满足采购人项目服务需求得3分; 培训方案未提供或无法满足采购人项目服务需求得0分。	5

投标报价 (10分)	评分细则 (10分)	以投标报价（页单价）为价格评分依据。满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为本项目的评标基准价，其相应报价得分为满分。说明： 价格分打分规则：有效投标报价计算公式：所有被评审委员会接受的有效报价中最低报价为评标基准价，其价格分为满分 10分。其他有效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) × 10	10
---------------	---------------	--	----

## 第五章 采购需求

### 1 项目概述

海淀区社保档案电子化服务（2026年）（含社保中心当年的业务报表的组卷、检查、裱糊、扫描、信息采集、质检、装订、入库上架等和部分历史档案的业务报表的拆卷、裱糊、重新组卷、扫描、信息采集、质检、装订、入库上架等），并包括业务档案管理系统软件的运行使用保障、培训等，同时配合社保中心进行社保数据应用服务。

### 2 档案电子化加工流程及要求



## 2.1 档案数字化加工规范引用文件

《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)

《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

《档案著录规则》(DA/T 18—2022)

《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52—2014)

## 2.2 技术质量要求

1. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
2. 严格遵守并达到国家标准《档案服务外包工作规范》(DA/T68 2020)；
3. 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别工作；
4. 保证图像数据的扫描方式、文件格式、文件命名、图像处理等符合国家标准或相关规定的要求；
5. 档案数字化过程中，应进行校录，确保扫描图像及卷内目录及明细信息 100%正确，并将正确的数据导入档案数据库中；
6. 档案电子化过程中，接触到的案件、文件必须严格保密，并负相关的保密责任。

## 2.3 档案材料检查要求

根据业务科室以及内控检查要求，对档案材料进行逐页检查，不符合归档要求的材料原渠道退回整改。

## 2.4 档案扫描技术要求

1. 文件扫描分辨率为 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应适当提高扫描分辨率，以确保扫描文件的清晰；
2. 彩色模式扫描的文件，采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

## 2.5 档案扫描加工要求

1. 档案扫描前应按档案法规以及社保业务标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；
2. 拆分案卷时保证纸张的平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描；
3. 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生；
4. 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描；
5. 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果；
6. 档案扫描的图像顺序应与原始档案的排列顺序一致，不能出现缺页和漏页。

## 2.6 档案扫描加工质量要求

图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

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

## 2.7 档案图像优化处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

① 图像歪斜采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

② 图像脏点、脏斑，对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；

③ 图像黑边图像页面应整洁、美观，对于扫描后可能产生的图像黑边应予以去除，但应注意避免损伤图像内的文档内容信息。

## 2.8 档案目录著录要求

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案业务明细编号、卷内目录、案卷编号、档案盒编号等信息。保证目录数据100%完整、准确、规范。

## 2.9 档案裱糊要求

1. 案卷整理的过程中应保证纸张的平整、抚平边角并剔除卷宗内的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈蚀材料；
2. 对页面破损或纸张不规则（非A4大小的页面）、破损、卷角、折皱的材料，裱糊成A4纸；
3. 案卷页面背面存在非档案内容信息的，应对其进行背面张贴A4纸；
4. 对于热感纸的档案进行复印，并与原件同时进行装订。

## 2.10 档案装订要求

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

① 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）；

② 装订前应细致检查档案页面，确保内页排序正确，注意剔除金属装订物，注意裱糊破损处，避免裱糊页与其他页面粘连；

③ 档案装订应采用专用装订设备，按照档案局要求采取“三孔一线”的装订办法，用棉线进行装订，对于已装订过，重新拆分的档案应尽可能地按照原来的装订孔位进行装

订，尽量不要新打孔装订；

④ 对于装订时有页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；

⑤ 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐；

⑥ 对于热感纸的档案应复印后再与原件同时进行装订。

## 2.11 档案电子化加工作业要求

1. 中标方应与业务部门及档案部门严格履行档案移交手续；
2. 中标方应根据项目需求提供加工所需的各种配套设备及耗材，如打印纸、硒鼓、色带、条形码等，安排加工人员进场实施加工；
3. 工作场地内禁止吸烟，禁止大声喧哗，禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；
4. 不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；
5. 中标方应根据项目服务需求和采购方要求修订关于本年度项目服务流程和标准，完善现场人员进驻前培训方案、现场规范制度、明确违规操作处罚规定等一系列内部管理文件，确保各项规则真正落地；
6. 中标方应定期组织安全培训，预防突发事件，确保档案安全；
7. 项目负责人不定期检查加工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时处理，下班后，必须关闭所有电源(服务器除外)、锁好门窗；
8. 对可能引起泄密事故的设备进行技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱，赎买计算机硬盘等。

### 3 档案电子化加工规则

#### 3.1 档案组卷规则

##### 3.1.1 档案类别的设定

暂根据《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发【2018】4号）规定，社会保险业务档案按类别分为十类，分别为：

- （1）社会保险管理类
- （2）社会保险费征缴类
- （3）养老保险待遇类
- （4）医疗保险待遇类
- （5）失业保险待遇类
- （6）工伤保险待遇类
- （7）生育保险待遇类
- （8）社会保险基金业务统计报表类
- （9）社会保险稽核监管类
- （10）信息系统建设类

#### 3.2 档案组成及填写方法

社会保险业务档案分类应当按照各社会保险经办机构业务经办规律和特点，以方便归档整理和检索利用为原则，按照最小经办的业务名称的原则对社会保险业务材料进行分类、整理。

每卷档案中应包括：案卷封皮、卷内文件目录、案卷主体（相关业务报表及附属材料）、卷内备考表。

#### 3.3 档案卷封皮

1. 全宗名称：填写立档单位的全称，如“北京市XX区社会保险基金管理中心”。
2. 档案类别：本卷档案属于十大类的某一类别，就填写该类别全称。如：社会保险管理类、社会保险费征缴类……等。
3. 案卷题名：指案卷标题，一般由立卷人拟写。根据不同情况，有以下四种填写方法  
①若案卷只有一个参保单位，填写样式为：参保单位全称+形成年月+“案卷类别

或业务环节”名称；如果案卷页数较多，题名相同，可在题名后加注（一）、（二）、（三）……，以示区分；

②若案卷有多个参保单位组成，填写样式为：本卷第一个参保单位的全称等 XX（阿拉伯数字）个单位+形成年月+“案卷类别或业务环节”名称；

③若案卷以个人姓名组卷的，填写样式为：本卷第一个参保人姓名等 XX（阿拉伯数字）人+形成年月+“案卷类别或业务环节”名称；

④社会保险投诉、举报类案卷题名，需在参保单位名称后加“投诉人”姓名，以便于在纸质案卷目录中查找。

注：如为不同月份组成的案卷，可在“形成年月”处填写某年某月至某月。

4. 案卷档号：由立卷人按档号编制规则进行填写。
5. 时间：指卷内文件形成的起止年月，用阿拉伯数字填写。
6. 保管期限：填写该案卷的保管期限，可分为永久、100年、50年、30年、10年。
7. 件数、页数：填写该卷业务文件的总件数、总页数。
8. 立卷日期：填写备考表中的立卷日期。

### 3.4 卷内文件目录

卷内文件目录项目包括顺序号、单位代码（社会保障代码）、单位名称（姓名）、文件题名、日期、页号（页数）。卷内文件目录统一使用 A4 规格的纸张打印，不得擅自更改项目设置，确保业务档案规范统一。

卷内文件目录填写标准：

1. 顺序号：指卷内文件的排列顺序号，用阿拉伯数字从“1”开始填写，直到本卷文件填写完毕。
2. 单位代码(社会保障代码)：一般情况下填写统一社会信用代码，无统一社会信用代码的填写组织机构代码，无组织机构代码的填写社会保险登记证号码；如果为个人办理业务的，填写社会保障代码。
3. 单位名称(姓名)：填写参保单位全称，如果为个人办理业务填写个人姓名。
4. 文件题名：填写业务文件材料的主件表头名称+及相关材料。如需再细化，可在“及相关材料”后添加业务环节及其他相关信息。
5. 日期：指每份文件的形成日期，以 8 位阿拉伯数字标注年、月、日，如

“20231030”。

6. 页号（页数）：指卷内每份文件的起始页号，最后一份要填写该件的起止两个页号。
7. 如果案卷只有一个参保单位的，可标注页数。

### 3.5 案卷主体（相关业务报表及附属材料）

1. 入档案材料须为黑色签字笔或兰黑色钢笔填写，不得使用圆珠笔、红色签字笔（或红色圆珠笔）和纯兰色钢笔进行填写。
2. 入档材料不能使用复印件、热敏传真纸和复写纸。
3. 入档材料小于 A4 规格，且正反两面都有正式内容的表格，须在表格的左侧齐下加边托裱。
4. 入档材料是本制证件时（如工伤证等），按以下两个标准入档：
  - a) 入档材料正反两页都有资料的，应将资料的地方先行掏空后再进行局部粘贴，确保材料正反两面都清晰、完整。
  - b) 入档材料只单面有资料的，可将没字的那页直接贴于 A4 纸上。（粘贴方向同 10）
5. 档案盒内的案卷不能跨年度存放。
6. 当年的案卷目录一式两份，于次年的 1 月底前将打印好的表格交社保中心档案科，电子版的案卷目录和卷内文件目录由各有关部门留存以备检查，案卷目录表格内的字体为小四号宋体。
7. 流水号应用铅笔在案卷正面的右上角从 1 开始标注，案卷背面有正式内容的应在案卷左上角标注流水号。
8. 入档材料须去掉金属物，破损文件要进行托裱，字迹已扩散的应复制，并放置在原件后面，与原件一并立卷。
9. 文件字迹写满，未留装订处的，须在装订处加边托裱。
10. 凡文件小于 A4 规格的，均裱为 A4 规格，大于 A4 的档案资料须进行折叠，一般采用手风琴式，折叠要整齐、美观，便于翻阅，尽量避免在字迹上折叠。
11. 遇到不规则的材料，根据其大小居中粘贴，先按照从上往下方向居中粘贴，如大小不够再改为横向居中粘贴，横向粘贴时表头同样向左侧。
12. 所有案卷一律齐右齐下进行装订，横制表格在装订时，表头向左侧装订。

13. 装订的案卷要结实、不订字迹，不掉页。
14. 案卷的装订采用三孔一线方法，装订线不宜过松，结头在案卷背面。
15. 装订位置在案卷左侧，距边 10 毫米，装订长度 160 毫米为宜。

### 3.6 卷内备考表

卷内备考表项目包括本卷情况说明、立卷人、立卷日期、检查人、检查日期。卷内备考表统一使用 A4 规格、柔韧性好的牛皮纸印制。

卷内备考表填写标准：

1. 本卷情况说明：填写卷内业务材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的说明，由档案管理人员注明发生或发现问题的时间并签名。
2. 立卷人：由立卷者签名或签章。
3. 立卷日期：填写立卷完成时间，要求年、月、日齐全。
4. 检查人：由案卷质量审核者签名或签章。
5. 检查日期：填写案卷检查完毕的时间，要求年、月、日齐全。

### 3.7 档案信息编码规则

#### 3.7.1 案卷档号

##### 3.7.1.1 案卷号生成规则

1. 案卷档号格式：行政区划代码-全宗号-年度-保管期限代码-档案类别代码-案卷类别代码-案卷号。
2. 案卷档号编制要求：
  - 行政区划代码：填写各区县行政区划代码；如朝阳 110105、东城 110102、海淀 110108；
  - 全宗号：由各相关档案馆给出。如无全宗号，可使用 000 代替；
  - 年度：以四位阿拉伯数字表示；
  - 保管期限代码：分别为：Y（永久）、H（100 年）、C（50 年）、Z（30 年）、D（10 年）；
  - 档案类别代码分别为：g1（社会保险管理类）、zj（社会保险费征缴类）、y1（养老保险待遇类）、yb（医疗保险待遇类）、sb（失业保险待遇类）、gs（工伤保险待遇

类)、sy(生育保险待遇类)、tj(社会保险业务统计报表类)、jh(社会保险稽核监管类)xx(信息系统建设类);

一案卷类别代码:以两位阿拉伯数字表示,在档案类别内从“01”开始依次标注;

一案卷号:在分类方案的最低一级“案卷类别”内从“00001”依次标注。

### 3.7.1.2 案卷号生成技术要求

1. 每一卷的案卷号均为唯一值,不能出现重复记录;
2. 案卷号生成规则为最大号加1;
3. 当案卷号删除后,其他人录入生成编号时应补充进此空号,但跨月时新生成的案卷编号只能向后顺延。

### 3.7.2 档案盒号

#### 3.7.2.1 档案盒号生成规则

档案盒编码规则(共23位):区县(3位)一分中心或社保所预留码(3位)一年度(4位)一档案类型(2位)一保管期限(1位)一流水号(5位)。

例如:海淀区(108)+上地工作部(002)+(归档年份)20XX+(社会保险管理类)GL+(永久)Y+流水号(00001),最后生成案盒号为:108-002-20XX-g1-Y-00001。

#### 3.7.2.2 档案装盒要求

1. 不同业务地点(如中心本部与上地工作部)案卷不能装入同一盒;
2. 不同档案类型(如GL与ZJ)的案卷不能装入同一盒;
3. 同一档案类型但不同保管期限的不能装入同一盒;
4. 案卷装盒中案卷应按案卷编号(归档号)顺序进行放置。

### 3.7.3 案卷信息采集要求

业务档案管理系统应满足海淀社保档案实际需要,采集信息至少应包括以下内容:

案卷采集包含:组卷人、月份、档案类别、案卷类别、首单位信息;

案件采集包含:业务流水号、业务类型、组织机构代码、单位名称、经办人、经办日期、复核经办人、汇总金额、审核金额、案卷表头、死亡日期等,以满足内控审

核要求；

采集明细包含：身份证号、姓名、金额明细等。

## 4 档案电子化加工规则（历史档案）

### 4.1 档案组卷规则

#### 4.1.1 档案类型的设定

在《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）规定的档案类型基础上增加“历史档案类”，编码为：“LS”。

#### 4.1.2 档案业务环节的设定

根据历史业务档案实际情况对历史档案划分以下业务环节，分别为：

（001）三险收缴业务（2005年前养老、失业、工伤三险业务）

（002）四险征缴业务（2005年后养老、失业、工伤、生育业务）

（003）大病统筹业务

（004）基本医疗业务

（005）支付业务（养老支付, 失业支付, 工伤支付, 生育支付, 离休支付）

（006）社保财务（养老财务, 失业财务, 工伤财务, 生育财务, 医疗财务, 经费财务, 专业发票, 四费财务, 离休财务、大病财务）

（007）综合业务

（008）稽核业务

### 4.2 档案组成及填写办法

社会保险业务档案分类应当按照各社会保险经办机构业务经办规律和特点，以方便归档整理和检索利用为原则，按照最小业务环节的原则对社会保险业务材料进行分类、整理。

每卷档案中应包括：案卷封皮、卷内文件目录、案卷主体（相关业务报表及附属材料）、卷内备考表。

### 4.3 案卷封皮

第一项：全宗名称

全宗名称指立档单位的全称，即“北京市海淀区社会保险基金管理中心”，该项字体用 32 号楷体。

第二项：类目名称

类目名称指档案分类方案的类目名称，社保中心类目名称为社会保险业务档案类型，即填写：**社会保险历史档案**

以上各项业务分类的字体用小初楷体。

第三项：案卷题名

案卷题名指案卷标题，填写样式为：“海淀社保中心+业务经办科室+ YYYY 年 MM 月经办的+首单位名称等 XX 家单位+业务环节名称+及相关材料”，以上字体用二号楷体。案卷题名相同的案卷，可在题名最后加注（一）、（二）、（三）……。

例：海淀社保中心征缴部 2005 年 2 月经办的北京\*\*\*\*有限公司等 15 家单位四险征缴业务及相关材料

第四项：时间

时间指卷内文件所属（形成）的起止年月，用阿拉伯数字填写，字体为小二号楷体。

第五项：保管期限

保管期限指案卷确定的保管期限，参照中心的业务档案的保管期按照京社保发[2010]56 号文件要求，**按永久类档案进行分类**，字体为 19.5 号楷体。

第六项：件、页数

案卷封皮上只填写本卷的总页数，件数不填。

第七项：归档号（案卷编号）

按照京社保发[2010]56 号文件要求的规则进行生成。

**历史档案的保管期限设定为“永久”。**

### 4.4 卷内文件目录

各有关部门须遵照社保中心统一发放的样式进行填写，不得随意调整页边距、行高和列宽，表格内的字体为 10 号宋体。

第一列：顺序号

指以卷内文件排列的先后顺序依次填写的序号，从1开始自然排序。

第二列：责任者

指对档案内容负有责任的个人，即档案资料的署名者，在责任者一栏内，统一填写参保单位全称。

第三列：题名

指文件的标题，一般应照样抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件，可自拟标题，外加中括号“[]”。社保中心统一填写为“参保单位全称+表名全称+及相关证明材料”。

第四列：日期

指文件的形成时间。填写时可省略“年、月、日”字，但要填写完全，不可随意省略。填写样式为“20090206”，数字中间不加任何标点符号。

第五列：页号

指卷内文件所在页的编号。页号一栏内填写每份文件的首页，最后一份文件要填写该件的起止两个页号。

第六列：备注

空白（不填写）。

#### 4.5 卷内备考表

第一项：本卷情况说明

填写卷内缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好以后，发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

第二项：立卷人

由责任立卷者签名，即装订档案的工作人员的项目负责人（立卷人可用黑色签字笔签名，也可加盖人名章）。

第三项：检查人

由档案员检查并盖章。

第四项：立卷时间

填写立卷完成时间。

## 4.6 案卷信息采集要求

案卷信息需采集案件单位信息，包括组织机构代码、社保登记证号、单位名称、案件经办人、经办科室、经办时间等。

## 5 社保档案系统要求

#1) 应采用 Java 开发语言，系统整体框架结构采用 B/S 架构，支持 Windows 或 Linux 跨平台部署。

2) 系统支持 OCR 识别引擎。

3) 档案管理系统软件的功能要求：应包括业务档案组卷及流转（社保中心应用部分）、业务档案信息采集及流转（外包应用部分）、档案系统管理、档案应用四大部分。

#4) 供应商对本次项目服务所提供的加工软件须拥有软件著作权，并提供相关材料。

#5) 供应商对本次项目服务所提供软件系统的知识产权归双方共同所有，并提供源代码与技术文档。

#6) 供应商在本项目中所应用的系统应能够支持国产终端设备，并提供相关证明材料。

#7) 供应商应保证在本项目实施期间系统能够实时查询历史数据，并在项目实施结束后，能够永久使用系统进行数据查询检索。

8) 供应商在项目终验结束后提供壹年免费系统质保运维服务。

## 6 项目实施要求

### 6.1 项目服务地点要求

档案电子化加工在北京市海淀区社保中心院内进行，海淀社保中心负责提供扫描场所、办公桌椅以及加工所需的水电条件。

### 6.2 项目服务期限要求

#签订合同 10 个工作日内，须完成设备、人员进场及软件系统部署工作；签订合同一年内按合同要求完成本项目全部服务工作内容。

### 6.3 项目基础设备要求

服务方应提供满足项目服务要求所需加工服务的电脑、高拍仪、扫描仪、装订机等有关加工设备。

### 6.4 项目实施方案要求

实施方案应满足完整性、先进性、适用性、合理性的要求，至少应包括：项目管理、项目组织、质量保证、系统运维等方面。

投标方可以根据自己的经验对本项目理解，提出档案电子化合理化建议。

### 6.5 项目计划与进度管理要求

投标人一旦中标必须提交正式实施工作方案和进度保障方案，明确招标项目工作的方式方法、过程步骤、按阶段分解的详细计划、对应计划应提交的工作成果、需要招标人协调与配合的事项，并经招标人审核、批准。

项目实施阶段，中标人所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则，影响加工质量或进度，导致的一切损失全部由中标人承担。

中标人在项目实施过程中必须分别按周、月提交进度报告，对项目问题及进度延迟原因进行说明，制定合理的解决措施并有效执行。

中标人在项目实施过程中应加强问题管理，特别对招标人提出的问题应在约定的时间内及时解决，并提交书面报告，否则由此导致的进度延迟责任由中标人承担。

### 6.6 质量管理及保障要求

投标人应按 ISO9001 质量管理体系规范要求，中标人应以 ISO20000 IT 服务管理体系和 ISO27001 信息安全管理标准，针对招标项目实施过程及交付结果进行质量规划、管理和控制，确保各项质量。

投标人一旦中标必须提交正式的质量计划，明确质量控制点、控制内容、质量要求、检查记录要求，并经招标人审核、批准。

中标人在项目实施过程中应开展质量保证活动，所提交的进度报告应包括质量报告内容，对质量问题制定改进措施并有效执行。

中标人必须接受招标人的质量监督检查，提供真实有效的相关质量活动记录、证据，无条件接受招标方提出的质量问题整改要求，承担质量责任及因质量问题导致的

进度延迟责任。

中标人应在满足技术要求的前提下，仔细调研用户的需求和现场实际情况，制定切实可行完整的优化建设实施方案，保证所建系统结构完整、运行流畅。

招标人可对项目进行优化调整，中标人必须予以配合，确保不影响项目建设的进度和质量。任何项目变更指令必须以书面形式提出。任何变更指令均须由招标人确认。

投标人须对质量保障提出具体可行的质量保障措施。

## 7 项目团队要求

1) 供应商应组建专业性强的项目团队，项目负责人应具备较强的管理能力，并且具有高级项目经理级别能力或 PMP 项目管理能力，同时具有丰富的同类或类似项目管理经验。

2) 供应商项目实施团队骨干人员应具有类似项目经验。

3) 中标公司在提供社保中心档案电子化服务期间，其工作人员应严格遵守社保中心相关的人员管理规定。

#4) 供应商需提供至少一名技术人员进行 5×8 小时驻场技术保障。

## 8 项目售后和培训要求

1. 售后服务: 投标人在投标文件中，必须明确售后服务方案、维护方案和故障响应时间。
2. 要求提供 7×24 的电话维护服务。提供接到报修后，1 小时内应答、2 小时到达现场维护。
3. 在免费维护服务期内需每季度派技术人员到现场做一次现场服务巡访，对系统进行检查和优化，收集使用中出现的問題。
4. 免费维护期自项目通过验收之日起计算。
5. 投标人提供完善的培训方案。投标人应负责对所有参与项目的人员进行培训，并提交详细培训计划。系统的培训对象包括，普通用户、档案员和系统管理员。承建单位需提供详实的培训计划和培训方案。培训方案包含培训内容、培训课时等。
6. 系统的培训工作要在系统上线试运行前实施，承建单位需要在培训实施前编制专门的培训材料。并且在售后服务期内，配合海淀区社会保险基金管理中心按照相关信

息化管理规范根据系统运行状况及用户使用情况按需定期开展部门培训。

## 9 投标报价要求

为方便统计、结算和验收工作，档案电子化外包服务工作以页为单位进行单价报价，页单价控制金额为 0.85 元/页，超过页单价的投标价格为无效投标；

本项目属于单价招标，投标项目总价不作为最终合同结算价，最终合同实际结算价以档案实际产生量乘以页单价为准。

## 第六章 政府采购合同格式

(仅供参考, 以实际签订为准)

### 合同一般条款

#### 1、定义

本合同中的下列术语应解释为:

1.1 “合同”系指采购人与中标供应商签署的、合同格式中载明的采购人与中标供应商所达成的合同, 包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “服务”系指根据合同规定中标供应商承担的服务。

1.3 “采购人”系指与中标供应商签署采购合同的单位 (含最终用户)

1.4 “中标供应商”系指根据合同规定提供服务的中标供应商。

1.5 “招标代理机构”系指中工国际招标有限公司。

1.6 “现场”系指合同项下服务的实施地点。

1.7 “验收”系指合同双方依据规定的程序和条件确认合同项下的服务符合技术规范的要求。

#### 2、技术规范

2.1 提交货物 (如有) 的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件 (如果有的话) 及其投标文件的规格偏差表 (如果被采购人接受的话) 相一致。

2.2 若技术规范中无相应说明, 则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 3、服务内容

详见招标文件采购需求。

#### 4、提供服务期限、地点

本项目服务期规定为:签订合同 10 个工作日内, 须完成设备、人员进场及软件系统部署工作, 签订合同一年内按合同要求完成本项目全部服务工作内容

服务地点位于:采购人指定地点。

## 5、付款方式

付款方式按双方约定

## 6、索赔

6.1 如果中标供应商提供的服务质量与合同不符,采购人有权根据合同约定向中标供应商提出索赔。

6.2 如果采购人发出索赔通知后 10 个工作日内, 中标供应商未作答复, 上述索赔应视为已被中标供应商接受。如果中标供应商未能在采购人提出索赔通知后的 10 个工作日内或采购人书面同意的更多时间内答复, 采购人将从合同款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额, 采购人有权向中标供应商提出不足部分的补偿。

## 7、延期提供服务

7.1 中标供应商应按照合同中规定的条款提供服务。

7.2 如果中标供应商延迟交货或提供服务并影响采购方正常履行合同的, 采购人可采取以下制裁: 收取违约金、赔偿金, 直至解除合同。

## 8、违约赔偿

8.1 如果中标供应商没有按照合同规定的时间交货或提供服务, 采购人可从应付款项中先行扣除违约金。违约金的计算标准为中标供应商每迟提供服务一天, 按延迟提供服务的价格的 1% 计收。如果违约金不足以弥补采购方损失的, 采购人有权要求中标供应商支付赔偿金, 补足违约金不足部分。如果中标供应商在超过 7 天后仍不能交货和/或提供服务, 采购人有权单方解除合同

8.2 如果中标供应商服务期间发生重大事故或长期无法满足采购人要求, 采购人有权终止合同, 中标供应商返还采购人支付的相应费用, 且中标供应商应支付采购人违约金。

## 9、验收

9.1 采用双方合同约定的方式进行验收。

## 10、不可抗力

10.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故, 致使合同履行受阻时, 履行合同的期限应予延长, 延长的期限应相当于事故所影响的时间。

10.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方, 并在事故发生后 14 天内, 将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。

10.3 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，当事人双方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

## 11、税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。采购人与中标供应商按照中华人民共和国相关法律的规定各自承担其依法应承担的签订、履行本合同所需缴纳的税费。本合同价格为含税价格。

## 12、履约保证金（本项目不涉及）

12.1 履约保证金应当使用本合同指定货币，具体规定详见合同特殊条款。

12.2 履约保证金用于补偿采购人因中标供应商不能履行其合同义务而蒙受的损失。

12.3 履约保证金在服务期满前完全有效。

12.4 如果中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。服务期结束后 30 天内，采购人将把履约保证金的剩余部分退还中标供应商。

## 13、合同争议的解决

13.1 采购人、中标供应商双方应通过友好协商，解决在执行合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，双方同意向采购人所在地的人民法院起诉解决。

## 14、合同变更和终止

14.1 在本合同有效期内，如合同与其生效后新颁布的有关法律、法规、政策规定不符，由甲、乙双方协商变更，如能协商一致，按照符合新颁法律、法规、政策规定拟定补充合同执行；如不能达成一致，本合同解除。合同解除后，尚未发生的业务，停止履行。

14.2 在中标供应商违约的情况下，采购人可向中标供应商发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向中标供应商追诉的权利。

14.2.1 中标供应商未能在合同规定的限期或采购人同意延长的限期内提供全部或部分服务，合同解除；

14.2.2 中标供应商未能履行合同规定的其它主要义务的；

14.2.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

14.2.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

14.2.3.1.1 “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采购方在合同签订、履行过程中的行为。

14.2.3.1.2 “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,损害采购人的利益的行为。

14.3 合同履行期间,如因中标供应商违反相关规定及本合同约定,采购人终止合同履行的,采购人需以书面形式通知中标供应商,通知送达中标供应商后本合同解除;合同解除前,本合同继续有效。

14.4 本合同终止后,需求与中标双方应对合同期间发生的应尽未尽事项负责结清,有关保密义务的条款对双方仍然有效。

## 15、破产终止合同

如果中标供应商因破产、清算、注销、被吊销营业执照、停业等原因导致合同无法履行时,采购人可以书面形式通知中标供应商,单方解除合同而不给中标供应商补偿,但采购人必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的解除将不损害或不影响采购人已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 16、转让和分包

16.1 转让或分包,须经采购人事先书面同意。如未经采购人事先书面同意,中标供应商不得部分转让或全部转让其所享有的合同权利或应履行的合同义务。并且,未经采购人事先书面同意,中标供应商不得将本合同项目中实质性内容分包给其他第三方完成。否则,中标供应商应当向采购人支付合同总金额 20%的违约金,并且,于此情形下,采购人还有权解除合同。

## 17、合同修改

欲对合同条款进行任何改动,均须由采购人、中标供应商签署书面的合同修改书。

## 18、通知

本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或传真的形式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 19、知识产权条款

19.1 本项目成果的知识产权为  采购人  所有。未经采购人的许可,中标供应商不得向第三方转让、传播、销售。否则,中标供应商应当向采购人支付合同总金额 20%的违

约金

19.2 中标供应商应保证采购人在使用该项目成果时免受任何第三方提出的侵犯著作权、专利权或其他知识产权的诉讼或指控。如果任何第三方提起基于知识产权的侵权诉讼，将由中标供应商负责处理并承担相关的一切法律责任和费用；由此给采购人造成的任何损失，中标供应商应负责赔偿。

## 20、技术情报和资料的保密

中标供应商应对合同执行过程中的技术情报及资料履行保密义务。

## 21、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 22、合同生效及其它

22.1 合同应在合同方与中标供应商签字并盖章开始生效。

22.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

22.3 本合同一式\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

22.4 如需修改或补充合同内容，经协商，采购人与中标供应商应签署书面修改或补充合同，该合同将作为本合同的一个组成部分

## 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

### 1、定义

1.1 买方：本合同买方系指：北京市海淀区社会保险基金管理中心。

1.2 中标人：本合同中标人系指：中标人。

1.3 现场：本合同项下的服务地点位于：采购人指定地点。

1.4 本项目服务期规定为：自合同签订之日起1年。

### 2、付款方式、条件：

第一笔款：在本合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方提交付款申请和正式发票，甲方审核通过后，向乙方支付合同总价款的 25%作为预付款，即人民币  /  万元。

第二笔款：当乙方完成项目进度的约 25%、50%时，乙方应分两次向甲方提交验收申请和档案电子化成果，当项目进度约 50%对应的档案电子化成果通过甲方验收后，乙方应在 10 个工作日内向甲方提供正式发票。甲方审核通过后，向乙方支付实际加工量对应的结算金额减去合同总价款的 25%的差额。

第三笔款：乙方在完成 75%、以及项目全部工作后，应向甲方分别提交第三、四次验收申请和档案电子化成果。在甲方第四次验收合格后，乙方应在 10 个工作日内向甲方提供正式发票，甲方审核通过后，向乙方支付对应的结算金额。

3、索赔：根据合同一般条款约定。

4、不可抗力：根据合同一般条款约定。

5、本合同一式  份，具有同等法律效力。

## 政府采购合同格式

### 政 府 采 购 合 同

(格式供参考, 以实际签订合同格式为准)

合同编号:

项目名称:

采购人:

中标供应商:

签署日期: \_\_\_\_\_

## 合 同 书

\_\_\_\_\_ (采购人) \_\_\_\_\_ (项目名称) 中  
所需 \_\_\_\_\_ (服务名称) 经中工国际招标有限公司以 \_\_\_\_\_ 号招标文件公开  
招标。经评标委员会评定 \_\_\_\_\_ (中标供应商) 为中标单位。采购人、中标供应商  
同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。  
为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同特殊条款
- d. 合同一般条款
- e. 投标文件(含澄清文件)
- f. 招标文件其他内容（含招标文件补充通知）

### 2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

### 3、货物、服务

本合同要求提供的服务。

### 4、付款方式、条件

按双方约定

### 5、合同的生效

本合同经双方各自的授权代表签署、加盖单位公章或合同专用章并由中标供应商递  
交履约保证金（如有）之日起生效。

采购人：

中标供应商：

名称：（印章）

名称：（印章）

年月日

年月日

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

地址： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐号： \_\_\_\_\_

帐号： \_\_\_\_\_

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

（2）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《金融业企业划型标准规定》（〔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（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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

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明文件电子件：

说明：

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

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标单价报价（元/页）	
		大写	小写

注：本项目属于单价招标，页单价最高限价为0.85元/页，超过页单价的投标价格为无效投标，最终合同实际结算价以档案实际产生量乘以页单价为准。

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)

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					
4					
...					
总价（元）					

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 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，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**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 项目业绩

根据评分要求自行提供

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 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”。

### 8-2 其他材料