

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：档案存储整理服务项目

项目编号：GXTC-C-25050044/01

采 购 人：北京住房公积金管理中心

采购代理机构：国信招标集团股份有限公司

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	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	61

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：GXTC-C-25050044/01
- 2.项目名称：档案存储整理服务项目
- 3.项目预算金额：1315.73 万元、项目最高限价（如有）：1315.73 万元
- 4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	服务地点	简要技术需求或服务要求
档案存储整理服务项目	1315.73	1	投标人档案存放地点及其他采购人指定地点	1. 现库存档案的检查、验收、装箱、下架、上架、运输、建立索引等； 2. 各业务部门新增档案的分件、检查、建立目录索引、装箱、接收、运输、上架等； 3. 档案整理、信息著录等； 4. 协助到期档案的鉴定及销毁工作，废旧文件资料的接收、运输及销毁工作； 5. 档案调阅利用、查询、咨询、递送等工作； 6. 提供与档案管理相应量的档案箱、条码、锁条等。

5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2028 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：提供的服务全部由符合政策要

求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

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

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为响应文件递交截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

（4）供应商应依法设立住房公积金账户并为职工按时足额缴纳住房公积金，住房公积金业务经办人可登陆北京住房公积金管理中心单位网上业务系统下载《企业住房公积金缴存情况报告》。国管中心缴存单位可在G系统“单位版”里申请下载，其他中心缴存单位可提供其他类似材料。如单位不在必需设立住房公积金账户范围，或职工均不在必须缴纳住房公积金人员范围，应出具相关声明。

三、获取招标文件

1.时间：2025年8月25日至2025年9月1日，每天上午9:00至11:30，下午13:00至24:00（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 9 月 17 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 9 层第二会议室。

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：促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

3.项目预算金额：1315.73 万元、项目最高限价（如有）：2026 年 431.56 万元；2027 年 438.58 万元；2028 年 445.59 万元。

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：北京住房公积金管理中心
地 址：北京市东城区西革新里 108 号
联系方式：吴老师，010-67235566-531

2.采购代理机构信息

名 称：国信招标集团股份有限公司
地 址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 10 层
联系方式：李歆然、李山、张翊、李雪莹、吴剑鸣，010-88354433-420，
bear19851125@126.com

3.项目联系方式

项目联系人：李歆然、李山、张翊、李雪莹、吴剑鸣
电 话：010-88354433-420

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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：_____； （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><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>档案存储整理服务项目</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	档案存储整理服务项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
档案存储整理服务项目	其他未列明行业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：80000 元； 投标保证金收受人信息： 账户名称：国信招标集团股份有限公司 账号：30206098007676 开户银行：平安银行北京神华支行
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）供应商在投标文件有效期内撤回响应文件的； （2）供应商在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （5）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
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： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分（第 4-15 项评审因素合计）</u> <u>得分高者为中标人</u> ☐ 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	询问送达形式：现场递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国信招标集团股份有限公司； 联系电话：李歆然 010-88354433-420； 通讯地址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 10 层。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容
		收费标准：参照“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件所列的“服务”收费标准按差额累进方式计算。 缴纳时间：领取成交通知书时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
28	其他要求	（1）投标文件 1 正本 1 份，副本 6 份；投标文件电子文档 2 份。 （2）装订要求：所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订。 （3）投标人除准备纸质版投标文件正本 1 份，副本 4 份外，还需准备 2 份电子版本（U 盘），每个 U 盘中存放投标文件的 word 版及盖章后的 PDF 版各 1，（投标文件中若有电子表及图纸，需一同提供）；文件命名格式：投标文件电子版+项目编号+投标人名称。

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。关于中小企业的相关规定依据《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）。
- 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。

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》。
- 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报价。
- 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 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
 - 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
 - 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写,投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字(加盖人名章)或加盖单位公章招标文件要求盖章的内容。
 - 14.2 投标截止时间前,如对投标文件进行了修改,包括对投标文件行间插字、涂改和增删,均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。
 - 14.3 投标文件的副本可采用正本的复印件,正本与副本应分别装订成册,并编制目录。
 - 14.4 投标文件正本一份,副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时,以正本为准。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
 - 15.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,应当将密封的投标文件送达投标地点。
- 16 投标截止时间
- 17 投标人递交投标文件的地点:见投标邀请。

- 18 除投标人不足 3 家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 19 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 20 投标文件的修改与撤回
 - 20.1 在投标邀请规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
 - 20.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

21 开标

- 21.1 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。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者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。
- 21.2 采购人在投标邀请规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其授权代表准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 21.3 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。
- 21.4 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 21.5 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

22 资格审查

- 22.1 见第三章《资格审查》。

23 评标委员会

23.1 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。

23.2 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。

24 评标程序、评标方法和评标标准

24.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

25 确定中标人

25.1 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。

26 中标公告与中标通知书

26.1 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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

26.2 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。

27 废标

27.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

27.1.1 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；

- 27.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 27.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 27.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

27.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

28 签订合同

- 28.1 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。
- 28.2 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。
- 28.3 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。
- 28.4 政府采购合同不能转包。
- 28.5 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。
- 28.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

29 询问与质疑

29.1 询问

- 29.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 29.1.2 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。

29.2 质疑

- 29.2.1 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。

29.2.2 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。

29.2.3 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。

29.2.4 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。

29.3 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》。

30 代理费

30.1 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。	提供证明材料
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》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
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》	提供证明证明材料
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书。	提供证明材料
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	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书（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	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： 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； 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） 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。
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。

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 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 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

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）无。

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	评分因素	分值	评分标准
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。 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。
2	和本项目相关的证书	8	根据投标人具有的证书进行评审： 1. 质量管理体系认证证书 2. 环境管理体系认证证书 3. 职业健康安全管理体系认证证书 4. 信息安全管理体系统认证证书 每提供一个得 2 分，最高 8 分。 注：所提供的资质证书或证明文件须为有效证明文件。
3	投标人业绩	6	投标人实施的档案存储整理服务业绩，每提供 1 个符合要求的业绩得 1 分，最高 6 分。 注：投标人需提供合同（含首页、主要内容页、签字盖章页）复印件，否则业绩不予认可。
4	需求理解、分析解决方案	10	能全面理解并准确分析项目的需求及目的，对本项目的背景现状、目标和工作要求中各项内容进行充分说明，对本项目的关键点、重点、难点分析清晰准确，得 10 分； 提供了常规、通用的理解描述与分析，基本符合要求，得 6 分； 相关理解与分析有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。

5	库房响应方案	4	根据提供的库房的稳定性、库房可用年限相关响应方案进行评审： 提供了详细完整的证明材料且方案全面、合理且有针对性，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。 注：需提供相应产权证明材料或租赁协议等有效证明材料，否则不予认可。
		2	主库房地地理位置交通便利，有利于管理中心监督管理及档案调阅，距离北京市东城区西革新里 108 号公共交通 1.5 小时（含）以内得 2 分； 主库房地地理位置距离北京市东城区西革新里 108 号公共交通 1.5 小时（不含）以外，得 0 分。
6	档案库房配置方案	6	根据库房的存储空间及是否提供单独存储空间情况进行评审： 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，得 4 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。 注：需提供档案库房实物照片、相应产权证明材料或租赁协议等有效证明材料，否则不予认可。
		4	档案库房面积、冗余空间充足，能够满足不少于 8 万箱档案的存放，可以满足管理中心未来三年及以上的档案存储扩展需要，得 4 分； 档案库房面积、冗余空间充足，基本能满足管理中心未来三年存储扩展需要的得 2 分； 库房面积不足，不能满足管理中心未来三年存储扩展需要，得 0 分。

			注：需提供档案库房实物照片、相应产权证明材料或租赁协议等有效证明材料，否则不予认可。
		8	根据库房的消防情况进行评审： 提供库房消防设施清单及详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 8 分； 提供了常规、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容或未提供设施购置证明文件，得 0 分。 （备注：需提供相应的证明材料，包括但不限于：消防设施购置证明材料等）
		2	根据库房的温湿度档案保管情况进行评审： 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		2	根据投标人提供的备用库房情况评分： 备用库房与主库房搬运时间小于 1 小时（含），有利于档案搬运及监督管理，得 2 分； 备用库房与主库房搬运时间大于 1 小时（不含），得 1 分； 无备用库房得 0 分。 注 1. 须提供档案库房实物照片、相应产权证明材料或租赁协议等有效证明材料，否则不予认可； 2. 提供备用库房到主库房搬运时间作为参考。
7	整体服务对接方案及接收、清点、出入	4	根据投标人提供的整体服务对接方案情况： 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，完全符合招标文件要求，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分；

	库、上下架等具体实施方案等情况		未提供相关内容，得 0 分。
		4	根据投标人提供的接收、清点、出入库、上下架等具体实施方案等情况： 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，完全符合招标文件要求，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
8	档案管理系统方案	4	1. 采用基于物联网 RFID 技术的档案管理系统，在管理过程中引入自动化工作流程，能够快速的完成档案的查找与盘点，得 4 分； 2. 采用普通条形码档案管理系统的，得 2 分； 3. 其他得 0 分。 说明：档案管理系统需提供：①档案管理系统操作截图②档案管理系统计算机软件著作权登记证书，否则不得分。
9	档案调阅和递送服务	4	档案调阅和递送服务方案的专业性优势突出，具体内容完整详实，切实可行， 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，完全符合招标文件要求，承诺可以提供不限次数、档案数量等相关要求，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，承诺满足相应调阅利用次数，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，未承诺满足相应调阅利用次数，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
10	协助档案鉴定销毁及废旧资	4	档案及废旧资料协助销毁及鉴定方案的专业性优势突出，具体内容完整详实，切实可行， 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，完全符合招标文件要求，承诺可以提供不限次数、档案数量

	料销毁 服务方 案		等相关要求，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，承诺满足相应次数、档案数量，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，未承诺满足相应次数、档案数量，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
11	安全管 理方案	2	安全管理方案内容齐全、合理周密、可量化、可操作性强，提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
12	质量保 障方案	2	质量保障方案科学、完善，有针对性、切实可行，提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
13	保密方 案	2	保密方案科学、完善，有针对性、切实可行，提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
14	项目团 队人员 配置方 案	3	拟派项目负责人具有档案专业中级或以上职称证书得 3 分，没有得 0 分。 注：须提供以上人员近 6 个月内任意一个月的投标人为该员工发放工资的记录，否则本项不得分。
		6	①北京住房公积金管理中心有 18 个地区管理部，每个管理部均拟派一名专职负责人得 2 分，其他不得分； ②拟派项目团队人员配置合理，人员具有专业水平、专业对口，经验丰富，得 4 分；人员配置满足项目需求，人员

			专业水平、相关经验满足项目需求，得 2 分；人员配置不能满足项目需求，或未提供相关内容，得 0 分。（提供人员清单、简历信息、身份证明、职称或职业培训证明等） 注：须提供以上人员近 6 个月内任意一个月的投标人为该员工发放工资的记录，否则本项不得分。
15	培训计划	3	考虑针对本项目相关的培训情况： 提供了详细完整的方案，方案全面、合理且有针对性，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，得 2 分； 方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。 注：应提供相关证明文件（包括但不限于培训证书、培训教材等）。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

标的名称	数量
档案存储整理服务	1 项

2. 项目背景/项目概述

2.1 项目背景

北京住房公积金管理中心（以下简称中心）2026 年预估在库托管及新接收档案数量共计 71398 箱。每年预计新增 1150 箱，预期目标 2026 年 6 月 30 日前中心现在库档案全部接收入库有序管理并提供正常的查询利用。

2.2 档案存储现状

中心目前在库托管档案 71,398 箱，包括公积金个贷档案、公积金归集等业务档案、部分文书档案等，2026 年中心 18 个管理部、贷款中心及 18 个银行网点，预计每年新增档案 1150 箱。（约 400mm*325mm*265mm，大小偏离不超过 2 公分）

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.1. 本项目自合同签订之日启动，中心在库档案接收、清点、移库在 90 个工作日内完成，包括现有档案电子目录信息（含档案电子目录、档案文件册条码、箱条码）的兼容性读取等工作；

1.2. 每年新增待入库档案约 1150 箱，涉及 38 个业务部门及网点，档案检查验收工作应按中心要求完成；

1.3. 后续新增档案按照管理部档案利用时间及网点的业务量安排档案接收频次，具体时间由中心安排。

1.4. 本项目中标后如因档案库房地址变动产生的档案迁移服务，采购人不另行支付任何费用，须由供应商承担。

1.5. 采购人每年根据档案量核算费用，并以财政最终审批为准，服务年度支付总费用不超过合同年度金额也不超过年度预算费用。超出部分由供应商自行承担。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定

三、技术要求

①基本要求

①-1 采购标的需实现的功能或者目标

（一）档案整理和接收

1. 现在库档案整理接收。

1.1 中心在库档案的接收清点，供应商应按照已入库档案的电子目录对接收实体档案进行清点、制作清单、密封、运输、上架等服务。

1.2 在库档案移入供应商档案库房时不再更换供应商自有档案管理系统的新档案箱，实体档案粘贴的已有箱、卷条码原则上不再重新更换，供应商对现有档案目录和条码信息进行兼容性的原始读取一并导入其自有的档案管理系统。档案电子目录信息包括：部门编号、年份、档案类别名称、分类号、卷号、案卷名称、案卷号、备注、文件册条码、箱条码等相关信息。

1.3 现有的在库档案在移交过程中应保证档案箱外观完整，箱内档案与电子目录信息比对准确无误。

2. 新增档案接收。

2.1 中心每年新增档案约 1150 箱。

2.2 供应商需按照《企业档案工作规范》（国家行业标准 DA/T42-2009）、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《北京住房公积金管理中心业务档案管理暂行办法》、《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表》等档案管理有关规定、现行技术规范、办法，将中心各业务部门及代办网点新增档案进行分件、检查、建立目录索引、装箱、接收、运输、上架等；

2.3 接收档案需对档案逐卷进行清点、验收、制作电子文件目录、交接工作在中心各业务部门及代办网点进行（中心有全市分布于各区的共 18 个管理部、贷款中心及个银行网点），供应商需提供信息录入必须的计算机等设备。后续新增档案采取及时接收方式，由供应商按照中心档案整理要求派人驻场，对档案整理完整性、归档材料的合规性，按卷进行检查、清点、验收、制作电子目录、装箱、运输、入库等工作。

2.4 档案接收入库的检查标准

中心将各类入库档案的检查标准以书面形式提交供应商，要求供应商对负责接收中心档

案的工作人员进行培训，保证按照中心档案接收标准进行检查、验收。

2.4.1 公积金贷款档案（A4 纸）须逐页进行清点，检查档案内容与目录及档案盒填写内容是否一致。

2.4.2 归集、提取等其他业务及会计类档案须按卷进行检查清点，检查档案的装订是否合规、档案封面信息填写是否完整。

2.4.3 公积金执法档案（A4 纸）须逐页进行清点，检查档案内容与目录及档案封面填写内容是否一致。

2.5 归档范围、归档办法按照中心规定执行。

2.6 装箱应根据档案箱容量和档案体积合理配置，箱体容量 100%充盈，避免人为因素导致箱体容积不能充分利用，剩余空间不得大于箱体容积的 10%。

（二）档案存储

1. 供应商为中心提供符合国家档案室建设标准的专业档案库房，存储中心档案。

2. 供应商按照中心提供的已有目录，组织档案清点、核对电子目录、装箱、制作清单、密封、档案移交等服务；具体完成时限及频率由双方商定。

（三）档案利用

根据中心的相应授权，提供多种形式的档案利用服务，供档案利用者对档案进行查阅，并对档案内容、调阅人员、时间以及档案回库人员、时间等内容做好登记。

免费提供档案调阅、查询和递送服务。提供档案入库、调阅、盘点等相关工作月报表及档案利用分析，提供档案管理信息报表等服务。

（四）日常管理

1. 档案存储期间，供应商按照档案存储管理要求做好档案的全过程安全管理，包括档案上下架、装箱、上下车、运输、出入库等。运送档案时需使用符合档案安全运输的车辆，并配备押送员，实行专人专车，运输时间和路线严格保密。

2. 每月对库房档案进行盘点，每月向中心提供档案库房箱数统计表。主动接受中心对入库档案盘点抽查和库房安全抽查；提供中心不低于每月两次检查档案库房的车辆便利。

（五）到期档案销毁

提供到期档案提示、清点、协助鉴定销毁服务，提供废旧资料销毁服务。

（六）其他

1.1 免费提供中心电子档案系统升级咨询和具有专业电子档案管理经验的专家咨询服务，同时提供与中心电子档案管理系统的对接服务。

1.2 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

按照国家及北京市相关法律、法规、标准与导则执行，如有更新以最新国家或行业标准执行。

② 服务内容及要求/货物技术要求

②-1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（一）对档案接收整理的要求

1. 供应商应根据本项目实施的内容和特点，在投标文件中明确提出档案检查、验收、装箱、下架、上架、运输、建立索引等的作业流程、设备及人员配置、质量控制及差错防范措施、疑难问题处置方案等。高效解决档案入库质量、快速调阅利用等问题。
2. 供应商须在方案中明确检查整理现场的硬件数量、软件和网络环境、安全、人员管理制度、建立质量保证体系的措施。
3. 供应商须在文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历。在项目完成前，所确定的人员原则上不允许更换，如更换须经中心同意。
4. 供应商应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排，要有工作日志，每月要向中心提交进度统计。
5. 因工作原因直接接触中心档案内容或数据的员工要向中心备案，提供员工备案表。
6. 人员配置：
 - 6.1 项目经理 1 人：负责整个项目的决策指导和风险管理，对项目全程监控，负责项目的财务和人力资源调配。
 - 6.2 现场经理 1-2 人：负责管理项目组人员劳动纪律，核查日工作量，负责现场流程管理、档案出入库和质量监督。
 - 6.3 质检 2-3 人：根据中心的档案整理要求，检查档案整体质量，有不符合质量要求的要进行记录，并且发回重新整理。
 - 6.4 录入结果校验人数根据需要合理配置：对录入档案管理系统的字段信息进行校验，发现问题及时更正。
7. 档案的出库和入库：
 - 7.1 中心档案处提供档案目录；
 - 7.2 现存在库档案的移库和费用以及新增档案的搬运及费用由供应商负责，搬运过程由中心人员监督；
 - 7.3 现存在库档案的移库及交接清点后的安全由供应商承担；

- 7.4 新增档案在离开中心办公地点的安全由供应商承担；
- 8. 协助提供档案鉴定销毁服务，废旧文件资料的接收、运输及销毁工作。
- 9. 提供标准档案箱、箱签、册签、锁条并对破损档案箱进行更换。

（二）对档案管理的要求

1. 档案库房要求

1.1 档案库房必须符合【档案馆建筑设计规范】（JGJ25-2010）的相关规定或要求，建在地址稳定，地势高坦处，远离市中心区域、江堤、海堤、易燃易爆、有毒有害气体源等。并提供政府相关验收合格文件。库房不得与办公、工商业、民用及仓库等与档案管理无关的用房混杂。提供库房内外部实物照片。

1.2 供应商应提供合法的产权证明材料，包括：《不动产权证书》（或《房屋所有权证》）；以及产权人资质证明等。如为租赁则需提供租赁合同以及相关产权证件。

1.3 供应商应提供安全的档案库房，在档案库房合同期内保证中心存储档案的安全、完整、利用。

1.4 库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案存储区域和电梯，应设有实时可监控系统。监控录像数据保留不少于 12 个月。

1.5 库房配备安保力量，具备 24 小时园区内巡逻、库房内定时巡检制度。

1.6 根据中心的相应授权，提供多种形式的档案利用服务，供档案利用者对档案进行查阅，并做好档案利用登记手续。

1.7 库房面积及库存状况应满足中心需求并能够满足中心近三年增量档案存放的扩展性存储空间。

1.8 档案库房具备防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火、防霉、防尘等“十防”功能。

1.8.1 温度控制范围为 14℃～24℃，相对湿度范围为 45%～60%。

1.8.2 库房内应排水通畅，防止积水。

1.8.3 档案库房应设门禁系统，首层外窗应有可靠的安全防护设施，应设防盗报警装置。人员出入库应通过安全检查。

1.8.4 档案库房须配有完善的防火系统和自动防火报警系统，配备适合档案用的消防器

材，并按设备要求定期检查更换。档案库房配备完善的防火系统、自动报警装备，消防手动报警按钮、干粉灭火器、消防栓、烟感报警器、水喷雾系统，并配有适合档案的气体灭火系统和气体灭火器。

库房要不定期对消防、安全监控设备和电路等进行检测，开展安全演练，对检测情况及演练情况做好记录。

1.8.5 符合《建筑设计抗震规范》中所规定的北京地区抗震设防裂度等要求。

2. 档案管理制度

2.1 供应商需建立完善的档案交接、运输、保管、出入库、利用服务、人员管理、信息安全等档案管理制度和应急预案，以确保中心档案的安全存储和快速调阅，并提交中心备案；

2.2 中心有权对供应商存管档案的库房及档案安全防护措施进行定期现场检查，定期抽样检查档案，掌握档案保管情况，发现问题及时采取措施予以处理。

3. 档案装载方式

3.1 供应商应配置符合相关安全保管规定的装具，如密集架或开放式固定架等，确保档案存放的安全性及高效性。

3.2 档案箱应为符合行业标准的优质的专业纸箱，兼顾安全性和耐久性，适合文件的长期储存，可承受一定重量。保管期内档案箱等材料损耗均由供应商承担。

3.3 所有入库保管的档案均为封箱保管。

4. 档案调阅

4.1 调阅形式：根据中心要求及授权，以整箱或单卷档案形式送至中心指定地点。

4.2 供应商负责提供现场实物档案调阅、远程实物档案调阅、电子调阅应实时完成、网络互联传输等调阅方式。

4.3 当天 9:30 前发出的调阅要求，应在当日的 16:00 前送达；当天 16:00 前发出的调阅要求，应在次日的 11:00 前送达。

4.4 紧急调阅：当日下午 1:00 点之前下达指令，当天 18:00 点之前送到。节假日和工作时间外调阅，按甲方要求时间另行确定。

5. 档案运输

供应商应配备有专门递送人员及运输工具，负责提供档案的运输服务，含档案入库、调阅（本地）、利用后收回等涉及的物流运输。

②-2 为落实政府采购政策需满足的要求；

（一）本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

（二）具体要求

（1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③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》。

②-3 采购标的的其他技术、服务等要求；

（一）档案整理录入成果数据量的核定

1. 供应商提供相关工作日志和数量统计记录以及工作记录；
2. 供应商整理过程中接受中心档案处管理和抽检；
3. 档案整理量的核定以中心档案处实际核准量为准；
4. 档案接收入库质量检查结果、整改结果，作为费用结算支付依据。

（二）保密要求

鉴于档案的保密特性，供应商在中标后与中心签订保密协议，同时，供应商与单位员工签订保密协议，在中心档案存储及运输过程中履行保密责任。

（三）其他要求

1. 提供档案验收、整理、运输、入库过程发生设备故障时，所采取的应急保障措施；
2. 供应商须在中标通知书下达后 10 日内具备开工条件；
3. 供应商库房、工作现场设备必须与设备清单相符；
4. 供应商工作计划必须能够响应标书要求；

5. 供应商设备以及人员配备不能满足标书要求时，中心有权停止其工作。
6. 公司资质、项目组人员构成、实施方案、设施计划、人员计划、质量保障、安全保障、成果移交计划、事故控制均需在标书中体现。
7. 供应商或其工作人员，非主观故意行为，发生档案丢失、毁损、泄密等情形，给中心造成损失的，承担赔偿责任。

②-4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案

（一）需求理解、分析解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（二）库房响应方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（三）整体服务对接方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（四）档案库房配置方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（五）接收、清点、出入库、上下架等具体实施方案等情况方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的各项具体实施方案，确保档案接收相关工作高效、严谨、无差错。

（六）档案管理系统方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。档案库房使用RFID 物联网技术进行档案日常的管理。

（七）档案调阅和递送服务方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（八）档案协助鉴定销毁及废旧资料协助销毁服务方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（九）安全管理方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

（十）质量保障方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

(十一) 保密方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

(十二) 项目团队人员配置方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况提供妥善的方案。

③ 履约验收方案

详见合同相关规定

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

档案存储整理服务项目合同

甲方：

乙方：

签署日期：

甲方：北京住房公积金管理中心

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

乙方：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国档案法》及其他有关法律法规的规定，甲、乙双方经友好协商，现就甲方委托乙方为其档案库房项目提供服务达成如下协议，以兹共同遵守。

第一条 合同概述

甲方通过招标方式确定乙方为甲方档案存储整理服务项目的服务单位，合同中标价万元，合同期为2026年1月1日至2028年12月31日。乙方应按照甲方要求，在合同期内为甲方提供档案存储整理服务项目管理服务，包括但不限于提供符合本合同标准要求的档案库房、档案存储及安全管理、建立档案库房目录索引、卷清点、检查、整理、验收、装箱、运输、上架、下架、调阅利用、销毁以及信息统计分析、档案管理咨询等服务，同时提供标准档案箱、条码、锁条等配套物品。甲方以存储档案箱为单位打包向乙方支付服务相关费用。

第二条 合同期限

本合同服务期限为三年，每个服务年度为：

合同服务第一年，2026年1月1日至2026年12月31日；

合同服务第二年，2027年1月1日至2027年12月31日；

合同服务第三年，2028年1月1日至2028年12月31日；

第三条 乙方提供的具体服务内容

（一）提供档案库房

1. 乙方应提供符合国家档案库房建设标准的专业档案库房，并划分独立的档案存储区域，用于存储甲方档案资料。

2. 乙方档案库房坐落于_____，建筑面积____平方米，使用面积____平方米，乙方保证甲方档案全部在该库房存放，且位置集中在同一区域。

3. 乙方的档案库房应与北京住房公积金管理中心_____项目招标要求（招标编号：_____）一致。乙方应确保库房使用权稳定，合同执行期内不得发生因库房更换带来的移库事件，否则每发生一次应向甲方支付合同总价款5%的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失。

（二）档案存储管理

1. 乙方提供符合相关库房安全保管规定的装具，如密集架、开放式固定架等。
2. 乙方库房不得与办公、工商业、民用及仓库等与档案管理无关的用房混杂。
3. 乙方提供中央空调温湿度控制系统，使库房温度控制在 14℃-24℃，相对湿度范围在 45%-60%，每昼夜波动幅度，温度在±2℃范围内，相对湿度在±5%范围内，定期检查，记录和控制库房温湿度。
4. 乙方应按照国家档案库房标准进行防盗、防火、防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防磁等处理。
5. 乙方库房应具备完善的防火系统、自动报警装备，消防手动报警按钮、干粉灭火器、消防栓、烟感报警器、水喷雾系统，并配有适合档案的气体灭火系统和气体灭火器。
6. 乙方库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案存储区域和电梯，应设有实时可监控系统。监控录像数据保留不少于 12 个月。
7. 乙方应按照甲方档案存储管理要求，安排专人负责管理维护档案库房，做好档案的日常安全管理工作，保证甲方档案的安全完整。
8. 乙方按照甲方要求，每季度对入库档案进行盘点，并接受甲方对新入库档案的抽查，按不低于 5%的比例抽查。发现问题应及时整改，抽查结果作为档案入库质量的考核依据。抽查合格率低于 97%的，扣减该批次接收档案箱数服务费用的 10%。抽查合格率低于 95%的，扣减该批次接收档案箱数服务费用的 20%。
9. 此合同服务期限为三年，合同终止后，若甲方与乙方决定不再续约的，乙方应继续提供至少 6 个月的免费服务期（包括但不限于免费存储、免费调取档案等），并保证甲方档案全部移库前的正常调阅和送取服务。乙方还应保证在免费服务期内配合甲方办理档案迁移工作。

（三）档案接收及入库

1. 乙方应在合同签订之日起 90 个工作日内，按甲方要求完成甲方现存档案的清点、验收、密封、运输、入库、上架、数据导入（现有条码原始信息的兼容性读取，电子档案目录与系统对接）等工作，并确保接收入库过程中档案安全、完整。
2. 乙方应按甲方要求，每年 9 月底前，保质保量完成甲方机关各处室、各管理部、贷款中心及贷款银行网点等部门（以下简称甲方各部门）每年新增档案的清点验收、接收入库及上架工作。
3. 乙方应按照《企业档案工作规范》（国家行业标准 DA/T42-2009）、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中

心) 机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表》等档案管理的相关规定, 将甲方每年新增入库档案进行收集、分件、编箱号、建立目录索引、导入乙方档案管理系统、提供报表、编目、上架等, 入库档案的电子目录信息(箱号等)能导入甲方档案管理系统, 确保档案整理的合规性、完整性、可用性和保密性。并按甲方要求完成每年新增文书档案等档案的整理、编目等工作。

4. 档案接收入库的检查标准、归档范围、归档办法按照甲方规定执行, 应符合国家关于档案管理行业标准的要求及甲方档案管理的实际需求。档案的检查、清点、验收、制作电子文件目录、交接工作在甲方各部门进行, 由乙方提供档案交接及信息录入的相关配套设备。乙方装箱应根据档案箱容量和档案体积合理配置, 箱体积容量 100%充盈, 避免人为因素导致箱体容积不能充分利用, 剩余空间不得大于箱体容积的 10%。

5. 乙方负责甲方需要入库档案的物流运输。档案的运输配送必须有专职人员全程押送, 加强防护措施, 与甲方人员共同押车。运送档案车辆为全封闭 GPS 车辆, 运输过程中押送人员不得擅自离开货车, 运输车辆必须由两人同时监管, 时刻保证运输途中档案的安全保密。档案不得暴晒、雨淋或丢失。对于甲方各部门向乙方交接完的所有档案, 乙方需按甲方要求完成装箱并全部运送到库房。

6. 乙方负责档案的入库工作。包括对物流车辆运回的入库档案进行质量检查; 对质检后无问题的档案批量挂接到乙方的档案管理系统中; 根据甲方的要求按照顺序依次上架, 确保上架档案与存放位置的一致性。入库上架档案的电子目录应与实体档案一致, 档案入库上架信息应在档案交接完成后 2 个工作日内返回甲方。

(四) 档案调阅及时性

1. 档案调阅采取电子邮件发送的形式实现。首先由甲方出具加盖单位印章的《授权委托书》, 对甲方的调阅人及调阅邮箱进行明确规定。甲方在《调阅明细单》中明确调阅单位(人员)、调阅内容、调阅方式等事项, 以电子邮件或传真等形式通知乙方, 乙方按照《调阅明细单》提供调阅服务。

2. 乙方根据甲方要求, 提供实物调阅、现场调阅、电子影像调阅等多种方式, 满足甲方档案调阅利用需求。

3. 实物调阅: 乙方须专人专车运送, 以整箱或单卷档案形式送至甲方指定的调阅地点。电子影像调阅: 乙方须将电子影像反馈甲方指定电子邮箱。

4. 档案调阅时效是指在甲方指定的时间内将其所指定的档案(文件箱、档案盒或文件册)送到指定地点。常规调阅, 甲方当日 16:00 点前下达的调阅通知, 乙方在次日送

达。紧急调阅情况下，乙方应确保在下达调阅通知当日送达。节假日和工作时间外调阅，按甲方要求时间另行确定。

5. 档案归还，乙方须按照甲方要求，及时将调阅利用结束的档案运送回库，并上架，保证逐卷清点无误。

（五）销毁工作

1. 按照北京市有关规定及甲方有关要求，乙方提供到期档案提示、清点、协助销毁服务，配合甲方做好保管到期应销毁档案的整理、鉴定及销毁相关工作，甲方人员进行现场监销。

2. 乙方应按甲方要求，提供日常办公废旧文件材料收集并按档案销毁流程进行销毁等相关服务。

（六）档案整理

如有需要，乙方须按甲方要求上门对甲方各部门的文书档案、执法档案、会计档案、项目贷款档案等进行整理、归类、著录信息等。

（七）合同到期移交工作

合同终止后，若甲方与乙方不再续约，乙方应配合甲方完成档案移交工作，包括档案下架、清点、搬运出库等服务。

（八）提供甲方需要的其它档案管理服务

1. 乙方应按甲方要求免费提供档案管理状况、入库量、调阅量、各类档案存储年限、月报表、月结单等档案管理信息统计报表服务。

2. 乙方应向甲方免费提供使用档案库房管理软件，可用于实现调阅、查询、统计等功能，同时负责做好与甲方电子档案管理系统的数据对接工作，完成入库存档档案信息的导入工作。

3. 乙方应提供档案箱、条码、锁条、卷条码等专业档案用具。

4. 乙方应提供历史入库档案的整理、已著录档案的信息补录服务。

5. 乙方应免费提供实体档案和电子档案管理的专家咨询服务。

6. 乙方应免费提供每月不少于 2 次的检查档案库房的车辆便利服务。

7. 乙方应按甲方要求提供永久下架、清点、搬运等服务。

8. 乙方应提供经双方协商确定的其他服务。

第四条 甲方的权利及义务

- (一) 拥有对存储档案的所有权和完全控制权。
- (二) 按本合同约定存储档案和调阅档案。
- (三) 有权对乙方存储档案的库房及档案安全防护措施进行现场检查或远程监督，并有要求乙方及时整改的权利。
- (四) 甲方有权对乙方的档案管理服务进行考核。
- (五) 按照档案整理和交接要求，配合乙方做好档案整理和移交入库工作。
- (六) 按本合同约定支付乙方相关服务费用。

第五条 乙方的权利及义务

- (一) 按照合同约定，对完成的档案服务项目具有收取相应费用的权利。
- (二) 乙方应提供满足招标条件的库房，依法配备符合国家规定的安全消防设备及其他安防措施，对档案库房具有管理权。
- (三) 依据本合同约定的服务内容及标准提供专业化的档案管理服务。
- (四) 乙方应对甲方的各项服务有配备稳定、充足的专业服务人员的义务。
- (五) 对甲方存储的档案有安全保管、安全利用且及时取送的义务。
- (六) 对甲方存储的档案履行保密义务。
- (七) 积极配合甲方开展档案库房检查工作，出现问题及时整改。

第六条 服务费用、计算标准及支付清算

(一) 存储整理服务费用单价为_____元/箱/年。甲方每年根据档案量核算费用，并以财政最终审批为准，服务年度支付总费用不超过合同年度金额也不超过年度预算费用，乙方自愿放弃向甲方主张上述超过部分的费用。

(二) 费用计算及标准

费用计算采取固定单价，以入库存档档案箱为单位，打包进行费用计算，以实际档案上架成果核准量，每3个月出具费用清单结算费用。

1. 计量标准及配套物品费

箱的计量标准：档案箱以乙方提供的档案箱（400mm*325mm*265mm）为标准，标准档案箱、条码、锁条等配套物品、耗材不单独计费，均包含接收入库档案的打包价中。

2. 档案存储费

档案存储费以库存档案实际数量按年度收取。每3个月按实际档案箱数计算支付档

案存储费用，费用金额四舍五入到元。其中新增档案存储费用为支付期间新增入库档案存储费用减掉期间销毁档案的存储费用。

3. 档案整理费

档案存储及整理相关费用以档案箱为单位，打包计费，不单独计费。

4. 以上费用包含的服务项目包括：档案移库、在库档案以及新增入库档案的存储、验收、卷清点、整理归档、信息著录、制作电子目录、协助鉴定销毁、装箱、上下架、运输、调阅等。除另有约定，甲方不再为本合同服务内容向乙方支付任何费用。

5. 因甲方工作需要提供的其他服务（合同中未约定的服务内容），费用标准另行商议。

（三）费用支付

在本合同签订后，为保证项目的顺利实施，甲方根据财政预算拨付情况，具体按以下方式支付。

1. 合同履行期间每3个月向乙方结算一次费用，由乙方向甲方提供档案服务确认清单，甲方确认费用清单后，三十日内付款。如双方不再续签的，乙方在延长的6个月免费期届满后，乙方应配合完成档案下架、移交、清点等全部义务后，甲方向乙方支付最后一期的费用。

2. 乙方应当在甲方支付相关费用前，根据甲方要求开具符合国家规定的该款项发票并交付甲方，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供符合国家规定的该款项发票，且甲方不承担任何责任。

3. 若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。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止、中止义务的履行。

（四）费用的确认

乙方在每月5日之前向甲方提供上月档案服务确认清单，甲方应当在收到乙方提交的档案服务确认清单后五个工作日内进行确认（如遇法定节假日自动顺延）。

（五）指定账户信息

甲方应按照合同约定，向乙方提供的以下指定账户付款：

账户名称：

开户行名称：

账户号码：

第七条 保密条款

根据有关规定，为了更好的明确甲乙双方保密职责，专门签订针对本合同的《北京住房公积金管理中心档案库房项目保密协议》（以下简称保密协议）。保密协议是本合同不可分割的一部分，与本合同具有相同法律效力。

第八条 违约责任、合同终止或解除

甲、乙双方应信守合约；守约方有权要求违约方承担继续履行、支付违约金、赔偿损失等违约责任。

（一）对于档案库房防盗、防火、防水、防潮、防有害生物、防有害气体等措施不符合国家、北京相关标准的，自甲方发出书面通知后五个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标或拒不整改的，每逾期一天，乙方应按甲方月服务费的5%向甲方支付违约金。

（二）对于档案库房防光、防尘等措施不符合相关标准的，自甲方发出书面通知后十五个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标或拒不整改的，每逾期一天，按甲方月服务费的5%向甲方支付违约金。

（三）对于安全防范设施，乙方应实施 24 小时全方位监控，确保远红外报警系统运行正常、专职保安人员值守，保证甲方档案的安全、完整，无丢失和损毁。安全防范措施不到位的，甲方每发现 1 次，有权要求乙方支付 1000 元 的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失。

（四）因乙方原因造成未按时完成合同约定库存档案移库、新增档案接收、档案存储整理服务工作的，每逾期一天，甲方有权要求乙方支付 1000 元 的违约金。

（五）档案库房在半小时内，温度差额不能大于 10℃，相对湿度差额不能大于 10%。对于库房防高温，防潮等条件不符合相关标准的，自甲方发出书面通知后 30 个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标或拒不整改的，每逾期一天，乙方应按甲方月服务费的 5% 向甲方支付违约金。

（六）乙方未按时送达调阅档案的，每次按照每 20 元/册、150 元/箱乘以调阅档案数量为标准，向甲方支付违约金。

（七）乙方公司及其工作人员在档案保管、运输过程中，造成甲方档案资料丢失、受损等情况，乙方须按以下方式承担赔偿责任：

1. 月会计报表、会计账簿、凭证、提取附件类档案等，发生丢失或损毁的，赔偿标准为2000元/卷；

2. 会计年度报表，个人贷款业务单卷类档案，发生丢失或损毁的，赔偿标准为5000元/卷；

3. 其他类档案，如文书档案，保存期限为永久的档案，发生丢失或损毁，赔偿标准为5000元/件；保存期限为定期的档案，发生丢失或损毁的，赔偿标准为2000元/件；

若赔偿金额不足以弥补由此给甲方带来损失的，乙方还需承担由此引发一切不良后果及给甲方造成的实际损失。

（八）未经甲方同意，乙方擅自销毁档案的，乙方需按照本条第（七）款约定标准对甲方进行赔偿，赔偿金额不足以弥补由此给甲方带来损失的，乙方还需承担由此引发一切不良后果及给甲方造成的实际损失。

（九）任何一方违约，应承担违约责任，守约方有权要求违约方承担继续履行、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等违约责任。如因违约方的违约行为导致他人要求守约方承担法律责任，在守约方承担法律责任后，有权向违约方追偿。

（十）乙方发生以下情形，甲方有权单方面终止和解除合同

1. 乙方提供的服务未达到合同规定的质量及相关要求，甲方可通过书面方式发出整改通知书，乙方对甲方提出的整改通知应积极配合整改。乙方在规定时间内未达标且无正当理由的或逾期超过 30 天的或整改 3 次仍未达标的。

2. 未经甲方同意的情况下，乙方不得将本合同约定服务交由第三方完成。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因解除合同给甲方造成的全部经济损失。

3. 乙方向甲方提供的所有产品、技术和服务，不得侵犯第三方的合法权益。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因合同解除给甲方造成的全部经济损失。

4. 如乙方发生任何违反中华人民共和国法律法规、中华人民共和国档案管理法律法规或档案管理行业通行规则的事项等。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因合同解除给甲方造成的全部经济损失。

5. 乙方应维护甲方档案信息安全，不得擅自复制、摘抄或留存档案信息，不得利用档案谋利。乙方应与员工签订保密协议或保密承诺书，确保员工保守甲方档案信息。未

经甲方同意不得向任何第三方披露档案信息。

第九条 合同的补充

合同如有未尽事宜，须经合同双方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十条 不可抗力

由于发生不可抗力事件而致使本合同不能继续履行的，双方应及时协商，并在提供相关证明文件后，本合同可提前终止，双方互不承担责任。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。乙方不承担因地震、海啸、台风、洪水、泥石流、疫情、战争、罢工、暴乱、恐怖主义行为、政府行为等原因导致的服务延迟履行或不能履行而产生的任何责任。

第十一条 其他约定事项

双方确定，在本合同有效期内，甲乙双方需指定项目联系人。确定后，双方应以书面的形式通知对方，其内容包括：联系人姓名、公司地址、通讯地址、电话、传真、邮箱。项目联系人承担以下责任：

（一）负责双方的联络工作。

（二）负责完成合同所需条件的准备工作。

（三）负责合同执行过程中双方相关事务的处理，并定期就执行过程中遇到的问题进行沟通，就沟通内容形成纪要。

（四）负责合同审阅、验收、付款等工作。

（五）甲乙双方变更地址或项目联系人，应当及时以书面形式通知并电话确认另一方。否则任何一方按照本合同约定的地址及项目联系人所发出的有关书面通知，均视为已送达。

第十二条 法律适用和争议的解决

本合同适用中华人民共和国的相关法律、法规。双方因履行本合同而发生的争议，应友好协商解决。协商不成的，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十三条 合同生效及期限

1. 本合同有效期三年，自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。
2. 本合同一式六份，甲、乙双方各持三份，具有同等法律效力。

甲方和乙方在本签署页上盖章并由授权代表签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方签字盖章，即为生效，对双方均具有法律约束力。

甲方(盖章)：北京住房公积金管理中心 乙方(盖章)：_____

甲方授权代表签字：

乙方授权代表签字：

合同签署日期： 年 月 日

合同附件 1

北京住房公积金管理中心 档案库房项目保密协议

甲方（采购人名称）：_____

乙方：_____

鉴于甲、乙双方在_____年 月 日签署的 _____（项目名称）的合作过程中，甲方委托乙方为其提供档案存储整理的相关服务，乙方接触到甲方各类档案及文件资料。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保密法》及实施条例，根据甲方工作需要，现就保密事项达成以下协议：

第一条 保密内容

1. 与本合同有关的信息，包括合同条款、协商和谈判内容、商业计划等；
2. 甲方委托乙方保管的档案中所记录的信息；
3. 本合同约定服务过程中所产生的甲方客户信息、其他信息和数据；
4. 其他有关甲方商业或其他方面的保密信息；
5. 保密内容可以文本或电子等载体形式（包括但不限于文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、光盘、口头、电子信息网络等）存在。

第二条 保密期限

乙方承诺保护和维持以上所有保密内容的保密性。本条所规定的保密责任，不受本合同履行期限的限制，直至该秘密被依法公开之日终止。

第三条 保密义务人

乙方为本协议所称的保密义务人。乙方应采取合理措施确保因为甲方提供相关服务，而知悉甲方相关文件材料的本公司员工、关联方、服务人员等对甲方文件信息进行保密。

第四条 乙方的保密义务

1. 对秘密信息进行保密；
2. 除为履行职责而确有必要知悉秘密信息的相关人员，不向其他任何人披露，也不向任何第三方透露，乙方员工违反保密义务的责任由乙方承担；
3. 及时、妥善地做好资料整理、归档和保密工作；

4. 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、档案信息以及甲方未公开的其他信息承担保密责任；

5. 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围；

6. 乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规 and 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；

7. 未经甲方书面同意，乙方一律不得将项目的任何资料（包括书面资料和电子文档）转交任何机构和个人；

8. 未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将项目有关图片、进展信息在网络上泄露传布；

9. 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将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；

10. 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；

11. 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；

12. 乙方发生失泄密问题要及时向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件；

13. 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；

14. 乙方在合同解除或履行完毕后，仍然对项目中知悉的国家秘密事项承担保密义务；

15. 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。

第五条 违约责任

乙方或其员工发生任何违反国家保密法律法规或不遵守本保密协议的行为，将可能导致承担相应的法律责任，甲方有权解除项目合同，同时有权追究乙方的违约责任，乙方承担违约责任后不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续向甲方承担赔偿责任的责任。

第六条 协议的效力和变更

1. 本协议自双方签字并加盖公章后生效。

2. 本协议的任何修改必须签署补充协议。

3. 本协议将作为 年 月 日签署的《档案存储整理服务项目合同》不可分割的一部分，具有同等法律效力。

4. 本协议一式六份，甲、乙双方各执三份。

(本页为签署页)

甲方（盖章）：北京住房公积金管理中心 乙方（盖章）：

甲方授权代表（签字）： 乙方授权代表（签字）：

合同签订日期： 年 月 日

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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，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）（项目编号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证

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：

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）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：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

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。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：

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		保证金	服务期限	服务地点
		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：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量(箱)	合价（元）	备注/说明
1	2026 年报价		71398		
2	2027 年报价		72898		
3	2028 年报价		74398		
4	...				
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：_____ 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一系列明，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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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从从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。

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”。