



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

改善办学保障条件—新校区配套—校园文化  
建设与新校区基本功能保障档案馆档案数  
字化建设项目

# 招 标 文 件

项目名称： 改善办学保障条件—新校区配套—校园文化建设与新校区  
基本功能保障档案馆档案数字化建设项目

项目编号/包号： CFTC-BJ01-2506085

采 购 人： 北京信息科技大学

采购代理机构： 国金招标有限公司

## 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 招标文件中标有“\*”的条款，投标人必须一一响应。若有一项带“\*”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。

四、 请正确填写《投标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《投标一览表》。

五、 请仔细检查本招标文件附件的落款中关于签署、盖章的要求，写明签署、盖章，未按要求响应的投标将被拒绝。

六、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

七、 **如本项目允许分公司投标的：**分公司作为投标人的，须提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。

八、 **已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人**请于**投标截止时间前两个工作日**以书面形式通知采购代理机构，以便及时退还投标保证金。

九、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户（北京银行），招标代理服务费存入指定的服务费账户（民生银行）。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

---

# 目 录

---

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 投标邀请 .....           | 3  |
| 第二章 投标人须知 .....          | 7  |
| 第三章 资格审查 .....           | 23 |
| 第四章 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 28 |
| 第五章 采购需求 .....           | 38 |
| 第六章 拟签订的合同文本 .....       | 47 |
| 第七章 投标文件格式 .....         | 56 |

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：CFTC-BJ01-2506085

2. 项目名称：改善办学保障条件—新校区配套—校园文化建设与新校区基本功能保障档案馆档案数字化建设项目

3. 项目预算金额：119.6万元

项目最高限价（如有）：119.6万元

4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称                                        | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量              | 简要技术需求或服务要求                                           | 是否接受进口 |
|----|---------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 01 | 改善办学保障条件—新校区配套—校园文化建设与新校区基本功能保障档案馆档案数字化建设项目 | 119.6           | 详见招标文件《第五章采购需求》 | 本包拟档案馆档案数字化建设，包括历史档案整理、历史档案扫描、历史档案录入等详见招标文件《第五章采购需求》。 | 否      |

5. 合同履行期限：详见招标文件第五章采购需求。

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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

1) 供应商不得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；

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动；

3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动；

4) 本项目是否接受分支机构参与响应：否；

5) 本项目是否属于政府购买服务：否；

6) 其他特定资格要求：投标人须提供具有履行敏感档案所必需的国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工乙级及以上资质）。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月1日至2025年7月8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 7 月 22 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 会议室。

### 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：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（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）

《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）

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

《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）

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）；

《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）；

《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）；

2. 本项目的招标公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）上发布。

3. 本项目采用电子化流程获取招标文件，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。供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取采购包文件的投标无效。

**3.5 本项目为线上线下相结合，下载电子版招标文件后，按照招标文件要求制作纸质版投标文件进行现场递交。**

4. 评分方法和标准：综合评分法。

5. 投标人须于开标当日的投标截止时间前递交投标文件。

6. 项目编号：CFTC-BJ01-2506085

**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：北京信息科技大学

地址：北京市海淀区清河小营东路12号

联系方式：商老师 010-80187369

## 2. 采购代理机构信息

名 称：国金招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：张含勇、邵柄强、边璐 010-53681303/53681305

## 3. 项目联系方式

项目联系人：张含勇、邵柄强、边璐

电 话：010-53681303/53681305

## 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                             |
| 2.4 | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，<br>核心产品为_____。                                                            |
| 3.1 | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                       |
|     | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                       |
| 4.1 | 样品     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>样品制作的标准和要求：_____；<br>是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>样品递交要求：_____； |

|        |              |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |              |
|--------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--------------|
|        |              | 未中标人样品退还：_____；<br>中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>其他要求（如有）：_____。                                                                                                                                                                                               |  |      |              |
| 11.2   | 投标报价         | 投标报价的特殊规定：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>(1) 投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。<br>(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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。 |  |      |              |
| 12.1   | 投标保证金        | 投标保证金金额：<br>本包：17800元。<br>投标保证金收受人信息：<br>公司名称：国金招标有限公司<br>账 号：20000034139900038022284<br>开 户 行：北京银行九龙山支行营业部                                                                                                                                              |  |      |              |
| 12.8.2 |              | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>(1) 在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的；<br>(2) 中标人不按规定与采购人签订合同的；<br>(3) 中标人不按规定提交履约保证金的；<br>(4) 中标人擅自放弃中标的。                                                            |  |      |              |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                     |  |      |              |
| 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><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr></table>                                                                                                                                                                       |  | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 标的名称   | 中小企业划分标准所属行业 |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |              |

|        |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |         |  |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|--|
|        |       |                                                                                                                                                                                                                                                          | 改善办学保障条件—新校区配套—<br>校园文化建设与新校区基本功能保<br>障档案馆档案数字化建设项目 | 其他未列明行业 |  |
| 22.1   | 确定中标人 | <p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> |                                                     |         |  |
| 25.5   | 分包    | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>其他要求：_____。</p>                                                              |                                                     |         |  |
| 26.1.1 | 询问    | 询问提出形式：书面形式                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |         |  |
| 26.3   | 联系方式  | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：国金招标有限公司招标部；</p> <p>联系电话：010-53681303/53681305；</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C。</p>                                                                                                                               |                                                     |         |  |
| 27     | 代理费   | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980号文中“差额定率累进”计费方式，并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）的相关规定向中标人收取；</p> <p>缴纳时间：领取中标通知书时。</p>                                         |                                                     |         |  |

## 投标人须知

### 一 说明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评

审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

标无效；

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

#### 5.4 正版软件

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

#### 5.5 网络安全专用产品

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

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市

生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5.7 采购需求标准

##### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

##### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财

政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## **6 投标费用**

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

# **二 招标文件**

## **7 招标文件构成**

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

## **8 对招标文件的澄清或修改**

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

# **三 投标文件的编制**

## **9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言**

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时

对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应

附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。**注：**根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

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；由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，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 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应按分包准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 6 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【U 盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在《开标一览表》及《投标文件》加盖单位公章。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 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。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应**按分包**将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标文件编号和“在\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应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。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 参考格式 | _____项目名称             |
|      | 投标文件                  |
|      | 招标文件编号：               |
|      | 分包号：                  |
|      | 投标地址：_____            |
|      | 在__年__月__日__时__分前不得启封 |
|      | 投标人名称：_____（公章）       |
|      | 投标人地址：_____           |

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场登

记。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

## **16 投标截止时间**

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

## **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

# **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应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 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，在中国政府采购网、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。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标

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

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

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

## **27 代理费**

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

4. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 格式要求       |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；</p> | 提供证明文件的复印件 |

|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     |                              | 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。                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 1-2 | 投标人资格<br>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<br>《 投 标 文<br>件 格 式 》                               |
| 1-3 | 投标人信用<br>记录                  | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网<br/>           (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无 须 投 标<br>人 提 供 ，<br>由 采 购 人<br>或 采 购 代<br>理 机 构 查<br>询。 |
| 1-4 | 法律、行政<br>法规规定的<br>其他条件       | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                  | /                                                         |
| 2   | 落实政府采<br>购政策需满<br>足的资格要<br>求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| 2-1 | 中小企业政<br>策证明文件               | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |

|       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2-1-1 | 中小企业证明文件        | <p><b>本包涉及预留份额专门面向中小企业采购时，在《资格证明文件》中提供。</b></p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议  | <p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>                                                                                                                                                             | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-2   | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 提供证明文件的复印件  |
| 3     | 本项目的特定资格要求      | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |

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

|     |          |                                                                                            |                |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3-3 | 其他特定资格要求 | <p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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复印件。</p>                   | 提供证明文件<br>的复印件 |
| 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   | <p>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。</p> <p>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。</p> |                |

## 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

2 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。

3 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素            | 审查内容                                                                          |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书           | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                               |
| 2  | 投标完整性           | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                              |
| 3  | 投标报价            | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                        |
| 4  | 报价唯一性           | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                              |
| 5  | 投标有效期           | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                |
| 6  | 实质性格式           | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                                               |
| 7  | *号条款响应          | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中*号条款要求的；                                                  |
| 8  | 拟分包情况说明<br>（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；                              |
| 9  | 分包其他要求<br>（如有）  | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；<br>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）； |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 报价的修正（如有）                 | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | 报价合理性                     | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | 进口产品（如有）                  | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |        |                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 串通投标   | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 16 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                               |
| 17 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                  |

#### 4 投标文件有关事项的澄清或者说明

4.1 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。

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，以技术分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 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**。

4.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

4.4.1 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 4.4.2-4.4.8 项规定修正。

4.4.2 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；

4.4.3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；

4.4.4大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.4.5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；

4.4.6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。

4.4.7同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

4.4.8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**。

4.5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。

4.5.1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。

4.5.2对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的联合体或者大中型企业的报价给予**4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

4.5.3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。

4.5.4价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

4.5.5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。

4.5.6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。

4.5.7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。

4.5.8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。

## 5投标文件的比较和评价

5.1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。

## 5.2 评标方法和评标标准

### 5.2.1 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。

5.2.2 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：\_\_\_\_\_

5.2.3 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）政策性加分。

## 6 确定中标候选人名单

6.1 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：推荐投标报价最低者为中标候选人

6.2 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。

6.3 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。

6.4 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。

6.5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。

#### 7报告违法行为

7.1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

| 评审因素             |              | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 分值 |
|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 价格部分<br>10 分     | 价格           | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100<br>（注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价）                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| 商务部分<br>14 分     | 企业资质         | （1）提供 ISO9001 质量管理体系认证证书（认证范围档案整理、档案数字化扫描相关技术服务），得 1 分；<br>（2）提供 ISO14001 环境管理体系认证证书（认证范围档案整理、档案数字化扫描相关技术服务），得 1 分；<br>（3）提供 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书（认证范围档案整理、档案数字化扫描相关技术服务），得 1 分；<br>（4）提供“档案产品与服务类企业认证证书”，得 1 分；<br>（5）提供信息技术服务管理体系认证证书（ISO/IEC20000），得 1 分。<br>注：每项得 1 分，最多得 5 分，须提供证书复印件，证明材料须在有效期内，并加盖投标人公章，否则不得分。 | 5  |
|                  | 企业综合实力       | （1）提供专精特新中小企业资质证书，得 2 分；<br>（2）提供高新技术企业资质证书，得 1 分。<br>注：须提供证书复印件，证明材料须在有效期内，并加盖投标人公章，否则不得分。                                                                                                                                                                                                                              | 3  |
|                  | 同类项目经验       | 供应商应提供自 2021 年 1 月 1 日投标文件截止时间止与本项目服务内容类似业绩，每提供 1 份有效的业绩得 1 分，最多得 6 分。<br>注：①提供合同复印件，并加盖投标人公章，包括合同首页、签字盖章页、合同金额、验收页等关键页复印件，同时提供采购单位联系人和联系方式。<br>②本款可作为评分的类似业绩指投标人自身完成的档案数字化类业绩。                                                                                                                                          | 6  |
| 服务项目响应情况<br>10 分 | 工作流程措施保障响应方案 | 根据招标文件“采购标的实现的功能或者目标”中“建设目标”内容，此次档案信息化工作，依据工作流程需完成以下内容：<br>（1）按照高校档案特色，进行分类、归类建库<br>（2）新生档案整理<br>（3）历史档案分类及裱糊<br>（4）系统目录查缺完善<br>（5）目录著录<br>（6）数字扫描<br>（7）图像处理，并达成可识别双层图像                                                                                                                                                 | 10 |

|              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|              |            | <p>(8) 数据识别及数据挂接</p> <p>(9) 档案长久性保存、档案盒美观清洁</p> <p>(10) 数据及纸质档案维护</p> <p>针对以上内容逐一响应，单项措施保障方案内容响应合理可行、具有针对性的得 1 分；内容简单不具有针对性的不得分；本项最多得 10 分。</p>                                                                                                                                                                                               |    |
| 技术部分<br>66 分 | 项目实施流程响应方案 | <p>投标人制定的档案数字化加工实施方案详细合理，能够准确描述各类档案整理规则、著录标准及工作及现场管理把控的规范性；</p> <p>对以上需求理解透彻，重点需求响应准确；方案完整、科学、规范、合理得 10 分；</p> <p>对以上需求理解较透彻，重点需求响应准确；方案较完整、较科学、较规范、较合理得 7 分；</p> <p>对以上需求基本理解，重点需求响应有偏差；方案有欠缺、缺乏科学性、缺乏规范性、缺乏合理性得 4 分；</p> <p>对以上需求未进行重点分析，不能满足实际需求或不符合相关规范得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>                                                        | 10 |
|              | 项目组织管理方案   | <p>对本项目组织管理总体方案，包括组织架构方案、项目监督方案、过程管理方案、项目进度方案、项目追踪方案，完整可行，完全满足项目实际需求，得 4 分；</p> <p>对本项目组织管理总体方案，包括组织架构方案、项目监督方案、过程管理方案、项目进度方案、项目追踪方案，内容较可行，满足实际需求，得 3 分；</p> <p>对本项目组织管理总体方案，包括组织架构方案、项目监督方案、过程管理方案、项目进度方案、项目追踪方案，内容基本可行，基本保障项目实施，得 2 分；</p> <p>对本项目组织管理总体方案，包括组织架构方案、项目监督方案、过程管理方案、项目进度方案、项目追踪方案，内容不完整有缺失、不具备可行性，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> | 4  |
|              | 安全管理保密方案   | <p>提供包括但不限于以下方案：</p> <p>(1) 人员安全管理</p> <p>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；</p> <p>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；</p> <p>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                            | 2  |
|              |            | <p>(2) 档案安全管理</p> <p>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；</p> <p>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；</p> <p>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|              |            | <p>(3) 数据安全</p> <p>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；</p> <p>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；</p> <p>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | 2  |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|--|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |          | <p>(4) 工作日志管理<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|  |          | <p>(5) 应急预案<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2  |
|  | 项目质量保证方案 | <p>对档案数字化成果进行质量检查，提供包括但不限于以下方案：<br/>(1) 检查依据的工作标准<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                             | 2  |
|  |          | <p>(2) 质量检查体系<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|  |          | <p>(3) 质量管理方案<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|  |          | <p>(4) 过程控制措施<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|  |          | <p>(5) 检查实施计划<br/>方案内容全面详细、切实可行的得 2 分；<br/>方案内容有欠缺且粗略、可行性弱的，得 1 分；<br/>本项未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
|  | 服务团队     | <p>1、拟投入项目负责人<br/>(1) 项目负责人具有档案类初级或者以上职称证书、高级档案数字化管理师证书、档案上岗培训证书、学习档案课程及学时证明证书、档案继续教育培训证书，全部具备得 6 分；具备 4 项得 3 分；具备 2 项得 1 分，不提供不得分。<br/>(2) 具有类似项目实施管理经验 5 年（含）以上得 3 分，3 年（含）至 5 年（不含）得 2 分，1 年（含）至 3 年（不含）得 1 分（注：须提供相关经验材料）。<br/><b>注：需提供员工关系证明、劳动合同及相关工作经验证明，材料复印件加盖投标人公章。（采购人有权核实投标人所提供材料的真实性，中标之后采购人有权查验人员劳动关系的权利，如相关材料不全或伪造，中标人负全部责任。）</b></p> | 25 |
|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|--|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |        | <p>2、拟投入的技术总监</p> <p>(1) 具有研究生或者以上学历、具有档案类副研究馆员(或以上)档案类职称证书、高级系统规划与管理师证书(工信部和人社部颁发)、高级档案数字化管理师证书,全部具备得8分;具备3项得5分;具备2项得3分,具备1项得1分,不提供不得分;</p> <p>(2) 具备10年(含)以上档案管理工作经验,得4分;</p> <p>具备5年(含)至10年(不含)档案管理工作经验,得2分;</p> <p>具备3年(含)至5年(不含)档案管理工作经验,得1分。</p> <p><b>注:需提供员工关系证明、劳动合同及相关工作经验证明,材料复印件加盖投标人公章。(采购人有权核实投标人所提供材料的真实性,中标之后采购人有查验人员劳动关系的权利,如相关材料不全或伪造,中标人负全部责任。)</b></p>                                                                                                                                                  |   |
|  | 其他服务方案 | <p>3、拟投入项目团队成员达到40人(含)以上,人员均具备档案上岗培训证书及学习档案课程及学时证明证书,得4分;</p> <p>拟投入项目团队成员40人以下,30人(含)以内,人员均具备档案上岗培训证书及学习档案课程及学时证明证书,得3分;</p> <p>拟投入项目团队成员30人以下,人员均具备档案上岗培训证书及学习档案课程及学时证明证书,得2分;</p> <p>未提供相关内容的,得0分。</p> <p><b>注:需提供员工关系证明、劳动合同及相关工作经验证明,材料复印件加盖投标人公章。(采购人有权核实投标人所提供材料的真实性,中标之后采购人有查验人员劳动关系的权利,如相关材料不全或伪造,中标人负全部责任。)</b></p> <p>拟对服务过程中能够给采购人提供关于传统纸质档案数字化数据加工成果能充分的安全备份、利用、分析、纸质档案盒长期性保存等方面的先进管理方案:</p> <p>方案内容全面详细、切实可行、针对性强得7分;</p> <p>方案内容较全面详细、较切实可行、针对性较强得4分;</p> <p>方案内容有欠缺且粗略、不具有可行性、针对性,得2分;</p> <p>本项未提供不得分。</p> | 7 |

## 第五章 采购需求

(一) 采购标的需实现的功能或者目标，为落实政府采购政策需满足的要求；

### 1. 采购标的实现的功能或者目标

**预期总目标：**完成学校所有历史档案的数字化工作。

项目完成后，奠定新校区“数字档案馆”建设基础，在新校区智慧校园建设总体方案下，满足新校区搬迁后师生的基本档案服务需求。可提升档案查询利用效率，为全校师生、校友、教学科研工作、社会各界开展有效的档案查询和利用。

创建科学的可信存储与验证体系，保证电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。用档案查询利用服务有力支撑学科建设、教育教学、科学研究、管理服务活动的发展，开创档案信息化管理的新局面。

### 2. 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目专门面向中小企业采购。即：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

(二) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

服务需求一览表

| 序号 | 服务名称   | 数量      | 单位 | 是否进口 | 项目实施时间<br>(8个月) | 项目实施的地点        | 备注                    |
|----|--------|---------|----|------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 1  | 历史档案整理 | 16000   | 卷  | 否    | 自合同签订之日起8个月内完成  | 北京信息科技大学清河小营校区 | 含306卷历史干部人事档案扫描及图像处理。 |
| 2  | 历史档案扫描 | 2500000 | 页  | 否    |                 |                |                       |
| 3  | 历史档案录入 | 300000  | 条  | 否    |                 |                |                       |

(三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

| 包号 | 本包预算<br>(万元) | 服务名称                                       | 技术要求                                                                                                       | 数量                               | 备注                         |
|----|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 一  | 119.6        | 改善办学保障条件—新校区配套—校园文化建设和新校区基本功能保障档案馆档案数字化建设项 | 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)、《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)、《干部人 | 16000卷；<br>2500000页；<br>300000条。 | 以上规范或通知如有最新规范或通知以最新规范或通知执行 |

|  |  |                                                                                                                                                                           |                                                              |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 目                                                                                                                                                                         | 事档案数字化技术规范》GB/T 33870-2017；《干部人事档案工作条例》、《关于进一步加强干部人事档案管理的通知》 |  |  |
|  |  | 服务期限：自合同签订之日起8个月内完成                                                                                                                                                       |                                                              |  |  |
|  |  | 售后服务期：二年（24个月）                                                                                                                                                            |                                                              |  |  |
|  |  | 售后服务：在接到采购人咨询或者报修电话2小时内作出有效响应，并根据采购人需求采取电话、电子邮件、上门等方式提供相关技术服务提供二年的免费维护(项目交付后24个月)，如采购人在工作日与节假日有紧急需求时能在30分钟内及时响应；项目团队服务人员在40人以上，项目人员具有档案人员教育上岗培训合格证书及学习证明、保密教育培训证书、劳动合同证明。 |                                                              |  |  |

综合档案数字化工作量统计表

| 内容     | 待完成数字化档案 |                                                                         | 整体数据     |
|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
|        | 数量       | 具体内容                                                                    |          |
| 历史档案整理 | 16000卷   | 包括分类组卷、编制页码、检查文件、打印封面、封底、卷内目录规范化整理、历史档案修复、档案装订                          | 16000卷   |
| 历史档案扫描 | 2500000页 | 对档案进行数字化及盘点，彩色扫描、图像处理、图像合并、JPG格式和PDF文件2种格式，纸张较好，进行OCR识别，质检、合并PDF文件、软件挂接 | 2500000页 |
| 历史档案录入 | 300000条  | 录入题名、责任者、文号、日期等字段，办公会、任免等文件需要录入议题及任免人员姓名；证明类、合同类等文件需要进行总结性录入            | 300000条  |

**建设目标：**为做好部门档案信息化工作衔接，前期主要完成内部梳理工作。制订部门档案信息化工作规范，对文档内容清单、文档存储目录、档案移交程序等进行规范，并组织对现有电子档案资料进行梳理归档。此次档案信息化工作，依据工作流程，需完成：原始整理、查缺完善、目录著录、数字扫描与转换、**数据挂接、库房盘点上架、增加建立专项照片档案库共7步。**

### 1. 历史档案的还原裱糊及整理

文书类及教学类档案：将文书及教学类档案进行规范化整理，扫描后将案卷整理还原，装订、装盒，对还原后的案卷进行质检。

基建档案：按照《建设项目档案管理规范》DAT 28-2018标准完成基建档案进行分类、整理工作扫描后将案卷整理还原，装订、装盒，对还原后的案卷进行质检。

### 2. 查缺完善

教学档案：（1）核查、修改卷内文件目录，档案目录数目条目错误的需进行补录；（2）对于有褶皱的档案，进行压平、烫平等特殊处理；（3）对于纸张较脆的纸张和破损的档案，进行档案修复，裱糊过程中保证页面整洁、平整、内容完整、无缺漏、无遮挡；（4）原件模糊的文件在流程单上注明“原件模糊或其他问题等”字样。

基建档案：（1）核查、修改卷内文件目录，档案目录数目条目错误的需进行补录；（2）对于有褶皱的档案，进行压平、烫平等特殊处理；（3）对于纸张较脆的纸张和破损的档案，进行档案修复，裱糊过程中保证页面整洁、平整、内容完整、无缺漏、无遮挡；（4）原件模糊的文件在流程单上注明“原件模糊或其他问题等”字样。

实物及照片类档案：（1）核查、录入实物及照片类档案，需要录入实物及照片详细信息，需要聘请我校资深老师进行指导辨认；（2）扫描、拍照像素在600DPI以上；（3）对于破损的照片和实物档案，进行档案修复，裱糊过程中保证页面整洁、平整、内容完整、无缺漏、无遮挡；（4）照片模糊的在流程单上注明“照片模糊或其他问题等”字样，整理录入扫描工作数量按照文书档案扫描页数折合，每张照片（5寸）或者实物折合成20页A4幅面纸张。

### 3. 目录著录

（1）文书档案根据提供的所有档案卷宗，按照行业标准题名需三要素齐全，部分无题名的需要规范自拟题名，涉及到任命的需要录入所有人名。

（2）基建档案根据提供的所有档案卷宗，分类、分项进行录入。

（3）照片档案根据提供的所有档案卷宗，按照行业标准题名照片档案需六要素齐全，人物、地点填写清晰、并补全所有的照片说明和存放相册。

### 4. 数字扫描与转换

文书及教学类档案：根据提供的文书及教学档案卷宗，完成卷宗中文件的彩色扫描、质检、校对、图像优化、图像处理（纠斜、剪黑边、去噪、图像居中等（纠斜（ $\leq 1^\circ$ ））），存储格式为JPG/PDF。确保图像文件清晰，扫描处理后的图像数据确保与档案原载体一致，不能

出现异色、多色、线条、黑边等现象。

**基建档案：**根据提供的基建档案卷宗，完成其中文件的彩色扫描、质检、校对、图像优化、图像处理（纠斜、剪黑边、去噪、图像居中等（纠斜（ $\leq 1^\circ$ ））），存储格式为JPG/PDF。确保图像文件清晰，扫描处理后的图像数据确保与档案原载体一致，不能出现异色、多色、线条、黑边等现象。

**实物及照片档案：**根据提供的实物及照片档案卷宗，完成其中照片的整理、600DPI彩色扫描、质检、校对、图像优化、图像处理（纠斜、剪黑边、去噪、图像居中等（纠斜（ $\leq 1^\circ$ ））），存储格式为JPG/PDF。确保图像文件清晰，扫描处理后的图像数据确保与档案原载体一致，不能出现异色、多色、线条、黑边等现象。

**人事档案：**扫描分辨率 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏；图像偏斜每行首尾不超过  $2^\circ$ 。

#### 5. 数据挂接

所有扫描完成的电子资料，上传到学校“北京信息科技大学综合档案管理系统”。

#### 6. 库房盘点上架

相关档案按照库房放置要求，重新盘点规范上架并排序，并作对应规范柜贴。

#### 7. 增加建立专项照片档案库

根据照片档案的规则，建立照片档案库，方便照片档案的查询与利用。

### 加工标准：

#### 1. 档案整理

在扫描之前，对待加工档案实体进行前整理，包括对案卷内情况进行登记、扫描文件选择、拆卷、分件、排序、重新编写页码；档案案卷级和文件级条目著录、目录数据校对、补录、目录打印和建库；卷内目录制作打印及目录册打印装订等工作环节。

#### 2. 档案扫描

扫描方式原则上采用平板扫描仪或专业不拆卷非接触光源扫描仪扫描，大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件（例如文件中的夹条），分别标页码和扫描。照片扫描设备采用专业照片扫描设备和专业扫描加工软件及照片管理软件。

**扫描模式，**所有纸质档案均采用彩色模式进行扫描。照片档案扫描按档案原色进行扫描，保持照片档案的原版原貌。

**扫描分辨率要求，**特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度较差等，提高分辨率。纸质档

案扫描300dpi；照片及实物档案600DPI。

### 3. 图像处理

(1) 扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、去装订孔、图像拼接、裁黑边、排序等处理，包括数字和文字；确保扫描件页面内容居中，大小与原件一致，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，图像整体倾斜小于2度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹，拼接后原图像予以保留；所有数字化产品封装前后页面大小一致，前后两份文件大小一致；所有数字化产品背景色一致；文件排列顺序正确。

(2) 干部人事档案在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像需要去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰；盖章处等不清晰的需要进行图片高清处理。

(3) 文书和基建档案，采用“OCR”先进的文字识别软件，将扫描合格的印刷体文件（正式发文）电子图像，双层PDF数据的制作。双层PDF数据的图像版式和档案的原貌一致，存储到软件中实现全文检索管理。

### 4. 图像储存

存储格式。颜色为24彩色、格式为PDF或JPGE，压缩方式：TIFF、JPGE；每件档案保存形式为PDF，扫描仪盖板上用与数字化对象档案纸张相似的档案修裱专用纸张作衬底。电子图像文件经OCR识别后再形成对应的双层PDF文件并用此格式挂接到档案管理软件内，方便提供利用。照片在形成TIFF格式文件的同时，生成JPEG格式文件。

图像文件命名。每一份双层PDF文件以相对应的档号+件号命名，是以文件夹命名，文件夹命名与文件级目录中的档号命名相一致。

### 5. 目录建库

根据《档案著录规则》（DA/T18）、建立案卷级目录、文件级目录、全文电子图像、档案实体、硬盘备份之间的有效关联，并形成案卷级、文件级和专题目录数据库。

保证著录数据的准确率，做到目录数据著录的同时做好校对和图像挂接的准备工作，进行各类卷皮、案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库，著录条目与对应图像文件挂接正确率要求达到100%。

目录数据在图像文件夹外单独存储，成品数据能导出DBF、EXCEL、XML和TXT格式进行保

存。

为保证目录数据的正确性，建立目录数据库管理系统日志，记录旧数据修改与新增过程，并向档案馆提交一份纸质或机读著录清单，标明与原有馆藏电子/纸制目录修改的项目及内容，以备数据验收时查验。

档案装订时，档案整理规范验收后的成品目录打印卷内目录，加工完成验收后档案馆移交光盘电子目录两套（含案卷级目录和文件级目录）和纸质目录册两套。

## 6. 装订还原

（1）在完成扫描后，拆除过装订物的档案按档案保管的要求重新装订、装盒，破损或者不规范档案盒进行更换，档案盒脊背信息等美观、整齐；对还原后的案卷进行质检。

（2）干部人事档案按照人事档案标准进行装订；档案装订不得出现压字、错页、反页等情况；装订完整、质量达到100%合格。

## 7. 数据挂接

（1）数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为合格后，按照学校档案馆所采用的“北京信息科技大学综合档案管理系统”的技术要求，通过专业批量挂接软件，比对、剔除重复件，实现图像文件与案卷级、文件级目录数据库的批量、快速挂接；实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索，并加入对应的电子地址信息等。

（2）干部人事档案目录打印、数据挂接工作挂接到“干部人事档案管理系统中”。

## 8. 数据备份

加工数据验收合格后，服务方要采用在线和离线相结合的方式对数据进行备份。

在线备份。数据全部转到甲方使用的综合档案管理系统中或者进行服务器备份。

硬盘备份。移动硬盘采用单个2T以上容量的正版品牌。每完成一个批量的数据验收后，单页TIFF格式/JPG压缩格式数字化加工产品、已封装的双层PDF数字化加工成品以硬盘备份方式移交二套给档案馆保存。

数据管理。对于所有硬盘进行管理与记录。

数据检验。使用的“数字化成果质检软件”对所有数字化成品数据（目录、图像、路径、硬盘）进行成品检测，检测结果与档案馆数字化加工技术标准相符合。

## 9. 项目流程管理文件交接

项目工作中规范的业务操作程序、进度管理文件、风险管理文件、安全管理措施等直至项目离场的所有规范性文件汇总移交。

## 10. 项目售后服务

项目验收结束后至项目结束两年（24个月），投标人无条件响应解决采购人档案利用中遇到的问题需求。

### 保密要求：

**\*投标人须提供对项目中数字化资料完整性和保密性进行承诺，并出具承诺书加盖投标人公章（格式自拟）。**

注：（1）投标人必须严格按照招标参数中要求进行投标，投标的数量增加或者减少均视为非实质性响应招标文件，投标将被拒绝。

（2）招标文件中\*号条款为必须满足项，否则按无效投标处理；招标文件中#号条款为重点评分项，如不满足将在技术评审中扣除技术分。

### （四）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

#### 1. 技术标准：

DA/T31-2017 《纸质档案数字化规范》；

DA/T68. 2-2020 《档案服务外包工作规范1总则》；

DA/T68. 2-2020 《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》； DA/T68. 4-2022 《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》；

GB/T33870-2017 《干部人事档案数字化技术规范》。

#### 2. 行业标准及历史标准：

2020年第47号主席令 《中华人民共和国档案法》；

档发〔2002〕8号 《全国档案信息化建设实施纲要》；

DA/T28-2018 《建设项目档案管理规范》；

DA/T31-2005 《纸质档案数字化规范》；

教育部、国家档案局令 第27号 《高等学校档案管理办法》；

DAT 50-2014 《数码照片归档与管理规范》；

DA/T54-2014 《照片类电子档案元数据方案》；

DA/T62-2017 《录音录像档案数字化规范》；

DA/T63-2017 《录音录像类电子档案元数据方案》；

DA/T 25-2022 《档案修裱技术规范》；

京档发[2021]7号 北京市档案局关于印发《北京市档案数字化副本移交与接收办法》的

通知；

《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》；

《中共北京市委组织部》关于进一步加强干部人事档案管理的通知（京组通（2021）11号文），按照新的标准进行10大类分类及数字化工作；

《关于贯彻实施〈干部人事档案数字化技术规范〉的通知》（组厅字〔2017〕47号）。

备注：以上规范或通知如有最新规范或通知以最新规范或通知执行。

## （五）采购标的验收标准；

### 1. 实体验收

（1）逐卷（件）交接档案实体，核对档案数量。如发生档案损毁或丢失，采购人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。

（2）检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，中标人应及时返工进行补救。

### 2. 数据验收

（1）数据抽查。采购人以抽检方式检查图像文件、数据挂接质量及数字化工作记录是否完整等，一个批次数据抽检的比率为数字化总页数的10%以上（含）。

（2）验收指标。当图像文件不完整、不清晰，目录数据不规范或与图像文件挂接错误时，确定为“不合格”。抽检合格的页数=抽检页总数减去抽检不合格的页数，合格率=抽检合格的页数/抽检页总数×100%。总体合格率应达到 99.7%以上（含99.7%）。数字化工作流程记录应完整。

（3）验收审核。提交验收数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回给中标人重新加工，在验收中检出的错误，中标人及时、无偿予以纠正并再次提交进行验收。如全部档案完成后不能通过验收，视为中标人无法履约，采购人不予付款。

### 3. 验收标准

（1）中标人各环节自检率及质检目标

档案装订：全检，检查所有档案的装订还原情况，差错率控制在万分之一以内。

扫描图像检查：全检，漏扫率控制在万分之一以内。

图像质量检查：全检，检查所有图像的质量情况，优质率达到99.7%以上。

格式封装检查：全检，图像文件的命名差错率控制在万分之一以内。

著录检查：关键字段要求100%正确，其余字段的录入错误率控制在万分之三以内。

条目与图像挂接检查：全检，挂接正确率达到100%。

(2) 采购人分批次按不低于10%的抽检率进行质量抽样检查，检查结果视同整体质量结果。

(3) 整体验收满足学校《北京信息科技大学服务类项目验收管理办法（试行）》要求。

#### **(六) 付款方式**

(1) 履约保证金：本合同签订后7日内，中标人缴纳合同额10%的履约保证金，售后服务期结束且中标人本合同项下的全部合同义务已妥为履行完毕后，采购人无息退还，售后服务期以中标人在投标文件承诺的日期为准，但不得低于国家、行业的一般标准。

(2) 合同价款的支付：款项分三次支付。

1) 首付款：合同签订后7日内且甲方收到乙方妥为支付的履约保证金后，甲方向乙方支付60.7875万元作为首付款；

2) 进度款：乙方将本合同项下的工作量完成80%后，甲方核对无误后，甲方支付至合同总价款的80%，即\_\_\_\_\_元；

3) 尾款：工作全部完工后10日内甲方进行验收，验收合格后，支付合同剩余尾款。

#### **(3) 特别约定**

由于本合同价款100%来源于政府财政拨款，合同约定的付款时间以财政资金实际到位为前提，如因采购人财政资金未到位导致采购人无法按前述付款时间节点支付款项，中标人同意待采购人财政资金到位后，对照合同中约定的支付进度节点，按工作程序支付；（收款账户信息：1. 收款供应商单位全称：XXX公司；2. 收款单位信用代码：XXX；3. 供应商收款账号：XXX；4. 供应商账户开户行：XXX；5. 供应商收款名称：XXX）

#### **(4) 关于支付路径的特别约定**

1) 本合同项下采购人应支付给中标人的任何款项，均应通过共管账户支付。因此中标人有义务按照采购人要求在采购人指定银行开立“共管账户”，确保项目款项安全、合规支付。

2) 如因中标人未能及时开立共管账户导致双方无法按照本合同约定的时间节点付款的，相关付款期限应予以顺延，直至中标人共管账户妥为设立后再行支付，在此期间未能支付款项不视为采购人违约。

## 第六章 拟签订的合同文本

招标编号：\_\_\_\_\_（参见招标文件）\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

### 合 同 书

甲方与乙方就\_\_\_\_\_相关事宜进行友好协商，根据《中华人民共和国民法典》的规定，按下述条款签订本合同。

#### 一、定义

1. 本合同下列术语解释：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。

1.3 “甲方”系指与中标人签署合同的人（含最终用户）。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

#### 二、合同内容及期限

2. 甲方购买乙方提供的以下服务：\_\_\_\_\_

2.1 服务项目要求：（工作任务、工作任务下达方式、数量/质量要求、完成方式、特殊需求等）

(1) \_\_\_\_\_；

(2) \_\_\_\_\_；

(3) \_\_\_\_\_；

(4) \_\_\_\_\_；

(5) \_\_\_\_\_。

2.2 提供服务地点：\_\_\_\_\_。

3. 本合同项目下的服务期限

3.1 自合同生效起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 三、合同价格

4. 本合同服务费总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）。（此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担）

5. 服务支出包括：\_\_\_\_\_。

### 四、支付和结算方式

6. 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

7. 双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

8. 付款方式：

☐ 一次性支付

☐ 分期支付

☐ 按服务进度支付

8.1 一次性支付

乙方履约完毕经甲方验收合格后\_\_\_\_日内，一次性支付全部服务费。

8.2 分期支付

(1) 合同签订后\_\_\_\_日内，甲方向乙方支付\_\_\_\_元（或服务费总额的\_\_\_\_%）。

(2) 乙方履约完毕，甲方验收合格后\_\_\_\_日内，支付\_\_\_\_元（或服务费总额的\_\_\_\_%）。

8.3 按服务进度支付

(1) 履约保证金：本合同签订后7日内，中标人缴纳合同额10%的履约保证金，售后服务期结束且中标人本合同项下的全部合同义务已妥为履行完毕后，采购人无息退还，售后服务期以中标人在投标文件承诺的日期为准，但不得低于国家、行业的一般标准。

(2) 合同价款的支付：款项分三次支付。

1) 首付款：合同签订后7日内且甲方收到乙方妥为支付的履约保证金后，甲方向乙方支付60.7875万元作为首付款；

2) 进度款：乙方将本合同项下的工作量完成80%后，甲方核对无误后，甲方支付至合同总价款的80%，即\_\_\_\_\_元；

3) 尾款：工作全部完工后10日内甲方进行验收，验收合格后，支付合同剩余尾款。

### (3) 特别约定

由于本合同价款100%来源于政府财政拨付，合同约定的付款时间以财政资金实际到位为前提，如因采购人财政资金未到位导致采购人无法按前述付款时间节点支付款项，中标人同意待采购人财政资金到位后，对照合同中约定的支付进度节点，按工作程序支付；（收款账户信息：1. 收款供应商单位全称：XXX公司；2. 收款单位信用代码：XXX；3. 供应商收款账号：XXX；4. 供应商账户开户行：XXX；5. 供应商收款名称：XXX）

### (4) 关于支付路径的特别约定

1) 本合同项下采购人应支付给中标人的任何款项，均应通过共管账户支付。因此中标人有义务按照采购人要求在采购人指定银行开立“共管账户”，确保项目款项安全、合规支付。

2) 如因中标人未能及时开立共管账户导致双方无法按照本合同约定的时间节点付款的，相关付款期限应予以顺延，直至中标人共管账户妥为设立后再行支付，在此期间未能支付款项不视为采购人违约。

## 五. 履约验收

9. 验收时间：\_\_\_\_\_。

10. 验收方式：现场查勘及召开验收会。

11. 验收程序与标准：

\_\_\_\_\_。

## 六、甲乙双方权利义务

12. 甲方的权利和义务

12.1 根据需要向乙方以书面形式下达工作任务。

12.2 根据项目要求，监督乙方的服务质量。

12.3 协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位有关事宜。

12.4 ...

13. 乙方的权利和义务：

13.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

13.2 应依法独立完成的工作任务，不得以任何形式转包于其他机构。

13.3 乙方应严格按照服务承诺完成相关工作。

13.4 乙方对甲方提供的资料负有保密义务。

13.5...

## 七、知识产权和使用权

14. 知识产权和使用权归属：\_\_\_\_\_无\_\_\_\_\_。

15. 乙方应保证，甲方在使用乙方提供的服务或与服务配套的货物时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

## 八、履约保证金

### 16. 履约保证金

16.1 乙方在合同签订后且甲方付款前，向甲方提供相当于合同总价5%的履约保证金。

16.2 乙方的履约保证金将在合同执行完成或合同执行完成无安装及质量问题，且甲方完成支付后\_7\_个工作日内提交退款手续办理退保证金事宜。

## 九、违约责任

18. 因乙方提供的服务使合同标的无法实现的；乙方转包服务的；或未按规定时间提供服务逾期超过\_\_\_天以上的，甲方有权解除合同，乙方须向甲方支付本合同总价\_\_\_%的违约金。

## 十、不可抗力

19. 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

20. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合

同的影响程度的说明。就上述不可抗力发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关作出的公证证明。

21. 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

22. 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

## **十一、保密条款**

23. 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

24. 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标供应商的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

25. 此外的其它情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

## **十二、合同的解释和法律适用**

26. 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

27. 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

28. 对本合同的任何解释均应以书面作出。

29. 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

### 十三、合同的终止

30. 本合同因下列原因而终止：

30.1 本合同正常履行完毕。

30.2 合同双方协议终止本合同的履行。

30.3 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

30.4 任何一方行使解除权，解除本合同。

31. 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

### 十四、权利的保留

32. 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

33. 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

### 十五、争议的解决

34. 合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意：

34.1 在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼；

34.2 由贸易仲裁委员会根据其现行有效的仲裁程序进行仲裁。仲裁裁决为最终裁决对双方均具有约束力。

**（签订合同时，方式为以上两种方式2选1）**

35. 本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理，任何情形下采购代理机构均不应当成为该等争议的当事人，无论该等仲裁或诉讼均不得针对采购代理机构提起。

36. 在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

## 十六、合同的补充修改和变更

37. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。

38. 对本合同的补充、修改或变更必须以书面形式进行，并由乙方自签订补充合同之日起五日内报采购代理机构备案。补充、修改或变更的协议的签署及生效方式与本合同的签署及生效方式相同。

39. 招投标文件及其全部条款、双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

## 十七、合同的生效

40. 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

## 十八、其他约定事项

41. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

42. 一方当事人未经另一方事先书面同意，不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规；有关联合投标须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

43. 本合同一式 10 份，甲方执 8 份、乙方执 2 份，每份正本具有同等法律效力。

## 十九、项目联系人

甲方联系人及联系电话：\_\_\_\_\_

乙方联系人及联系电话：\_\_\_\_\_

买方：北京信息科技大学（印章）

卖方：\_\_\_\_\_公司（印章）

年 月 日

年 月 日

（此处空着，当面填写）

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

地址: 北京市海淀区小营东路12号

地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: 100192

邮政编码: \_\_\_\_\_

电话: 010-82426861

电话: \_\_\_\_\_

开户银行: 北京银行学知支行

开户银行: \_\_\_\_\_

账号: 0109 0375 7001 2011 1040 824

账号: \_\_\_\_\_

纳税人识别号: 121100006908051713

纳税人识别号: \_\_\_\_\_

附件一 分项报价表

附件二 技术参数表（与投标文件一致）

附件三 投标文件中所有承诺及招标文件服务要求

附件四 中标通知书

---

## 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（复印件加盖公章）

## 1-2 投标人资格声书

## 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。

(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。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名（盖章）：

日期：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比为\_%。

3. 乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 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或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。



## 致: (采购人或采购代理机构)

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

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（元） |    |
|----|-------|---------|----|
|    |       | 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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则按 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                   |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                   |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                   |             |        |        |      |    |

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<br>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 中小企业证明文件说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 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）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8-2 拟派本项目人员配置一览表及承诺书

| 拟派本项目人员配置一览表 |    |    |    |      |        |
|--------------|----|----|----|------|--------|
| 姓名           | 年龄 | 职称 | 专业 | 相关资质 | 相关工作年限 |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |
|              |    |    |    |      |        |

## 承诺书

我单位承诺如本项目中标后，如无特殊情况，主要负责人及团队成员均为投标文件中所提供的人员。

投标人(公章):

法定代表人或被授权人签字或盖章:

日期:

8-3 供应商认为有必要提供的其他文件

## 财务信息资料表

- 1、单位名称：
- 2、税号：
- 3、开户银行：
- 4、账号：
- 5、地址：
- 6、座机：
- 7、发票种类：☐ 专票 ☐ 普票

| 项目名称 | 项目编号 | 用途  |
|------|------|-----|
|      |      | 服务费 |

请填写邮箱：\_\_\_\_\_

后期联系人：\_\_\_\_\_

联系手机号：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

注：以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。本表填写完整后，需打印并盖公章。

招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276