

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：档案数字化服务档案管理服务采购项目-
不动产日常登记业务档案数字化

项目编号：11000025210200134882-XM001-1

采 购 人：北京市规划和自然资源委员会通州分局

采购代理机构：北京东方宏正工程管理有限公司



目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	22
第四章	采购需求	32
第五章	合同草案条款	37
第六章	响应文件格式	37

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000025210200134882-XM001-1

2.项目名称：档案数字化服务档案管理服务采购项目-不动产日常登记业务档案数字化

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：160万元、项目最高限价（如有）：160万元

5.采购需求：

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
不动产日常登记业务档案数字化	160	1	不动产日常登记业务档案数字化工作是将纸质档案全部电子化，纸质档案需按卷制作并粘贴 RFID 电子标签，同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接，达到利用档案方便、快捷，保护纸质档案的目的，为保证档案的严谨性、准确性、连续性，预计新形成的各类不动产登记档案约 80000 卷。（以上仅为估算，具体以实际发生结算）

6.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 15 日，完成本年度所有档案的数字化工作。

7.本项目是否接受联合体：☐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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通

过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（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：/。

三、获取采购文件

1.时间：2025年4月30日至2025年5月9日，每天上午9:00至11:30，下午13:30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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年5月13日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2025年5月13日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目批复文号：/

2.采购方式：竞争性磋商

3.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业

4.评分方法及标准：综合评分法

5.投标保证金：投标保证金可接收电子保函、电汇（或网银）、银行汇票等非现金形式。

6.采购项目需要落实的政府采购政策：1)《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕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）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等；2) 贯彻落实挥发性有机物（VOCs）治理工作，按照《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》执行。

7.采购代理机构相关信息：

开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司

开户银行：招商银行北京建国路支行

账号：110927695310901

邮箱：36630629@qq.com

8.发布媒体：本次公告通过《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》对外公开发布，未经采购人、采购代理机构授权的任何转载，采购人及采购代理机构不对其承担任何法律责任。

9.质疑方式联系人和联系电话：投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害，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或采购代理机构提出质疑；

联系方式马工，010-63727291、13810128043

通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪G座903

10.投诉处理方式：按照政府采购质疑和投诉办法（财政部94号令）要求，向北京市财政局政府采购办公室提起投诉。

11.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

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应,应在登录北京市政府采购电子交易平台后,在【我的项目】栏目依次选择对应采购包,进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。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响应文件。

11.5 编制电子响应文件

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

11.6 提交电子响应文件

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

11.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市规划和自然资源委员会通州分局

地址：北京市通州区新华东街 48 号二区

联系方式：颜培琚 010-80888950、010-69544971

2.采购代理机构信息

名称：北京东方宏正工程管理有限公司

地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

联系方式：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝 63727291、13810128043

3.项目联系方式

项目联系人：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝

电话：63727291、13810128043

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>不动产日常登记业务档案数字化</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	不动产日常登记业务档案数字化	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
不动产日常登记业务档案数字化	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>3.2 万元</u> 。 磋商保证金收受人信息： 开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司 开户银行：招商银行北京建国路支行 账号：110927695310901				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。				
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟				
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后				

条款号	条目	内容
		报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □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：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式：电子平台上传同时邮件送达。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京东方宏正工程管理有限公司； 联系电话：010-63727291、13810128043； 邮箱：36630629@qq.com 通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903。
25	代理费	收费对象： □采购人■成交供应商 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文件“服务类”规定的收费标准下浮 20%，按成交金额差额定率累进法计算，向招标代理机构支付招标代理服务费。 代理费收受信息： 单位名称：北京东方宏正工程管理有限公司 纳税人识别号：91110106664609767P 开户银行：工行北京和平里北街支行 银行帐号：0200004219200122879 开户行行号：102100020307

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境

外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业

制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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)。

4.3.3 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,则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**响应无效**;

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 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）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

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

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

-
- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。
- 9 响应文件构成
- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，

见第六章《响应文件格式》。

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

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

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

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

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

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

-
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前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。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

-
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人

或采购代理机构。

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

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

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

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

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

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

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

23 签订合同

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

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

23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

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

24.2 质疑

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

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

-
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

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

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商应提供有效的营业执照；	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	供应商名称	与营业执照一致	不允许
2	响应书签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字、盖单位章	不允许
3	报价唯一	只能有一个有效报价	不允许
4	采购内容	符合“磋商文件”第二章规定	不允许
5	响应价格	符合第二章“供应商须知”规定	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参

加磋商的供应商平等的磋商机。

- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应

商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

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

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☐无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

-
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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） / 。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

7 报告违法行为

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

二、评审标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务部分 (32分)	供应商资质及相关证书	3分	具备质量管理体系认证证书的得1分。(以证书复印件为准)
				具备信息安全管理体系统认证证书的得1分。(以证书复印件为准)
				具备环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书的得1分。(以证书复印件为准)
		供应商相关业绩	15分	自2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)承担过档案数字化相关类似项目的业绩,每有一个得3分,最多得15分。 (以提供的合同关键页复印件为依据,合同关键页至少包括首页、含有项目名称、服务内容页以及签章页,否则不予认可。)
		项目人员配备情况	2分	供应商拟投入的项目负责人,具有高级档案管理师证书且具有档案涉密人员资格证书的得2分,最高得2分。只有其中一项证书不得分。 未提供相关证书,得0分。 注:须提供项目负责人的相关材料和说明以及开标前6个月在投标单位的社保缴纳凭证复印件(须加盖供应商公章)的,否则本项不得分。
4分	供应商拟投入的运维人员取得ITSS运维服务资格证书、且具有档案涉密人员资格证书每一个得2分,最高得4分;没有或者只有其中一项证书不得分。 未提供相关证书,得0分。 注:须提供技术人员的相关材料和说明以及开标前6个月在投标单位的社保缴纳凭证复印件(须加盖供应商公章)的,否则本项不得分。			
8分	供应商拟投入的项目组成员取得数据分析师资格证书、且具有涉密人员资格证书每一个得2分,最高得4分;没有或者只有其中一项证书不得分。 人员的专业配置合理齐全,职责分工明确,得4分;项目组配置了部分符合项目需求的专业人员,且职责分工明确,得2分;未提供人员配置或人员配置难以满足项目需求,得0分。			
2	技术(58分)	项目理解	5分	对工作范围及内容理解准确,能抓住重点难点问题有针对性进行全面分析,得5分;提供了常规、通用的理解及重难点分析,部分符合项目特性,得3分;所提供内容不完整或与项目特性匹配度不高,得1分;未提供响应内容得0分。

		服务方案	15 分	档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性强，并能提出具体、切实可行的技术方法得 15 分； 档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性较强，并能提出较为具体的技术方法得 13 分； 档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性一般，提出的技术方法较完整得 10 分； 档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性一般，提出的技术方法有欠缺得 8 分； 档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性较差，提出的技术方法有欠缺得 6 分； 档案整理总体方案科学性、合理性和可操作性差，无具体技术方法得 4 分； 未提供得 0 分。
			15 分	档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性强，并能提出具体可行的技术方法得 15 分； 档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性较强，并能提出较为具体的技术方法得 13 分； 档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性一般，提出的技术方法较完整得 10 分； 档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性一般，提出的技术方法有欠缺得 8 分； 档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性较差，提出的技术方法有欠缺得 6 分； 档案数字化加工总体方案科学性、合理性和可操作性差，无具体技术方法得 4 分； 未提供得 0 分。
			5 分	针对 RFID 电子标签信息与库房管理系统进行数据挂接提供了内容完整、详实可行的实施方案，有很强的针对性，得 5 分； 提供了常规、通用的实施方案，基本符合采购需求，得 4 分； 提供的实施方案有欠缺或可行性差，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		保密制度	6 分	提供了内容完整、详实可行的保密制度，有很强的针对性，得 6 分； 提供了常规、通用的保密制度，基本符合采购需求，得 4 分； 提供的制度有欠缺或可行性差，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		保障措施	5 分	针对项目实施的质量、安全和进度，提供了内容完整、详实可行的保障措施，有很强的针对性，得 5 分； 提供了常规、通用的保障措施，基本符合采购需求，得 2 分； 提供的保障措施有欠缺或可行性差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		设备配置情况	2 分	拟投入的基本工具和设备配备齐全，完全满足本项目要求，得 2 分，否则得 0 分。

		服务承诺	3 分	对处理的数据、成果保密、版权的承诺，每提供一项承诺得 1 分，最多得 3 分。
			2 分	提供了内容完整、详实可行的后续服务方案，有很强的针对性，得 2 分；提供了常规、通用的服务方案，得 1 分；未提供得 0 分。
3	价格(10)	最终报价	10 分	磋商基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的评审价格 合格供应商的有效磋商报价得分=（磋商基准价/评审价格）×10

第四章 采购需求

一、项目简介

北京市规划和自然资源委员会通州分局依据《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《不动产登记档案管理暂行办法》等有关规定，拟通过竞争性磋商方式确定一家供应商完成不动产日常登记业务档案数字化工作是将纸质档案全部电子化，纸质档案需按卷制作并粘贴 RFID 电子标签，同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接，达到利用档案方便、快捷，保护纸质档案的目的，为保证档案的严谨性、准确性、连续性，预计新形成的各类不动产登记档案约 80000 卷。（以上仅为估算，具体以实际发生结算）

二、项目范围

本次需要数字化的纸质不动产登记档案约为 8 万卷，档案类型：包括登记档案、权籍调查档案、权属审查档案以及按甲方需求需重新处理的其他档案。

三、采购内容及相关服务要求

本项目所涉及不动产档案均按卷计算。

1. 总体质量要求

- (1) 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- (2) 符合国家标准《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》；
- (3) 符合北京市规划和国土资源局印发的《不动产登记档案管理暂行办法》；
- (4) 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件。

2. 档案扫描技术要求

- (1) 分辨率：≥200dpi；
- (2) 格式：彩色；
- (3) 压缩方式：jpg；
- (4) 大小：平均 120K。

3、RFID 标签技术要求

- (1) 工作频率：860～960MHz；
- (2) 遵循标准：ISO18000-6C；
- (3) 面材 80g 铜版纸；
- (4) 标签尺寸 73*20mm；
- (5) 环境温度：-20℃—65℃；
- (6) 使用寿命：正常情况下可使用 10 年以上内存可擦写 100,000 次以上标签可以非接触式的读取和写入；
- (7) 存储容量： 标签内用户数据区容量应不小于 256bits；
- (8) 用户可自定义数据格式和内容，具有良好的数据扩展性；
- (9) 具有不可改写的唯一序列号（UID）供识别和加密。

4. 工作步骤和要求

工作要求：中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》、《不动产登记档案管理暂行办法》。

工作步骤及工作具体内容如下：

(1) 档案接收

首先，按照“移交清册”接收档案，放入到加工场所的临时档案库中，档案整理人员在进行数字化加工前，对档案进行一次细致清查整理，核对实物与移交清册是否相符，主要内容包括清查档案内容，排除档案错装的情况，准确确认不动产交

易档案的上下手关系等。

（2）档案扫描

①根据招标方提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

②启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

③如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

④为更好的展现档案原貌，全部采用彩色单页 jpg 的存储格式，扫描分辨率 $\geq 200\text{dpi}$ 。

⑤扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

⑥采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

⑦对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

⑧扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用采购人规定命名，必须 100%合格，否则整个批次重做；将抽检的记录填写到品质鉴定控管单上。

（3）图像处理

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

①图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

③图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致，图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（4）图像存储

扫描后的图像以 JPG 格式保存。

（5）图像上传

将扫描后的每份图像文件对照北京市不动产登记信息系统中对应的名称分别上传，保证图像和系统中名称一一对应。

（6）封面打印

利用北京市不动产登记信息系统相应功能进行封皮打印，封面项目包含坐落、权利人、权证号、案卷号等内容。封面格式及内容按照《北京市不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求填写。

（7）档案整理

档案整理工作包括对档案里的内容进行排序，打页码，打印目录，写档案袋，打档案号。

① 排序

按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求，对档案里面的内容进行排

序整理，并对小于 A4 或 B5 的纸张或票据进行粘贴。

如遇到不能解决的或不确定的排序问题，需及时向采购人请教，不得私自决定。
裱糊：对于时间久远、纸张载体质量差、损毁较严重的档案，需人工对其进行修裱，包括托裱、裁切等。

②打页码

对档案的内容进行编号，以便根据页码能快速的查阅到该页的详细内容。不动产登记档案页号完全按照《不动产登记档案管理办法》中规定的要求执行。

在打码过程将档案中存在的铁制和塑料物品取掉，保证纸档案的长期保存，不出现生锈和腐化现象；该项工作在不损坏档案的情况下进行。

③打印目录

扫描文件的目录由北京市不动产登记信息系统自动生成，对于系统出错或者极个别文件需要补录目录的，则由扫描单位进行补录，不动产登记档案目录的填写完全按照《不动产登记档案管理办法》中规定的要求执行。

④打档案号

档案号编制参照不动产权证书、证明编号规则制定，由省份简称汉字、年度、属地行政区划简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。具体按照《不动产登记档案管理办法》中规定的要求编写。

档案号要打在封皮上有案卷号字样的框中，位置要正，字体要清晰，字体要是完整的，不能出现模糊不清的情况。

⑤写档案袋

整理好的档案需放在档案袋中，档案袋封面的填写要与袋中档案内容一致。

（8）档案装订

命名打印完的档案，放上宗目录，按照规定顺序用装订线将其装订在一起。装订工作按照《不动产登记档案管理办法》中规定的要求执行。

（9）安装 RFID 标签，案卷数据写入。

（10）质量检查

①作业人必须安排专责人员对前面所有工作进行详细检查。包括对扫描的影像信息、上传系统的扫描件、页码、档案目录信息和封皮信息等准确性进行检查，要求达到正确率 100%。

②为保证工作质量和方便采购人掌握工作进度，采购人可随机抽查或全部检查，抽查或检查中发现错误，即将相应数据一次性退给作业人检查修改。在整个项目实施过程中数据累积退回 10 次，采购人暂停作业人全部工作一周责令其整改，整改期间耽误的工作进度由作业人自行负责。

（11）档案归还

把检查无误的档案按要求归还采购人。

四、服务期限

自合同签订之日起至 2025 年 12 月 15 日，完成本年度所有档案的数字化工作。

五、派驻人员及设备需求

1. 拟用于本项目人员不少于 14 人（全职）。其中至少保证：

（1）项目经理 1 名。负责全面组织和管理，及时沟通、协调工作中的问题，并主管数据的存储、备份和成果管理。

（2）项目副经理 1 名。负责不动产登记档案日常数字化工作流程的管理，保证北京市不动产登记信息系统”正常运行，定期对系统进行维护，负责数字成果的质量。

(3) 档案整理人员 2 名。负责日常不动产登记档案的接收，主要工作包括档案整理、档案内容排序、编辑页码。

(4) 档案扫描人员 2 名。负责日常不动产登记档案的扫描。

(5) 图像编辑人员 2 名。负责扫描后的电子档案的编辑、存储和导入工作。

(6) 图像上传人员 3 名。负责不动产登记档案扫描件上传工作。

(7) 封皮、目录打印人员 1 名。负责不动产登记档案封面和目录的打印。

(8) 档案装订人员 1 名。负责不动产登记档案数字化后的档案装订。

(9) 质量检查人员 1 名。负责不动产登记日常档案数字化成果的质量检查工作。

2. 设备需求。具备完成本项目的相应设备，包括计算机、快速扫描仪（用于 A4 幅面扫描）、平板扫描仪（用于 A3 幅面扫描），同时应具有超大幅面的扫描设备、装订机、打码器等。

六、其他工作要求

1、所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向采购人提供书面档案保密承诺。

2、所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次由采购人组织的培训。培训内容包括档案数字化工作培训、北京市不动产登记信息系统使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

3、所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行采购人规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，中标公司须与采购人签订保密协议，所有保密协议须送采购人备案。

4、档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

5、工作人员应保持工作环境整洁、卫生。必须自备无袋工作服工作，不得携挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、签字笔等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

6、在加工场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全。

7、挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，尽量不更换工作人员，如确实需要更换的，提前一周书面通知采购人，征得同意后才能换人。

8、负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

9、数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

10、本项目如在执行过程中出现阶段性业务量增加的情况，供应商需提前做好备用人员、备用设备等应急方案，以保证不动产登记档案数字化工作顺利进行。

七、验收标准及方法

（一）验收标准

验收以采购人指定人员抽样核验，签字通过为准。验收按以下标准进行：

1、对整理的档案按卷验收，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

2、扫描图像按页验收，要求清晰、规范、准确。

3、上传图片清晰、完整、准确。

4、原有纸质档案整理保持原有档案的管理方式，以房屋坐落为单位，分卷合并相关登记档案，包括交易、权属登记、他项权利登记及权利限制登记等内容；新

产生的纸质档案整理以同一证号不动产权证为单位，分卷合并相关登记档案，包括交易、权属登记、他项权利登记及权力限制登记等内容。

（二）验收流程

实施方每完成一批纸质档案的数字化，需由采购人指定人员抽取其中 1%-5% 进行检查验收，采购人验收通过后，实施方方可将该批纸质档案还档入库。

第五章 合同草案条款

（本合同仅供参考，实际以合同签订为准）

合同编号：

政 府 采 购 合 同

项目名称：不动产日常登记业务档案数字化

项目编号：_____

项目批复文号：_____

甲 方：北京市规划和自然资源委员会通州分局

乙 方：_____

北京市规划和自然资源委员会通州分局政府采购项目中所需_____工作经
公司以_____号招标文件采购。经评标委员会评定，_____
公司为中标人。为明确双方权利、责任、义务，经双方协商约定，就此工作签订本合同。

第一条：合同内容

甲方日常业务办理产生的档案（包括登记档案、权籍调查档案、权属审查档案）以及按甲方需求需重新处理的其他档案，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局的要求，将不动产登记档案进行整理，将纸质档案全部电子化，纸质档案需制作并粘贴 RFID 电子标签，同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接，达到利用档案方便、快捷，保护纸质档案的目的。主要工作内容如下：

第一项：针对通州不动产档案的现状，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局档案管理的要求对纸质档案进行整理，主要内容包括：每卷档案内容的理顺、编辑建立档案卷、宗目录并打印、票据粘贴、顺序打码、装订、打印封面、安装 RFID 标签，案卷数据写入等。

第二项：将权属登记、抵押登记、权利限制登记等相关档案按照要求合并整理，形成符合甲方管理要求的档案整装方式。

第三项：乙方根据甲方合理要求，配合甲方及时有序的正确借还档案，以保证甲方日常业务办理正常进行。

第四项：按甲方要求对历史及新增日常部分的权属和土地档案，电子档案缺失、电子图像不清晰、电子图像页码不完整等需重新扫描并按日常档案数字化要求上传至不动产二期系统。

第二条：双方配合方式

1、乙方携带主要加工服务所需要的仪器设备，组织项目所需作业人员。

2、甲方免费提供工作场地以及该项目所需桌椅、水电、等。

3、甲方提供的场地应允许乙方每天 24 小时，每周 7 天工作。

4、甲方指定专人配合乙方做好档案交接工作。

第三条：验收标准和成果交接

（一）验收标准 验收以甲方指定人员抽样核验，签字通过为准。验收按以下标准进行。

1、对整理的档案按卷验收，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

2、扫描图像按页验收，要求清晰、规范、准确。

3、上传图片清晰、完整、准确。

4、原有纸质档案整理保持原有档案的管理方式，以房屋坐落为单位，分卷合并相关登记档案，包括权属登记、他项权利登记及权利限制登记等内容；

新产生的纸质档案整理以同一证号房屋所有权证为单位，分卷合并相关登记档案，包括权属登记、他项权利登记及权力限制登记等内容。

（二）验收流程

乙方每完成一批纸质档案的数字化，需由甲方指定人员抽取其中 1%-5%进行检查验收，全部验收通过后，乙方方可将该批纸质档案还档入库。

（三）成果交接

在 2025 年 12 月 15 日前，将扫描图片刻录 2 套硬盘提交甲方，图片扫描完后，直接上传到北京市不动产登记信息系统 V2.0 中。

第四条：合同价款和付款方式

（一）合同价款

本合同预计总价为_____元人民币(人民币大写：_____元整)

合同价款：本合同单价为【 元/卷】，并按照乙方实际完成且验收合格的工作量进行结算，最高限价不超过合同预计总价。

上述合同价款（单价*合格工作量）为乙方完成本项目的全部费用，包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，甲方将不再支付除此以外的任何费用。

（二）付款方式

（1）第一次：乙方收到甲方付款通知且甲方收到乙方提供正式等额合法合规的发票后【10】个工作日内，完成首付款，付款比例为合同总额的 60%。人民币大写：【】（小写：¥【 】元）。

（2）第二次：截止 2025 年 8 月 31 日，若乙方完成合同项下任务达到或超过 80%，甲方向乙方支付合同总价的 20%，否则据实支付。

（3）第三次：待乙方完成合同项下全部任务，整理全部资料移交甲方备案，甲方确认后，甲方向乙方支付合同尾款，据实支付。

（4）甲方因财政付款原因导致付款迟延的不视为甲方违约，付款期限相应顺延，乙方不得据此拒绝履行本协议义务。若被财政、审计部门抽查，项目结算金额以抽查审定结果为准。

（三）乙方收款账户：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

账号：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。如因乙方未书面告知其正确收款账户信息而导致的甲方付款延迟或付款错误，乙方应承担相应后果。

第五条：履约保证金

本项目不适用。

第六条：本合同服务的实施时间及实施地点

实施时间：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 15 日止，完成本年度所有纸质档案的数字化工作。

实施地点：甲方指定地点。

第七条：技术协调与责任

1、乙方在工作过程中，遇到档案资料本身的困难和问题，甲方有责任帮助乙方解析。

2、乙方在工作过程中，对借用甲方的档案资料承担保护责任，确保档案资料安全、完整、无破损、无污染、无缺失。

3、项目完成后，乙方负责对甲方管理人员进行技术培训，使其掌握数字化工作全过程的相关技术。

4、本合同服务项目的技术服务质量保证期为三年，在保证期内发生任何质量缺陷的，乙方应负责返工或者采取补救措施，给甲方造成损害的应予以赔偿。

第八条：双方权利与义务

1、双方必须严格遵守国家有关法律、法规和国家关于档案资料的保密制度。

2、乙方在甲方提供的工作场所工作期间，应严格遵守甲方对工作环境的管理制度，服从甲方管理，自觉维护良好的工作秩序。

3、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

4、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

5、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

6、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方书面同意，不得更换或调换人员，以确保甲方项目顺利开展。

7、监督与审核：甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应及时予以改正，未予改正的视为乙方违约，甲方有权单方解除合同并追究其违约责任。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

8、甲方对履行本合同中形成的全部工作成果（包括有关的知识产权）享有所有权。

第九条：违约责任

1、如因甲方工作错误或档案本身问题原因导致网签档案未能如期归档或档案加工错误，不属乙方工作错误，乙方协助甲方更正档案错误，并按正常档案加工计算费用。

2、乙方应遵守保密承诺，未经甲方许可，不得将档案资料用于合同约定以外的目的或以各种方式复制甲方资料。乙方存在违反保密义务的行为的，按合同金额的20%向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

3、如因乙方工作错误或过失，致使甲方做出的行政行为无效，被确认违法或撤销，甲方有权要求乙方承担本合同金额20%的违约金，如产生甲方及第三人发生损害赔偿等法律后果，甲方承担赔偿责任后有权向乙方追偿并要求乙方承担本合同金额20%的违约金。

4、如因甲方工作错误引起档案错误，导致经济或法律后果责任，乙方不予承担。

5、甲方应按照合同约定向乙方支付合同价款。如果不能履约，每延期一日，甲方需向乙方支付违约金人民币伍拾元。因不可抗力原因或非甲方可控之内的原因导致的付款迟延，甲方免责。总违约金不超过合同总额的5%。

6、如乙方未按约定期限完成全部工作，每逾期一日向甲方按未完成部分相应费用的1%缴纳违约金。逾期15日后已经完成的项目成果归甲方所有，甲方有权单方面解除合同并有权要求乙方承担因此给甲方造成的损失。

7、如果乙方发生损毁、丢失任何档案及资料的情况，每发生一次须向甲方支付合同总价款5%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应就不足部分承担赔偿责任。

8、如因不可抗力因素影响工作进度的，双方均不负违约责任。

第十条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：乙方进行技术开发过程中提供的软件、相关技术、文档资料或者其他的技术经营信息。

2、涉密人员范围：甲方单位所有参与该项目人员。

3、保密期限：长期。

4、泄密责任：按有关规定和行业标准赔偿给乙方造成的损失。

乙方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方向乙方提供的所有档案材料、文档资料、

内部信息以及属于甲方的数据信息及其他涉密资料。

2、涉密人员范围:乙方单位所有参与该项目成员以及所有可能接触甲方涉密资料的人员。

3、保密期限:长期。

4、泄密责任:甲方有权要求乙方返还合同费用,乙方应按有关规定和行业标准赔偿给甲方造成的损失。情节严重的,应依法追究相关责任人的法律责任。

第十一条: 纠纷处理

对本合同未尽事宜,可由双方签订补充合同,补充合同与本合同具同等效力。双方在履行合同过程中如发生争议,首先应通过双方协商解决,如协商不成双方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第十二条: 合同签订地点

本合同签订地点:北京市规划和自然资源委员会通州分局

第十三条: 合同生效

本合同一式叁份,具有同等法律效力。甲方肆份,乙方叁份。

本合同经双方法定代表人签字并法人盖章后生效。

第十四条、附件

1. 成交单位分项报价表扫描件

2. 《加工现场管理、安全、保密承诺书》

甲 方 (盖章): _____ 乙 方 (盖章): _____

年 月 日 年 月 日

法定代表人或

法定代表人或

授权代表(签字): _____

授权代表(签字): _____

地 址: 通州区潞苑南大街3号院 地 址: _____

邮政编码: 101100

邮政编码: _____

电 话: _____

电 话: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

账 号: _____

账 号: _____

附件：

加工现场管理、安全、保密承诺书

1. 乙方员工必须遵守甲方上下班作息时间，不迟到，不早退，严格按照甲方考勤制度执行。
2. 乙方员工加工现场必须佩带员工证。
3. 禁止将纸质资料、设备部件等物品带出现场。
4. 严格遵守甲方安全制度。
5. 乙方员工工作期间不得使用手机数据线、MP3、优盘等移动存储介质。
6. 乙方员工不得对档案资料进行拍照、拷贝。
7. 现场乙方员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工。
8. 现场乙方员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、看小说、报刊等。
9. 提倡节约，加工现场严禁水电浪费现象。
10. 现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
11. 必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理打扫。
12. 乙方员工必须遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》相关规定，对因履行本合同而知悉的甲方的商业秘密、技术资料、技术成果及文件等保密，不得对甲方的资料及文件擅自修改、复制或向第三方转让、透露或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。保护产权人隐私，保证档案完整与安全。
13. 现场应做好安全宣传教育，安全防范保密工作。
14. 乙方员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
15. 乙方员工必须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。
16. 乙方员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。

-
17. 乙方员工须熟悉应急电源开关，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。
 18. 加工现场严禁吸烟，下班后必须关闭门窗及所有电源。
 19. 乙方员工必须学会使用消防器材，学会一定的消防安全知识。
 20. 乙方员工的生产安全均由乙方自行负责管理并担事故责任。
 21. 对实体档案安全，乙方一方面从制度约束角度入手，和每一个员工签订《员工安全保密责任书》，另一方面从员工素质入手，定期对员工进行专项培训，努力培养员工自主安全保密意识，确保从源头杜绝档案机密外泄的可能性。
 22. 乙方应派专人负责本项目的生产安全、档案安全、信息安全。
 23. 乙方员工未经许可严禁进入档案库房。
- 严禁乙方未经甲方允许将非工作人员带入工作场地。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：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，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（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. _____，属于_____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

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

- A. 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；
- B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明（本项目不适用）

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）的磋商。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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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**响应无效**。

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（供应商）：_____

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：_____）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

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、营业执照

3-2、项目经理简历表

姓 名		年 龄		身 份 证	
学 历		职 称		拟任职务	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作业绩					
时 间	参加过的类似项目名称			担任职务	委托人及联系电话

备注：项目经理应附相关证明材料。

3-3、项目管理机构

项目管理机构组成

姓名	性别	年龄	职称	专业	拟在本项目担任岗位

3-4、其他项目管理人员简历表

工作岗位名称			
姓 名		年 龄	
性 别		毕业学校	
学历和专业		毕业时间	
执业资格		专业职称	
执业资格证书编号		工作年限	
主要工作业绩			
时 间	参加过的类似业绩名称	项目内容说明	委托人及联系电话

备 注 ： 其 他 项 目 管 理 人 员 应 附 相 关 证 明 材 料 。

3-5、企业信誉查询记录

3-6、供应商业绩

近三年完成的类似业绩情况

序号	项目名称	合同日期	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商联系人及电话	备注/说明

备注：后附合同等证明材料。

3-7、体系证书（如有）

3-8、其他材料

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

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

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目名称：_____ 单位：元

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目名称： 单位： 元

序号	分项名称	单价（元）	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竞争性磋商文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 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”。

12 详细的技术服务方案

由供应商自行编制，须对《磋商文件》的所有相关技术要求以及评审标准作出详尽响应。

13 最后报价一览表

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

