

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：日常档案数字化

项目编号/包号：BJJQ-2025-1257

采购人：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
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	拟签订的合同文本	43

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2025-1257
- 2.项目名称：日常档案数字化
- 3.项目预算金额：400 万元
- 4.采购需求：

标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
日常档案数字化	400	200000 卷	完成北京市朝阳区不动产登记中心 2026 年度新增及库存数字化未达标预计不低于 200000 卷不动产登记档案数字化工作，按标准进行规范化整理并装订，成品数据批量上传至不动产登记中心业务系统。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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：/。
- 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: 2025 年 12 月 4 日至 2025 年 12 月 11 日, 每天上午 9:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025 年 12 月 26 日 10 点 00 分 (北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

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.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-1257

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw04@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

地 址：北京市朝阳区农展馆南路 5 号京朝大厦

联系方式：杨老师、010-58670317

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65170699

3.项目联系方式

项目联系人：雷天宠、孙银萍

电 话：010-65170699

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;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">序号</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">标的名称</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">日常档案数字化</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	日常档案数字化	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	日常档案数字化	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 80000 元 投标保证金收受人信息: 户名: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号: 1000000010120100382136000227 开户银行: 浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号: 316100000025 如使用电汇方式递交投标保证金在电汇凭据附言栏中写明招标编号。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。
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: 30 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"/> 评审得分相同的, 确定投标报价低的投标人; 得分且投标报价相同的, 确定技术得分高的投标人; 得分、投标报价、且技术得分均相同的, 确定商务部分得分高的投标人; 如仍出现并列情形的, 则通过随机抽取方式确定。 <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: 纸质文件送达
26.3	联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址: 见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部; 联系电话: 010-65915204; 通讯地址: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。

条款号	条目	内容											
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：项目（分包）代理服务费以中标人的投标报价为计算基数，具体收费标准见下表：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>成交金额</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 万元</td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500-1000 万元</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000 万元</td> <td>0.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>招标服务费银行账号： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理服务费。</p>	成交金额	费率	100 万元以下	1.5%	100-500 万元	1.1%	500-1000 万元	0.8%	1000-5000 万元	0.5%	
成交金额	费率												
100 万元以下	1.5%												
100-500 万元	1.1%												
500-1000 万元	0.8%												
1000-5000 万元	0.5%												

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财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号文)、《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《财政部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)、《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

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

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》(国家互联网信息办公室公告2023年第1号)，所提供的产品属于列入《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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的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（包括已在中國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》第二十二条的规定	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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	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	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”
3-2	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	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）
9	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；
10	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；
11	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;
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》范围内政府强制采购产品, 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《网络安全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)国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品;</p> <p>4)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	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 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，按下列 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 $/_10\%$ 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：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准
1	商务部分 (21分)	相关业绩 (13分)	<p>投标人自 2023 年 1 月至今（以合同签订时间为准），承担过与本项目相同或相类似的项目，每提供一个有效业绩得 1 分，满分 13 分。（同一个用户单位的业绩不重复计分） 注：须附合同首页、内容页、金额页、盖章页等复印件，并加盖投标人公章。</p>
		资质证书 (8分)	<p>(1) 有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书； (2) 有效的 ISO27001 信息安全管理体系建设证书； (3) 有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书； (4) 有效的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书； 说明： 1、投标人具有以上证书且认证内容涵盖档案数字化加工相关内容的，每提供一个得 2 分，满分 8 分； 2. 提供在有效期内且有效的证书复印件，认证证书同时提供《全国认证认可信息公共服务平台》http://cx.cnca.cn 查询截图，查询截图显示无效、撤销或提供的证书无效或未按要求提供的不得分。</p>
2	技术部分 (69分)	整体方案 (8分)	<p>综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，内容包括但不限于项目概述、项目加工需求、项目重难点等。 ● 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路：8 分； ● 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务和基本要求能够形成较为完整的工作思路：6 分； ● 投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单：4 分； ● 投标人对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，未能形成有效的工作思路：2 分； ● 投标人对本项目需求理解程度较差，不能理解项目内容或对项目理解存在偏差：1 分； ● 未提供该方案：0 分。</p>
		档案整理方案 (10分)	<p>综合考虑投标人提供的档案整理方案，包括但不限于档案调卷领取（档案采集、出库、调卷、清点、交接登记等流程及内容），档案信息采集范围是否完整明确、档案信息整理归类是否准确，档案检查（含外观检查及处理、数据</p>

		<p>库目录标记等内容)是否标准,技术手段是否先进等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案详尽、流程规范、程序组织缜密,可实施性强: 10分; ●方案较详尽、流程较规范、程序组织较缜密,可实施性较强: 8分; ●方案基本详尽、流程基本规范、程序组织完整,可实施性一般: 6分; ●方案有部分缺漏、流程规范性较差、程序组织不完善,可实施性较差: 4分; ●方案欠缺不完整、流程不规范、程序组织杂乱无章,可实施性差: 2分; ●未提供该方案: 0分。
	档案扫描方案 (8分)	<p>综合考虑投标人提供的档案扫描方案,包括但不限于数据库建立、档案目录校对等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●数据库功能架构合理清晰,著录规范,数据信息完整准确,目录结构完整合理,完全满足采购需求: 8分; ●数据库功能架构较合理清晰,著录较规范,数据信息较完整准确,目录结构较完整合理,能够满足采购需求: 6分; ●数据库功能架构基本合理明确,著录规范性一般,数据信息完整无缺失,目录结构合理性一般,基本符合采购需求: 4分; ●数据库功能架构简单有部分缺失,著录规范性较差,数据信息无重大缺漏,目录结构合理性较差,存在部分缺陷: 2分; ●数据库功能架构不合理,著录不规范,数据信息不完整,目录结构不完整: 1分; ●未提供该方案: 0分。
	图像处理方案 (5分)	<p>综合考虑投标人提供的图像处理方案,包括但不限于文件切分与著录、影像处理、数据质检、图像挂接(案卷目录打开是否正常,目录与文件是否对应一致,影像是否倾斜、清晰、整洁,页面信息是否完整,数据还原度等)内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●影像处理视觉清晰、页面完整、图像不失真,目录结构完整合理、切分准确,完全满足采购需求: 5分; ●影像处理视觉清晰、页面完整、图像不失真,目录结构较完整合理、切分较准确,能够满足采购需求: 4分; ●影像处理视觉观感一般、页面涵盖内容无缺失、图像质量一般,目录结构合理性一般、切分基本准确,基本符合采购需求: 3分; ●影像处理视觉观感较差、页面涵盖内容有部分缺失、图像质量较差,目录结构合理性较差、切分不够准确,存在部分缺陷: 2分; ●影像处理差、页面不完整、图像失真,目录结构不完整、切分不准确: 1分;

		<ul style="list-style-type: none"> ●未提供该方案：0分。
	档案装订及归还方案 (5分)	<p>综合考虑投标人提供的档案装订及归还方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案详尽、流程规范、程序组织缜密，可实施性强：5分； ●方案较详尽、流程较规范、程序组织较缜密，可实施性较强：4分； ●方案基本详尽、流程基本规范、程序组织完整，可实施性一般：3分； ●方案有部分缺漏、流程规范性较差、程序组织不完善，可实施性较差：2分； ●方案欠缺不完整、流程不规范、程序组织杂乱无章，可实施性差：1分； ●未提供该方案：0分。
	进度计划方案 (5分)	<p>综合考虑投标人提供的进度计划方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案能够高度结合实际工作现状及采购人需要提供平滑稳定的保障服务，组织计划流程规范、时间安排合理：5分； ●方案能够结合实际工作现状及采购人需要提供较为稳定的保障服务，组织计划流程较规范、遵守相关规章制度，时间安排较合理：4分； ●方案基本结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性一般、能够遵守相关规章制度，时间安排基本合理：3分； ●方案未能较多的结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性较差、规章制度设计不够科学，时间安排合理性较差：2分； ●方案未能结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程不规范、相关规章制度凌乱，时间安排不合理：1分； ●未提供该方案：0分。
	人员保障措施 (10分)	<p>综合考虑投标人提供的人员保障措施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●拟投入本项目的团队成员组织机构配置合理、清晰，人员具有丰富的档案安全管理方面的经验：10分； ●拟投入本项目团队成员组织机构配置较合理、较清晰，人员具有较丰富的档案安全管理方面的经验：8分； ●拟投入本项目团队成员组织机构配置一般，人员档案安全管理方面的经验一般：6分； ●拟投入本项目团队成员组织机构配置较差、较混乱，人员欠缺档案安全管理方面的经验：4分； ●拟投入本项目团队成员组织机构配置差、混乱，人员无档案安全管理方面的经验：2分； ●未提供该方案：0分。

		<p>软硬件设备配置情况 (8分)</p> <p>综合考虑投标人提供的软硬件设备配置情况，包括但不限于投标人对档案数字化工作的熟悉程度及是否能够提供档案数字化加工系统、档案管理系统、档案影像采集等软件，数字化加工所需的电脑、扫描仪、打印机、服务器和整理档案所需要的装订设备及相关设备。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供本项目所需的软硬件配置合理、齐全，完全满足档案数字化工作需要，熟悉并能够及时维护档案数字化系统：8分； ● 提供本项目所需的软硬件配置较合理、齐全，能够及时维护档案数字化系统，满足数字化工作需要：6分； ● 提供本项目所需的软硬件配置一般，对档案数字化系统维护一般，基本能满足数字化工作需要：4分； ● 提供本项目所需的软硬件配置存在缺漏，档案数字化系统维护较差，不能完全满足数字化工作需要：2分； ● 提供本项目所需的软硬件配置不合理且存在缺漏，档案数字化系统维护方案差，难以满足数字化工作需要：1分； ● 未提供该方案：0分。
	<p>安全保密方案 (5分)</p>	<p>综合考虑投标人提供的人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容全面、合理，针对性强，得 5 分； ● 人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容较全面、合理，针对性较强，得 4 分； ● 人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容一般，针对性一般，得 3 分； ● 人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容存在缺失，针对性差，得 2 分； ● 人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容粗略，毫无针对性，得 1 分； ● 未提供得 0 分。
	<p>售后服务方案 (5分)</p>	<p>综合考虑投标人提供的售后服务方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 售后及技术保障体系完善、风险规避策略高效，预警迅速、响应及时，处理突发事件能力强：5 分； ● 售后及技术保障体系较完善、风险规避策略较高效，预警较迅速、响应速度快，处理突发事件能力较强：4 分； ● 售后及技术保障体系基本完善、有较为完整的风险规避策略，预警响应速度一般，处理突发事件能力一般：3 分； ● 售后及技术保障体系不完善、风险规避策略较落后，预警滞后，处理突发事件能力较差：2 分； ● 售后及技术保障体系混乱、风险规避策略落后，响应不及时，处理突发事件能力较差：1 分； ● 未提供该方案：0 分。

3	价格部分	10 分	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。
	合计	100 分	

第五章 采购需求

第一篇 项目采购需求

一、项目概述

北京市朝阳区不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一手登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料，按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》（市规划国土发〔2018〕135号）要求，这些档案均需要按照标准进行数字化加工并整理装订归档。

二、项目任务

完成北京市朝阳区不动产登记中心2026年度新增及库存数字化未达标预计不低于200000卷不动产登记档案数字化工作，按标准进行规范化整理并装订，成品数据批量上传至不动产登记中心业务系统。

三、实施标准

《中华人民共和国档案法》

《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》（市规划国土发〔2018〕135号）

《关于印发<北京市不动产登记资料查询实施细则（试行）>的通知》（市规划国土发〔2018〕333号）

《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

《国家档案局办公室关于印发<档案数字化外包安全管理规范>的通知》（档办发〔2014〕7号）

四、档案加工需求

北京市朝阳区不动产登记中心对2026年度新增及库存数字化未达标的不动产登记档案进行数字化加工工作，主要工作内容包含档案领取、排序、裱糊、编制页码、档案扫描、图像处理、图像命名、案卷号编制、图像挂接、打印案卷封面与卷内文件目录、填写备考表、档案装订、装盒、档案归还、不动产登记信息辅助查询等，加工过程中需要确保实体档案及其档案信息的安全保密，具体加工要求如下：

(1) 档案领取要求

不动产登记中心向作业方移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由不动产登记中心移交人、作业方接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、业务编号、预审业务编号、业务细类、申请时间、办结时间、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

(2) 档案整理要求

不动产登记档案卷内材料排序严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。

对于登记档案材料有破损的或幅面小于 A4 的，应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复制件在前，原件在后。明确不动产登记档案页号的编写，一页材料编写一页号；单面书写的材料在右上角编写页号；双面书写的材料，正面在右上角编写页号，背面在左上角编写页号。

(3) 档案扫描要求

严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。主要技术要求如下：

① 扫描方式要求

应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可以采用 A0 号图纸工程扫描仪）进行扫描；对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后进行拼接；对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平面扫描仪进行扫描，对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式进行扫描，以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

② 色彩选择要求

材料页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色模式进行扫描，其他规定档案，如初始登记档案、司法查封档案页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的资料一律采用彩色模式进行扫描。

③ 扫描分辨率要求

扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率不低于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

④ 特殊页面的扫描要求

对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况下，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或者彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

（4）图像处理要求

使用图像处理软件对扫描后的电子图像进行规范化处理，保证需要归档的电子档案输出的标准统一，具体图像处理技术要求如下：

图像纠偏：采用手动或自动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 2 度，对图像方向不正确进行旋转还原，以符合阅读习惯。

图像去污：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的完整性。

裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

（5）图像命名要求

图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目

录形成一一对应关系。

（6）案卷号编制要求

明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一笔不动产登记为立卷单位，每变动一次形成一卷材料，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管及利用，同时确保卷内资料的真实性、完整性。其中资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成，京一年度一区一类别一案卷顺序号。

（7）图像挂接要求

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

（8）打印案卷封面与卷内文件目录要求

不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右、横写横排、左侧装订、装订线严禁写字和印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

不动产登记档案目录规范的填写要求，顺序号：按卷类材料的排列顺序，每份材料应编写一个顺序号，就做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料的自身标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

（9）填写备考表要求

不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷

内档案材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放置于档案材料后面，以供日后标注时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

（10）档案装订要求

- ① 在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料、不得对材料进行裁剪；
- ② 破损的或幅面小于的材料应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复印件在前，原件在后；
- ③ 卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书外，并注意预留装订边际；
- ④ 核对卷内目录题名和卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名与卷内材料姓名是否一致；
- ⑤ 采用三孔一线法在左侧装订，装订长度 140 毫米，孔间距离 70 毫米，用绳线装订，接头打在档案材料背后。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线 30 毫米，装订孔中心距离资料左边应最少不得少于 15 毫米；
- ⑥ 对于大型图纸折叠过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整，卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观、不压字、不掉页、不妨碍阅读。

（11）装盒要求

将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的卷内材料内容一致，档案盒不宜装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号。

（12）档案归还要求

将完成数字化的档案按顺序移交采购人档案管理员，建立纸介档案移交清单，交接双方根据档案移交清册进行清点核对，由移交人和接收人员签字各执一

份。

(13) 不动产登记信息辅助查询要求

由供应商每天派人配合采购人为申请人查询尚未完成数字化工作的不动产登记材料。另外配合采购人完成对库房内的未规范化实体管理档案进行整理。

第二篇 项目商务需求

一、实施时间

要求自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日，供应商自接收不动产登记档案起 1 个工作日内完成档案整理、数字化及数据上传工作。

二、实施地点

北京市朝阳区不动产登记中心所在地。

三、质保期

数字化数据成果，为采购人提供为期一年的数据质保期，在一年内档案数字化问题数据应由供应商无偿整改。

四、验收方式

朝阳区不动产登记中心日常档案数字化工作完成后，供应商于每月底出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

五、付款方式

1. 合同生效后，待财政资金到账且收到供应商等额有效发票 15 日内支付合同金额的 45% 作为首付款，即 ¥_____ 元（大写：_____）；

2. 供应商在相应的期限完成本项目 2026 年 8 月前（含 8 月）的工作量且无违约行为，采购人于 2026 年 9 月 30 日前再支付合同总价款的 35%，即
¥_____ 元（大写：_____）；

3. 供应商在规定的期限前完成合同约定总量，并经采购人验收合格后，采购人支付合同剩余的 20% 款项，即 ¥_____ 元（大写：_____）。如加工量最终核算未达到剩余 20% 的金额，则支付款以即时结算并已验收合格的加工数量核算为准；如加工量核算超出剩余 20% 的金额，则支付款以本合同约定的最高结算金额结算。

六、质保期内服务要求

(1) 电话咨询

供应商应当为采购人提供技术服务电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议和操作方法。

(2) 现场响应

采购人遇到数据使用或技术问题，电话咨询不能解决的，供应商应在 2 小时内响应，6 小时内做出故障诊断报告，48 小时内提供上门服务，确保产品正常工作；无法 12 小时内解决的，应在 48 小时内提供备用产品，使采购人能够正常使用。

七、其他服务要求

(1) 供应商须保证日常档案数字化加工系统安全、可靠、高效运行。

(2) 供应商须建立稳定的售后服务管理和技术队伍。

(3) 供应商须保持与采购人的联系，随时交流系统的使用情况，成立专门工作小组为采购人解决遇到的问题。

(4) 供应商在投标书中必须明确承诺达到采购人的服务响应要求，包括但不限于服务现场响应、1 个工作日完成数据上传响应及《项目工作要求和考核指标》等要求。

八、质保期外服务要求

(1) 质保期过后，供应商应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供上门维护服务。

(2) 质保期过后，采购人需要继续由原供应商提供售后服务的，该供应商应以优惠价格提供售后服务。

九、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

十、培训

供应商对其提供的产品应尽培训义务。供应商应提供对采购人的产品使用和技术服务免费培训，使采购人使用人员能够正常操作。

第六章 拟签订的合同文本

北京市规划和自然资源委员会朝阳分局
日常档案数字化合同

合同编号：

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

乙方：

经甲乙双方协商一致，就甲方委托乙方进行不动产登记日常档案数字化加工工作事宜，达成如下协议：

一、乙方工作内容

完成北京市朝阳区不动产登记中心 2026 年度新增及库存数字化未达标预计不低于 200000 卷不动产登记档案数字化工作，工序包括整理、档案扫描、档案装订、数据上传等工作。

二、实施方案

- 1.甲方免费提供工作场地，乙方工作人员须在甲方指定的地点工作。
- 2.双方指定专人对照交接清单，在规定的时间和地点交接纸质档案。
- 3.甲方指定专人监督、检查乙方的工作质量，按比例抽查档案整理、数据上传、录入情况。
- 4.乙方按照甲方规定的时限实施录入、扫描、上传、整理、装订工作。
- 5.乙方须规范使用加工设备，保障扫描图像清晰、规范、无变形、无缺损。
- 6.乙方需按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》（市规划国土发〔2018〕135 号）的相关规定进行档案数字化工作。
- 7.乙方在作业期间应保证数据安全。

三、合同履行期限

自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

四、质量验收

乙方于每月底按业务类别出具工作报告，由甲方不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

五、合同价款及付款方式

（一）合同价款：____元/卷，按照实际合格工作量进行结算，按照合同履行期限，最高结算价款为____万元，超过最高结算价款部分，视为乙方无偿为甲方提供服务。

(二) 付款方式:

1. 合同签订后, 待财政资金到账且甲方收到乙方等额有效发票 15 日内支付合同金额的 45%作为首付款, 即 ¥ _____ 元 (大写: _____);

2. 供应商在相应的期限完成本项目 2026 年 8 月前 (含 8 月) 的工作量且无违约行为, 采购人于 2026 年 9 月 30 日前再支付合同总价款的 35%, 即
¥ _____ 元 (大写: _____);

3. 供应商在规定的期限前完成合同约定总量, 并经采购人验收合格后, 采购人支付合同剩余的 20%款项, 即 ¥ _____ 元 (大写: _____)。如加工量最终核算未达到剩余 20%的金额, 则支付款以即时结算并已验收合格的加工数量核算为准; 如加工量核算超出剩余 20%的金额, 则支付款以本合同约定的最高结算金额结算。

(三) 每次结算, 乙方应提供与结算金额等额有效的发票, 否则甲方可延迟支付对应款项, 并不产生违约责任。

六、双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 免费提供具备必要工作条件的固定场地作为乙方扫描工程的制作现场。

2. 对乙方工作人员的调动有知情、认可的权利。

3. 按本合同约定时限向乙方支付合同价款。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方应自行准备办公设备, 并保证办公设备满足甲方对工作成果的要求;

2. 乙方应在甲方交付材料的 1 个工作日内, 完成案卷的扫描及数据上传工作, 并在本合同履行期限届满前按照甲方的要求、合同约定及《加工现场管理、安全、保密承诺书》(详见附件一)、《项目工作规范及要求和考核标准》(详见附件二) 完成全部工作内容。

3. 乙方应严格执行交接手续, 确保原始档案不丢失、不损坏, 否则应承担损害赔偿责任和违约责任。

4. 规范管理, 做好保密工作, 严格执行《加工现场管理、安全、保密承诺书》

(详见附件一)的规定。

5.未经甲方许可不得将与本项目无关人员带入工作现场。

6.接受甲方对乙方的工作质量、工作进度等的监督管理，并向甲方提供真实的进度资料和情况汇报。

7.非经甲方书面认可，乙方不得将本合同内部分或全部权利义务转包或分包给他人。

8.乙方自行负责其入场员工的管理和人身安全等工作，不得影响甲方的正常工作秩序。

9.乙方应于2026年12月31日前履行完毕本合同约定的全部工作。

七、违约责任

1.本合同期内，除法律法规规定或本合同另有约定外，任何一方提前终止本合同即构成违约，违约方应提前 60 日书面通知对方，并向对方支付违约金￥100000.00 元（大写：人民币壹拾万元整）

2.遇有国家或北京市相关政策调整或不可抗力事件发生，致使合同不能履行，双方互不承担违约责任。甲方按照乙方实际完成的合格工作数量支付费用。

3.如在合同期内，乙方未按照约定的时间完成相应的工作量，除退回未完成工作量对应的相关费用，乙方应向甲方支付未完成工作量费用金额的 20%作为违约金；如已支付，乙方除退回未完成工作量对应的相关费用，还应向甲方支付未完成工作量费用金额的 20%作为违约金。

4.合同履行期间，因乙方工作人员原因造成甲方原始档案遗失、损坏的，依据产生后果的严重性，乙方须向甲方支付【3-5】万元/卷的违约金，产生行政败诉的，乙方须赔偿甲方全部损失，出现【2】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

5.合同履行期间，因乙方原因未能满足甲方的工作要求，甲方有权向乙方发警告通知，每出现一次，乙方须向甲方支付【5】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，

就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

6. 合同履行期间，乙方或工作人员（含从本项目调走的乙方工作人员）违反保密承诺的，无论故意或过失、无论是否造成数据丢失、外泄，均视为违约，乙方须向甲方支付【100】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失。由此产生的一切不利后果由乙方及工作人员自行承担。

7. 本合同履行期间，甲、乙任一方违反本合同其他约定的，对方均有权要求违约方支付本合同总价款 20% 的违约金，违约金不能完全弥补相对方损失的，违约方还应继续赔偿至损失弥补完全为止。

八、争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他约定

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经协商一致，可以签订补充协议。补充协议与本协议具备同等法律效力。

2. 本合同一式四份，甲方执贰份，乙方执壹份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力；本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同自甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

附件一：加工现场管理、安全、保密承诺书

附件二：项目工作规范及要求和考核标准

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

法定代表人或其授权代表（签字）：

户名：

纳税人识别号:

签约时间:

乙方（盖章）:

法定代表人或其授权代表（签字）:

收款账户户名:

开户行:

账号:

签约时间:

附件一：加工现场管理、安全、保密承诺书

- 1.乙方员工未经甲方许可严禁进入档案库房和工作场地。
- 2.乙方员工在加工现场必须佩戴员工证，遵守甲方上下班工作制度和工作纪律，不迟到，不早退，必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，在工作期间不得做与工作无关事情，加工现场禁止吃食物、吸烟、阅读刊物等，下班后必须关闭门窗及所有电源。
- 3.乙方员工必须对作业责任区域内的卫生负责，及时对区域内设备、地面及其他生产用品进行清理打扫，严禁随地吐痰、乱扔杂物，严禁水电浪费现象。
- 4.乙方应派专人负责本项目的生产安全、档案安全、信息安全，并承担管理和事故责任。
- 5.乙方员工的生产安全均由乙方自行负责管理并承担事故责任。应做好安全宣传教育，时刻谨记“安全第一”观念，注意人身安全和设备安全；熟练掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业；定期对设备进行保养与维护，减少安全隐患，发现设备异常应立即上报维修；熟悉应急电源开关，事故发生后及时停机停电，妥善处理，及时上报；乙方员工必须学会使用消防器材，掌握基本的消防安全知识。
- 6.乙方员工要保证不动产登记档案的完整性与安全性。在工作期间，不得使用手机、MP3、优盘等移动存储介质，严禁私自复制、抄录、拍照、销毁不动产登记档案；严禁涂改、损毁或增减不动产档案内容，禁止将不动产登记档案纸质资料带出加工现场。
- 7.乙方必须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》相关规定，并取得相关保密资质（档案数字化加工相关）确保信息安全。一方面，从制度约束角度入手，乙方需和每名员工签订《员工安全保密责任书》；另一方面，从员工素质入手，定期对员工进行保密培训，培养员工的保密意识，从源头杜绝档案机密外泄的可能性。
- 8.对因履行本合同而知悉的甲方的商业秘密、技术资料、技术成果等文件，严格执行保密规定，不得擅自修改、复制或向第三方转让、透露相关信息，用于本合同之外的项目。如发生上述情况，乙方承担一切由此引发的后果并承担赔偿责任。

附件二：项目工作规范及要求和考核标准

序号	指标	要求	考核办法
1	档案整理	不动产登记档案卷内材料应严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。	乙方未按要求开展整理排序工作，造成档案顺序错乱颠倒，一卷扣 1000 元。
2	档案领取	乙方指定一名固定人员与甲方对接实体档案交接工作，未经允许不得变更档案交接人员，双方交接需要做到卷数、件数、页数清单清晰无误，并详细填写交接记录登记表，由移交人、接收人、监交人三方共同签字后各执一份，移交清册包括序号、业务编号、预审业务编号、业务细类、申请时间、办结时间、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。	乙方未经允许随意更换档案交接人员，甲方有权暂停领档工作，对乙方交接所填报的交接清单，经甲方核查存在错误，一处扣 100 元。
3	档案扫描	档案扫描工作严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求，进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。	经甲方复查，乙方扫描的电子档案，不符合标准要求，一卷扣 1000 元。
4	图像处理要求	图像处理须符合电子归档要求，包括图像纠偏、图像去污、图像拼接等环节。	经甲方复查，乙方电子图像处理不合格，每发现一页 100 元。
5	图像命名要求	图像材料的命名，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。	经甲方复查，乙方图像命名不准确，无法与电子档案目录一一对应，每发现一处不符处罚 1000 元。

6	案卷号编制要求	明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一笔不动产登记为立卷单位，每变动一次形成一卷材料，确保卷内资料的真实性、完整性。	经甲方复查，乙方案卷号编制未达到立卷应该遵循资料的形成规律，每发现一处处罚 1000 元。
7	图像挂接要求	图像挂接档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。	经甲方复查，乙方的图像挂接工作不严谨，复查数字图像的排列顺序与物理档案不符合的，一处不符处罚 1000 元。
8	打印案卷封面与卷内文件目录要求	不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右、横写横排、左侧装订、装订线严禁写字和印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。	甲方复查，乙方打印案卷封面与卷内文件目录不合格，每发现一卷处罚 1000 元。
9	检查备考表填写要求	检查不动产登记档案备考表填写是否完整，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内档案材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放置于档案材料后面，以供日后标注时使用，检查备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。	经甲方复查，乙方备考表有漏项的，一卷处罚 500 元。
10	档案装订要求	根据采购需求技术标准	经甲方复查，乙方档案装订不符合要求的，一卷处罚 500 元。
11	装盒	将整理好的档案装入档案盒，档案盒	经甲方复查，乙方档案装

	要求	封面的填写要与盒内的卷内材料内容一致，档案盒不宜装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号。	盒不符合要求的，一卷处罚 500 元。
12	档案归还	档案数据核对结束、所有实体档案完成数字化工作后，对拟归还的档案进行组卷清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对，清点结束后，双方在《数字化加工档案移交清册》登记、签字确认。	档案归档程序合理，因乙方原因导致档案归还混乱，一次处罚 2000 元。
13	人员配置	乙方项目服务人员需要与投标文件提供的人员配置一致。乙方人员进场后向甲方提交人员花名册及所属人员身份证复印件，由甲方对人员身份证核对通过后才能开工。乙方人员调整应报经甲方同意。	未经甲方允许更换项目组人员，甲方有权终止合同履行。
14	人员管理	项目实施人员由乙方统一管理，负责人员的薪资、安全、社会保障等事宜。	若在项目实施期间，因乙方原因造成劳资纠纷事件，甲方有权终止合同履行，并追究乙方责任。
15	设备配置	进场设备必须事先向甲方申报其型号和机器编码，并与投标文件提供的设备配置一致。	未经甲方允许私自将项目组设备送至外修的，甲方有权终止合同履行。
16	设备管理	进场设备由乙方自行维护和管理，所有计算机 USB 接口必须技术屏蔽，所有入场电脑 USB 接口不得有使用过痕迹，现场设备只有临时服务器一台可使用数据日常备份，日常所使用的移动硬盘编号必须向甲方报备。	经甲方复查，乙方私自违规使用其他移动介质操作计算机而未向甲方报备，一经查实，甲方有权终止合同履行。
17	安全保密	接受甲方对本项目实施的全过程进行实时监控；甲方有权对视频监控数据进行回放检查，要求从项目进场之日起至项目结束监控视频保存完整，视频存储介绍由乙方自行负责。	经甲方复查，回放监控不连续，甲方有权终止合同履行。
18	安全保密	乙方单位应与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，加强管理，禁止工作人员对档案及档案信息私自复制；甲方有权对乙方的保密管理制度和档案保密资质（档案数字化加工相	经甲方检查，乙方操作人员违反安全保密要求，给予警告处理，构成私自复制事实行为或造成信息泄露，甲方有权追究乙方单位法律责任。经甲方复查，

		关) 进行检查。	无完善的保密制度和档案相关保密资质，并在规定的时间内无法补齐，甲方有权终止合同履行。
19	安全保密	不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方承担一切责任。	管理措施不到位，造成泄密事件，乙方承担一切法律责任，并赔偿甲方一切损失。
20	安全保密	乙方对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目完成的同时建立起完整、规范的记录。	完工后无法提供相应记录过程汇报报表，甲方不予验收。
21	安全保密	不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4 及其他移动存储介质。	乙方违反保密管理要求，甲方有权终止合同履行。
22	现场管理	加工现场布置要协调、整齐，乙方面公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守甲方各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。	经甲方不定时抽检，若因乙方管理不善造成管理无序混乱，一次处罚 1000 元
23	现场管理	加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过甲方项目管理人员办理相关手续后方可销毁。	经甲方复查，乙方违背纸质材料的销毁约定，一次处罚 1000 元。
24	现场管理	乙方应保证，在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过 50%。	依据乙方向甲方提供的报备名单，核定流动比率，若流动人员高出约定比例，甲方有权终止合同。
25	现场管理	接受甲方安全检查人员的安全管理，严格遵守现场工作制度，不得影响甲方正常工作秩序。	乙方现场管理混乱，未严格执行现场工作制度并对甲方单位正常工作秩序造成影响，甲方有权终止合同履行。

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）: _____

日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 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 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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子

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	投标报价	
		大写	小写

注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
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):					
<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。)
<input type="checkbox"/> 有偏离					(如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 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。)

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 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号： ）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）: _____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）: _____

日期: _____

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”。