



北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：2026年高新技术企业档案保存服务

项目编号：HYJC-FW-2025-260

采购人：中关村高科技产业促进中心

采购代理机构：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	28
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	33
第五章	采购需求	45
第六章	拟签订的合同文本	54
第七章	投标文件格式	64

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HYJC-FW-2025-260
- 2.项目名称：2026 年高新技术企业档案保存服务
- 3.项目预算金额：59.232 万元，最高限价：59.232 万元

4.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
2026 年高新技术企业档案保存服务	1 项服务	<p>本项目为实体档案寄存托管等综合服务，要求托管库房需满足当前和未来 3 年实体档案增长量，实现纸质档案的长期安全保管。</p> <p>1.档案整理、建立目录索引、装箱、接收、运输、上架、存储等；</p> <p>2.档案日常调阅利用，满足时效；</p> <p>3.提供与档案管理相应量的档案箱、条码、锁条等；</p> <p>4.在采购方需要时能开展档案数字化服务；</p> <p>5.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；</p> <p>6.提供档案专家咨询服务。</p> <p>具体详见采购需求。</p>

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自合同签订生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 6.本项目是否接受联合体投标：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 其他落实政府采购政策的资格要求：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。

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 26 日至 2026 年 1 月 5 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：2026 年 1 月 16 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区富海国际港 16 层 1601 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：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，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【项目信息】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，其投标无效。

3.本项目公告仅在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。除上述外，我单位不在其他任何网站、论坛等媒介上发布任何招标采购信息，其他任何媒介上转载的招标采购信息均为非法转载，均为无效。

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：中关村高科技产业促进中心

地 址：北京市阜成路 73 号裕惠大厦 c 座 8 层

联系方式：徐卓然，010-88827086

2.采购代理机构信息

名称：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

地址：北京市海淀区富海国际港 16 层 1601

联系方式：010-62191699

3.项目联系方式

项目联系人：孙维婕、张进军、张思维

电话：010-62191699

华源骏成（北京）招标咨询有限公司

2025 年 12 月 26 日

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
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。（不涉及）
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目包不适用。 □本项目包为单一产品采购项目。 □本项目包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。

条款号	条目	内容				
3.3	演示视频	<p>演示视频:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无需递交 <input type="checkbox"/>递交</p>				
4.1	样品	<p>投标样品递交:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要 <input type="checkbox"/>需要</p>				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2026 年高新技术企业档案保存服务</td> <td style="text-align: center;">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	2026 年高新技术企业档案保存服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2026 年高新技术企业档案保存服务	其他未列明行业					
5.9.1	商品包装、快 递包装	<p>本项目是否涉及商品包装、快递包装:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是, 具体要求如下:</p> <p>(1) 包装要求: 详见第五章《采购需求》; (2) 合同中履约验收要求: 详见第六章《拟签订的合同文本》。</p>				
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有, 具体情形: _____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: 11800 元。</p> <p>投标保证金收受人信息:</p> <p>开户单位: 华源骏成(北京)招标咨询有限公司</p> <p>开户银行: 中国农业银行股份有限公司北京白石桥支行</p> <p>账 号: 11050501040025575</p> <p>注: 在招投标活动结束后, 投标保证金将按照投标人单位缴款账户原路退还。</p>				

条款号	条目	内容
12.6.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、代理服务费付款凭证（适用于中标单位支付）作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱为 huayuanjuncheng789@163.com。</p> <p>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； (3) 投标人与其他供应商恶意串通的。
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。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：</p> <p>《资格证明文件》：正本1份，副本3份；</p> <p>《商务技术文件》：正本1份，副本5份；</p> <p>《投标文件电子文档》：1份（U 盘）。电子文档应同时包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 投标文件正本纸质版（已签字、盖章）的扫描件（PDF）； (2) 投标文件正本的可编辑版（word）。 <p>电子文档应包括投标文件全部内容。</p>

条款号	条目	内容
14.7	投标文件构成	<p>若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要求如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■不适用; <input type="checkbox"/>按包分别编制和包装; <input type="checkbox"/>统一编制和包装,具体为: <ol style="list-style-type: none"> 1.投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中,各包重复之处无需反复提供; 2.投标文件《商务技术文件》: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>所有各包分别编制和包装; <input type="checkbox"/>按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 <p>注:投标文件如内容较多,可分成多本进行编制,并在每本封面上标记清楚,如“投标文件第1本/共3本”。</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> ■否 <input type="checkbox"/>是 <p>中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的,以_____得分高者为中标人 ■随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	<p>如投标人对本项目的多个包同时进行投标,则投标人在本项目中最多中标包的数量:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■不适用; <input type="checkbox"/>不限制; <input type="checkbox"/>限制。

条款号	条目	内容
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 type="checkbox"/>不适用 <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：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>同第一章《投标邀请》中采购代理机构联系方式。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：以每个包中标人的投标报价为计算基数，参考“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格〔2002〕1980号）规定的收费标准，采用差额定率累进计费方式计算。</p> <p>接收采购代理服务费的银行账号：</p> <p>开户单位：华源骏成（北京）招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国银行皂君庙支行</p> <p>账 号：3207 6569 0269</p> <p>缴纳时间：</p> <p>在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。</p>

条款号	条目	内容
	违法行为的处理	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为,相关情形将被上报财政部门,并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条,供应商有下列情形之一的,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任:</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的; (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的; (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的; (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的; (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的; (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 <p>供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的,中标、成交无效。</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、演示视频

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动

合同或服务协议；

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、

环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，如本项目涉及，则其具体要求见第五章《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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指标记了“★”的要求或招标文件规定了“**投标无效**”的条款）

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足上述时间的，将顺延投标文件提交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开投标，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，投标人应分别编制并包装。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，招标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 供应商为完成本项目所需的一切费用，包含为实施、完成采购项目并修补缺陷以及履行招标文件中约定的风险范围内的所有责任和义务所发生的全部费用。
 - 11.2.2 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。
 - 11.2.3 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，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不作无效处理。
- 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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、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、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。
- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其他印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其他印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、以及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其他印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，**其投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

- 15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：
- (1) 投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- (2) 投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- (3) 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件**”

电子文档”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

（4）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“开标一览表”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

（1）清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；
（2）注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样；
（3）写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

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

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、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或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 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 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。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑间的，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。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。
- 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》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	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人， 其投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	<p>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。</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	其他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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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>	<p>提供《联合协议》原件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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，供应商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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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复印件。	提供证明文件的复印件
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	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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，或启动异常低价投标审查程序，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) 所报产品属于列入《网络安全关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 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。

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，由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书（如投标文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证件。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、说明或者补正将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 参照《北京市财政局转发财政部办公厅关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（京财采购〔2025〕90号）、《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：（一）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值50%的，即投标报价〈全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价50%的，即投标报价〈通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；（三）投标报价低于采购项目最高限价45%的，即投标报价〈采购项目最高限价×45%；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。
- 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。
- 评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为**无效投标处理**。审查相关情况应当在评标报告中记录。
- 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开投标，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》第 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，其他投标人无效。

■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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

3.2.4 采购人采购进口产品时，应当坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收核心技术的原则，优先购买向我方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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，并编写评标报告。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素	评分标准说明	分值
1	项目业绩	<p>提供 2022 年 1 月至今（以合同签订日期为准），档案数字化、整理和寄存服务业绩。</p> <p>每提供 1 个档案数字化业绩得 1 分，共 2 分；</p> <p>每提供 1 个档案整理业绩得 1 分，共 2 分；</p> <p>每提供 1 个档案寄存业绩得 1 分，共 5 分。</p> <p>同一份合同可重复计分。</p> <p>注：须提供合同复印件（合同首页、内容页、盖章页等关键内容页），否则不予认可。</p>	9
2	认证证书	<p>1.信息安全管理体系建设证书；2.质量管理体系认证证书；3.环境管理体系认证证书；4.职业健康安全管理体系认证证书 5.服务管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，共 5 分。</p> <p>注：投标人需提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>	5
3	软件著作权	<p>具有智慧档案管理系统，并取得软件著作权登记证书得 2 分，否则 0 分。</p> <p>注：投标人需提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>	2
		<p>具有数字化服务管理系统，并取得软件著作权登记证书得 2 分，否则 0 分。</p> <p>注：投标人需提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>	2

4	项目人员配置组织方案	<p>提供相关人员的简历、证书、在投标人单位缴纳的近6个月内任意一个月的社保证明等证明材料。</p> <p>1.项目经理1名（共2分）</p> <p>(1) 具有档案类中级及以上职称证书的得1分； (2) 具有信息系统项目管理师高级证书的得1分；</p> <p>注：以上2项须对应提供证书扫描件，每提供1个得1分，本项最多得2分。</p> <p>2.项目服务人员（3分）</p> <p>具有档案类研究馆员技术职称，每一人得1分，最多得1分； 具有档案类助理馆员或中级及以上技术职称，每一人得1分，最多得2分。</p>	5
		<p>项目团队成员职称和专业结构合理、专业能力较强、分工明确，具有保密安全及档案管理部门培训经历，完全符合项目特点及要求，得5分；项目团队成员职称和专业结构一般、具备一定的专业能力、分工和安排基本合理、可行，得3分；项目团队职称、专业结构和能力一般，提供了常规、通用的分工方案，基本符合要求，得2分；项目团队人员配备方案有欠缺，得1分；未提供相关内容，得0分。</p>	5
5	档案寄存服务组织方案	<p>投标人针对本项目提供寄存服务组织方案，包括项目需求理解、重点难点分析、档案移库、档案入库等。方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得5分；方案有欠缺，得3分；未提供相关内容，得0分。</p>	10
6	档案调阅及出库、回库、库房盘点、档案销毁组织方案	<p>投标人针对本项目提供档案调阅及出库、回库、库房盘点、档案销毁组织方案等。方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得5分；方案有欠缺，得3分；未提供相关内容，得0分。</p>	10

7	档案数字化组织方案	<p>投标人针对本项目提供档案数字化组织方案，方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 7 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>	7
8	档案咨询服务组织方案	<p>投标人针对本项目提供档案专家咨询服务组织方案，档案专家资历高、经验丰富、专业水平强得 5 分；档案专家资历较为一般，具有一定工作经验，专业水平一般得 3 分；档案专家资历差，工作经验少，专业水平差得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>	5
9	档案库房存储服务组织方案	<p>投标人档案库房（自有、租赁均可）面积为 5000 m²（不含）以上得 5 分，3000（不含）-5000 m²得 3 分，3000 m²以下得 1 分。</p> <p>注：须提供库房所有人为投标人或投标人法定代表人的产权证明或承租人为投标人或投标人法定代表人的租赁合同等相关证明材料并加盖投标人公章。</p>	5
		<p>根据投标人提供的档案库房选址、布局、设施设备配置和十防措施（包括：防盗、防火、防潮、防水、防虫、防紫外线、防尘、防高温、防有害生物、防污染”等十防标准）进行综合评定方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 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，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>	5

10	应急服务解决方案	在满足招标文件要求的基础上，根据投标人针对本项目提供的应急预案（包括但不限于具体紧急保障措施；突发事件应对能力；地震、火灾、水浸等灾害；停水停电；突发社会安全事件等内容）进行综合评定方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 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，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
11	质量保证解决方案	方案包括 1) 安全管理措施、2) 服务流程管理、3) 服务标准、4) 人员管理制度、5) 售后服务、6) 内控制度等全部内容，每提供一项方案得 0.5 分，满分 3 分，否则不得分。	3
		方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 7 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	7
12	安全保密措施解决方案	方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 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，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
13	投标报价	<p>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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>存储费投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 5。</p> <p>其他收费投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 5。</p> <p>投标报价总得分 = 存储费投标报价得分 + 其他收费投标报价得分</p> <p>注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

2026 年高新技术企业档案保存服务，1 项服务。

2. 项目背景

本项目档案的利用主要集中在工作查阅、评审工作、纪检审计等方面。鉴于每年新增档案实体数量较多，且受办公场地的限制，需要租用档案库房来保管专业档案，以确保档案安全。因此，需采用档案寄存托管的方式，并运用数字化、信息化技术对专业档案进行信息化建设与安全保管工作，从而同时满足纸质调阅和电子调阅的需求。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：详见第一章合同履行期限相关规定。

实施地点：采购人指定地点（北京市）。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章拟签订的合同文本。

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

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》文件精神，适应档案管理的发展需要，本项目通过开展档案整理、寄存托管、调阅利用、咨询、档案数字化等综合服务。

本项目为实体档案寄存托管等综合服务，要求托管库房需满足当前和未来 3 年实体

档案增长量，实现纸质档案的长期安全保管。

- (1) 档案整理、建立目录索引、装箱、接收、运输、上架、存储等；
- (2) 档案日常调阅利用，满足时效；
- (3) 提供与档案管理相应量的档案箱、条码、锁条等；
- (4) 在采购方需要时能开展档案数字化服务；
- (5) 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；
- (6) 提供档案专家咨询服务。

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

- (1) 《中华人民共和国档案法》
- (2) GB/T9705 《文书档案案卷格式》
- (3) GB/T11822 《科学技术档案案卷构成的一般要求》
- (4) DA/T13 《档号编制规则》
- (5) DA/T18 《档案著录规则》
- (6) DA/T22 《归档文件整理规则》
- (7) DA/T28 《建设项目档案管理规范》
- (8) DA/T39 《会计档案案卷格式》
- (9) 《档案数字化外包安全管理规范》
- (10) DA/T31 《纸质档案数字化规范》
- (11) DA/T89 《实物档案数字化规范》
- (12) DA/T69 《纸质归档文件装订规范》
- (13) DA/T75 《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》
- (14) DA/T77 《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》
- (15) 《档案馆建设标准》（建标〔2008〕51号）

(16) 《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010)

(17) 《公司档案工作管理规定》《公司传统载体档案数字化操作指引》及已发布的公司档案制度或规范。

(18) 中关村高科技产业促进中心档案管理有关规定。

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其他法律法规及相关国家、地方、行业标准规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求；不适用；

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.2.1 档案寄存托管

要求档案寄存托管库房满足约 9000 箱（每箱尺寸 42x34x25cm）的档案基础存量，可扩展空间需满足未来 3 年增长量，每年增长约 500 箱。

2.2.1.1 库房安全和监控要求

按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》等相关要求建立库房完善的保存环境和安全体系。库房按照档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染、防虫等防护工作要求分别采取不同防范措施。

序号	防护要求	防范措施
1	防火	库房周围灭绝火源迹象，配备消防监测报警、消防灭火器材
2	防盗	保安、库房视频监控、防盗报警、库房巡查、全封闭防盗门窗、安装报警系统
3	防紫外线	对档案实现避光保存、尽可能控制光线对档案材料造成的损害
4	防有害生物	库房门窗要严密，定期清扫除尘，定期采取措施，防治鼠患
5	防水	合理选址，地面进行防水处理

6	防潮	库房配备通风设备、空调、去湿机。湿度控制范围：45%~60%。
7	防尘	库房定期清洁，提高库房密闭性
8	防高温	库房配备通风设备、空调、去湿机
9	防污染	库房墙壁、地面选用坚硬、光滑、易于清洗的材料
10	防虫	库房定期使用专业公司进行病虫害的消杀，每季度投放药物，并根据专业公司评估结果，按需采取进一步防治方案、措施

2.2.1.2 档案移库

要求自合同签订之日起3个月内完成原档案寄存托管机构中的档案转移到新中标的档案库房，需制定档案移库方案，在移库前进行清点，制作移库清单，档案下架装箱，在移库上架后进行盘库对照。数量约9000箱（每箱尺寸42x34x25cm）。

2.2.1.3 档案入库

原档案寄存托管机构中的档案需转移到新中标的档案库房，档案入库时需对照移库清单进行上架和盘库对照。

档案定期移交时，中标人使用专门车辆进行实体档案运输，双方需清点核对，在移交单签字后入库上架。

2.2.1.4 存储服务

投标人提供符合国家档案库房建设标准的专业档案库房。档案库房建在地质稳定，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。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。

如为自有库房，投标人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。

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，应设有实时监控系统。监控录像数据保留不少于6个月。

库房面积及库存状况应满足近三年增量档案存放的扩展性存储空间。

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，保证库房安全运行。供应商应保持库房内整洁有序，

不得堆放杂物，定期除尘清洁。严格做到库房内无鼠、无虫、无霉、无积尘、无火灾、无水浸、无失窃。

档案库房应设门禁系统和可靠的安全防护设施，应设防盗报警装置。

外包服务供应商库房管理人员应每日定时进行库房巡查，定期检测消防、安全监控设备等运行情况。如发现安全隐患，应及时妥善处置，并将相关情况报外包需求机构。

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或气体灭火装置。

库房要不定期对消防、安全监控设备和电路等进行检测。应建立火灾、水灾等安防预案，开展安全演练，对检测情况及演练情况做好记录。

2.2.1.5 档案调阅及出库

由档案寄存托管机构根据中关村高科技产业促进中心相应授权，提供多种形式的档案利用服务，包括上门查阅、实体档案递送、快递递送、电子调阅。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。实体档案递送要求清点实体档案，进行下架、出库，3小时内送达北京范围内指定地点服务（紧急调阅要求4小时送达）。档案出库使用专车，提供档案管理信息报表等服务。

2.2.1.6 档案回库

档案回库时需对照出库清单进行上架和盘库对照。

2.2.1.7 库房盘点

由档案寄存托管机构每年进行整体盘点，出具实体档案盘点表交中关村高科技产业促进中心备案。档案寄存托管机构具备档案库房管理系统，系统需包括档案上下架、移库运输跟踪功能；档案目录管理功能、档案定期盘点功能并定期提供相关业务数据报表。

2.2.1.8 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。

2.2.2 档案数字化服务

按照中关村高科技产业促进中心要求，提供档案数字化服务（档案接触式和非接触

式扫描）。包括：条码著录、图像处理、OCR 识别、数据挂接、数据备份、建立电子书签。

- 1.接触式扫描：档案不拆装，彩色扫描，分辨率 300dpi，24 位真彩色；
- 2.非接触式扫描：档案不拆装，冷光源扫描；
- 3.说明：永久提供数据错误修正。

2.2.3 档案咨询服务

提供具有专业档案管理经验的专家咨询服务。

2.2.4 其他要求

- (1) 投标人提供的服务应完全满足本招标文件中提出的技术及服务要求。
- (2) 投标人应根据对本项目的理解及本项目需求提出完整的解决方案，在投标文件中明确提出档案寄存托管、调阅利用、档案整理、档案数字化、专家咨询等服务方案，质量控制及差错防范措施，满足所有技术需求。
- (3) 投标人须在投标方案中明确档案寄存托管、加工场地规划，说明所配备的人员数量、硬件数量及规格，软件和网络环境。
- (4) 投标人应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排。
- (5) 投标人必须在投标文件中明确档案寄存托管、数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。
- (6) 鉴于档案的保密特性，投标人在中标后须签订保密协议，同时，中标人与单位员工签订保密协议，在档案存储及运输过程中履行保密责任。
- (7) 中标人的工作成果不满足质量要求的，无条件返工直至合格。
- (8) 公司资质、项目人员配置、项目实施方案、应急预案、安全管理措施、服务流程管理、人员管理制度、售后服务、内控制度、安全保密措施等均需在投标文件中体现。
- (9) 本次采购项目，投标人需对企业信息严格保护，具有完善的质量管理体系，为本项目档案提供适合的存储环境，项目团队需要有较强的团队管理。
- (10) 如涉及将原档案寄存托管机构的档案转移到新档案库房，所发生的所有费用包括但不限于档案永久提取、档案转移、档案上架等由投标人负责。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.3.1 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。

2.3.2 具体要求

（1）节约能源、保护环境

根据财政部《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），本项目采购货物：

①如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中★标记产品的，为政府强制采购产品。供应商须提供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如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中非★标记产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供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；优先采购的具体办法（如有）在第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中具体规定；

③如属于《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）规定清单中产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书优先采购的具体办法（如有）在第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中具体规定。

（2）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）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》。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

(一) 项目人员配置组织方案；档案寄存服务组织方案；档案调阅及出库、回库、库房盘点、档案销毁组织方案；档案数字化组织方案；档案咨询服务组织方案；档案库房存储服务组织方案。

功能、应用场景、目标：详见本章要求。

(二) 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

(三) 应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况（包括但不限于具体紧急保障措施；突发事件应对能力；地震、火灾、水浸等灾害；停水停电；突发社会安全事件等内容）提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

(四) 安全保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定安全保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

3. 履约验收方案

详见第六章拟签订的合同文本。

4. 项目团队要求

投标人应成立本项目专项服务团队，拟派项目负责人应具有项目管理经验，同时具有行政管理部门颁发的资格证书；项目员工应具备档案局或档案局相关部门颁发的档案专业职称及与档案专业相关的证书。

项目负责人负责与采购人沟通、组织协调工作、管理及培训专项团队人员、把控关键节点质量，在工作执行中坚持独立、客观、公正的原则，认真执行相关管理制度。项

目负责人应认真执行档案管理要求，积极主动完善工作细节。

投标人应保证至少配有 3 人的备用团队并提前做好岗前培训，如采购人要求增加每天上岗工作人员，需在采购人规定时间内补充合格的工作人员，最终人数以双方核定为准。

投标人应按采购人要求定期对上岗人员进行安全及技术培训，加强保密教育。对不遵守劳动纪律、不满足采购人工作要求的上岗人员，采购人有权提出更换。

投标人需接受采购人的监督及现场指导。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

2026年度高新技术企业档案保存服务合同

甲方：

通信地址：

法定代表人：

联系人：

联系方式：

乙方：

通信地址：

法定代表人：

联系人：

联系方式：

本合同由甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》等法律规定，经双方协商达成一致，于_____签订。

_____（以下简称“乙方”）使用位于_____的库房设施和管理系统，接收和存储甲方要求存储的存储材料，并应甲方的要求提供相关服务。甲方同意按照本合同附件中的《附件1—投标分项报价表》向乙方支付相关费用。

除非附件做出了特别的修改规定且经双方认可，以下条款和条件适用于本合同。

1. 合同有效期

本合同自双方签订之日起生效，有效期一年（以下简称“合同有效期”），即自 年 月

日起至 年 月 日止。在合同有效期内，乙方应当依照本合同约定负责为甲方储存及保管存储材料，并提供本合同约定的相关服务。甲方和乙方可通过书面协定修改或增加存储材料，该存储材料以本合同中的存储材料加以界定。此部分增加的存储材料，除非另有书面约定，适用于本合同约定的条款和条件。除非另有书面约定，新增存储材料的存储期和条件将与本合同的存储材料的存储期相同。

本合同有效期内，无法律规定的或者本合同约定的变更或终止合同的条件出现，双方不得随意变更或终止本合同。合同期届满前30天，双方应就是否继续合作进行协商，在合同届满前30天内，双方另行签订合同。

2. 委托保管要求

在合同期内，乙方负责提供符合档案保管条件的库房及相应设备，保证存储材料的安全，负有防火、防盗、防虫、防尘、防潮、防光、防霉、防止损坏、防止失窃和防止泄密的责任。

3. 费率

3.1 甲方同意按照经双方书面确认的投标文件中的《附件1—投标分项报价表》为乙方的服务支付费用。费用由两部分组成：其中第一部分为甲方的存储材料在乙方存储中心使用存储和保管服务所产生的存储费（以下简称“仓储费”）；第二部分为其他收费（包括耗材、递送费、查阅费、销毁费、档案数字化等除存储之外的其他综合收费），（以下简称“计量收费”）。仓储费实行先付制，计量收费为后付制。

3.2 自甲方收到乙方提供的发票后30日内，甲方支付自合同签订生效之日起至2026年12月31日的仓储费¥_____元，仓储费按照上一年实际存储情况计算费用。剩余部分甲方于2026年底前，将计量收费和仓储费差额支付给乙方，最终以实际发生为准。

3.3 费率调整：合同生效执行的第一年，现行费率（包括仓储费和计量收费）不调整。合同生效后的一年后，乙方有权在书面知会甲方，并得到甲方的书面同意后调整相关费率，费率的上涨率应不高于存储材料所在地的物价指数上涨率，物价指数及上涨率应该以国家统计局发布的数据或相关评估机构出具的报告为准。

3.4 甲方收到在乙方提交结算单的五（5）个工作日内进行确认。经甲方授权代表书面确认金额后，乙方需在五（5）个工作日内开具发票给甲方。该服务费用为“人民币”记

账。

甲方开票信息：

公司名称：

税 号：

单位地址：

电话号码：

开户银行：

银行账户：

如甲方在约定时间内对收到的结算单存在异议，甲方应就其有异议的部分以书面的形式在约定的时间内通知乙方并要求乙方作出解释说明，乙方应当给予解释说明。

甲方指定的接收乙方的结算单的地址为：，乙方将结算单发送至甲方指定地址（3）个工作日后（签收后次日起算），视为有效送达，甲方应在此日期基础上五个工作日内进行结算单的书面确认，如甲方授权代表未能及时签字认可或者反馈，视为甲方认可乙方的结算单。

3.5 甲方应及时履行按期付款的责任，如果甲方在本合同约定的付款日后三十（30）日内未付清全部款项，为补偿乙方处理迟缴款项而发生的额外成本，甲方应当向乙方支付违约金，违约金计算方式为每日迟缴款项金额的千分之五（0.5%）至实际支付之日为止，最高不超过迟缴款项的百分之五（5%）。

3.6 未按照本合同约定，甲方逾期付款累计超过六十（60）目的，或者甲方违约金超过迟缴款项的百分之五（5%）的，乙方有权立即停止提供相关服务，直至甲方完成相关付款，除去甲方应当承担的违约金外，乙方有权要求甲方就此赔偿乙方的直接损失。

3.7 存储期不满一个月的存储材料，按照整月收费，整月的天数按照当月自然月的天数计算，如有额外费用，应于缴付月费的同时一并付清。

3.8 甲方以银行转账方式向乙方付款，乙方指定的银行账户信息如下：

户名：

开户行：

账号：

4. 关于文件箱及其内容物的规定

4.1 甲方可使用自备的文件箱或购买并使用乙方提供的专用文件箱（以下简称“乙方专用文件箱”）。甲方使用自备的文件箱的，文件箱应该符合乙方的存储要求，经乙方检验甲方自备的文件箱不能满足乙方的存储要求的，乙方可以选择拒不接收，如甲方坚持乙方接收不符合乙方存储要求的文件箱的，甲方应予书面说明，且由此造成的一切损失均由甲方自行承担。

4.2 本合同中约定的服务不适用于含有甲方提供的含有下列内容的文件箱，如果甲方文件箱中藏有下列物品，乙方不对甲方文件箱在存储、交接、运送过程中发生的任何损失负责，甲方应自行承担由此导致的一切责任：

- (1) 易燃、易爆物品；
- (2) 易腐、有毒物品；
- (3) 金条、银条、珠宝、货币（纸币或硬币）、古董、艺术品、债券；
- (4) 违禁军火或毒品；
- (5) 注销的印花或者收支邮票、战争储款，空白或者背书的具有支付能力的空白企业支票、汇票、旅行支票、信用证、银行汇票等支付凭证和图片；
- (6) 活体的动植物；
- (7) 其他法律禁止持有、流通或运送的物品。

如甲方所交付文件箱内含有上述第(1)、(2)、(4)、(7)项物品，乙方有权在通知甲方后自行处理，并不负向甲方赔偿之责。如甲方所交付文件箱内含有上述第(3)、(5)、(6)项物品，乙方应通知甲方，由甲方自行取回或者乙方递送至甲方地址，相关费用由甲方承担。

4.3 乙方无义务检查甲方文件箱的内容物，并且甲方也不能将任何在4.2款中提及的违禁物品存放于甲方文件箱内。由此而引起的任何不利后果，并由此给乙方及乙方客户造

成的一切损失，均由甲方承担。

- 4.4** 甲方需满足乙方检查，但乙方应至少提前3个工作日通知甲方。或者按照甲方要求，满足查看甲方文件箱内容物的合理要求。
- 4.5** 当文件箱在乙方的保管或控制之内时，乙方应保证文件箱及内容物（除4.2约定的物品外）的安全无损。否则由此造成的损失由乙方负责，且该遗失或损毁的责任承担受本合同其他条款的约束。

5. 存储材料的接触权

- 5.1** 本合同所涉及的“授权代表”应限于列入授权代表名单上的甲方人员。授权代表名单由甲方向乙方提供，如有更换，需以书面形式通知乙方进行更新。存储材料或存储材料所包含的信息只能被投递到甲方在本合同中列明的投递地址或甲方授权代表指定的地址，如需投递到其他地址，甲方需以书面方式向乙方说明。甲方授权代表拥有对甲方所存储的存储材料进行调阅发出和接收的权利。甲方同意甲方的授权代表可以代表甲方，本合同所有服务要求必须通过甲方授权代表以书面形式发出，乙方收到甲方授权代表发出的书面文书视为甲方的真实意思表示。
- 5.2** 甲方指定附件三中的人员为甲方的授权代表，该授权代表签发的任何符合甲方要求的指令或书面文件，除依照第5.1条约定甲方以书面形式更新之外，乙方即认为等同于甲方的要求。
- 5.3** 乙方仅允许甲方授权代表对甲方存储材料进行存取。对于任何非甲方授权代表发出的存取指令，或不属于甲方书面指定的其他代理人的存取指令，除非获得甲方的另行书面确认，乙方均视为无效，可拒绝执行。

6. 赔偿责任

- 6.1** 乙方用于接收和存储甲方存储材料的仓库系乙方租赁场所，乙方保证承担在合同有效期内因仓库租期问题造成的全部费用。乙方承诺因违反此保证而造成甲方的一切损失，均应由乙方承担。
- 6.2** 依本合同存储的存储材料因乙方原因发生丢失、损伤或损毁，乙方如需负赔偿责任，赔偿金额为所丢失、损伤或损毁的文件箱按照本合同报价单约定价格计算三（3）年的存储费。

6.3 除本合同第4.2条规定的情形外，乙方应对存储材料的丢失、损伤或损毁负有赔偿责任，其金额应以上述第6.2条为准。除非本合同另有约定，乙方不为任何后果性或附带性损失负赔偿责任；对赔偿责任的该项限制不会因造成存储材料丢失、损伤或损毁的原因不同而有所区别。

6.4 乙方和甲方特此做出以下互相免责约定：除本合同另有约定或者适用法律另有强制性规定之外，不论造成损失的原因是过失还是任何其他情形，乙方购买的火灾险、责任险等保险代为向甲方承担赔偿责任的，甲方在保险公司承担的赔偿金范围内不再要求乙方赔偿。

6.5 甲方理解存储材料会随时间而发生自然的损耗和老化。在乙方无过错的情况下，乙方不因存储材料自身原因发生的损害而承担任何赔偿责任。

6.6 甲方对丢失、损伤或损毁的赔偿要求必须以书面形式提交给乙方，且提出时间必须在以下较长时间之内：1) 合理的时间范围；2) 乙方就“存储材料”全部或部分丢失、损伤、损毁或者泄密的情况向甲方做出书面通知，并且甲方收到该书面通知后的六十（60）日内。

7. 存储材料的销毁

7.1 乙方根据甲方或甲方授权代表的书面指示，对相关的存储材料进行销毁，但乙方在档案下架完成后须书面通知甲方上门核销，待甲方上门确认后方可进行销毁，并提供相关销毁证明；

7.2 乙方按照甲方的要求进行对应编号的存储材料的销毁工作，不对存储材料所记载的内容负责，不承担任何由于此销毁工作而导致的纠纷；

7.3 乙方应当在双方约定的时间内销毁存储材料，并根据《附件1-投标分项报价表》向甲方提供相关费用清单。

8. 所有权保证

甲方保证其本身为本协议所涉及的存储材料的所有人或合法管理人，并且具有按本合同的条款存储材料的完全自主权。因甲方违反该保证给乙方造成的一切损失，均应由甲方自行承担。

9. 本合同的终止和解除

- 9.1** 合同期满，不再续订的；
- 9.2** 任何一方被依法宣告破产、解散、撤销的；
- 9.3** 有不可抗力出现致使本合同无法履行；
- 9.4** 甲乙双方协商一致，解除本合同；
- 9.5** 无论何种方式本合同终止，甲方均须在付清全部在本合同期内所有已发生的款项后，方可取走存放于乙方存储管理中心内的存储材料。
- 9.6** 本合同终止后，甲方永久调出存储材料时，应提前三十（30）日书面向乙方提出，并结清本合同所有相关费用后，乙方安排出库。如因非乙方原因发生的自然灾害、天气原因、甲方以及甲方的供应商原因、行政或法律查封和扣押、罢工、戒严、暴动和民变等不可抗力的原因，导致乙方无法执行这些指示（或提供其他预期的服务），乙方不为此承担责任。

10. 违约及损失赔偿

10.1以下一种或多种情况的发生构成违约（以下简称“违约情形”）：

- a. 甲方未能在约定的付款日付清本合同要求支付的某一款项且未经乙方同意的；或
- b. 甲乙任何一方违反本合同中的任一规定。

10.2当发生上述违约情形时，双方可在未终止合同的情况下协商采取以下措施：

- a. 甲方是违约方的，乙方可以书面形式要求甲方取走存储材料。如果甲方在此要求发出后三十（30）日内（包含第30日）未能取走存储材料，若超出规定时间，乙方享有对甲方存储材料的留置权，留置期间甲方须继续支付所发生的各项费用；或者
- b. 上述a节条款下，如果甲方在此要求发出后三十（30）日内（包含第30日）未能取走存储材料，乙方可依照甲方指示将存储材料投递到甲方指定地址。投递过程中产生的相关费用由甲方支付。乙方按本条约定将存储材料投递到甲方指定地址，不得再向甲方主张迟延付款的违约责任。
- c. 甲方迟延付款构成违约的，甲方如在存储材料按b节规定被投递的当日之前（含当日）

补充支付本合同规定的所有到期款项，视为本合同继续正常履行，甲方不承担违约责任；

- d. 除上述c节条款约定外，任何一方有权提出立即终止本合同，并就由于终止合同而产生的全部损失寻求赔偿。

10.3如果甲方在本合同约定的付款日后三十（30）日内未付清全部款项且乙方按照合同约定继续为甲方存储材料的，甲方应当向乙方支付违约金，违约金计算方式为每日迟缴款项金额的千分之五（0.5%）至实际支付之日为止。

10.4守约方在按照本合同的规定采取某一或若干补偿措施后，仍然有权继续寻求本合同约定的其他各项赔偿。本合同中规定的所有赔偿和/或补偿均可累积计算，并可由守约方选择性的、相继的或以任何其他形式加以实现，并且不会影响守约方的其他法定权益。违反本合同约定，违约方应按《中华人民共和国民法典》及其他适用的法律法规有关条款的规定承担违约责任。

10.5“不可抗力”是本协议双方不能控制、不可预见并不可避免的客观事件，该事件妨碍、影响或延误任何一方根据本协议履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于自然灾害、战争或非因双方原因引起的火灾、水灾及其他类似事件等。出现不可抗力事件时，知情方应及时、充分地以书面形式向对方发出通知，并告知对方该类事件对本协议可能产生的影响，而且应当在不可抗力事件发生后十五（15）日内向对方出具有关机关证明不可抗力情况发生的证明。发生不可抗力的一方应当采取措施防止损失的进一步扩大。否则发生不可抗力的一方就扩大的损失部分不能免除责任。如遇不可抗力因素造成此合同无法履行和失效，双方互不承担责任。

10.6通知和送达：甲方在合同首页所填写的公司名称、联系人、通信地址、电话等均为准确有效，有效送达地址以附件3中写明的联系地址为准。本合同有效期内，如甲方的通信地址、电话等发生变更、甲方应在变更后书面通知乙方，经乙方正式签收确认后，变更方为有效。

10.7除另有书面约定外，双方之间的所有通知可用传真、挂号邮寄、特快专递、专人手递方式送达，也可以通过电子邮件发到甲方在附件3中所提供的授权电子邮箱账号中。通知送达的时间为：以传真方式发出的，以发出日期为送达日；以专人手递方式发出的，以甲方签收日为送达日；以挂号邮寄发出的，寄出后第七（7）日为送达日；以

特快专递发出的，以甲方签收日为送达日；以电子邮件方式发出的，以邮件发出日期为送达日。

10.8甲乙双方均承诺在本协议有效期内以及本协议届满或终止后，对所获悉的对方的保密信息予以保密。未经对方书面同意，任何一方不得将保密信息披露给协议双方之外的任何第三方，但为正常运作而向负有保密义务的法律顾问或注册会计师披露除外，非因履行本协议之目的，任何一方亦不得自行使用对方的上述信息。

10.9任何一方违反保密义务，应赔偿给对方造成的全部损失。

11. 解决纠纷的方式

双方应真诚地进行协商，解决因本合同并与之相关的履行、违约、终止或无效事项而产生的争议或请求。若协商未果，该争议或请求应提交北京仲裁委员会根据其仲裁规则解决，仲裁地为北京，仲裁过程中使用中文。该仲裁裁决为终局，对双方具有约束力。

12. 其他

12.1本合同附件是本合同构成部分，用于存储材料的交接、管理、服务工作，经双方协商可增加、补充相关内容。

12.2本合同未尽事宜，均需经双方书面确认解决。协商结果以签订书面补充协议的方式生效。

12.3本合同一式肆（4）份，甲乙双方各保存贰（2）份，合同自双方盖章之日起生效。

（以下无正文）

(此页为签署页)

甲方: (盖章)

法定代表人/委托代理人:

签署日: 年 月 日

乙方: (盖章)

法定代表人/委托代理人: (签名)

签署日: 年 月 日

附件一: 《投标分项报价表》

附件二: 管理服务说明

附件三: 授权书

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：

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《中华人民共和国政府采购法》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时，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》，且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。投标人应当在声明函“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、准确地了解所提供的货物的制造企业、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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）及《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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（如涉及，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"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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**。

附：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，否则**投标无效**。

2-2 其他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；
 - (3) _____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（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行支付形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

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：

投标人名称：

1 投标书

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 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

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。

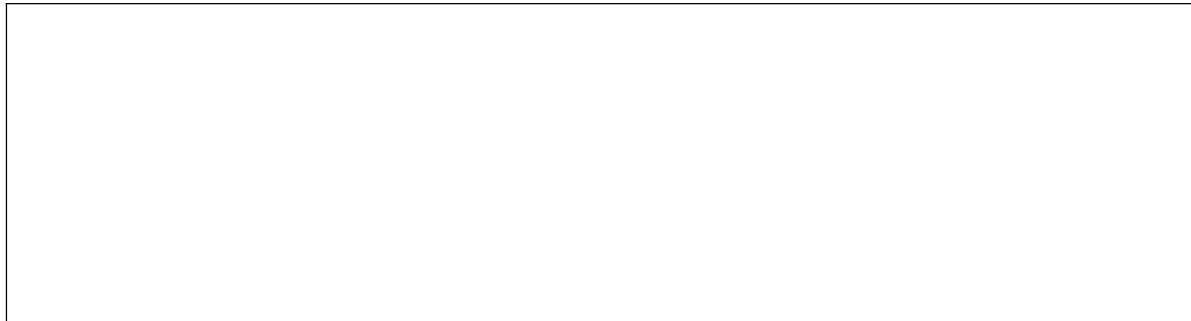
投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章或印鉴）：_____

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身份证或护照等身仹证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

附：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）身份证明文件复印件



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

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: _____

序号	投标人名称	投标报价(人民币元)	
		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)	单位	数量	合价(元)	备注/说明
1	存储费		箱/30 天	9000		
2	其他收费		箱	500		(包括耗材、递送费、查阅费、销毁费、档案数字化等除存储之外的其他综合收费)详见招标文件第五章采购需求
3	永久提取		箱	1		
总价(元)						

注：1.本表应按包分别填写。

2.本表数量按照上一年度实际存储情况计算，最终根据采购人具体要求和实际情况据实结算。

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

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):

无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可, 无须填写下表内容; 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列明; 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“无偏离” “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

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
一、 针对本招标文件《采购需求》中标注为“★” “#”条款： (投标人须对“★” “#”条款(如有)逐项填写; 如本项目《采购需求》无“★” “#”条款,本部分可为空白。)					
二、 针对本招标文件《采购需求》中未标注 “★”和“#”条款的偏离情况（请进行选择）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对采购需求中的所有要求，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“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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供的货物的制造企业、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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）及《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

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(如涉及, 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"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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, 其投标无效。

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，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 中的说明，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 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2.投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3.本表中信息如有虚假，依据《中华人民共和国政府采购法》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。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任任何职 (负责人/参加者)	是否 已完 成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资” “外商部分投资”或“内资”。