

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、
OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据
整理项目）

项目编号/包号：BJJQ-2025-471

采 购 人：北京市档案馆

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	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	59

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 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：BJJQ-2025-471

2.项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）

3.项目预算金额：79.5 万元

4.采购需求：为北京市档案馆数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）提供优质的运维服务（详见招标文件）。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 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（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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 21 日至 2025 年 4 月 27 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 5 月 13 日 14 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

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）节能产品强制采购
- （2）节能产品、环境标志产品优先采购
- （3）政府采购促进中小企业发展
- （4）政府采购支持监狱企业发展
- （5）政府采购促进残疾人就业
- （6）进口产品管理

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



4.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-471

5.采购代理机构项目联系邮箱：yw01@hcjq.net

6.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：北京市档案馆

地 址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系方式：刘老师，010-87092632

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 INN 3 号楼 9 层

联系方式：张微、王鑫国，010-65699706、65915024、65244876

3.项目联系方式

项目联系人：张微、王鑫国

电 话：010-65699706、65915024、65244876

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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____；

条款号	条目	内容					
		(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><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准 所属行业</th></tr><tr><td>数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）服务</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	数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）服务	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						
数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）服务	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： ■无 □有，具体情形：_____。					
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 人民币 1.5 万元； 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010173100 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 【注意】汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功。采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号/包号：BJJQ-2025-471。					
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： 1.在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期满前，投标人擅自撤销投标的； 2.中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。					
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。					

条款号	条目	内容
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本五份）、投标文件（商务技术文件）（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。
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： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分得分均相同的，以商务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分、商务部分得分均相同的，随机抽取。 □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： ■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：_____。
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：书面
26.3	接收询问和质	1、询问

条款号	条目	内容																				
	疑的联系方式	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：010-65699706； 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。																				
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：收费标准：根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）的规定，以中标金额为基准差额定率累进法计算，按照 服务类 收费标准收取。 <table><tr><th> 费率 中标金额 </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元（含 500 万元）</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元（含 1000 万元）</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr></table> 缴纳时间：中标人应在领取中标通知书时交付代理费。 代理费银行账号： 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	费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标																			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																			
100～500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%																			
500～1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%																			
1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																			

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：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。关于中小企业的判断依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即

工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

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

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付

了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合

本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
 - 12.6.1 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；
 - 12.6.2 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；
 - 12.6.3 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；
 - 12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
 - 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**开标日期、时间**） **之前不得启封**”的字样。
 - 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
 - 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，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
			式》
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》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
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	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 / % 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	评分项目	评分标准	分值
1	商务部分 (21分)	近三年同类业绩	供应商近3年（2022年1月1日起至投标截止日止）同类项目业绩，每提供一个同类项目业绩得3分；最多15分。 注：须提供中标通知书或合同关键页复印件并加盖公章（合同关键页是指：合同首页、金额页、盖章页及配置单页） 同类项目业绩是指：档案馆数据维护服务相关业务（或数字档案馆相关业务或媒资系统数据整理相关业务）	15分
		企业管理体系认证	质量管理体系认证、环境管理体系认证证书和IT服务管理体系认证证书。 注：以上证书须提供有效的证明材料，并加盖投标人公章；每提供一个证书得2分，本项最高得分为6分。	6分
2	技术部分 (69分)	项目整体服务方案	供应商对项目内容及重点把握全面，媒资系统数据整理服务的整体方案完整全面，满足招标文件要求，得25分； 供应商对项目内容及重点把握比较全面，媒资系统数据整理服务的整体方案比较完整全面，满足招标文件要求，得20分； 供应商对项目内容及重点把握比较全面，媒资系统数据整理服务的整体方案不全面，基本满足招标文件要求，得15分； 供应商对项目内容及重点把握不全面，媒资系统数据整理服务的整体方案不全面，基本满足招标文件要求，得10分； 供应商对项目内容及重点把握不到位，媒资系统数据整理服务的整体方案不全面，据招标文件要求有一定距离，得5分； 供应商对项目内容及重点把握不准确，媒资系统数据整理服务的整体方案不全面，不能满足招标文件要求或未提供项目整体服务方案，得0分。	25分
		项目进度安排	项目计划制定合理，时间符合要求，具有切实可行性，实施计划可执行度高，得10分； 项目计划制定较合理，时间符合要求，可行性较高，实施计	10分

序号	评审因素	评分项目	评分标准	分值
			划可执行度较高，得 7 分； 项目计划制定较差，时间较符合要求，可行程度欠周全，实施计划可执行度存在不确定性，得 4 分； 项目计划制定和时间不符合要求，得 1 分； 未提供，得 0 分。	
		质量控制	供应商针对本项目质量要求保证措施合理及承诺全面，得 10 分； 供应商针对本项目质量要求保证措施比较合理，但承诺全面，得 7 分； 供应商针对本项目质量要求保证措施比较合理，承诺较全面，得 4 分； 供应商针对本项目质量要求保证措施不合理，承诺不全面，得 1 分； 未提供质量要求保证措施或承诺的，得 0 分。	10 分
		项目人员及实力	项目组人员构成合理，人员投入充足且完全能满足项目需求，主要人员技术水平（综合职称、工作经验、类似项目业绩等因素考虑）高，得 10 分； 项目组人员构成比较合理，人员投入比较充足但能满足项目需求，主要人员技术水平（职称、工作经验、类似项目业绩等）较高，得 7 分； 项目组人员构成比较合理，人员投入基本满足项目需求，主要人员技术水平（职称、工作经验、类似项目业绩等）属一般水平，得 4 分； 项目组人员构成不完整，人员投入不能满足项目需求，主要人员技术水平（职称、工作经验、类似项目业绩等）属一般水平，得 1 分； 未提供项目人员及实力相关内容，得 0 分。	10 分

序号	评审因素	评分项目	评分标准	分值
			为避免误操作带来的数据安全隐患，项目组人员须经过系统原厂正规培训，并提供相关结业证书证明，全员提供得 9 分，部分提供得 5 分，未提供不得分。	9 分
		培训计划	对采购人有关档案馆媒资业务培训方案覆盖全面、合理，得 5 分； 对采购人有关档案馆媒资业务培训方案覆盖比较全面、合理，得 3 分； 对采购人有关档案馆媒资业务培训方案覆盖差或培训计划不合理、不可行，得 1 分； 未提供培训计划，得 0 分。	5 分
3	价格部分 10 分	价格	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) × 10。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10 分
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、项目概述

- (一) 项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（媒资系统数据整理项目）
- (二) 项目地点：北京市档案馆
- (三) 资金来源：财政拨款
- (四) 项目预算：79.5 万元

二、项目需求

(一) 项目基本情况

1.内容概述

通过开展媒资系统档案数字资源的日常维护工作，根据用户给出的审核标准，结合系统提供的质检结果完成各处提交的入长期库任务的审核工作；根据用户需求完成长期库的数据导出工作；根据用户需求，完成音视频档案非规范格式的转码工作；根据利用库，长期库数据调整需求对利用库，长期库的数据进行维护工作；根据用户需求，开展数据备份及磁带统计工作；根据用户需求，完成各种数据报表的统计；并根据不同的业务场景导出数据报表；根据用户需求对媒资系统资源开展多维度检索及展示；按照用户需求对媒资系统数据库表进行创建、修改、调整及维护；根据用户需求，开展媒资系统资源数据化工作（人物库建立，人物信息标注）

2.目标

音视频档案资源是北京市档案馆重要核心资产，根据《档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》及馆十四五规划中资源体系建设要求，十四五期间彻底解决声像档案数据安全存储、迁移、备份和开发利用等难点问题，实现资源的规范化系统化管理。预计 2025 年全年接收审核数据 25TB，完成 20000 条人物库的建立及 2000 条人物信息的标注。

3.服务期限：本项目服务期为自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日至本项目合同签署日期之间的服务费，由本年度中标单位支付给上年度运维服务单位。支付费用按照本年度合同金额，按日均摊。

4.服务地点：北京市档案馆。

（二）项目内容

严格按照馆相关标准，对媒资系统长期保存库中的数据进行审核、入库、出库工作；对非规范的音视频档案进行转码；对媒资系统利用库，长期库资源进行维护；对媒资系统资源开展系统迁移数据多副本备份及磁带介质多维度统计服务；开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，及音视频档案资源数据化成果日常维护工作；对 314 全宗数据资源按照用户需求结合广元数据项进行检索和展示；对媒资系统接收库、整理库、长期保存库中的资源及其出入库的情况进行数据分类、统计、分析、查询，维护，报表生成等工作，确保各库出入库数据的一致、可靠、准确、安全；对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保各类型数据的安全保存，确保数据质量。

（三）项目要求

1.工作要求

基于媒资系统数据资源的全流程管理，完成数据的出入库审核，转码，各个资源库的数据维护，统计，分析及报表生成，系统数据迁移及磁带介质统计，开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，音视频档案资源数据化成果日常维护，314 全宗数据资源按照用户需求结合广元数据项进行检索和展示，对媒资系统各库资源的日常维护及准确统计，对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保媒资系统数据规范，安全保管，便捷利用。

2.技术要求

数据整理工作必须按照档案馆数据处理标准对机读目录、元数据、电子档案和档案数字化副本等数据进行整理,确保数据符合进入媒资系统标准。数据维护工作开展的新增、修改、删除等工作要确保操作准确,各类统计、分析、核对工作要确保门类清晰、数据准确,数据导入导出操作要安全、可靠。

3.管理要求

（1）计划管理：中标人须提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程。建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向采购方提供运维日志，记录每次执行的运维工作。

(2) 流程管理：建立标准化的运维流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理和发布管理等。明确各流程的输入、输出、处理步骤和责任人，确保运维工作的规范高效。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。制订完善的管理体系，中标人与采购方共同制订相关工作流程，并按照流程执行。中标人在服务过程中须严格按照相关标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档。

(3) 资源管理：对运维涉及的硬件、软件、网络、数据等资源进行统一管理。建立资源台账，实时掌握资源的使用情况，合理调配资源，提高资源利用率。

(4) 风险管理：识别运维过程中可能出现的风险，如系统故障、数据泄露、安全漏洞等。制定相应的风险应对措施和应急预案，定期进行风险评估，降低风险影响。

(5) 数据安全：对数据服务中发现的各种问题，查找问题原因，制定解决问题的工作方案并经档案馆同意后进行处理。不得利用为提供数据服务的便利，对档案数据擅自进行修改。提供数据应急服务，按照档案馆应急工作总体需要，提供数据恢复、应急处置等应急服务，确保数据的绝对安全。如因为中标人原因对采购方重点工作的开展造成严重影响的，扣除部分运维费用。

(6) 质量管理

质量控制：建立质量控制机制，对运维工作的各个环节进行质量检查和监督。制定质量控制标准和流程，对不符合质量要求的工作及时整改。

持续改进：建立持续改进机制，定期收集用户反馈和运维数据，分析运维工作中存在的问题和不足。制定改进措施，不断优化运维流程和服务质量。

知识管理：建立知识管理体系，对运维过程中积累的知识和经验进行整理、存储和共享。通过知识管理，提高运维人员的工作效率和解决问题的能力。

(7) 监督管理

内部监督：建立内部监督机制，定期对运维工作进行检查和评估。检查内容包括运维流程的执行情况、服务质量、资源管理、风险管理等。对发现的问题及时进行整改，确保运维工作的合规性和有效性。

用户评价：定期收集用户对运维服务的评价和意见，了解用户的需求和满意

度。对用户反馈的问题及时进行处理和回复，不断提高用户满意度。服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由采购人依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。

绩效评估：建立绩效评估体系，对运维人员的工作绩效进行评估和考核。评估指标包括工作质量、工作效率、服务态度、团队合作等。根据绩效评估结果，实施奖惩措施。中标人需按采购方提出的要求，收集提供项目相关的基线资料，并及时更新。提供绩效考核服务，按照项目管理工作要求，及时进行工作总结，开展好对项目的绩效考核、验收等管理工作，中标人需按采购方要求按时完成文档交付工作。交付资料内容：年度运维工作计划、半年运维工作总结、年度运维工作总结等。交付形式：计算机电子文档和装订成册的纸介质形式。

惩罚措施：对于工作绩效不达标、违反运维规定或造成严重后果的个人或团队，进行相应的惩罚。惩罚方式包括警告、扣减项目资金、责令中标人对涉事人员调整岗位、解除劳动合同等。后果严重的，承担法律责任。服务质量考核测评表的考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

（8）人员要求

资质与能力：运维人员应具备相应的专业资质和技能，确保运维人员具备良好的业务能力和技术水平。且经过原厂培训，能够熟练使用馆内现有的各业务系统，包括媒资系统、智能处理系统、报表统计等，熟悉标准操作规范及数据治理流程。

团队要求：投标人必须保证提供专职运维团队，团队人员相对稳定，并指定一名项目负责人负责全面管理（跟踪与监督、培训与指导）。

环境要求：项目人员进入工作现场前，需签订保密安全责任协议。严禁携带手机、摄像机以及未经许可的存储设备等电子设备进入工作区域。

培训要求：根据工作需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目管理人员和员工，进行上岗培训，经考核合格后方可正式上岗。做好项目现场的人员培训、安全管理、保密教育等工作，严格遵守采购人的各项规章制度。

合同要求：在执行合同期间，发生工作人员变更需要提前10天按照采购人

要求向采购人提出申请，采购人审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经采购人确认方可换人。未经采购人允许，原则上不能更换工作人员。未经采购人同意，供应商擅自更换驻场人员或其他服务人员的，属于严重违约行为，采购人有权拒绝其进入采购人现场、拒绝其提供服务，视为中标人未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

劳务管理：中标人应做好人员的劳动管理工作，及时签署劳动劳务合同、支付工资等，中标人人员不因在采购人场所提供服务而与采购人有任何的劳动、劳务、合同等关系，亦不承担该人员的社会保险、福利待遇、工伤责任等。如中标人工作人员要求采购人承担任何与劳动、劳务、劳务派遣、委托关系等相关的法律责任，提起仲裁、诉讼等，中标人应承担采购人的损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费以及采购人对服务人员承担的赔偿、补偿等金额。

应急处理：运维人员应具备较强的应急处理能力，能够在系统故障、安全事件等紧急情况下迅速做出反应，采取有效的措施进行处理。定期进行应急演练，提高运维人员的应急处理能力。

（9）保密要求

中标人严格遵守有关保密、档案法律法规和北京市档案馆的有关规定。在北京市档案馆指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案数据，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标人须在合同中进行责任约定；在工作期间必须遵守北京市档案馆相关保密制度。所有参与本项目的服务人员，都必须签订《保密承诺书》。中标人要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向采购人报告。

建立严格的保密制度，采取必要的技术措施，加强管理，杜绝工作人员对档案数据信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案数据资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息。

中标人应当在采购人授予的权限范围内开展工作，保护数据的安全，不得进行任何危害数据安全的行为。如出现损害数据安全的事件，依据法律有关规定追究有关责任人员及中标人法律责任，扣除部分运维费用或赔偿相应损失。

中标人工作人员需要出国（境），应当由本人向中标人提出申请，中标人在

征得采购人同意后方可批准。

中标人工作人员人员如出现违反保密规定及失泄密情形，采购人有权追究个人及中标人法律责任。

第六章 拟签订的合同文本

（本合同是否为中小企业预留合同：☐是/☒否）

合同编号：

数字档案馆（室）、网络、机房、网站、 OA、数据等系统综合运维（媒资系统数 据整理项目）合同

委托方（甲方）：北京市档案馆

承办方（乙方）：

签订地点：北京

签订日期：____年__月__日

项目合同

项目名称：_____

签订地点：北京市朝阳区南磨房路 31 号

甲 方：北京市档案馆

住/所/地：北京市朝阳区南磨房路 31 号

授权委托人：_____

项目联系人：_____

通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号 100022

电 话：010-87092609 传 真：010-87092828

乙 方：_____

住/所/地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

电子信箱：_____

通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

合同正文

北京市档案馆（以下简称“甲方”）就_____（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托_____（项目招标号：_____）以公开招标（公开招标/单一来源）方式采购进行招标（采购）。经（评标委员会评定/谈判确定）_____（以下简称“乙方”）为中标人(成交供应商)。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，参照《北京市档案馆系统集成项目合同模板》，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件，签署本合同，以资双方共同遵守。

一、合同说明

1. 根据有关法律规定，甲方对本合同约定的北京市档案馆项目单位采用公开招标方式选定。

2. 乙方符合甲方在招标文件中明示的全部条件，并经过第1条第1款所述招标方式，被甲方确定为中标人（成交供应商）。

3. 甲方最终确定乙方作为北京市档案馆_____项目的单位。相应地，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

- （1）甲方授权发出的招标文件及相关的补遗和修改；
- （2）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （3）甲方授权颁发的“中标通知书”。

4. 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

二、合同名词术语定义

1. “合同”

系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

- （1）本合同正文；
- （2）招标人招标文件；
- （3）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （4）本项目中标通知书（传真件或原件复印件）；

(5) 中标人中标文件及书面承诺书；

(6) 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、中标通知书、中标文件及书面承诺、招标文件的次序优先执行。

2.“合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件，即合同附件 1。

4. “交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备和/或其它材料。

5. “产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

6. “服务”

乙方被要求按照合同的规定，提供下列服务：

媒资系统数据运维服务，服务主要内容包括，通过开展媒资系统档案数字资源的日常维护工作，根据用户给出的审核标准，结合系统提供的质检结果完成各处提交的入长期库任务的审核工作；根据用户需求完成长期库的数据导出工作；根据用户需求，完成音视频档案非规范格式的转码工作；根据利用库，长期库数据调整需求对利用库，长期库的数据进行维护工作；根据用户需求，开展数据备份及磁带统计工作；根据用户需求，完成各种数据报表的统计；并根据不同的业务场景导出数据报表；根据用户需求对媒资系统资源开展多维度检索及展示；按照用户需求对媒资系统数据库表进行创建、修改、调整及维护；根据用户需求，开展媒资系统资源数据化工作（人物库建立，人物信息标注）

除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

7. “服务质量”

乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

如果乙方提供的服务不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

8. “重大故障”

系指因系统存在严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

9. “税费”

合同货物及服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

三、项目运维服务内容及要求（详见招标文件采购需求）

1. 项目运维服务内容及要求

序号	运维工作内容	成果交付文档名称	文档数量	成果交付时间	合同总价（元）

2. 其他服务要求：

四、合同期限及进度计划

1. 合同期限

自合同生效之日起至 年 月 日。因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日（ 年 月 日）至本项目合同签署日期之间的服务费，由本年度成交单位即乙方支付给上年度运维服务单位。支付费用按照本年度合同金额，按日均摊。

2. 进度计划

五、合同价款及支付方式

1. 合同价款

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写_____元，人民币大写元整。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 支付方式

阶段	说明	付款金额	（人民币大写）
首付款 （70%）			
运维中期 （25%）			
终验后 （5%）			

甲方将在本合同生效且本项目财政经费拨付到位后的_____个工作日内向乙方支付合同总价款的____%，即人民币_____元，大写：人民币_____元整。

2025 年 9 月，乙方做项目中期汇报后，甲方向乙方支付合同总价款的____%，即人民币_____元，大写：人民币_____元整。

终验付款：甲方完成终验且出具验收单之日起的_____个工作日内向乙方支付本合同总价款的____%，即人民币小写_____元，人民币大写元整。

乙方需在甲方付款前提供有效发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。

3. 其它

项目结束的时候以实际发生的服务项目和服务项目的具体工作量进行服务费用的支付。

六、双方权利及义务

1. 甲方权利及义务

(1) 项目实施过程中，甲方有权对乙方工作进展情况、质量保证情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人，组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应通知乙方。

(2) 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

(3) 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，应提供乙方人员开展工作所必要的条件，包括但不限于网络环境、工作场所，以保证工作顺利完成。

(4) 甲方负责组织有关人员在规定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作，并组织有关人员进行项目验收工作。

(5) 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

(6) 本项目工作成果的知识产权归甲方所有。

(7) 甲方的其他权利和义务：_____。

2. 乙方权利及义务

(1) 乙方须组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方不得随意撤换主要技术人员或驻场人员，如确需更换，新更换的人应该具备同等的技术能力以及其他对应要求和条件，且必须提前 10 个工作日书面通知甲方，并经甲方同意，同时应做好相关的移交工作。

(3) 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目服务工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

(4) 乙方应积极配合甲方安排的第三方性能测试和安全性测试。

(5) 乙方在工程结束时提交相应文档、项目管理文档等，并依照本合同约定向甲方提供相应培训服务、技术支持与售后服务。根据实际情况及甲方要求，乙方需配合甲方进行其他运维服务事项。除合同条款另行规定外，前述附随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

(6) 乙方人员在甲方现场工作期间，应严格遵守甲方的有关规章制度。

(7) 乙方在维护或排除故障时应保证电脑、信息系统内数据的安全，不得

出现因维护而导致的数据丢失、毁损情况。否则乙方应承担相应赔偿责任。

(8) 乙方应保证准备或提交的全部软硬件系统实施和运行维护文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权(包括但不限于版权、商标权、专利权)或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任,并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。

(9) 乙方项目组全部成员均属于保密人员,均应经甲方认可,且均需与乙方签署保密协议或保密承诺。如乙方人员到甲方指定的地点提供服务的,应服从甲方统一合理管理,乙方应保证其指派的所有人员严格遵守国家法律、法规、规章的规定以及甲方规章制度和纪律。甲方对乙方人员不满意的,乙方应当在收到甲方通知之日起3日内完成更换。

关于驻场人员,乙方应履行更加严格的保密义务。乙方驻场运维人员为:****,如果乙方要求更换驻场人员需要向甲方提供书面申请书,经甲方同意后签订相关补充协议方可更换。

未经甲方同意,乙方擅自更换驻场人员或其他服务人员的,属于严重违约行为,甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务,视为乙方未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

(10) 乙方人员未经甲方授权,擅自篡改甲方业务数据,或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益,属于严重违约行为;造成甲方或任何第三方损失的,由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

(11) 乙方的其他权利和义务: 无。

七、项目验收

1. 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。

验收标准:

(1) 提供详细的项目实施工作计划,明确工作内容以及工作进度安排,制订并遵循安全服务标准化规程;

(2) 严格按照相关安全标准,针对服务的各个环节,有专门的项目质量管理保障,包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档;

(3) 积极响应我方提出的工作要求、按时完成分配的工作任务。

验收内容: (1) 乙方应在项目完成时向甲方提交完整、准确、清晰的项目

相关文档，包括但不限于项目计划、技术方案、测试报告、用户手册、培训资料等。文档的格式和内容应符合甲方的要求和行业惯例。

(2) 按照招标文件规定提供对应的成果文档。

(3) 根据项目的目标和要求，制定项目监督评价指标体系，包括但不限于项目进度、工作质量、服务态度、成本控制等方面。乙方的工作表现将根据这些指标进行量化评价。

2. 乙方应提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在 10 个工作日内组织进行验收工作，验收合格后出具验收单。如果因甲方原因造成验收延误的，则验收时间应当顺延，顺延时间不超过 10 个工作日，如甲方逾期仍未验收，且乙方未获得甲方的书面答复，将视为验收通过，双方达成书面谅解意见，作为验收通过的证明。

3. 最终验收时乙方应已经向甲方移交下列但不限于下列资料：

项目分项服务	项目管理文档

4.最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 30 天为限。

5.服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由采购人依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照 50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

八、用户培训

1. 乙方承诺选派有相应专业实际工作经验的技术人员和相应辅导人员完成对项目内容的培训。

2. 对于每次培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，乙方不限制甲方此类培训参加人数。

3. 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据实际情况协助甲方完成相关培训。

4. 培训的时间、内容、人员、班次等各项内容在具体执行过程中甲方可以

进行调整，甲方的培训调整事先提前 5 日通报乙方，以方便乙方安排。

5. 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及电子资料。

6. 培训地点为北京市档案馆。如采取异地培训或封闭式培训，则甲方应负责提供培训所需的场所、设施、差旅、食宿及其他物质条件；乙方配合甲方完成培训所需软硬件环境的搭建。

九、技术支持与售后服务

1. 乙方应保证北京市档案馆相关信息化设施和基础系统运行稳定、正常。在有异常情况无法解决时，乙方应在接到故障申报 2 小时内派遣人员到达现场及时排除故障。

2. 乙方应保证质量保证期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 50%，未经甲方同意，项目经理和核心技术人员不得变更。

十、需求变更

1. 在本合同履行过程中，甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时，均须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。

2. 在双方未就需求变更达成一致之前，乙方应继续履行其义务，视同双方未要求或未提议进行需求变更；如果乙方认为任何一方提供的需求变更会导致工作发生实质性的改变，则双方按照重大需求变更处理。

3. 所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。项目需求变更后，如果乙方工作量减少或增加幅度在乙方全部工作量的 10% 以内的，双方应就相应减少或增加费用进行协商，并签署相应的书面协议，乙方承诺为甲方变更需求所收取的单位工时费用不超过本项目的平均工时费用。

十一、不可抗力

1. 本合同中不可抗力系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响的一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时

间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

4. 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十二、合同变更、转让及终止

1. 合同变更

本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

2. 合同转让

非经甲方书面同意，乙方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务，否则属于严重违约行为。

3. 合同终止

(1) 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

(2) 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

(3) 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十三、法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释。

2. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十四、违约责任及损失赔偿

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。

2. 合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终

止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3. 乙方的违约责任

(1) 延迟交付罚则：若乙方未能按照合同约定的时间交付项目成果或提供服务（包括因项目成果或服务不符合约定进行补救导致的逾期），每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金。延迟交付超过 天的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的款项，支付合同总金额的 % 作为违约金，同时承担甲方因此遭受的全部损失。

(2) 质量不合格罚则：若项目成果或服务质量不符合验收标准，乙方应在甲方指定的时间内进行无偿整改。若乙方未能在规定时间内完成整改或整改后仍不符合要求，甲方有权自行或委托第三方进行整改，由此产生的费用由乙方承担。同时，乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金。

(3) 违反保密义务罚则：若乙方违反本合同约定的保密义务，将甲方的商业秘密、技术秘密等泄露给第三方，乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金，并承担甲方因此遭受的全部损失，同时甲方有权解除合同。

(4) 其他违约罚则：若乙方存在其他违反本合同约定的行为，甲方有权根据具体情况要求乙方承担相应的违约责任，包括但不限于支付合同总金额的 % 的违约金、赔偿损失、继续履行合同义务等。

4. 甲方无正当理由延期支付本合同价款，每逾期1日，甲方向乙方支付逾期支付金额0.1%的违约金，最高违约金不高于本合同总价款的3%。

5. 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异，甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的信息技术服务项目。

6. 本合同约定的损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用，甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

十五、合同生效及其他

1. 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

十六、其他

1. 重大事故（事件）预防与处置

定义重大事故（事件）：本合同所指重大事故（事件）包括但不限于机房内核心设备（如服务器、存储设备、网络核心交换机等）出现硬件故障导致业务系统中断运行超过 [2] 小时；信息系统遭受严重攻击，导致数据泄露、篡改或丢失，对甲方业务造成重大影响；网络安全运维出现重大漏洞，致使甲方网络被恶意入侵，造成业务瘫痪或重大经济损失；应急响应过程中，未能在规定时间内启动有效应对措施，导致事故损失进一步扩大等情况。

预防措施要求：乙方应建立完善的运维监控体系，对机房内设备硬件、信息系统、网络安全等进行实时监测，提前发现潜在风险，并采取有效措施进行预防。定期对机房设备进行巡检、维护和保养，确保设备处于良好运行状态；对信息系统进行漏洞扫描、修复和优化，提升系统安全性和稳定性；加强网络安全防护，部署防火墙、入侵检测系统等安全设备，并及时更新安全策略。

事故处置及时性：一旦发生重大事故（事件），乙方应在 [10] 分钟内响应，并在 [1] 小时内启动应急预案，组织专业技术人员赶赴现场进行处置。在事故处置过程中，乙方应及时向甲方通报事故进展情况，每 [4] 小时提交一次书面报告，直至事故得到妥善解决。乙方应采取一切必要措施，尽快恢复业务系统的正常运行，最大限度减少事故对甲方业务的影响。

2. 突发工作承接

突发工作定义：甲方合同内未约定的突发工作是指在合同履行期间，因甲方业务发展需要、外部环境变化或不可抗力等因素导致的，超出合同原有范围的临时性、紧急性工作任务。例如，因政府部门临时要求甲方进行信息系统安全整改，或因自然灾害导致机房设备紧急搬迁等工作。

乙方承接义务：在接到甲方关于突发工作的通知后，乙方应积极响应，配合甲方评估工作任务的紧急程度、工作量和技术难度。乙方应在 [X] 小时内给出初步的工作方案和时间安排，并在双方协商确定的时间内完成突发工作任务。若突发工作任务涉及额外的人力、物力和技术资源投入，乙方应及时向甲方提出合

理的费用预算，经甲方审核批准后，作为合同的补充条款执行。

费用结算：对于突发工作任务的费用结算，按照以下方式进行：若有明确的市场价格或行业标准，双方按照市场价格或行业标准协商确定费用；若没有明确的市场价格或行业标准，乙方应根据实际投入的人力、物力和时间成本，编制详细的费用清单，经甲方审核确认后进行结算。费用结算应在突发工作任务完成后的 [20] 个工作日内完成。

3. 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 2 日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

4. 其他特别约定：无。

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

5. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

附件 1 保密协议

附件 2 工作说明书

附件 3 实施方案

(本页以下无正文)

甲方（盖章）:北京市档案馆

法定代表人（或授权代表）签字:

年 月 日

乙方（盖章）:

法定代表人（或授权代表）签字:

年 月 日

附件1

保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的权利和义务

（一）甲方作为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（二）项目建设、服务工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（三）甲方有权把项目建设、服务中涉及到的一些事项，不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（四）项目建设、服务中，甲方检查发现乙方存在泄密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者按照甲方要求限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

（五）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项，属于国家秘密事项的，应当明确密级，同时确定保密期限和知悉范围，并准确标明国家秘密标识。

（六）甲方应按照涉密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料严格履行清点、编号、登记、签收等手续。

（七）在甲方未明确涉及国家秘密事项的情况下，乙方应将项目方案、工程图纸、

软件代码、用户网络规划及配置信息作为涉密资料进行管理。其他项目管理类文件，如：事件单、巡检报告、服务报告等需经甲方确认，标明密级标识的作为涉密资料处理。

二、乙方的权利和义务

（一）乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

（二）乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密协议书或保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

（三）乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规和要求的落实，确保不发生任何泄密行为，建立、健全本方的管理规定，经甲方审查通过后实施，应包含以下内容：

- 1.确定项目的保密工作第一责任人，明确负责保密管理的部门和保密人员。
- 2.参与涉密项目的工作人员的管理制度。
- 3.涉密项目管理制度。
- 4.涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
- 5.涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
- 6.施工现场的保密管理制度。
- 7.承建项目的宣传报道制度。
- 8.甲方认为必要的其他保密管理规定。

（五）乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定，加强涉密资料的管理，所有资料应进行编号、登记造册，涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

（六）未经甲方书面同意，乙方一律不得将涉密项目的任何资料（包括书面资料和电子文档）复制、拷贝、拍照等以及转交任何机构和个人。

（七）未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将工程有关图片、工程进展信息在网络上泄露传布。

（八）乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将工程项目情况作为商业宣传的内容，或作为上市公司利好消息公开。

（九）乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容，要严格控制知情范围，未经批准不得擅自对外公布或宣传。

（十）乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布，不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

（十一）乙方发生失泄密问题要立即向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件。

（十二）乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导，并执行甲方关于保密工作的其他要求。

（十三）乙方在合同解除或履行完毕后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式，且乙方仍然对项目知悉的国家秘密事项承担保密义务。当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

（十四）项目工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规的行为，将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同中止、终止，甲方同时有权追究乙方的违约责任，并可在甲方与乙方签订主合同金额的范围内，追偿相应的补偿费用。

四、其他

本协议书一式肆份，甲乙双方各持两份，肆份协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，与主合同具有同等的法律效力；本协议自签订之日起生效，永久有效，不因主合同的解除、中止、终止等而终止。如在本协议签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月

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）

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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复印件：

--

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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、护照等身份证明文件复印件：

--

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：_____

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）

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）： ☐ 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。）					

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”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件（如有）

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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。

8 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2 请按照第四章评标标准中的内容逐项提供。