

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数
据治理与质量提升（一标段）

项目编号/包号：11011226210200020653-XM001/01

采 购 人：北京市通州区档案馆

采购代理机构：北京垒集信达工程造价咨询事务所

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	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	54
第七章	投标文件格式	69

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011226210200020653-XM001

2. 项目名称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（一标段）

3. 项目预算金额：399.50万元、项目最高限价（如有）：399.50万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（一标段）	399.50	1	目录数据合规化治理、数字化副本深加工及特殊文件筛查等工作。具体详见招标文件第五章 采购需求。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起 18 个月。

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 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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（如有）： / 。

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：

1) 供应商具有有效期内的由国家保密行政管理部门审批颁发《国家秘密载体印制资质证书》（涉密档案数字化加工）甲级；

2) 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，不得同时参加本项目的投标；

3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

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

5) 近3年（自2023年05月01日起至2026年04月30日止）在档案数字化服务项目中无投标人自身过错引起的诉讼案件，未发生泄密事件和非法获取、非法持有国家秘密载体等保密违法行为记录，近3年（自2023年05月01日起至2026年04月30日止）无安全责任失误；（提供承诺函，格式自拟）

6) 满足法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年05月08日至2026年05月13日，每天上午9时至11时，下午14时至16时（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05月28日9点30分（北京时间）。

地点：北京垒集信达工程造价咨询事务所一层会议室（北京市通州区台湖镇经略天则北4-10）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目采用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。未在规定时间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。

各供应商参加开标会的是法定代表人的，应持法定代表人身份证明及身份证（原件及复印件加盖公章）参加，非法定代表人参加开标会的，应持法定代表人授权委托书及被授权人身份证（原件及复印件加盖公章）参加，格式详见第七章投标文件格式。

3. 本项目为全流程电子化投标，投标人在开标时需要另行提交 1 份与电子投标文件内容一致的纸质投标文件备查，密封格式自拟。

4. 公告发布媒介：中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>（由北京市政府采购网推送）、北京市政府采购网 <http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>

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：北京市通州区档案馆
地址：北京市通州区梨园北街 53 号
联系方式：010-69528694

2. 采购代理机构信息

名称：北京垒集信达工程造价咨询事务所
地址：北京市通州区台湖镇经略天则北 4-10
联系方式：010-80818529

3. 项目联系方式

项目联系人：吕健琦 周焱 潘霞
电话：010-80818529

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。

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/包不适用。 <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）：_____。				
5.3.5	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;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 55%;">标的名称</th> <th style="width: 30%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（一标段）</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（一标段）	其他未列明行业				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 本项目设定最高限价， 最高限价为：399.50 万元 ； 说明：投标人应明确报价，超过最高限价或者无报价投标的，投标无效。				

条款号	条目	内容
12.1		投标保证金金额：人民币 <u>3</u> 万元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京玺集信达工程造价咨询事务所 开户银行：中国农业银行北京通州东关支行 账号：11091101040006245 注：投标截止时间前，供应商应将投标保证金凭证/交款单据电子件上传至北京市政府采购电子交易平台。如因供应商未按时上传相关凭证导致后续问题，投标人自行负责。
12.8.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的； （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的； （5）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>60</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： <u> </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； （3）其他要求： <u> </u> 。
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	询问提出形式： <u>电话形式。</u>

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-80818529</u> ； 通讯地址： <u>北京市通州区台湖镇经略天则北 4-10。</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： <u>以中标金额为基数，依据国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）收费标准计取并下浮 10%；</u> 缴纳时间： <u>领取中标通知书后 5 个工作日内一次性支付。</u>
28	电子招投标编制	（1）本招标文件中电子招标投标交易平台指北京市政府采购电子交易平台（网址： http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home ） （2）招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、评标过程中评标委员会的澄清通知均通过电子招标投标交易平台发送； （3）获取招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、投标文件递交、对评标委员会澄清通知的回复均需通过电子招标投标交易平台进行； （4）投标文件制作、加密、解密必须使用投标人本单位电子印章，且投标文件加密、解密必须使用同一单位电子印章； （5）投标文件、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、对评标委员会澄清通知的回复，需按照要求相应加盖单位电子印章； （6）电子投标文件递交前，应当使用投标人的单位电子印章进行加密； （7）投标人应在开标现场使用投标人的单位电子印章（必须与投标文件加密使用同一单位电子印章）通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密。
29	其他	本项目共划分两个标段（一标段、二标段），各投标人均可就本招标项目的两个标段投标，但最多允许中标一个标段。若同一投标人在两个标段中被评标专家推荐为第一中标候选人，按照标段自然顺序确定中标，放弃其余标段的中标候选人资格。

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅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）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位中小企业定义：

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；
- 5.4.4 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四章《评标程序、评

标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

23.2 中标通知书对采购人和中标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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	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、评标程序、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	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；
8	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）；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
10	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；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制	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；

	性规定或要求的	<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>
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 异常低价处理

2.2.1 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 \times 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 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目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。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 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。
- 2.6.2 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。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

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。

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：技术方案得分高者为中标候选人。

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

序号	评分因素	分值	评分标准
一、价格部分（10分）			
1	报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。
二、商务部分（21分）			
1	业绩证明	4	投标人提供近3年（2023年05月01日起至今）承接过的类似的项目业绩，每提供1个得2分，满分4分。注：须提供合同扫描件并加盖公章，合同至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字盖章页、主要内容页等，时间以合同签订日期为准。未提供者不得分。
2	企业资质	2	投标人具有有效期内的： 1. 质量管理体系认证证书 2. 环境管理体系认证证书 3. 职业健康安全管理体系证书认证证书 4. 信息安全管理体系认证证书 5. 信息技术服务管理体系认证证书 每提供一项，得0.4分，最多得2分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
3	团队人员	2	1. 投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上人力资源和社会保障部门颁发的档案专业有关证书，每有一人得0.5分，最多2分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		3	2. 投标人拟投入本项目组成员具有档案专业馆员及以上职称且从事档案相关工作满三年以上得2分，具有档案专业助理馆员职称且从事档案相关工作满三年以上得1分。最多得3分。 提供职称证的电子件或电子证照并加盖公章；相关工作经验可提供承诺书并加盖公章。
		2	3. 投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上保密相关单位颁发的保密相关培训证书，有一人得1分，最多2分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		3	4. 投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上档案局颁发的档案专业技术培训证书一个得0.5分，最多得3分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		1	5. 拟投入本项目项目负责人具有本科及以上学历（档案或历史或图书资料类或中文类相关专业）得0.5分，取得国家档案局颁发的档案岗位资格培训证书或具有相关保密部门

序号	评分因素	分值	评分标准
			颁发的涉密人员培训证书或具有档案系列专业技术职称证书得 0.5 分，本项最多得 1 分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		2	6. 拟投入本项目组成员保证 35 人以上的得 1 分，50 人以上的得 2 分。最多得 2 分。
		2	7. 项目组成员至少 60% 的人员具备一年以上档案数据治理项目相关工作经验，得 2 分。 提供证明材料或承诺书并加盖公章。
三、技术部分（57 分）			
1	整体方案	14	根据投标人针对实施本项目提供的方案进行评审，从方案的完整性、先进性、科学性进行打分： ①对本项目需求理解准确，提出的整体服务方案完整、合理、细致可行，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，得 14 分； ②对本项目需求分析较为合理，整体服务方案较为完整、可行，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 9 分； ③未做出需求分析，整体服务方案内容不完整，部分满足项目需求，可操作性较差，得 5 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。 整体方案应包括：档案实体交接方案、数字化核查加工管理过程、成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和安全管理制度、人员管理制度、保密制度等。
2	扫描、录入实施方案	10	根据投标人提供的方案，从扫描、录入数据准确性及录入电子数据的导入和储存等方案内容进行评审： ①扫描、录入数据准确性及录入电子数据的导入和储存等方案内容完整、合理、细致可行，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，得 10 分； ②扫描、录入数据准确性及录入电子数据的导入和储存等方案内容较为完整、可行，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 6 分； ③未做出需求分析，整体服务方案内容不完整，部分满足项目需求，可操作性较差，得 3 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。
3	设备配置	5	根据投标人针对本项目拟投入设备情况及配置情况进行评审： ①设备优良、配置合理，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，得 5 分； ②设备优良、配置合理，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 3 分； ③未做出需求分析，设备优良、配置不完整，部分满足项

序号	评分因素	分值	评分标准
			目需求，可操作性较差，得 1 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。 提供设备购置发票和实物照片并加盖公章。
4	工期进度安排及保障措施	5	根据投标人提供的工期安排方案进行评审： ①工期进度安排及保障方案完善、工作节点合理明确，有助于高质量推动项目如期开展，保障项目的顺利实施，得 5 分； ②工期进度安排及保障方案完整、工作节点较合理较明确，能推动项目如期开展，能较好的保障项目的实施，得 3 分； ③工期进度安排及保障方案有所缺失、工作节点模糊，基本能保障项目开展，得 1 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。
5	质量控制	8	根据投标人提供的质量控制方案进行评审： ①项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排等编制全面、实施期间无安全事故，得 8 分； ②项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排等编制较全面，有未考虑的安全隐患事项，得 5 分； ③项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排不完整，不合理，按照方案实施有可能发生质量问题或安全事故，得 1 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。
6	安全保密	5	根据投标人提供的对档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、保障管理措施方案进行评审： ①安全保密方案编制完整、合理，按照方案实施能够给采购人提供完善的服务，得 5 分； ②安全保密方案编制较全面，给采购人提供的服务有欠考虑事项，不能让采购人完全满意，得 3 分； ③安全保密方案编制不完整，有明显缺项、逻辑错误或表述错误，得 1 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。
7	应急方案	5	结合本项目实际提供合理的突发事件应急预案，包括但不限于：1. 档案数字化场所火灾事故应急预案；2. 数据泄密事件应急预案： ①应急方案编制完整、合理，按照方案实施能够给采购人提供完善的服务，得 5 分； ②应急方案编制较全面，给采购人提供的服务有欠考虑事项，不能让采购人完全满意，得 3 分； ③应急方案编制不完整，有明显缺项、逻辑错误或表述错误，得 1 分； ④未提供或完全照搬采购需求原话的，不得分。

序号	评分因素	分值	评分标准
8	服务响应速度	5	投标人承诺为本项目提供稳定的售后服务团队，且承诺在接到用户电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务。全部满足得 5 分，一项不满足即得 0 分。
四、现场演示部分（12 分）			
特殊说明：演示系统由投标人自行准备，演示所使用的测试档案由采购人提供，投标人现场对测试档案进行现场演示，演示时间不超过 15 分钟，超过时间演示内容不计算分值。			
1	现场演示	6	1. 投标人对采购人提供的目录条目和数字化副本使用数字化工具软件进行质量检测，并生成错误报告，满足一项得 1 分。本条最多得 6 分。 错误报告包含内容：①文件是否损坏检测②文件大小③档号唯一性④题名是否正确⑤责任者是否正确⑥文号是否正确。）
		6	2. 投标人使用自带软件对采购人提供的含章与不含章的两种文件自动区分出来，得 3 分，有任何一份文件区分不准确或缺少一份均不得分；对采购人提供的数字化副本（手写体）进行 OCR 识别，并同时生成双层 PDF、TXT、WORD、OFD 四种文件中的任何三种，得 3 分，不能同时生成三种文件，不得分；本条最多得 6 分。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1.采购标的

标的名称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（一标段）

序号	项目内容	数量	控制单价	合计（元）	备注
1	目录数据合规化治理	1150000 条	1.3 元/条	1495000.00	
2	数字化副本深加工及特殊文件筛查	5000000 页	0.5 元/页	2500000.00	
总计（元）		3995000.00			

其中纸质档案（包括文书、科技、专业等）数字化加工核查需对照档案实体进行目录著录加工，档案数字化副本进行核查，并采集元数据、进行 OCR 识别、特殊文件筛查，形成目录数据库、元数据库、全文数据库等。

2.项目背景：

当前，档案信息化已成为国家治理体系和治理能力现代化的重要支撑，相关政策法规与行业标准为项目实施提供了明确导向与刚性要求。

从国家层面看，《“十四五”全国档案事业发展规划》明确将“加强数字档案资源和数字档案馆（室）建设”作为核心任务，新修订的《中华人民共和国档案法》更是以法律形式要求“各级人民政府将档案信息化纳入信息化发展规划”，为档案数字化工作提供了根本遵循；

从北京市层面，北京市档案局、中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室联合印发《关于推进区数字档案馆建设的意见》（京档发〔2021〕5号），要求各区在2025年前基本建成“接收顺畅、管理科学、长久安全、利用方便”的数字档案馆，且通州区“数字档案馆、档案新馆”（以下简称“两馆”）建设已纳入市级督查任务，市委督查室定期调度推进，项目实施紧迫性突出。本项目建成后的目标之一就是通过对北京市档案局组织的数字档案馆测评，按国家档案局及《北京市推进数字档案馆建设实施办法（试行）》（京档发〔2025〕4号）附件《北京市数字档案馆建设和认定指标表》第63项“对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理，在局域网建立涵盖所有档案数字资源、具备长期保存和安全管理功能的资源总库”要求，档案数字资源总库需建设在局域网中，而本项目所建设的档案数字资源总库就是局域网档案数字

资源总库的前置条件。

从通州区自身实际需求来看，区档案馆虽较早启动信息化建设，但馆藏档案仍存在多方面短板：一是目录数据规范性不足，部分档案“三要素”（责任者、内容、文种）缺失、著录格式不统一，目录需逐一条目核查补全；二是图像数据质量参差，纸质档案数字化副本存在分辨率不达标、偏斜、污损等问题，且与目录数据挂接准确率有待提升；三是特殊文件信息管理存在风险，部分档案标注不清晰、特殊文件与普通文件数据未实现分存；四是数据适配性不足，现有数字化成果难以直接对接后续数字档案馆系统的“收、管、存、用”全流程。在此背景下开展本项目，既是响应国家与市级政策要求的必然举措，也是解决通州区档案数据痛点、支撑“两馆”建设的前置关键环节。

二、商务要求

1. 合同履行期限和服务地点

(1) 合同履行期限：自合同签订之日起 18 个月。

(2) 服务地点：甲方指定地点。

2. 支付

(1) 付款方式：合同签订生效后 30 个工作日内后预付合同价的 30%；合同履行到 60%时，支付合同价的 40 %；合同履行到 100%时，由甲方确认实际数量并抽检验收合格后 30 个工作日内支付合同价 30%。

(2) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

(3) 每次付款前乙方应向甲方开具正规、合法采购类及服务类增值税普通发票，因乙方迟延开票导致甲方迟延付款的，甲方不承担违约责任及其他法律责任。

三、技术要求

1. 遵循标准规范

1.1 管理性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《关于严禁用特殊文件计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）
《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）
《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2020〕2号）
《档案信息系统安全保护基本要求》（档办发[2016]1号）
《北京市推进数字档案馆建设实施办法（试行）》（〔京档发〔2025〕4号〕）

1.2 业务性、技术性标准规范

《档案服务外包工作规范》（DA/T68.1-2020）
《档案著录规则》（DA/T18-2022）
《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）
《归档文件整理规则》
《文书档案案卷格式》（GB/T9705）
《北京市电子文件及电子档案元数据方案》
《文书类电子文件元数据方案》
《纸质归档文件装订规范》
《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678-2025）
《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）
《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

2. 全流程制度化与规范化管控

中标人须对项目全流程进行制度化、规范化管理：

制度建设：中标人须在项目实施前完成全流程梳理，针对档案实体交接、数字化清理加工、成果验收与交付、存储介质管理、档案实体保护等环节制定专项操作规范，并建立人员管理、安全管理、保密管理等配套制度，提交通州区档案馆审核，按馆方意见完成优化。相关制度须作为投标文件的组成部分。

过程管控：项目各环节须实现流程化管理，所有操作均须形成完整的处理记录单，记录档案实体、数字化副本、目录数据的流转情况，明确各环节的责任人、处理时间与进度，确保档案内容流转交接清晰、责任可追溯，处理记录单须按要求装订归档。

3. 纸质档案数据治理与质量提升清理前处理要求

数据治理与质量提升清理前处理工作，主要包含档案出库与档案实体清点整理两大环节。

3.1 档案出库管理

中标人须依据通州区档案馆数字化加工清理任务要求，编制详细项目实施计划，在加工现场设立符合安全标准的临时档案库房，指定专人（项目组长）负责档案实体管理，并建立《通州区档案馆数字化加工清理档案借还登记表》等标准化工作表单，对调档、交接等各关键环节进行全程登记管理。

中标人应提前规划每周借卷范围，提交借卷清单预约调档，严格按照通州区档案馆调卷制度完成清点交接，填写《通州区档案馆数字化加工清理档案借还登记表》（一式两份），由双方签字确认。

档案自领档完成后，保管责任即由中标人承担。

3.2 档案实体清点技术要求

加工实施前，中标人须对档案实体逐页清点，建立《档案实体台账》；清点过程中发现的破损、缺页、页序错误等问题，须详细记录并形成《档案实体清点册》，后续按规范要求完成整改。项目人员开展档案实体清点工作时，须遵循“保护档案实体”的原则，最大限度减少对实体档案的改动与拆分；对档案实体进行的任何修改操作，均须形成《档案实体修改清单》，明确记录修改内容与原因说明。

3.3 档案入库管理

中标人完成档案实体全部修改、整改工作后，须将档案装订齐全、规范整理到位，提前与招标人协商约定还档时间。还档时由招标人指定专人对档案实体逐卷清点核验，确认实体修改内容合规无误、档案完整无缺失后，档案正式办理入库手续。

4. 纸质档案实体数字化加工清理

4.1 加工清理质量要求

- (1) 案卷封面信息完整准确。
- (2) 案卷级档案卷内目录置于卷首，逐件核查文件完整性，同一份文件材料集中排序存放。
- (3) 卷内目录各项内容规范、完整、准确。
- (4) 文件级档案需核对档案盒盒脊、件号章等信息无误。
- (5) 页码编制正确规范。
- (6) 备考表按要求填写齐全。

4.2 加工清理操作规范

- (1) 逐卷逐件逐页清理，核查页码错漏、颠倒等问题。未编页的用 2B 铅笔补编，不

规范页码划销重编；案卷级与文件级档案按指定位置编页，连续清晰页码不再重编。跳号需区分编页错误或缺页，缺页需记录并在备考表注明，页序混乱的拆卷理顺。

(2)档案盒、封面及件号章信息有误，规范划改后用黑色签字笔更正。

(3)破损、缺页、页码重号、漏编页等情况须在备考表注明。

(4)档案实体修改需规范整洁，严禁擅自涂改，造成档案丢失损毁将追究法律责任。

(5)发现档案破损、霉变需修复的，由中标人登记造册并交付甲方，根据甲方安排进行简易修复。

5. 目录数据合规化治理

围绕目录数据“安全合规、准确完整、关联有效”三大要求，开展全维度治理，解决目录与实体档案、数字化副本脱节问题：

5.1 页码编制治理

逐卷逐件核对目录页码著录项与实体档案实际页码，修正“断号、重号、空号”等著录错误。

5.2 目录著录治理

完整性治理：对照数字化副本与实体档案，补全目录中“形成单位、形成日期、责任人”等缺失信息、民生档案中的姓名、身份证号码等必要检索信息及“数字化加工时间、扫描分辨率”等元数据；重复目录条目需二次复核确认为重复目录条目后删除；若涉及合件，由中标人登记造册并提交甲方确认；

规范性与准确性治理：逐条检查目录著录内容，统一“日期（YYYY-MM-DD）、文号（机关代字+年份+序号）、保管期限（永久/长期/30年）”等格式，修正错别字、逻辑矛盾，须重点核查民生档案特异性检索信息（如档案相关人姓名等）是否准确，确保著录信息精准对应档案内容。

5.3 数据挂接准确性治理

逐条逐项核查目录与数字化副本的挂接关系，清理“挂接错位、副本缺失、多副本重复挂接”等问题；对深加工后的数字化副本（如修复后的扫描件、重新识别的OCR文本），通过“目录条目ID与副本唯一标识符”绑定的方式重新挂接，确保“查目录即调对应副本”。

5.4 组卷治理

中标人须建立组卷治理二次复核机制，并将需拆卷或拆件档案汇总提交甲方审核同意后方可拆卷/件。

案卷级档案如涉及卷内文件拆分，对拆分后的文件重新组卷，编制规范案卷封面、卷内目录及备考表，同步更新目录中“案卷号、卷内文件数量、页码范围、保管期限”等信息，实现“实体组卷调整-目录数据更新”实时联动。

文件级档案需拆件管理的，按件/页/附件层级拆分后，生成独立的电子文件条目与实体管理标识；拆分后的各组成部分需保留原文件关联标识（如原档号等），并更新文件级目录元数据。

6. 数字化副本深加工及特殊文件筛查

聚焦数字化副本“高清化、可检索、可识别”目标，提升副本质量与利用价值，同步识别特殊档案并规范管理：

6.1 实体档案彩色扫描与处理质检

对未扫描或扫描质量不佳的实体档案，采用 ≥ 300 DPI 分辨率进行彩色扫描；扫描后开展去歪斜、去噪点、裁剪边框、拼接大幅面档案等处理，通过“人工初检（检查清晰度、完整性）+系统复检（校验分辨率、格式）”双重质检，确保扫描件无失真、无残缺。

6.2 OCR 识别与双层 PDF 生成

对处理后的扫描件区分印刷体、手写体优化 OCR 识别算法，印刷体识别准确率 $\geq 90\%$ 、手写体识别准确率 $\geq 85\%$ ；生成“图像层（保留原始扫描效果）+文本层（支持检索编辑）”双层 PDF，文本层错误率超标的重新识别，确保副本可检索、可复用。

6.3 档案著录数据核验与修正

以 OCR 识别的双层 PDF 文本层为依据，与现有目录数据开展智能比对：

➤著录项匹配校验：自动核对“文件标题、文号、形成日期”等核心字段与文本层内容的一致性，标记差异条目；

➤格式校验：筛查目录中“日期格式错误、文号不规范”等问题；

➤人工复核修正：专业人员结合实体档案对差异条目逐一复核，修正目录数据后更新至档案管理系统，最终构建“目录-文本-图像”高度一致的高质量档案数据库。

6.4 特殊档案筛查

逐件逐页审查档案，精准识别文本内容是否包含特殊敏感信息，建立特殊档案专项台账，标注“类型、状态、处理建议”，为后续分类管理、修复保护提供依据。

6.5 全流程数据质检与辅助工作

开展覆盖“扫描质量、OCR 识别、著录修正、挂接准确性”的全流程数据质检；按

规范格式打印修正后的卷内文件目录，装订入卷；采集“载体类型、存储路径、质检结果”等元数据；最终对加工后的实体档案整理质量（如装订完整性、存放规范性）及数字化成果（如副本清晰度、数据完整性）进行全面终检，确保成果达标。

7. 纸质档案数字化加工其他要求

7.1 档案目录数据库结构及字段项要求

7.1.1 文书档案文件级管理文件目录字段要求

类别	字段要求
文书档案 文件级	档号、全宗号、目录号、归档年度、题名、件号、页数、密级、保管期限、文件形成时间、文号、责任者、开放状态、库房位置、备注。

字段说明：

档号：全宗号-目录号-归档年度-件号。

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。
例如：“002”。

目录号：全宗内案卷目录类别的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“002”。

归档年度：此卷档案归档时的年度，4位阿拉伯数字，文件级档案归档年度以件号章内“年度”栏标注为归档年度。

题名：由责任者+内容+文种三项组成，缺一不可。涉及个人工作经历变动档案（如人事任免、招工、转正定级、退休等）及常见民生档案（如农村土地权益、社会救济、养老助残、劳动社保等）等录入到每个人。比如：“关于张X等任免职的通知”应该录成“关于张X、李XX、王XX任免职的通知”。会议记录著录到议题，合同、协议写明事由。

件号：文件的顺序号。由五位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“00010”。

页数：此份文件的总页数。例如：这份文件是3页，就直接填写“3”不需要加零。

密级：文件保密程度的等级，如：秘密、机密、绝密。如文件有相关密级，照实录入；有解密条件、保密期限的，应同步著录（如“秘密★5年”“机密★送达前”等）。如无密级，则为空。

保管期限：文件所划定的保管期限。例如“永久”、“30年”。

文件形成时间：由八位阿拉伯数字组成，年代4位、月份2位、日期2位，不足位

数补“0”。例如：19880404。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日补零。例如：19970000。

文号：文件制发机关的发文字号，包括机关代字、年号、序号，如“通档发〔2009〕1号”。没有文号的不填写。简报号等不填写。

责任者：责任者以文件末端公章或结尾落款的名称为准，无公章及结尾落款的文件责任者参考文件标题。

开放状态：开放或控制。

库房位置：实体档案存放在库房的位置信息（如几号库房密集架第几列第几层）

7.1.2 文书档案案卷级管理案卷目录字段要求

类别	字段要求
文书档案案卷级 (案卷目录)	案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、题名、归档年度、保管期限、总件数、总页数、卷内文件起始时间、卷内文件终止时间、库房位置、备注

字段说明：

案卷级档号：全宗号-目录号-案卷号。

案卷题名：此卷档案的案卷名称，能够反映本卷档案基本内容。

目录号：全宗内案卷目录类别的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“002”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由五位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“00018”。

总件数：此卷档案的卷内文件总数。例如：该卷档案中有12份卷内文件，就直接填写“12”不需要加零。

总页数：此卷档案的总页数。例如：该卷档案是53页，就直接填写“53”不需要加零。

卷内文件起始时间：本卷档案中卷内文件成文时间最早的日期为卷内文件起始时间，用八位阿拉伯数字著录，年代4位、月份2位、日期2位，不足位数补“0”。例如：19880202。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日为该年度第一天。例如：19970101。

卷内文件终止时间：本卷档案中卷内文件成文时间最晚的日期为卷内文件终止时间，用八位阿拉伯数字著录，年代4位、月份2位、日期2位，不足位数补“0”。例如：1

9880909。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日为该年度最后一天。例如：19971231。

7.1.3 文书档案案卷级管理卷内目录字段要求

类别	字段要求
文书档案案卷级(卷内目录)	案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、题名、起始页号、终止页号、页数、密级、保管期限、文件形成时间、文号、责任者、开放状态、库房位置、备注

件号：文书档案案卷级管理卷内目录件号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“020”

7.1.4 专题档案数据核查目录字段要求

采购人包括但不限于以下专题库建设需求，如有新增专题库需求，采购人无法提供专题库目录的，中标人也应满足采购人需求，且单价不发生改变。

类别	字段要求
林权证	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、乡/镇/公社名称、村名、姓名、发证字号、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
地契	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、公社名称、村名、姓名、字号、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
组织关系介绍信	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、调出党组织、调入党组织、党员姓名、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
再生育子女档案	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、男方姓名、女方姓名、男方工作单位、女方工作单位、男方户口所在乡/镇/街道、男方户口所在村/居委会、女方户口所在乡/镇/街道、女方户口所在村/居委会、发证/最后审批时间、页号、页数、库房位置、备注
水库移民安置公证材料	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、迁出乡/镇名称、迁出村名、迁入乡/镇名称、迁入村名、户主姓名、协议签订时间、页号、页数、库房位置、备注
死亡干部档案	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、单位名称、职务、干部姓名、死亡时间、页号、页数、库房位置、备注

7.1.5 目录著录准确性要求

- (1) 案卷目录条目必须与档案实体案卷数目一致，重复条目剔除。
- (2) 卷内目录条目必须与档案实体卷内数目一致，重复条目剔除。

(3) 归档文件级目录条目与档案实体件数目一致，重复条目剔除。

(4) 案卷目录条目数、卷内目录条目数及归档文件级目录条目数均需与档案数字化副本文件夹数目一致。

(5) 卷内目录条目和归档文件级目录条目中的页数均需与档案数字化副本数目一致，总数相等。

任何重复项目剔除操作或者修改页数数据的操作都应形成记录清单，提交招标人审核。

7.1.6 纸质档案数字化成果法律认可与长期保存保障要求

(1) 为保障数字化档案的法律效力，满足数字副本长期保存需求，对重新扫描形成的数字图像文件，加工系统须以单页（画幅）为单位自动捕获数字化元数据，无法自动捕获的项实行人工著录，合并建立元数据库，并将元数据嵌入对应图像文件的 EXIF 信息中。系统不具备自动捕获能力的，采用人工著录与系统批量赋值相结合的方式完成元数据赋值。

(2) 元数据写入须严格遵循 Exif 标准，可被操作系统正常识别显示，并能被通州区档案馆档案管理系统自动提取。

(3) 写入图像文件头的全部元数据，须与实际扫描、处理参数保持一致。

(4) 需向通州区档案馆提交头文件元数据写入测试样例图像，经馆方签字确认后，方可正式开展作业。

(5) 数字化成果提交质检验收前，须完成全部元数据捕获与写入，为每个文件生成 MD5 校验码并记入元数据表，验收时一并提交。除质量整改外，成果原则上不得修改；验收期间确需修改的，须重新生成 MD5 码并更新元数据表后再次送检。数字化成果通过验收正式移交时，通州区档案馆将对最终数据进行 MD5 校验，核对与验收版本一致性，确保数字化成果真实、完整、可用。

7.2 图像存储路径及命名规范

7.2.1 简化整理

图片路径为：全宗号\目录号\年度\档号\图像数据，

例如：001\001\2014\001-001-2014-00001\img00001.jpg，图片格式为，img+页号，页号补齐 5 位，当前的所有图片按照编写的页码顺序扫描到当前档号命名的文件夹。

7.2.2 案卷整理

图片路径为：全宗号\目录号\案卷级档号\图像数据，例如：001\001\001-001-00

001\img00001.jpg, 图片格式为, img+页号, 页号补齐 5 位, 当前卷的所有图片按照编写的页码顺序扫描到当前案卷档号命名的文件夹。

7.3 档案数据治理与质量提升软件要求

(1) 中标人应使用自有知识产权数字化加工软件, 或采购合法的数字化加工软件进行加工。

(2) 数字化加工软件功能要求

包括但不限于图像导入、看图著录、图像扫描、图像处理、条目录入、数据挂接、数据质检、格式转换、双层 PDF 文件制作等数字化工作流程模块。

具有分类统计功能, 能实时自动统计每一批次目录录入数量、各幅面图像扫描数量等, 并实现统计报表输出。

具有流程跟踪功能, 支持统计功能, 自动生成统计报表。

条目录入功能支持“双机录入比对”, 在著录的同时支持 OCR 区域识别录入。

具有图像元数据捕获、汇集和写入功能, 写入的信息应符合通州区档案馆要求。

具有数据检测和校验功能, 能够对数字化成果的完整性、准确性、可用性进行自动检测。

能够为每个数字化图像文件生成 MD5 校验码, 记录到元数据。

具有数字化成果输出功能, 能够批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库。

(3) 质检软件应满足以下要求

具有数字化成果人工质检、验收功能, 能够对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行质检和验收。

支持分验收批次、按比例抽检和人员任务分配功能。

系统支持分批验收。

系统应提供详细、直观、友好的质检界面。

支持对目录条目与数字化副本开展质量检测, 自动生成错误报告。

支持对含特殊章与不含特殊章的数字化副本自动精准区分。

支持手写体数字化副本 OCR 识别, 可生成双层 PDF、TXT、WORD、OFD 四种文件中的任意三种格式文件。

8. 图像扫描加工及数据检验要求

8.1 档案扫描的技术原则

档案扫描是数字化加工的一个关键环节，它直接决定着数字化的成果。应根据实际情况选择相应的扫描方式，并进行相关参数的调整，如亮度、对比度、饱和度、色彩平衡等。调整所选择的参数类型和力度，以调整后的图像不失真、效果最接近原件为准。

8.2 档案扫描格式及分辨率

扫描格式：纸质档案数字化加工成果最终交付甲方 JPG、双层 PDF、双层 OFD 共三种格式。

分辨率：采用彩色扫描的模式，分辨率不小于 300dpi。当扫描无法保证图像整体清晰时，应通过调整技术参数确保档案主要内容清晰。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应提高分辨率。

8.3 图像处理

8.3.1 方向调整

对方向不正的档案，扫描图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯为准。

8.3.2 图像纠偏

对出现偏斜的档案扫面件图像进行纠偏处理，数字图像的偏斜角度小于 3 度(图像偏斜不超过页面内半个文字)，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

8.3.3 图像去污

对档案扫面件图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑框、黑边、黑线、黑点等应进行去污处理。处理过程应遵循尽量展现档案原貌的原则，不能删除档案本身的信息。

8.3.4 图像裁边

对档案扫面件的图像根据情况应进行裁边处理，去除多余的白边。裁边时注意不能过分裁剪，在保证档案信息完整的前提下，还要注意图像整体的美观（图像内容与空白边缘的距离可控制在 1.5cm-2cm 之间）。

9. 数据验收

9.1 数据抽检

以抽检方式检查目录数据库、图像文件以及数字化工作记录是否完整等。一个批次数据抽检的比率应达到数字化总页数的 5%以上（含 5%）。

9.2 交叉质检

各标段中标人须严格执行交叉质检制度，相互全面检验对方档案数字化成果，涵盖图像清晰度、元数据准确性等核心指标，确保符合通州区档案馆规范及项目要求。交叉质检后，双方留存完整记录，经双方质检负责人签字确认归档，供馆方核查。

各中标人建立月度工作台账、质检及整改台账，记录加工、编目、质检及整改情况。实行每月送检制度，中标人须按甲方每月限定时间，将当月经自检、交叉质检合格的实体档案、数字化影像、元数据目录及全套台账质检资料，统一整理报送通州区档案馆开展月度送检审核，并配合整改。

9.3 验收指标

目录数据治理中规范性著录项准确率应在 100%；档案数字化副本深加工中文件夹存储与命名准确率在 100%，扫描图像完整性准确率在 100%，数据挂接准确率为 100%；档案实体验收准确率为 100%。

9.4 特殊档案分级分类保管

特殊档案数字化副本独立保存并单独生成一份特殊档案目录及元数据信息。

10. 项目管理设备要求

中标单位在加工现场安装视频监视系统，现场的监控不可存在盲区。通州区档案馆对本项目实施全过程进行实时监控，中标人以移动硬盘方式每月向通州区档案馆移交全工期、不间断的监控录像数据，移交的录像数据格式应为无需专用设备播放、计算机可直接播放的数据格式，以确保本项目的顺利实施。

档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理审批手续，由通州区档案馆现场监督维修人员上门服务。

11. 项目人员要求

在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。确保有稳定专业的档案数字化加工队伍，项目组成员在 35 人以上。

项目经理必须具有承担过 3 年以上的数据治理项目经理职位的工作经历，项目经理需经通州区档案馆面试通过后方可进驻项目，在整个项目运行期间必须驻场。同时还应提供一名档案业务专家在项目实施前 1 个月驻场，保证加工人员加工流程、业务知识培训到位。项目组成员至少 50% 的人员需要一年以上综合档案馆数据治理项目工作经验；其他 50% 的项目组成员应提供三个月以上的有效劳动合同。项目工作人员需提供以上项目组实施人员相关证书、经验证明、简历、无犯罪记录的复印件、身份证复印件（须加

盖印章)。项目期间不得随意更换项目经理和工作人员,如确实需要更换的,需提前一周书面通知通州区档案馆,取得签字同意后方可更换。

项目经理与通州区档案馆进行定期联系,并接受通州区档案馆对加工进度、加工质量的咨询,根据通州区档案馆的要求,及时调整档案数字化加工进度,提高档案数字化加工质量。

12. 安全及保密要求

12.1 数据安全要求

乙方应当依照法律、法规的规定,建立健全全流程数据安全管理制度,组织开展数据安全教育培训,采取相应的技术措施和其他必要措施,保障数据安全。

(1) 项目经验收后,所有加工电脑上的数据必须在甲方计算机管理人员的现场监督下销毁。档案数字化加工和质检使用的计算机、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、S CSI 接口、光驱接口等,封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 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。加工过程中使用的计算机必须定期杀毒,提交数据给甲方前必须进行杀毒处理,并提交最新的杀毒版本号,如甲方发现有任何病毒,将做停产处理,待所有计算机杀毒完成确认没有病毒方可恢复生产,由此产生的后果由乙方自行承担。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和安全管理软件外,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。

(3) 项目加工与质检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。一经发现有任何接入互联网的行为,甲方有权解除合同。

(4) 用于数据加工和质检的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用,非数据加工和质检专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(5) 数据核查和质检过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由甲方指定专人保管,并对采购、使用、检测、销毁的全过程进行记录,数据核查成果的拷贝和刻录应相对集中。乙方完成拷贝或刻录的数据介质(包括损坏的数据介质)应及时交接给甲方,并办理交接手续。

(6) 数据加工和质检工作完成后,存储设备必须交由甲方统一保管或销毁,严禁擅自带走。

12.2 保密要求

(1) 乙方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。参与本项目的服务人员事先应签订保密协议，严格遵守有关法律法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、留存、使用、泄露或者向他人提供所接触的资料或数据。

(2) 乙方不得遗失、损坏档案资料，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方与甲方签订保密协议，同时应做到：

1) 负责工作场所的日常安全。

2) 与项目工作人员签订保密协议交由甲方备案，加强对工作人员的保密教育。

3) 制订并执行安全保密制度，加强项目管理，杜绝工作人员摘抄、外泄档案内容。积极支持、配合甲方的安全保密检查。

4) 不得丢失、损毁档案。由于乙方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任。

5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质、录音录像设备等。

6) 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

13. 质保和售后服务要求

(1) 售后服务期限：项目验收交付使用后，中标方要提供至少 2 年免费质量保证和售后服务，并在 2 年期满后提供服务技术支持方案。对使用中提出的问题能及时、有效的提出解决方案。

(2) 售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，承接单位 24 小时热线响应，在接到电话要求后按承诺时限到达现场，以保证数据的安全运行。

(3) 售后服务问题解决时间：一般问题在 3 小时内解决，严重问题及时提出本档案馆可接受的解决方案和服务承诺。

四、履约验收方案

1. 履约验收主体：甲方。

2. 验收方式：

中标人自检：设立专职自检岗位，使用数据质量检测软件，对每批次数据执行 100% 二次全检+30% 专人抽检，自检合格提交互检申请。

一标段与二标段中标人互检（以下简称“互检方”）：双方彼此对每批次加工成果 100% 全检，合格出具验收单，提交通州区档案馆抽检。

采购人抽检：通州区档案馆对每批次档案按不低于 5%比例抽检，不合格批次需 100%返工。

最终验收：采购人组织现场核查、资料查阅、数据核对、成果演示、验收会议，完成最终履约验收。

3. 验收时间：合同签订后起 18 个月完成验收。

4. 验收程序及条件：

(1) 乙方完成批次加工，提交批次验收申请、完整自检记录、质检记录单、成果数据、技术档案。

(2) 互检方互相开展 100%全检，出具质检结果；不合格由乙方限期整改，重新送检。

(3) 互检方互相检验合格后，采购人按不低于 5%比例抽检，抽检合格进入下一流程；不合格退回整改，重新验收。

(4) 全部批次验收合格、数据总量一致、台账与资料完整、档案实体规范还原，方可启动项目最终验收。

(5) 采购人组织专业人员开展技术与商务履约验收，验收合格签署验收书；不合格乙方整改至合格。

5. 验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	数据质量验收		
1	目录数据合规化治理质检	目录与元数据规范、准确、完整，扫描图像完整性、准确率在 100%，著录项准确率 100%	核查质检记录、数据样本
2	数字化副本深加工质检	扫描质量、准确性、完整性达标；元数据 EXIF 写入完整准确；存储与命名准确率 100%；扫描数量与档案一一对应	现场抽查、软件核验
3	特殊文件筛查质检	特殊文件标示准确；特殊档案副本单独存放；特殊档案目录完整规范	核对特殊档案清单与存储介质
4	双层 PDF/OFD 质检	与实体对应准确；文字识别率达标	随机抽样核验
5	数据挂接质检	目录与数字化副本一一准确对应，准确率 100%	系统核对、样本抽查
6	存储载体质检	安全无病毒，提供杀毒软件版本号；载体可用、数据可正常读取	病毒查杀、介质检测
二	档案实体验收		
7	实体整理质检	逐卷逐件逐页清点；页码正确、无漏缺页、无丢失/圈划涂改；目录打印规范、备考表完整、装订还原规范。档案实体验收准确率 100%	现场逐卷清点核验
三	过程与履约验收		
8	验收流程合规	自检→互检方双方互检→采购人抽检→整改复核，流程完整、记录齐全	核查质检记录单一式两份
9	数据与资料移交	数字+纸质移交管理台账、报表、成果数据；最终提交数据量与质检方数据量完全一致	核对总量、移交清单
10	项目工期与地点	按合同约定期限、在北京市通州区档案馆完成实施	核对合同与实施记录
11	合同价款支付	付款进度、条件符合合同约定	按合同条款执行
12	售后服务与培训	落实售后、培训方案，提供相关考核/执行记录	核查服务记录
四	验收合格底线		
13	批次验收门槛	互检阶段批次数据质检合格率 $\geq 95\%$ ；采购人对该批次抽检合格率达标；	不合格退回重加工

6. 验收不合格处理

(1) 批次验收不合格，乙方按要求整改后重新送检，重新走全流程验收。

(2) 同一批次两次验收仍不合格，采购人可暂停发放档案，由此产生的损失与责任由乙方承担。

(3) 项目最终验收不合格，乙方限期全面整改，整改后仍不合格，按合同违约条款处理。

7. 最终验收与移交

(1) 所有批次验收合格、数据一致、资料完整、实体规范、台账齐全，乙方提交最终验收申请。

(2) 采购人组织最终验收，合格后签署项目验收书。

(3) 乙方按要求移交数字化成果、全套档案、质检记录、台账报表（数字+纸质），完成履约闭环。

第六章 拟签订的合同文本
后附

数字档案馆建设项目（二阶段）

合同名称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据
治理与质量提升（_____）

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：

合同编号：

签订地点：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（_____）事宜，同意按下述条款和条件签署本合同（以下简称合同），以资共同遵守。

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的，合同格式中载明双方所达成的协议，包括构成合同的所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据合同规定，在乙方正确、完全履行合同义务后，甲方应付的价格。

1.3 “货物”系指乙方根据合同规定负责提供并安装的所有软件、硬件设备，以及相应工程布线、安装调试、技术资料及其它材料。

1.4 “服务”系指任何由乙方按合同项下的要求进行的开发、安装、定制、集成、数据治理、试运行、测试、培训、维护和其他为正常安装和运行信息系统提供的必要服务，这些服务可以包括但不限于安装、调试、培训、数据迁移、维护和技术支持。

1.5 项目所在地：系指北京市通州区。

2. 合同价款

2.1 本合同总价款为：¥_____元；大写：_____。该价格为包含全部相关税费的最终价格，价格明细详见附件1《合同清单》。

3. 建设内容

乙方根据甲方要求，为甲方实施数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（_____）工作，完成目录数据合规化治理和目录数据合规化治理的工作，并将交付成果挂接到甲方档案管理系统。

4. 权利保证

4.1 乙方应保证对其提供的货物及服务拥有合法的所有权。若乙方所交货物及服务包含任何知识产权，乙方应保证不侵犯任何第三方的知识产权及其他合法权利。对乙方所交货物及服务引起的任何所有权、知识产权等权利纠纷，乙方应自行解决，如甲方因此被第三方追责的，乙方要赔偿甲方因此而遭受的实际经济损失（包括但不限于损害赔偿以及甲方为维护权益而支出的法院诉讼的费用、律师费、鉴定费等合理费用）。

4.2 乙方保证在货物上不存在其他任何侵犯第三人权利（包括但不限于货物所有权、用益物权、担保物权等）。

4.3 乙方保证货物不侵犯任何第三人的姓名权、名称权、肖像权、荣誉权等人身权。

4.4 乙方在履行和完成本合同项下工作过程中准备及开发的相关资料，包括但不限于文件、报告、数据等。甲方有权要求乙方提供并使用上述资料以履行本项目合同。该资料应与本项目合同项下其他资料一起，按甲方要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁。

5. 工期要求

合同签订后起 18 个月完成验收。

6. 支付

6.1 本项目期付款方式支付，具体如下：

付款方式：合同签订生效后 30 个工作日内后预付合同价的 30%；合同履行到 60% 时，支付合同价的 40%，合同履行到 100% 时，由甲方确认实际数量并抽检合格后 30 个工作日内支付合同价 30%。

6.2 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

6.3 每次付款前乙方应向甲方开具正规、合法采购类及服务类增值税普通发票，因乙方迟延开票导致甲方迟延付款的，甲方不承担违约责任及其他法律责任。

6.4 乙方收款账户信息如下：

名称：_____

银行：_____

账号：_____

7. 相关服务、货物要求

7.1 乙方提供的货物、服务、应用程序和程序代码等不得设置恶意程序，不得含有法律、行政法规禁止发布或者传输的信息。乙方发现其网络产品、服务、应用程序、程序代码等存在安全缺陷、漏洞等风险时，应当立即采取补救措施，按照规定及时告知甲方。

7.2 乙方提供的货物、服务具有收集用户信息功能的，应当向甲方明示并取得同意；涉及用户个人信息的，还应当遵守国家有关法律、行政法规关于个人信息保护的规定。

7.3 乙方不得通过提供的货物、服务从事非法侵入甲方网络、干扰甲方网络正常功能、窃取网络数据等危害甲方网络安全的活动，同时应对乙方人员进行相关要求的培训

宣贯。

8. 验收

8.1 项目建立严格的质量检测体系，乙方设置专门的质量检查岗位，对每批次数据质量进行全检。甲方将对每批次档案进行抽检。

8.2 项目最后验收，乙方提交数据量应与质检方最终的数据量相一致，数据总量不符合甲方不予验收。

8.3 甲方应在收到乙方提交的完整验收资料后十五个工作日内组织验收或提出书面异议。逾期未组织验收亦未提出书面异议的，视为初步认可验收资料的形式完备性，但不免除乙方对交付成果质量、数量、合规性等方面的实质保证责任，且甲方保留后续验收及追究违约责任的权利。

9. 安全保密要求

9.1 数据安全要求

乙方应当依照法律、法规的规定，建立健全全流程数据安全管理制度，组织开展数据安全教育培训，采取相应的技术措施和其他必要措施，保障数据安全。

(1) 项目经验收后，所有加工电脑上的数据必须在甲方计算机管理人员的现场监督下销毁。档案数字化加工和质检使用的计算机、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、S CSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 数据安全和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。加工过程中使用的计算机必须定期杀毒，提交数据给甲方前必须进行杀毒处理，并提交最新的杀毒版本号，如甲方发现有任何病毒，将做停产处理，待所有计算机杀毒完成确认没有病毒方可恢复生产，由此产生的后果由乙方自行承担。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和安全管理软件外，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。

(3) 项目加工与质检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。一经发现有任何接入互联网的行为，甲方有权解除合同。

(4) 用于数据加工和质检的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数据加工和质检专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(5) 数据核查和质检过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由甲方指定专人保管，并对采购、使用、检测、销毁的全过程进行记录，数据核查成果的拷贝和刻录应相

对集中。乙方完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给甲方，并办理交接手续。

（6）数据加工和质检工作完成后，存储设备必须交由甲方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

9.2 保密要求

（1）乙方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。参与本项目的服务人员事先应签订保密协议，严格遵守有关法律法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、留存、使用、泄露或者向他人提供所接触的资料或数据。

（2）乙方不得遗失、损坏档案资料，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方与甲方签订保密协议，同时应做到：

1) 负责工作场所的日常安全。

2) 与项目工作人员签订保密协议交由甲方备案，加强对工作人员的保密教育。

3) 制订并执行安全保密制度，加强项目管理，杜绝工作人员摘抄、外泄档案内容。积极支持、配合甲方的安全保密检查。

4) 不得丢失、损毁档案。由于乙方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任。

5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质、录音录像设备等。

6) 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（3）对本合同内容、因履行本合同或在本合同履行期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料、工作人员信息等，披露方如认为保密信息，应向接收方书面明示。

10. 知识产权

10.1 乙方保证甲方不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等的指控和诉讼。如果甲方收到上述指控和诉讼，乙方应当配合甲方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，这些损失包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、法院或仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的经济损失等。

10.2 乙方为履行本合同所产生的一切工作成果（包括但不限于经治理和加工的数据、软件、文档、报告等）的知识产权及其他所有权权益，自该等成果产生之日起，即全部、排他性地归属于甲方所有。乙方应提供必要协助，以使甲方得以实现或完善该等

权利。

11. 违约责任

11.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

11.2 甲方未能按合同约定支付款项的，每延迟一天，甲方承担本合同总价款 1% 的违约金。逾期超过 30 日的，乙方有权单方解除本合同，甲方应支付已履行部分的全部款项并按合同总价款的 5% 向乙方支付违约金。本条款不适用于因甲方未获得经费审批导致的迟延付款，该情形按照本合同第 6.2 条约定执行。

11.3 乙方所提供的货物/服务质量不符合本合同约定标准时，乙方应负责及时更换、维修，在货物/服务质量满足合同约定前甲方有权拒绝付款，并按合同总价款的 5% 向甲方支付违约金。

11.4 如因乙方原因导致未能按计划将系统提交甲方验收，每延迟一天，乙方承担本合同总价款 1% 的违约金。逾期超过 30 日的，甲方有权单方解除本合同，乙方应退回甲方已支付尚未履行部分的全部款项并按合同总价款的 5% 向甲方支付违约金。

12. 廉政承诺

12.1 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

12.2 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

12.3 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

13. 争议解决方式

本合同项下所发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，双方同意依法向通州区人民法院提起诉讼；

14. 不可抗力

14.1 由于自然灾害、社会因素、政府行为及其他经双方同意的原因，导致本合同不能全部或部分履行，甲乙双方互不承担违约责任，善后事宜由双方协商。

14.2 受事故影响的一方应在事故发生后10日内以书面形式通知另一方，并在事故发生后10日内将有关部门出具的证明文件提交给另一方。

15. 税费

15.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

15.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

16. 合同解除和终止

16.1 合同解除：

(1) 乙方未能在规定的期限或甲方同意延长的期限内交货。

(2) 乙方使用假冒、伪劣货物，或达不到合同规定的质量、性能。

(3) 乙方其它严重违反合同规定的行为。

16.2 提前终止合同：

如果乙方在合同履行期间破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方即时终止合同，不予退还履约保函，并保留甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

17. 其他法律责任

17.1 本合同第 12 条违约责任条款中约定的违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应承担损失赔偿责任，予以补足损失。

17.2 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，任何一方提出合理变更要求，导致项目进度延迟的，不视为对方违约；因此而给对方造成损失的，由提出变更一方承担损失赔偿责任。

17.3 因甲乙双方任何一方的原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失。

17.4 因产品自身存在缺陷而产生的退换货或赔偿损失的直接费用，如检验费、退换货往返运费、保险费、仓储费及装卸费等，均由乙方承担。

17.5 因产品质量缺陷造成第三方损害而要求甲方赔偿的，甲方有权随时向乙方追索费用。

17.6 如乙方出现严重违反合同条款并给甲方带来重大损失时，甲方可视情况采取以下一种或多种方式：

(1) 在履约保函中扣除直接损失。

(2) 解除合同。

(3) 按照合同第 12 条约定追究乙方违约责任及按照合同第 18 条约定追究乙方其他法律责任。

18. 权利义务转让

未经甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

19. 送达条款

19.1 本协议约定的各种通知方式的送达标准如下：

(1) 如采用书面信函形式，应当使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达，接受方签收挂号信或特快专递的时间（以邮局或快递公司系统记录为准）为通知送达时间；

(2) 如采用传真方式，传真到达接受方指定传真系统的时间为通知送达时间；

(3) 如采用电子邮件方式，电子邮件到达接受方指定电子邮箱的时间为通知送达时间。

19.2 如果因接受方原因（包括但不限于接受方拒收书面信函、接受方传真机关闭或故障、接受方电子邮箱地址不存在或者电子邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，视为通知已经送达（发送方侧载明的书面信函寄出时间或者传真发送时间或者电子邮件发送时间视为通知送达时间）。

19.3 上述任何信息发生变更的，变更方应当及时以书面形式通知另一方，未及时发现并影响本协议履行或造成损失的，应当承担相应的责任。

20. 合同生效及其它

20.1 合同在甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后开始生效。本合同所有建设内容不涉及国家秘密。

20.2 本合同一式肆份，以中文书写，甲乙双方各执贰份。

20.3 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

20.4 本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，双方均应遵照执行。本合同附件包括：

附件 1:《合同清单》；

附件 2:《合同保密协议》；

附件 3:《履约验收方案》。

(以下无正文，为合同签署页)

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表签字：

或授权代表签字：

年 月 日

年 月 日

附件 1:

《合同清单》

序号	项目内容	数量	单价	单位	合计（元）	备注
1	目录数据合规化治理			元/条		
2	数字化副本深加工及特殊文件筛查			元/页		
总计（元）						

附件 2:

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, 双方就_____合同保密事宜达成如下一致意见:

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。
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, 使用完成后须马上归还甲方。
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 (包括不限于承担赔偿责任等)。
9. 本协议自双方盖章之日起生效。

甲方 (盖章):

乙方 (盖章):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 3:

履约验收方案

一、履约验收主体：甲方。

二、验收方式：

中标人自检：设立专职自检岗位，使用数据质量检测软件，对每批次数据执行 100% 二次全检+30% 专人抽检，自检合格提交互检申请。

一标段与二标段中标人互检（以下简称“互检方”）：双方彼此对每批次加工成果 100% 全检，合格出具验收单，提交通州区档案馆抽检。

采购人抽检：通州区档案馆对每批次档案按不低于 5% 比例抽检，不合格批次需 100% 返工。

最终验收：采购人组织现场核查、资料查阅、数据核对、成果演示、验收会议，完成最终履约验收。

三、验收时间：合同签订后起 18 个月完成验收。

四、验收程序及条件：

1. 乙方完成批次加工，提交批次验收申请、完整自检记录、质检记录单、成果数据、技术档案。

2. 互检方互相开展 100% 全检，出具质检结果；不合格由乙方限期整改，重新送检。

3. 互检方互相检验合格后，采购人按不低于 5% 比例抽检，抽检合格进入下一流程；不合格退回整改，重新验收。

4. 全部批次验收合格、数据总量一致、台账与资料完整、档案实体规范还原，方可启动项目最终验收。

5. 采购人组织专业人员开展技术与商务履约验收，验收合格签署验收书；不合格乙方整改至合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	数据质量验收		
1	目录数据合规化治理质检	目录与元数据规范、准确、完整，扫描图像完整性、准确率在 100%，著录项准确率 100%	核查质检记录、数据样本
2	数字化副本深加工质检	扫描质量、准确性、完整性达标；元数据 EXIF 写入完整准确；存储与命名准确率 100%；扫描数量与档案一一对应	现场抽查、软件核验
3	特殊文件筛查质检	特殊文件标示准确；特殊档案副本单独存放；特殊档案目录完整规范	核对特殊档案清单与存储介质
4	双层 PDF/OFD 质检	与实体对应准确；文字识别率达标	随机抽样核验
5	数据挂接质检	目录与数字化副本一一准确对应，准确率 100%	系统核对、样本抽查
6	存储载体质检	安全无病毒，提供杀毒软件版本号；载体可用、数据可正常读取	病毒查杀、介质检测
二	档案实体验收		
7	实体整理质检	逐卷逐件逐页清点；页码正确、无漏缺页、无丢失/圈划涂改；目录打印规范、备考表完整、装订还原规范。档案实体验收准确率 100%	现场逐卷清点核验
三	过程与履约验收		
8	验收流程合规	自检→互检方双方互检→采购人抽检→整改复核，流程完整、记录齐全	核查质检记录单一式两份
9	数据与资料移交	数字+纸质移交管理台账、报表、成果数据；最终提交数据量与质检方数据量完全一致	核对总量、移交清单
10	项目工期与地点	按合同约定期限、在北京市通州区档案馆完成实施	核对合同与实施记录
11	合同价款支付	付款进度、条件符合合同约定	按合同条款执行
12	售后服务与培训	落实售后、培训方案，提供相关考核/执行记录	核查服务记录
四	验收合格底线		
13	批次验收门槛	互检阶段批次数据质检合格率 \geq 95%；采购人对该批次抽检合格率达标；	不合格退回重加工

六、验收不合格处理

1. 批次验收不合格，乙方按要求整改后重新送检，重新走全流程验收。
2. 同一批次两次验收仍不合格，采购人可暂停发放档案，由此产生的损失与责任由乙方承担。
3. 项目最终验收不合格，乙方限期全面整改，整改后仍不合格，按合同违约条款处理。

七、最终验收与移交

1. 所有批次验收合格、数据一致、资料完整、实体规范、台账齐全，乙方提交最终验收申请。
2. 采购人组织最终验收，合格后签署项目验收书。
3. 乙方按要求移交数字化成果、全套档案、质检记录、台账报表（数字+纸质），完成履约闭环。

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

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（…）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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）（签字或盖章）：_____

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：_____

序号	投标报价（元）	合同履行期限	服务地点	备注

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	项目内容	数量	单价	单位	合计	备注
1	目录数据合规化治理	1150000 条		元/条		
2	数字化副本深加工及特殊文件筛查	5000000 页		元/页		
总计（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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅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）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。

10-2 投标人服务承诺

投标人服务承诺书

致：_____（采购人名称）

作为_____（项目名称）的投标单位，我公司承诺：

1) 我公司承诺无条件服从本项目采购需求中的相关要求。

2) 如我公司中标，我公司承诺按照合同约定及国家的有关规定严格履行合同义务，合同执行过程中给采购人造成损失的，承诺承担相应费用。

3) _____（投标人其他承诺）_____。

上述承诺内容如有不实或未按承诺履行，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

10-3 公平竞争承诺书

公平竞争承诺书

致：（采购人名称）

作为 _____（项目名称）的投标单位，我公司承诺：

1) 遵循公平竞争的原则，不存在弄虚作假、恶意串通和妨碍其他投标人的竞争行为，且不存在损害采购人或其他投标人合法权益的情形。

2) 不存在弄虚作假、串通投标的以下情形：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。
- (7) 使用伪造、变造的许可证件；
- (8) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (9) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (10) 提供虚假的信用状况；
- (11) 其他弄虚作假的行为。

上述承诺内容如有不实或未按承诺履行，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日 期： ____年____月____日

10-4 服务方案

投标人根据本项目情况及评分办法提供本项目的服务方案，格式自拟。

10-5 投标人认为应提供的其他资料