

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：重点站区数字档案室系统升级改造项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-1315

采购人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	22
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	46
第六章	响应文件格式	60

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2025-1315
- 2.项目名称：重点站区数字档案室系统升级改造项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：176.55 万元、项目最高限价（如有）：____/____万元
- 5.采购需求：为北京市重点站区管委会开发建设一套数字档案室系统，功能需满足北京市档案局数字档案室认定、需配备智能文字识别系统并与数字档案室系统深度融合实现全文检索、与京办、OA 系统集成实现数据在线归档、完成历史数据迁移挂接工作、完成单位数字档案室建设相关的咨询工作。（详见采购需求）。
- 6.合同履行期限：合同签订后六个月完成项目全部建设内容。
- 7.本项目是否接受联合体： 是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____/____。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求： 供应商不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

■否

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

3.2 其他特定资格要求: /。

三、获取采购文件

1.时间: 2026年1月9日至2026年1月16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>)获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价: 0元。

四、响应文件提交

截止时间: 2026年1月20日10点00分(北京时间)。

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室(地铁2号线、6号线, 朝阳门站H口出, 向南200米)。

五、开启

时间: 2026年1月20日10点00分(北京时间)。

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室(地铁2号线、6号线, 朝阳门站H口出, 向南200米)。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策:

(1) 政府采购促进中小企业发展

(2) 政府采购支持监狱企业发展

(3) 政府采购促进残疾人就业

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

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 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取磋商文件的响应无效。

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

3. 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

4. 采购代理机构项目联系邮箱：yw04@hcjq.net

5.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-1315

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市重点站区综合事务中心

地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号

联系方式：吴俊雅，010-63345026

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：李昶悦、苑鑫、郭文娜，65170699、65173108

3.项目联系方式

项目联系人：李昶悦、苑鑫、郭文娜

电 话：65170699、65173108

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	■不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	■不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">包号</td> <td style="width: 45%;">标的名称</td> <td style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>重点站区数字档案室系统升级改造项目</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	重点站区数字档案室系统升级改造项目	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
/	重点站区数字档案室系统升级改造项目	软件和信息技术服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：30000 元。 磋商保证金收受人信息：供应商应在响应文件提交截止时间前按磋商文件规定的金额、形式等，将磋商保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号：BJJJ-2025-1315。） 收款单位： <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号：1000000010120100382136000291 开户银行： <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号： <u>316100000025</u> （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，以避免出现汇款不成功）。						
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
13.1	响应文件的份数	响应文件份数: <u>1</u> 份正本、 <u>3</u> 份副本、 <u>1</u> 份电子版 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版, 包含纸质响应文件全部内容, 存储载体为只读光盘或一次写入光盘。
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商: ■否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: _____。
23.5	分包	本项目是否允许分包: ■不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: _____。 (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: _____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式: <u>直接询问或邮寄方式</u> 。
24.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址: 见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部; 联系电话: 010-65915204; 通讯地址: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。
25	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 ■成交供应商 收费标准: 以成交供应商的报价为计算基数, 参照“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)和“国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知”(发改办价格〔2003〕857 号)标准, 由成交供应商支付。具体收费标准见下表:

条款号	条目	内容																																													
		招标代理服务收费标准																																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">中标金额 (万元)</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">服务 类 型</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">货物招标</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">服务招标</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">工程招标</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500</td> <td style="text-align: center;">1.1%</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.7%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500-1000</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> <td style="text-align: center;">0.55%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000-5000</td> <td style="text-align: center;">0.5%</td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> <td style="text-align: center;">0.35%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000-10000</td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> <td style="text-align: center;">0.1%</td> <td style="text-align: center;">0.2%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10000-100000</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100000 以上</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	中标金额 (万元)	服务 类 型	货物招标	服务招标	工程招标	费率	费率	费率	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%		100-500	1.1%	0.8%	0.7%		500-1000	0.8%	0.45%	0.55%		1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%		5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%		10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%			
中标金额 (万元)	服务 类 型	货物招标			服务招标	工程招标																																									
		费率	费率	费率																																											
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																																												
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																																												
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																																												
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																																												
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																																												
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																																												
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																												
		<p><u>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u></p> <p><u>开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</u></p> <p><u>银行账号：1119 1701 0400 02067</u></p> <p><u>开户行行号：1031 0001 9176</u></p> <p><u>缴纳时间：领取成交通知书时一次性缴纳。</u></p>																																													

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

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

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

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

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

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

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、

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

- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
 - 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**响应无效**;
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》(如涉及)。

4.4 支持乡村产业振兴管理

- 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》(如涉及)。

4.5 正版软件

- 4.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**响应无效**。财政部、国家发

展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第四章《采购需求》),否则响应无效;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承

承担责任。

- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》

做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的份数及签署、盖章

13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本

可采用正本的复印件。

- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
“法定代表人（单位负责人）”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 13.6 以联合体参加的，除磋商文件格式中要求外，磋商文件要求的供应商盖章处应按加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

- 14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版密封提交。
- 14.2 所有信封或纸箱上均应：
- 1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号和“在 () 之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。
 - 3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。
- 14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文

件密封递交采购代理机构。

- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五 评审

17 磋商仪式

- 17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具

体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

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

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

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

- 24.1 询问
 - 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
 - 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 24.2 质疑
 - 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
 - 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应

当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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。</p>	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	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。	格式见本表 1-2 项
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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。	提供证明文件的复印件
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按照磋商文件要求提供授权委托书	否
2	签署、盖章	按照磋商文件规定要求签署、盖章	否
3	响应报价	首次响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价	否
4	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件	否
5	其他无效情形	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”

澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

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

采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下列 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

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

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位

声明函》的，视同小微企业。

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

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：____/____。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：____/____。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）____/____。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）____/____。

6 确定成交候选人名单

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

应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务 (20 分)	项目经验 (10 分)	具有自 2021 年 1 月 1 日起至投标截止日（以签订合同日期为准）具有同类项目建设相关案例，每个得 2 分，最高得分为 10 分。需提供合同扫描件或复印件，包含首页、金额及签字盖章页并加盖供应商公章。
		项目相关资质 (10 分)	供应商具有有效的 ISO9001 管理体系认证得 3 分；供应商具有有效的 ISO38505 管理体系认证得 3 分；供应商具有档案信息化相关软件著作权每提供 1 个得 1 分，最高得 4 分； 供应商需提供相关证书复印件并加盖供应商公章。
2	技术 (70 分)	对本项目的需求理解 (10 分)	<p>根据供应商对本项目的需求、应用环境、功能需求、性能要求和实施要求等内容的理解程度综合打分。</p> <p>本项目的需求、应用环境、功能需求、性能要求和实施要求理解全面准确的，得 10 分；</p> <p>本项目的需求、应用环境、功能需求、性能要求和实施要求理解较全面准确的，得 7 分；</p> <p>提供了常规、通用的项目需求、应用环境、功能需求、性能要求和实施要求理解方案，得 5 分；</p> <p>本项目的需求、应用环境、功能需求、性能要求和实施要求理解不够全面准确的，得 3 分；</p> <p>未提供或不满足项目要求的，得 0 分。</p>
		项目建设及实施方案 (20 分)	<p>供应商对本项目需求中数字档案室核心平台开发方案进行阐述。</p> <p>方案详细完整，科学合理可行，有针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，缺乏针对性得 3 分；</p> <p>提供了项目的迁移方案，但方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p> <p>供应商对本项目需求中与第三方数据接口的对接方案进行阐述。</p> <p>方案详细完整，科学合理可行，有针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，缺乏针对性得 3 分；</p> <p>提供了项目的迁移方案，但方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p>

		<p>供应商对本项目需求中数字档案室测评咨询方案进行阐述。</p> <p>方案详细完整，科学合理可行，有针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，缺乏针对性得 3 分；</p> <p>提供了项目的迁移方案，但方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p>
		<p>供应商对本项目需求中智能文字识别系统开发方案进行方案阐述。</p> <p>方案详细完整，科学合理可行，有针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，缺乏针对性得 3 分；</p> <p>提供了项目的迁移方案，但方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p>
售后服务 方案 (8 分)		<p>供应商提供详细的质保期内售后服务方案，包含故障处理流程、响应时间、应急处理方案、专业技术人员保障、售后服务电话及质保承诺等。</p> <p>方案完整、内容全面，响应及时、保障措施完善且提供了关于本项目的保修期承诺，得 8 分；</p> <p>售后服务方案详细，但是缺乏部分内容，得 6 分；</p> <p>提供了常规、通用的售后服务内容，细节有待提高，得 4 分；</p> <p>售后服务方案不够全面，保障措施缺乏可行性、存在缺陷，得 2 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p>
	技术培训 方案 (3 分)	<p>培训计划详细、全面，培训方式丰富、合理、可行，针对本项目提供了具体的专业培训师，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的培训计划，培训方法有待提高，无培训师，可能影响本项目的实际工作得 2 分；</p> <p>培训计划内容不全面，方案不可行，未提供培训师得 1 分；</p> <p>其他或者未提供相关方案，得 0 分。</p>

	质量控制方案 (5分)	<p>综合评定供应商针对产品开发、试验、交付等环节的质量把控：</p> <p>方案详实、全面，措施完善，流程清晰、规范，管理方法科学，质量把控严格，得 5 分；</p> <p>方案基本完备，措施基本合理、但存在一定瑕疵，流程基本规范，方法基本科学，质量把控方案存在瑕疵，得 4 分；</p> <p>提供了常规、通用的质量管控方案，缺乏针对性得 3 分；</p> <p>方案有欠缺，标准存在偏差，流程、方法不够清晰、科学，进度计划安排不够合理，验收及质量把控方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
	进度计划 (6分)	<p>对工作周期安排合理可行，阶段分明，各阶段时间进度管控严格，对本项目提出了针对性强的时间计划表，保障措施合理，完全满足项目要求，得 6 分；</p> <p>提供了常规、通用的保障措施，缺乏针对性得 4 分；</p> <p>对工作周期安排欠合理，各阶段时间进度管控不够严格，对本项目提出了时间计划表，但针对性不强，可能影响项目的实施得 2 分；</p> <p>计划无针对性或难以保障方案实施，得 0 分。</p>
	人员配备 (12分)	<p>项目负责人具有信息化相关专业的高级职称，且具有类似工作经验，得 2 分，不满足不得分。项目咨询专家取得档案相关副高级以上职称，得 3 分，不满足不得分。（提供相关证明材料：证书、简历或相关业绩合同等；以上项目组成员需提供供应商公司社保缴纳证明材料）</p> <p>综合考虑项目组拟投入人员的实力：</p> <p>人员组成合理，项目组成员分工明确，责任清晰，经验丰富，专业性强，完全满足项目要求得 7 分；</p> <p>人员组成能够完成采购项目，分工有欠缺，责任清晰度有欠缺，经验充足，有一定专业性，得 5 分；</p> <p>人员组成配备不足，分工和责任分配不明确，不合理，专业性不强，得 3 分；</p> <p>未提供或团队成员不足 10 人的不得分。</p> <p>（以上项目组成员需提供供应商公司社保缴纳证明材料）</p>

		对供应商提供的本次项目所形成的资料及数据的保密制度及措施进行评审。 方案完整度高、保密制度建设健全完善、对信息内容保密措施众多、操作流程规范且细致，完全满足采购需求：6分； 方案完整度较高、保密制度建设完善、对信息内容保密措施多样、操作流程规范，可以满足采购需求：4分； 提供了常规、通用的措施及方案，缺乏针对性：2分； 方案完整度低、保密制度建设缺失、对信息内容无保密措施、不便于操作且无法执行，无法完全满足采购需求：1分； 未描述不得分。
3	价格 (10分)	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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： 磋商报价得分= (磋商基准价/最后报价) ×10
合计 100 分		

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

为北京市重点站区管委会开发建设一套数字档案室系统，功能需满足北京市档案局数字档案室认定、需配备智能文字识别系统并与数字档案室系统深度融合实现全文检索、与京办、OA系统集成实现数据在线归档、完成历史数据迁移挂接工作、完成单位数字档案室建设相关的咨询工作。

2. 项目概述

推动电子政务发展：随着“互联网+电子政务”模式的不断推进，电子文件呈几何级增量趋势发展，本项目建成后可以促进电子文件采集、归档、移交、保管与利用的及时性，防止重要电子文件流失，顺应无纸化办公与单套制归档新形势，反向推动电子政务发展；

本项目的建设将从整体上提升档案工作现代化管理水平。实现档案室与业务系统、档案馆之间的档案资源交换和无缝连接，有效消除了信息孤岛；深度开发信息资源，可以实现管理信息化，决策科学化，从而实现整体工作的优化。

二、商务要求

1. 实施的期限和地点

期限：合同签订后六个月完成项目全部建设内容。

地点：采购人指定地点

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

序号	功能名称	功能描述
一	数字档案室核心平台	
(一)	首页（档案利用）	档案相关利用查阅管理
1	通知公告	展示发布的档案信息。
1.1	档案天地	能够宣传档案相关事项
1.2	管理制度	可以将本单位管理制度上传展示

序号	功能名称	功能描述
2	档案检索	支持按属性检索档案,具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、等多种检索方式
2.1	目录检索	支持按目录进行检索
2.1.1	目录索引	支持各类档案目录信息进行索引,以实现目录精准检索定位
2.1.2	检索结果展示	按档案类型、年度等维度展示目录检索结果
2.1.3	检索字段配置	支持参与检索的字段配置
2.1.4	检索结果排序	支持检索结果排序
2.2	高级检索	支持高级组合检索
2.2.1	多条件检索	支持和、或、大于、小于等条件的检索方式
2.2.2	检索条件设置	自定义检索条件字段
2.2.3	检索结果排序	支持检索结果排序
2.3	全文检索	支持原文全文检索
2.3.1	全文索引	系统对电子档案原文进行索引
2.3.2	近义词维护	支持相近意思的词语维护
2.3.3	索引库数据校验	支持检验索引库和管理库中数据一致性
2.3.4	索引库数据重建	支持重建索引库数据
3	我的借阅	档案借阅包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、审批人意见等。
3.1	借阅单登记	在借阅单中填写借阅申请信息
3.2	借阅单附件	支持借阅佐证材料上传
3.3	借阅权限控制	支持下载、打印等借阅权限控制。
3.4	借阅类型控制	支持电子和实体借阅类型控制
3.5	借阅跟踪	借阅人可实时查看审批的情况
3.6	我的借阅记录	借阅人可查看历史借阅记录及详情
4	个人文件区	提供个人文件空间
4.1	文件上传	支持对非档案类重要文件进行上传
4.2	文件分享	支持系统内分享
5	数字档案监测中心	数据档案监测能够通过对数字档案系统中的数据进行分析,并形成各种图表样式进行展示。
5.1	数据汇总展示	按总目录数、总案卷数、总文件数、总页数等进行统计展示。
5.2	档案分布展示	按档案类型进行整体展示各类型档案的数据量
5.3	档案容量分析	包括总数据容量,并按年度已折线图方式展示容量情况。
5.4	档案利用统计分析	分别按电子档案和实体档案的借阅情况进行汇总统计、分析
5.5	热点词云	根据系统所有用户常用关键词进行统计、汇总、展示。
6	政策法规	国家及档案行业法规、标准规范等知识库中心
6.1	政策法规列表	政策法规的知识库列表展示
6.2	内容浏览	政策法规的内容进行展示
7	专题展示	本单位对档案开发编研成果发布展示的信息管理中心。可在线浏览。

序号	功能名称	功能描述
7.1	专题列表	专题信息列表展示
7.2	内容浏览	专题内容展示
8	档案园地	单位内部档案管理制度、流程、规范等知识库中心。可在线浏览。
8.1	园地列表	档案园地知识库列表
8.2	内容浏览	档案园地知识浏览
(二)	工作台	用户于系统内的个人资料、密码、待办、利用等事项的管理。
1	账户信息	能够显示本人的姓名、部门、等信息，密码修改
1.1	信息展示	登录人姓名信息浏览
1.2	密码修改	登录人使用老密码修改新密码
2	我的待办	系统当前用户的待办事项，包括归档待办、借阅待办等功能
3	我的利用	系统展示当前用户的借阅申请记录和可查看档案信息
3.1	电子档案借阅记录	当前用户的电子档案借阅情况，审批通过后可直接在线浏览
3.2	实体档案借阅记录	当前用户的实体档案借阅情况，借阅到期后可直接进行归还
3.3	申请记录	当前用户所有的借阅申请记录，包括通过、拒绝的。
3.4	评价功能	在借阅记录中增加借阅评价功能。
(三)	监督指导	档案主管部门根据检查内容建立检查评价标准，明确检查项目和评价方法。档案检查以综合检查、专项检查方式开展。综合检查包括所有检查项目，设定检查周期。专项检查选取若干检查项目，按照工作安排开展。
1	监督任务	记录档案部门或上级管理部门提交业务指导申请，主要功能包括申请登记、申请列表、申请发起、任务导出
1.1	任务登记	档案部门新建督导或自评任务，并进行登记
1.2	任务列表	展示任务列表数据
1.3	申请任务报表	督导任务记录、统计展示
1.4	申请发起	任务发起提交流程
1.5	任务导入	对上级档案部门下发的任务进行导入
2	文件检查	分别对数字档案目录、元数据进行检测和档案内容安全性，准确性进行检查。
2.1	元数据核查设置	元数据长度核查设置
2.2	著录项完整性核查设置	档案是否缺失著录项
2.3	电子原文类型完整性核查设置	检测电子文件类型是否缺失，如正文
3	监督审核	档案部门对业务指导申请进行审核，主要功能包括任务审批、任务驳回、任务退回、审批进度
3.1	任务审批	相关领导对督导任务进行审核
3.2	任务驳回	相关领导基于督导任务的申请不予支持进行驳回
3.3	审批表单配置	展示任务列表
3.4	审核人员配置	监督审核人员配置

序号	功能名称	功能描述
3.5	督导任务流程配置	监督审核流程步骤配置
3.6	任务导出	导出任务功能
4	督导报告	档案部门对业务部门的档案检查形成督导报告
(四)	档案收集	档案数据收集管理
1	档案接收	系统提供在线接收功能, 归档信息包, 接收进入数字档案管理系统中
1.1	数据包接收	接收标准格式的数据包
1.2	接收记录	对接收的数据进行记录成功和失败
1.3	在线接收	通过接口在线接收 oa 或其他业务系统数据
2	档案整理	收集文件的功能, 一些 OA 同步的数据会进入文件中心下, 在移交后进入文件整理编目状态
2.1	文件管理	所收集档案数据的整理管控
2.1.1	目录录入	支持目录单条导入
2.1.2	目录修改	支持目录数据修改
2.1.3	目录查询	提供目录数据检索
2.1.4	必录项	控制录入时的必录项确保数据规范
2.1.5	携带项	自动按照后端设置的携带规则自动携带内容
2.1.6	格式规范	控制录入时的格式规范确保数据规范
2.1.7	档案移交	把文件中心的数据提交到整理中进行整理
2.2	文件挂接	原文挂接对应条目功能
2.2.1	文件上传	电子文件上传
2.2.2	格式转换	电子文格式转换为预设的标准格式
2.2.3	排序	支持多附件顺序排列
2.2.4	批量下载	支持多附件文件批量下载
2.2.5	文件查看	查看原文
2.2.6	文件下载	下载原始文件
2.2.7	下载转换文件	下载转换后的文件件
2.2.8	页面显示列配置	自定义附件页面的列显示
2.3	批量挂接	原文批量挂接功能
2.3.1	本地挂接	支持文件在本地进行挂接
2.3.2	FTP 挂接	支持直连 ftp 挂接文件
2.3.3	挂接规则设置	支持电子文件和目录关联关系设置
2.3.4	按文件挂接	支持按照文件夹为单位进行挂接
2.3.5	文件类型	上传文件的类型控制
2.3.6	挂接记录	记录挂接的成功和失败的数据
2.4	批量导出	数据批量导出功能
2.4.1	导出范围定制	支持定义数据导出的范围
2.4.2	实时导出	支持数据立即导出
2.4.3	导出数据打包	自动下载导出的数据
3	四性检测	根据 DA/T70 的检测标准, 对系统的归档接收环节提供四性检测服务
3.1	四性检测功能	档案相关四项性检测功能
3.1.1	真实性检测	支持真实性检测项
3.1.2	完整性检测	支持完整性检测项
3.1.3	可用性检测	支持可用性检测项

序号	功能名称	功能描述
3.1.4	安全性检测	支持安全性检测项
4	格式转换	能够实现对电子文件按照长期保存格式的要求进行转换成 PDF
4.1	格式转换服务	支持各种文档、音频、视频格式的转换服务
4.1.1	转换定时任务	支持调用格式转换任务
4.1.2	定时任务配置	支持调用格式转换任务配置
4.1.3	音频转换服务	支持音频转换服务
4.1.4	视频转换服务	支持视频转换服务
4.1.5	图片转换服务	支持图片转换服务
4.1.6	office 文档转换服务	支持 office 文档转换服务
4.1.7	txt 文本转换服务	支持 txt 文本转换服务
4.1.8	html 文件转换服务	支持 html 文件转换服务
(五)	档案管理	档案数据整理、管理、移交、销毁等流程的管理
1	模块首页	包括常用功能、档案检索、待办和功能设置功能
1.1	常用功能	包括内容发布、库房设置、档案台账、档案统计、长期保存、元数据、档案库设置等功能
1.1.1	内容发布	向档案利用前台进行内容发布
1.1.2	栏目管理	档案利用前台的发布栏目名称管理
1.1.3	内容发布	按不同类目进行内容发布
1.2	档案检索	同本表格档案检索功能
1.3	待办	档案管理员所有待办事项
1.3.1	借阅待办	对档案借阅申请的审批
1.3.2	归档待办	对档案归档的审批
1.4	功能设置	当前用户可以根据使用习惯对常用功能进行选择设置
2	整理编目	档案整理的功能，档案管理员依据档案专业知识对文件进行整理，整理完成后进行归档操作；提供对档案按照案卷或一文一件的方式管理；能够对历史的档案进行批量操作；目录管理、原文管理、回收站、归档管理等功能
2.1	条目管理	系统支持用户以卡片的形式录入档案条目，并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入；也支持对档案条目进行编辑和删除
2.2	原文管理	系统支持对档案原文进行管理，可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能
2.3	档案归档	整理编目状态下的数据在完成整理工作之后需要进行归档，从而进入档案管理状态，可通过此功能进行档案归档
2.4	退回收集	进行档案整理时若发现档案无须归档，可以将数据退回文件中心状态，可通过此功能进行数据退回收集操作
2.5	生成档号	系统可以根据设置好的档号生成规则，对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号，也减少了数据操作的工作量。

序号	功能名称	功能描述
2.6	综合排序	进入档案管理界面，点击业务操作，选中综合排序，点击综合排序即可将数据进行排序，点击排序设置可进行排序规则设置。档案库中的数据需要按照某种特定规则进行排序，避免数据杂乱无章，此功能可自定义设置排序参照项，以及升序的规则
2.7	批量处理	包括批量导入、导出、修改、挂接和回收站等功能
3	档案管理	档案归档后进入到档案管理状态，可以进行装盒上架等操作；能够对档案进行档案目录的增加、修改、删除等功能；目录管理、原文管理、回收站、档号管理、装盒上架、报表编目等功能
3.3	报表打印	支持归档文件目录、盒脊背等报表打印
3.4	数据检测	支持数据手动进行四性检测
3.5	数据转换	支持手动进行数据转换
3.6	报表编码	包括案卷目录、卷内目录、文件目录、备考表等
3.7	装盒上架	对归档的档案进行装盒、上架
4	统计分析	支持对档案数量进行统计，如室藏档案统计、档案鉴定统计等
4.1	全量统计	分别统计目录数、案卷数、卷内数、文件数、页数等总量
4.2	档案收集统计	按档案类型统计年度接收档案的数量，以饼状图展示
4.3	档案管理统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.4	档案保存统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.5	档案利用统计	统计年度档案利用人次
5	鉴定处置	系统能够支持对档案进行划控鉴定、到期鉴定、销毁申请并支持生成销毁清册。同时能够支持对到期的档案自动进行标记。主要功能包括到期鉴定、开放鉴定、销毁鉴定、鉴定审批、鉴定驳回、鉴定通过和鉴定流程配置等。
5.1	到期鉴定	对系统中管理的档案进行到期鉴定，保管期限到期提醒
5.2	开放鉴定	对系统中开放鉴定到期 25 年的档案进行开放审核工作
5.3	销毁鉴定	对到期鉴定中鉴定为需要销毁的档案进行销毁工作或续存
5.4	鉴定审批	鉴定审批列表
5.5	鉴定流程配置	鉴定流程配置
6	档案年报	系统提供国家档案局标准年报报表，支持系统内数据自动填加和非系统内数据手动填加两种操作，主要功能包含年报生成、年报数据整理、年报下载
6.1	年报设置	根据国家档案局现行表格要求进行年报格式设置
6.2	年报生成	通过手工和系统自动填加数据的方式生成年报，并保存

序号	功能名称	功能描述
6.3	年报导出	支持将生成的年报进行导出
7	台账管理	系统记录档案收集、档案管理、档案保存、档案利用的台账明细，支持台账导出
7.1	档案管理台账	档案管理台账明细查看、导出
7.2	销毁清册	档案销毁清册查看、导出
7.3	档案移交台账	档案移交台账明细查看、导出
(六)	档案保存	档案的入库、出库、库房等管理
1	出入库管理	实体档案的出入库管理。主要功能包括档案装盒、档案出入库、出入库数据导出、出入库单。
1.1	档案出入库记录	档案出库的记录清单
1.2	档案归档上架	档案归档上架
1.3	档案归还上架	档案归还上架
1.4	实体档案借阅出库	实体档案借阅的出库操作
2	库房管理	各宗宗的库房进行管理。包括库房管理、排架(货架)管理，存量统计、可存量统计、总容量统计等。
2.1	库房号设置	可根据库房数量进行库房号设置
2.2	档案明细查看	跟对库房、档案介质进行存储的档案明细进行查看
2.3	容量监控	基于标准的档案盒装盒方式，可实现自动容量监控
3	温湿度登记	库房温湿度登记功能
3.1	温湿度录入	手动录入库房温湿度数据
3.2	温湿度信息展示	温湿度统计信息查看
4	库房安全登记	库房安全检查登记功能
5	长期保存	长期保存数据管理，主要功能包括长期保存库管理、数据封装，及对长期保存检测、封装信息包检测。
5.1	长期保存库	长期保存数据列表及明细查看
5.2	数据封装	根据长期保存要求对档案数据进行封装
5.3	数据包下载	对已经完成打包的长期保存数据包进行下载
6	库房设置	实体库房管理，支持库房的新增修改删除
6.1	库房管理	根据库房情况进行管理
6.2	档案盒管理	对档案盒进行设置
(七)	档案利用	档案利用包含电子档案利用、实体档案利用和档案编研
1.1	档案借阅	档案借阅包含电子档案利用、实体档案利用。
1.1.1	电子档案借阅	电子档案借阅审批记录、借阅审批等
1.1.2	实体档案借阅	实体档案借阅审批记录、借阅审批等
1.2	档案编研	主要功能包括编研专题管理、专题材料库、材料编纂、专题展览、材料收集、数据导入、编研成果上传、编研成果发布等。
1.2.1	编研专题管理	支持对编研专题进行管理
1.2.2	专题材料库	提供对专题相关的材料进行收集和管理
1.2.3	编研成果上传	线下编纂好的编研成果上传
1.2.4	编研成果发布	将编研成果发布到专题展览中进行展示

序号	功能名称	功能描述
(八)	档案移交	向市档案馆进行档案移交,包括数据筛选, 数据封包等功能
1.1	移交申请提交	档案移交申请单提交
1.2	档案移交审批	档案移交审批
1.3	移交清单	移交清单打印报表
1.4	移交接收	移交接收
(九)	系统配置	系统整体配置管理中心
1	全宗管理	支持维护全宗信息及组织机构信息。全宗信息维护支持对多个子全宗单位进行管理, 实现对全宗的增删改操作; 组织机构信息支持维护部门类型, 如科室、处室。
2	系统信息	主要包括技术指标和系统配置两个模块。技术指标主要展示系统运行环境的状态; 系统配置中, 主要包括密码规则管理、系统 logo 管理、系统名称管理等。
3	用户管理	能够对本系统的用户进行管理, 支持与信任系统对接实现用户同步;
4	账号管理	支持每个账号关联多个用户, 及密码管理。
5	角色管理	对系统角色进行增删改查, 可以设置角色用户, 支持配置功能权限及业务权限
6	日志管理	用于记录用户在数字档案室系统中的每一步操作记录, 支持对日志进行审核
7	工作流程设置	能够对流程进行自定义, 用户可以设置系统中的各种流程, 如借阅流程、鉴定流程等
8	三员管理	支持系统管理员、安全保密员和日志审计员的管理设置
9	水印管理	能够对电子原文增加水印, 支持动态水印和静态水印
(十)	业务配置	系统业务单元管理
1	格式转换	注册原文件格式, 目标格式选择 (PDF 或 OFD), 转换策略定义等
2	元数据管理	支持对各类元数据进行维护, 支持 DAT46、DAT48 标准
3	数据字典	档案的数据字段维护, 可以对每个全宗单独设置
4	报表编辑器	系统提供自定义各类报表, 如案卷目录、卷内目录、备考表、年报等; 支持统计报表的增加、修改、删除等
5	四性检测设置	配置档案接收、长期保存、档案移交、督导检测等业务环节的四性检测规则, 需按档案类型配置检测规则。
6	档案库管理	用于创建档案分类和档案库应用
二	接口管理	
(一)	接口对接	与第三方数据接口的对接工作
1	OA 系统接口	与 OA 系统的接口对接
2	用户信息同步	用于支持与信任系统对接, 实现档案平台中的用户同步
3	京办系统接口	系统接入京办, 以京办作为系统的访问入口实现单点登录、对接京办消息待办接口。

序号	功能名称	功能描述
二	历史数据迁移	
(一)	档案数字化副本迁移	完成 500000 页数字化副本的迁移挂接
(二)	档案案卷目录和卷内目录迁移	完成 200000 条目录的迁移挂接
三	数字档案室测评咨询	
(一)	制度规范体系建设	完成北京市数字档案室评定要求的相关制度规范并配合宣贯
(二)	配合数字档案室评价	配合完成北京市档案局数字档案室认定
四	智能文字识别系统	标准印刷体的识别率大于 90%，标准 A4 纸内容可快速识别。支持高压缩处理（300DPI 扫描分辨率）须与数字档案室系统深度融合实现电子档案全文检索。

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

- 《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2019〕8号）
- 《文书类电子档案检测一般要求》（DA_T70-2018）
- 《党政机关电子公文归档规范》GB/T 39362-2020
- 《企业数字档案馆（室）建设指南》档办发〔2017〕2号
- 《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发〔2017〕3号）
- 《数字档案室建设评价办法》（档办发〔2016〕3号）
- 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）
- 《归档文件整理规则》（DA_T22-2015）
- 《电子档案管理基本术语》（DA_T58-2014）
- 《照片类电子档案元数据方案》（DA_T54-2014）
- 《电子档案移交与接收办法》（国档发〔2012〕7号）
- 《文书类电子文件元数据方案》（DA_T46-2009）
- 《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA_T48-2009）
- 《版式电子文件长期保存格式需求》（DA_T47-2009）
- 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB_T11822-2008）
- 北京市档案局关于印发《北京市数字档案室认定管理办法（试行）》（京档发〔2025〕6号）
- 《北京市电子档案管理办法》（京档发〔2025〕5号）
- 《北京市电子档案元数据方案》（京档发〔2021〕9号）

《基于安全可靠环境的数字档案室和数字档案馆通用架构及建设实施指南》（京档发〔2025〕2号）

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它法律、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 工作内容

为北京市重点站区管委会开发建设一套数字档案室系统，功能需满足北京市档案局数字档案室认定、与京办、OA系统集成实现数据在线归档、完成历史数据迁移挂接工作、完成单位数字档案室建设相关的咨询工作，开发/购买一套智能文字识别系统。

2.2 人员要求

供应商应为本项目成立项目团队，并明确项目负责人。

项目负责人应具有信息化相关专业的高级职称，曾担任过类似工作，有多年相关工作经验，能组织团队成员优质高效完成本项目既定目标。

项目团队成员应不少于10人，专业配置合理，职责清晰、具有相关工作经验。

以上人员需要提供本单位的社保证明材料。

2.3 成果要求

编号	文档阶段	名称
1	项目准备阶段	《项目工作说明书》
2		《项目计划》
5	蓝图设计阶段	《接口设计文档》
6		《数据库设计文档》
7		《项目变更文档》
11	系统实现阶段	《需求规格说明书》
12		《功能开发说明书》
13		《系统测试报告》
14		《用户操作手册》
17	上线准备阶段	《用户培训文档》
20		《系统上线完成确认报告（上线单位）》
21		《项目初验报告》
23		《项目验收材料》

成果提交时间：验收前提交成果。

2.4 进度要求

项目编号	项目名称	开始时间	完成时间
1	项目立项	第一周	第一周
1.1	项目启动会	第一周	第一周
1.2	项目建设方案优化	第一周	第一周
2	需求调研分析	第一周	第二周
2.1	初轮需求调研分析	第一周	第一周
2.2	次轮需求调研分析	第一周	第一周
2.3	遗留问题需求调研分析	第一周	第一周
2.4	原型设计及需求确认	第一周	第二周
3	项目采购	第二周	第二周
3.1	签订采购合同	第二周	第二周
3.2	供货	第二周	第二周
4	系统设计	第二周	第三周
4.1	软件架构设计	第二周	第二周
4.2	数据库设计	第二周	第二周
4.3	系统功能设计	第二周	第三周
4.4	系统 UI 设计	第二周	第三周
5	系统开发及测试	第四周	第十二周
5.1	业务应用系统开发	第四周	第十二周
5.2	业务应用系统测试	第十一周	第十二周
6	系统实施	第十周	第十一周
6.1	基础环境准备	第十周	第十一周
6.2	基础软件安装	第十周	第十一周
6.3	数据库建设	第十周	第十一周
6.4	应用中间件安装	第十周	第十一周
6.5	集成环境部署	第十周	第十一周
6.6	应用系统部署	第十周	第十一周
6.7	系统集成测试	第十一周	第十一周
6.8	压力测试	第十一周	第十一周
7	系统培训	第十一周	第十二周
7.1	用户培训准备	第十一周	第十一周

项目编号	项目名称	开始时间	完成时间
7.2	用户培训	第十二周	第十二周
8	项目初步验收	第十周	第十三周
8.1	验收文档准备	第十周	第十三周
8.2	初验会	第十三周	第十三周
9	系统试运行	第十三周	第二十四周
9.1	试运行状态监控	第十三周	第二十四周
9.2	问题整改	第十三周	第二十四周
9.3	试运行审查	第十三周	第二十四周
9.4	第三方软件测评	第十三周	第二十四周
9.5	等保测评	第十三周	第二十四周
10	项目最终验收	第二十周	第二十四周
10.1	提出最终验收申请	第十九周	第二十四周
10.2	最终验收审查	第二十周	第二十四周
10.3	最终验收测试	第二十周	第二十四周
10.4	审核项目文档及资料	第二十周	第二十四周
10.5	检查系统运行情况	第二十周	第二十四周
10.6	签署验收文件	第二十周	第二十四周
10.7	项目竣工交付	第二十周	第二十四周

2.5 保密/知识产权要求

针对本项目所形成的二次开发成果归采购人所有。未经采购人书面许可，供应商不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散。项目任务实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照相应相关保密规定执行，供应商有对资料保密的义务。

3. 验收标准

采购人组织评审会对中标人提交的成果进行验收，采购人和中标人双方均认可评审会的验收结果合法有效。评审会专家不得由与采购人和中标人双方有利害关系的人员担任。

4. 技术培训

供应商应制定科学、合理的培训组织方案，提供完备的培训计划和培训资料，提供符合要求的指导书，对采购人及相关下属单位系统使用人员进行及时有效的培训，确保

其能正确使用相关系统及功能。培训工程师应具有丰富的培训经验、掌握业务系统流程。培训方式包括但不限于现场培训、视频会培训、录像播放培训等方式。

5. 售后服务（质保期）

质保期 1 年，质保期内供应商应提供 7*24 小时的技术支持服务。建立售后服务团队，在质保期内系统出现一般故障（不影响业务正常开展等）时，供应商应在接到采购人通知后，工作时间 20 分钟、非工作时间 1 小时内作出响应，确定故障情况，就如何排除故障做出决定并立即通知采购人，保证系统在接到通知后 2 小时内恢复正常。如果系统出现重大故障（影响业务正常运行等）供应商应在接到采购人通知后，工作时间 10 分钟、非工作时间 30 分钟内作出响应，并立即派遣工程技术人员用最快捷的交通工具前往现场，使系统在 1 小时内恢复正常。质保期内供应商应提供 7*24 小时的软件支持服务。

质保期外提供 7*8 小时的支持服务。技术支持人员须在 30 分钟内响应，5 小时内解决问题。

第五章 合同草案条款

合同编号：_____

重点站区数字档案室系统升级改造项目服务合同

项目名称：重点站区数字档案室系统升级改造项目

委托方（甲方）： 北京市重点站区综合事务中心

受托方（乙方）：

签订地点：北京市西城区

签订日期：202____年____月____日

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就重点站区数字档案室系统升级改造项目的技术服务，经协商一致，签订本合同。

第一条 技术服务的内容、要求和形式

1. 技术服务目标：

为北京市重点站区管理委员会搭建起一套具备数据集中存储、集中管理、集中利用的数字档案室系统，最终通过北京市档案局数字档案室认定。

2. 技术服务的具体内容：

- 1) 乙方负责数字档案室系统的搭建，包括系统的设计、开发、安装、配置、培训、运维等相关工作。
- 2) 乙方负责按照北京市数字档案室建设认定标准梳理、编制甲方现有档案相关制度规范，并配合甲方完成宣贯。
- 3) 乙方负责甲方原有数据的数据完整、安全的迁移。
- 4) 乙方负责将数字档案室系统与京办和 OA 系统对接。
- 5) 乙方在免费服务期内，负责数字档案室系统的免费升级与各种技术支持，包括电话支持、邮件支持、远程支持及一次现场技术支持等。

3. 技术方法和路线：

系统采用纯 B/S 方式实现不同应用群体功能需求。基于 Web 和 J2EE 架构，通过可定制的文档对象模型，实现对档案从收集、加工、利用，到归档、整理、编目、鉴定、销毁整个生命周期的管理。

4. 系统功能：

序号	功能名称	功能描述
一	数字档案室核心平台	
(一)	首页（档案利用）	档案相关利用查阅管理
1	通知公告	展示发布的档案信息。
1.1	档案天地	能够宣传档案相关事项
1.2	管理制度	可以将本单位管理制度上传展示
2	档案检索	支持按属性检索档案，具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、等多种检索方式
2.1	目录检索	支持按目录进行检索
2.1.1	目录索引	支持各类档案目录信息进行索引，以实现目录精准检索定位
2.1.2	检索结果展示	按档案类型、年度等维度展示目录检索结果

序号	功能名称	功能描述
2.1.3	检索字段配置	支持参与检索的字段配置
2.1.4	检索结果排序	支持检索结果排序
2.2	高级检索	支持高级组合检索
2.2.1	多条件检索	支持和、或、大于、小于等条件的检索方式
2.2.2	检索条件设置	自定义检索条件字段
2.2.3	检索结果排序	支持检索结果排序
2.3	全文检索	支持原文全文检索
2.3.1	全文索引	系统对电子档案原文进行索引
2.3.2	近义词维护	支持相近意思的词语维护
2.3.3	索引库数据校验	支持检验索引库和管理库中数据一致性
2.3.4	索引库数据重建	支持重建索引库数据
3	我的借阅	档案借阅包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、审批人意见等。
3.1	借阅单登记	在借阅单中填写借阅申请信息
3.2	借阅单附件	支持借阅佐证材料上传
3.3	借阅权限控制	支持下载、打印等借阅权限控制。
3.4	借阅类型控制	支持电子和实体借阅类型控制
3.5	借阅跟踪	借阅人可实时查看审批的情况
3.6	我的借阅记录	借阅人可查看历史借阅记录及详情
4	个人文件区	提供个人文件空间
4.1	文件上传	支持对非档案类重要文件进行上传
4.2	文件分享	支持系统内分享
5	数字档案监测中心	数据档案监测能够通过对数字档案系统中的数据进行分析，并形成各种图表样式进行展示。
5.1	数据汇总展示	按总目录数、总案卷数、总文件数、总页数等进行统计展示。
5.2	档案分布展示	按档案类型进行整体展示各类型档案的数据量
5.3	档案容量分析	包括总数据容量，并按年度已折线图方式展示容量情况。
5.4	档案利用统计分析	分别按电子档案和实体档案的借阅情况进行汇总统计、分析
5.5	热点词云	根据系统所有用户常用关键词进行统计、汇总、展示。
6	政策法规	国家及档案行业法规、标准规范等知识库中心
6.1	政策法规列表	政策法规的知识库列表展示
6.2	内容浏览	政策法规的内容进行展示
7	专题展示	本单位对档案开发编研成果发布展示的信息管理中心。可在线浏览。
7.1	专题列表	专题信息列表展示
7.2	内容浏览	专题内容展示
8	档案园地	单位内部档案管理制度、流程、规范等知识库中心。可在线浏览。
8.1	园地列表	档案园地知识库列表
8.2	内容浏览	档案园地知识浏览

序号	功能名称	功能描述
(二)	工作台	用户于系统内的个人资料、密码、待办、利用等事项的管理。
1	账户信息	能够显示本人的姓名、部门、等信息，密码修改
1.1	信息展示	登录人姓名信息浏览
1.2	密码修改	登录人使用老密码修改新密码
2	我的待办	系统当前用户的待办事项，包括归档待办、借阅待办等功能
3	我的利用	系统展示当前用户的借阅申请记录和可查看档案信息
3.1	电子档案借阅记录	当前用户的电子档案借阅情况，审批通过后可直接在线浏览
3.2	实体档案借阅记录	当前用户的实体档案借阅情况，借阅到期后可直接进行归还
3.3	申请记录	当前用户所有的借阅申请记录，包括通过、拒绝的。
3.4	评价功能	在借阅记录中增加借阅评价功能。
(三)	监督指导	档案主管部门根据检查内容建立检查评价标准，明确检查项目和评价方法。档案检查以综合检查、专项检查方式开展。综合检查包括所有检查项目，设定检查周期。专项检查选取若干检查项目，按照工作安排开展。
1	监督任务	记录档案部门或上级管理部门提交业务指导申请，主要功能包括申请登记、申请列表、申请发起、任务导出
1.1	任务登记	档案部门新建督导或自评任务，并进行登记
1.2	任务列表	展示任务列表数据
1.3	申请任务报表	督导任务记录、统计展示
1.4	申请发起	任务发起提交流程
1.5	任务导入	对上级档案部门下发的任务进行导入
2	文件检查	分别对数字档案目录、元数据进行检测和档案内容安全性，准确性进行检查。
2.1	元数据核查设置	元数据长度核查设置
2.2	著录项完整性核查设置	档案是否缺失著录项
2.3	电子原文类型完整性核查设置	检测电子文件类型是否缺失，如正文
3	监督审核	档案部门对业务指导申请进行审核，主要功能包括任务审批、任务驳回、任务退回、审批进度
3.1	任务审批	相关领导对督导任务进行审核
3.2	任务驳回	相关领导基于督导任务的申请不予支持进行驳回
3.3	审批表单配置	展示任务列表
3.4	审核人员配置	监督审核人员配置
3.5	督导任务流程配置	监督审核流程步骤配置
3.6	任务导出	导出任务功能
4	督导报告	档案部门对业务部门的档案检查形成督导报告
(四)	档案收集	档案数据收集管理

序号	功能名称	功能描述
1	档案接收	系统提供在线接收功能，归档信息包，接收进入数字档案管理系统中
1.1	数据包接收	接收标准格式的数据包
1.2	接收记录	对接收的数据进行记录成功和失败
1.3	在线接收	通过接口在线接收 oa 或其他业务系统数据
2	档案整理	收集文件的功能，一些 OA 同步的数据会进入文件中心下，在移交后进入文件整理编目状态
2.1	文件管理	所收集档案数据的整理管控
2.1.1	目录录入	支持目录单条导入
2.1.2	目录修改	支持目录数据修改
2.1.3	目录查询	提供目录数据检索
2.1.4	必录项	控制录入时的必录项确保数据规范
2.1.5	携带项	自动按照后端设置的携带规则自动携带内容
2.1.6	格式规范	控制录入时的格式规范确保数据规范
2.1.7	档案移交	把文件中心的数据提交到整理中进行整理
2.2	文件挂接	原文挂接对应条目功能
2.2.1	文件上传	电子文件上传
2.2.2	格式转换	电子文格式转换为预设的标准格式
2.2.3	排序	支持多附件顺序排列
2.2.4	批量下载	支持多附件文件批量下载
2.2.5	文件查看	查看原文
2.2.6	文件下载	下载原始文件
2.2.7	下载转换文件	下载转换后的文件件
2.2.8	页面显示列配置	自定义附件页面的列显示
2.3	批量挂接	原文批量挂接功能
2.3.1	本地挂接	支持文件在本地进行挂接
2.3.2	FTP 挂接	支持直连 ftp 挂接文件
2.3.3	挂接规则设置	支持电子文件和目录关联关系设置
2.3.4	按文件挂接	支持按照文件夹为单位进行挂接
2.3.5	文件类型	上传文件的类型控制
2.3.6	挂接记录	记录挂接的成功和失败的数据
2.4	批量导出	数据批量导出功能
2.4.1	导出范围定制	支持定义数据导出的范围
2.4.2	实时导出	支持数据立即导出
2.4.3	导出数据打包	自动下载导出的数据
3	四性检测	根据 DA/T70 的检测标准，对系统的归档接收环节提供四性检测服务
3.1	四性检测功能	档案相关四项性检测功能
3.1.1	真实性检测	支持真实性检测项
3.1.2	完整性检测	支持完整性检测项
3.1.3	可用性检测	支持可用性检测项
3.1.4	安全性检测	支持安全性检测项
4	格式转换	能够实现对电子文件按照长期保存格式的要求进行转换成 PDF
4.1	格式转换服务	支持各种文档、音频、视频格式的转换服务
4.1.1	转换定时任务	支持调用格式转换任务

序号	功能名称	功能描述
4.1.2	定时任务配置	支持调用格式转换任务配置
4.1.3	音频转换服务	支持音频转换服务
4.1.4	视频转换服务	支持视频转换服务
4.1.5	图片转换服务	支持图片转换服务
4.1.6	office 文档转换服务	支持 office 文档转换服务
4.1.7	txt 文本转换服务	支持 txt 文本转换服务
4.1.8	html 文件转换服务	支持 html 文件转换服务
(五)	档案管理	档案数据整理、管理、移交、销毁等流程的管理
1	模块首页	包括常用功能、档案检索、待办和功能设置功能
1.1	常用功能	包括内容发布、库房设置、档案台账、档案统计、长期保存、元数据、档案库设置等功能
1.1.1	内容发布	向档案利用前台进行内容发布
1.1.2	栏目管理	档案利用前台的发布栏目名称管理
1.1.3	内容发布	按不同类目进行内容发布
1.2	档案检索	同本表格档案检索功能
1.3	待办	档案管理员所有待办事项
1.3.1	借阅待办	对档案借阅申请的审批
1.3.2	归档待办	对档案归档的审批
1.4	功能设置	当前用户可以根据使用习惯对常用功能进行选择设置
2	整理编目	档案整理的功能，档案管理员依据档案专业知识对文件进行整理，整理完成后进行归档操作；提供对档案按照案卷或一文一件的方式管理；能够对历史的档案进行批量操作；目录管理、原文管理、回收站、归档管理等功能
2.1	条目管理	系统支持用户以卡片的形式录入档案条目，并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入；也支持对档案条目进行编辑和删除
2.2	原文管理	系统支持对档案原文进行管理，可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能
2.3	档案归档	整理编目状态下的数据在完成整理工作之后需要进行归档，从而进入档案管理状态，可通过此功能进行档案归档
2.4	退回收集	进行档案整理时若发现档案无须归档，可以将数据退回文件中心状态，可通过此功能进行数据退回收集操作
2.5	生成档号	系统可以根据设置好的档号生成规则，对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号，也减少了数据操作的工作量。
2.6	综合排序	进入档案管理界面，点击业务操作，选中综合排序，点击综合排序即可将数据进行排序，点击排序设置可进行排序规则设置。档案库中的数据需要按照某种特定规则进行排序，避免数据杂乱无章，此功能可自定义设置排序参照项，以及升序的规则

序号	功能名称	功能描述
2.7	批量处理	包括批量导入、导出、修改、挂接和回收站等功能
3	档案管理	档案归档后进入到档案管理状态,可以进行装盒上架等操作;能够对档案进行档案目录的增加、修改、删除等功能;目录管理、原文管理、回收站、档号管理、装盒上架、报表编目等功能
3.3	报表打印	支持归档文件目录、盒脊背等报表打印
3.4	数据检测	支持数据手动进行四性检测
3.5	数据转换	支持手动进行数据转换
3.6	报表编码	包括案卷目录、卷内目录、文件目录、备考表等
3.7	装盒上架	对归档的档案进行装盒、上架
4	统计分析	支持对档案数量进行统计,如室藏档案统计、档案鉴定统计等
4.1	全量统计	分别统计目录数、案卷数、卷内数、文件数、页数等总量
4.2	档案收集统计	按档案类型统计年度接收档案的数量,以饼状图展示
4.3	档案管理统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.4	档案保存统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.5	档案利用统计	统计年度档案利用人次
5	鉴定处置	系统能够支持对档案进行划控鉴定、到期鉴定、销毁申请并支持生成销毁清册。同时能够支持对到期的档案自动进行标记。主要功能包括到期鉴定、开放鉴定、销毁鉴定、鉴定审批、鉴定驳回、鉴定通过和鉴定流程配置等。
5.1	到期鉴定	对系统中管理的档案进行到期鉴定,保管期限到期提醒
5.2	开放鉴定	对系统中开放鉴定到期 25 年的档案进行开放审核工作
5.3	销毁鉴定	对到期鉴定中鉴定为需要销毁的档案进行销毁工作或续存
5.4	鉴定审批	鉴定审批列表
5.5	鉴定流程配置	鉴定流程配置
6	档案年报	系统提供国家档案局标准年报报表,支持系统内数据自动填加和非系统内数据手动填加两种操作,主要功能包含年报生成、年报数据整理、年报下载
6.1	年报设置	根据国家档案局现行表格要求进行年报格式设置
6.2	年报生成	通过手工和系统自动填加数据的方式生成年报,并保存
6.3	年报导出	支持将生成的年报进行导出
7	台账管理	系统记录档案收集、档案管理、档案保存、档案利用的台账明细,支持台账导出
7.1	档案管理台账	档案管理台账明细查看、导出
7.2	销毁清册	档案销毁清册查看、导出
7.3	档案移交台账	档案移交台账明细查看、导出

序号	功能名称	功能描述
(六)	档案保存	档案的入库、出库、库房等管理
1	出入库管理	实体档案的出入库管理。主要功能包括档案装盒、档案出入库、出入库数据导出、出入库单。
1.1	档案出入库记录	档案出库的记录清单
1.2	档案归档上架	档案归档上架
1.3	档案归还上架	档案归还上架
1.4	实体档案借阅出库	实体档案借阅的出库操作
2	库房管理	各全宗的库房进行管理。包括库房管理、排架(货架)管理, 存量统计、可存量统计、总容量统计等。
2.1	库房号设置	可根据库房数量进行库房号设置
2.2	档案明细查看	跟对库房、档案介质进行存储的档案明细进行查看
2.3	容量监控	基于标准的档案盒装盒方式, 可实现自动容量监控
3	温湿度登记	库房温湿度登记功能
3.1	温湿度录入	手动录入库房温湿度数据
3.2	温湿度信息展示	温湿度统计信息查看
4	库房安全登记	库房安全检查登记功能
5	长期保存	长期保存数据管理, 主要功能包括长期保存库管理、数据封装, 及对长期保存检测、封装信息包检测。
5.1	长期保存库	长期保存数据列表及明细查看
5.2	数据封装	根据长期保存要求对档案数据进行封装
5.3	数据包下载	对已经完成打包的长期保存数据包进行下载
6	库房设置	实体库房管理, 支持库房的新增修改删除
6.1	库房管理	根据库房情况进行管理
6.2	档案盒管理	对档案盒进行设置
(七)	档案利用	档案利用包含电子档案利用、实体档案利用和档案编研
1.1	档案借阅	档案借阅包含电子档案利用、实体档案利用。
1.1.1	电子档案借阅	电子档案借阅审批记录、借阅审批等
1.1.2	实体档案借阅	实体档案借阅审批记录、借阅审批等
1.2	档案编研	主要功能包括编研专题管理、专题材料库、材料编纂、专题展览、材料收集、数据导入、编研成果上传、编研成果发布等。
1.2.1	编研专题管理	支持对编研专题进行管理
1.2.2	专题材料库	提供对专题相关的材料进行收集和管理
1.2.3	编研成果上传	线下编纂好的编研成果上传
1.2.4	编研成果发布	将编研成果发布到专题展览中进行展示
(八)	档案移交	向市档案馆进行档案移交, 包括数据筛选, 数据封包等功能
1.1	移交申请提交	档案移交申请单提交
1.2	档案移交审批	档案移交审批
1.3	移交清单	移交清单打印报表
1.4	移交接收	移交接收
(九)	系统配置	系统整体配置管理中心

序号	功能名称	功能描述
1	全宗管理	支持维护全宗信息及组织机构信息。全宗信息维护支持对多个子全宗单位进行管理，实现对全宗的增删改操作；组织机构信息支持维护部门类型，如科室、处室。
2	系统信息	主要包括技术指标和系统配置两个模块。技术指标主要展示系统运行环境的状态；系统配置中，主要包括密码规则管理、系统 logo 管理、系统名称管理等。
3	用户管理	能够对本系统的用户进行管理，支持与信任系统对接实现用户同步；
4	账号管理	支持每个账号关联多个用户，及密码管理。
5	角色管理	对系统角色进行增删改查，可以设置角色用户，支持配置功能权限及业务权限
6	日志管理	用于记录用户在数字档案室系统中的每一步操作记录，支持对日志进行审核
7	工作流程设置	能够对流程进行自定义，用户可以设置系统中的各种流程，如借阅流程、鉴定流程等
8	三员管理	支持系统管理员、安全保密员和日志审计员的管理设置
9	水印管理	能够对电子原文增加水印，支持动态水印和静态水印
(十)	业务配置	系统业务单元管理
1	格式转换	注册原文件格式，目标格式选择（PDF 或 OFD），转换策略定义等
2	元数据管理	支持对各类元数据进行维护，支持 DAT46、DAT48 标准
3	数据字典	档案的数据字段维护，可以对每个全宗单独设置
4	报表编辑器	系统提供自定义各类报表，如案卷目录、卷内目录、备考表、年报等；支持统计报表的增加、修改、删除等
5	四性检测设置	配置档案接收、长期保存、档案移交、督导检测等业务环节的四性检测规则，需按档案类型配置检测规则。
6	档案库管理	用于创建档案分类和档案库应用
二	接口管理	
(一)	接口对接	与第三方数据接口的对接工作
1	OA 系统接口	与 OA 系统的接口对接
2	用户信息同步	用于支持与信任系统对接，实现档案平台中的用户同步
3	京办系统接口	系统接入京办，以京办作为系统的访问入口实现单点登录、对接京办消息待办接口。
二	历史数据迁移	
(一)	档案数字化副本迁移	完成 500000 页数字化副本的迁移挂接
(二)	档案案卷目录和卷内目录迁移	完成 200000 条目录的迁移挂接
三	数字档案室测评咨询	
(一)	制度规范体系建设	完成北京市数字档案室评定要求的相关制度规

序号	功能名称	功能描述
		范并配合宣贯
(二)	配合数字档案室评价	配合完成北京市档案局数字档案室认定
四	智能文字识别系统	标准印刷体的识别率大于 90%，标准 A4 纸内容可快速识别。支持高压缩处理（300DPI 扫描分辨率）须与数字档案室系统深度融合实现电子档案全文检索。

5. 技术服务的方式:

- 1) 根据甲方需求，乙方派遣技术工程师（项目经理）驻地完成数字档案室系统的搭建、调试、维护和培训等技术服务工作，并提交项目实施报告。
- 2) 热线电话：客户服务中心通过热线电话方式为用户提供，7*24 小时热线服务。热线电话号码：【 】
- 3) 远程维护：客户服务中心通过远程控制系统对客户的软件进行调试。响应时间为 4 小时以内。
- 4) 现场维护：根据甲方需要，在质保期内乙方安排一次现场技术维护。响应时间为 24 小时以内，并提交现场维护报告。
- 5) 自项目验收合格之日起一年为质保期。

第二条 合同金额及支付方式

1. 合同价款

合同金额（含税）为：人民币_____。

2. 付款方式

- 1) 首付款：本合同正式签订生效之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 30%，即人民币_____元整（¥_____）；
- 2) 初验款：乙方完成合同约定的制度咨询工作，提交全部终版制度材料后，甲方应在乙方交付最终制度后 10 个工作日内向乙方支付合同总额的 20%，即人民币_____元整（¥_____）。
- 3) 验收款：系统安装、调试、定制和培训等技术服务工作后，甲方应在验收合格后 10 个工作日内向乙方支付合同总额的 45%，即人民币_____元整（¥_____）。
- 4) 质保款：系统最终验收且正常运行一年后 10 个工作日内，甲方支付乙方支付合同总额的 5%，即人民币_____元整（¥_____）。

- 5) 乙方在甲方付款前要求的时间内提供 100% 合同金额的增值税普通发票。
- 6) 如财政资金未到账、年底封账等因素导致甲方延期付费，不视为甲方违约。

第三条 验收标准及方式

1. 验收标准:

上线、初验、试运行及终验标准的确定：由甲乙双方根据合同内容及双方认可的其他文件载明的内容，共同确定上线、初验、试运行及终验标准。双方及实际使用人根据上述标准共同完成上线、初验、试运行及终验。

2. 验收方法:

数字档案室系统升级改造项目在乙方执行全部的咨询、技术服务、调试、现场模块定制、培训工作后，乙方向甲方提交验收申请后 5 个工作日内（提交日期以甲方签收回执日期或乙方邮件底单标示日期为准），甲方应会同乙方通过系统检测和文档审查的方式完成验收工作。验收通过后甲方应出具验收合格报告。验收过程甲方如有异议，应当在验收期间向乙方提出，乙方收到后应于 5 个工作日内根据合同要求进行修改、调整以达到要求。达到要求后再向甲方提交验收申请。甲方仍按前述程序验收。若乙方向甲方提交验收申请 5 个工作日内甲方未提出异议或未组织验收或未提交验收报告的，视为验收合格。

第四条 双方权利义务

1. 甲方权利义务:

甲方应向乙方提供必要的合作，为执行本合同提供所必需的硬件和网络环境，指定专人负责项目的实施，配合乙方完成项目的实施工作，按时组织验收。

2. 乙方权利义务:

- 1) 乙方保证所提供的服务的质量，保证甲方的数字档案室系统正常使用。
- 2) 乙方负责根据甲方用户的要求完成数字档案室系统的修改工作。
- 3) 乙方应根据甲方需要，无偿为甲方培训技术人员，使甲方能够进行日常的工作。对甲方提出的合理化修改建议，乙方将列入开发升级计划，并通知甲方，按时完成软件的升级更新。

第五条 违约责任

甲方延迟付款、乙方延迟交付及双方未按时履行本合同约定，均视为违约。违约方

每逾期一日，延迟付款的违约金为延迟支付部分金额的 1‰，最高不得超过本合同总额的 10%。逾期 30 个工作日时，守约方有权提出解除本合同，并要求违约方向守约方支付本合同金额 10%的违约金。

本合同执行过程中，如遇国家政策变化或其他不可抗力因素，对本合同的执行带来影响时，双方应协商解决，也可另拟本合同，作为本合同的补充条款，双方签字后生效，具有与本合同相同的法律效力。

第六条 不可抗力

签约双方任一方由于受不可抗力事件的影响而不能执行本合同时，履行本合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等，以及双方书面同意的其他不可抗力事件。

受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事件发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议，双方也可协商解除本合同，由此产生的损失由双方合理分担。

第七条 知识产权条款

乙方提供的技术服务不应存在知识产权瑕疵，甲方在使用过程中受到任何第三方有关知识产权的追诉，乙方可作为共同被告，并承担一切责任，赔偿因此给甲方造成的一切损失。

乙方因履行本合同而编制的成果文件、新产生的技术成果的知识产权归甲方所有。

第八条 保密条款

1. 保密内容

乙方工作人员在甲方工作所在地服务时，要对甲方资料信息内容保密，包括服务过程中计算机软硬件设备、数字化信息数据及所有甲方的资料信息内所有内容。

2. 乙方的保密义务

- 1) 乙方工作人员在技术服务过程中不得将甲方资料信息（纸介质和电子信息）带出甲方指定的工作地。
- 2) 乙方工作人员要按保密法所规定的内容进行正常的技术服务，不得将在工作中看到的信息带出工作地，不得以任何方式向第三方传播。

3) 乙方工作人员不得使用向甲方提供服务的计算机登录国际互联网，如有工作需要须经甲方人员同意后方可使用。

4) 乙方违反保密义务（包括乙方雇员违反保密义务）给甲方造成损害，应当承担损害赔偿责任。

3. 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自乙方向甲方提供服务的第一天起至乙方人员完成本次服务工作后，到该商业秘密公开时为止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。

第九条 争议解决办法

本合同实施或与本合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商开始后 60 天还不能解决，任何一方都可向甲方所在地有管辖权法院诉讼解决。

在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其它部分应继续执行。

第十条 其它事项

本合同一式陆份，甲方执贰份，乙方执肆份。自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文，为本合同签署页）

甲 方	乙 方
名称:	名称:
授权代表: (盖章)	授权代表: (盖章)
地址:	地址:
邮编:	邮编:
电话:	电话:
传真:	传真:
开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
税号:	税号:

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一半比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

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：_____

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 其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

5 响应书

响应书

致: _____ (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件, 自愿参与磋商并承诺如下:

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

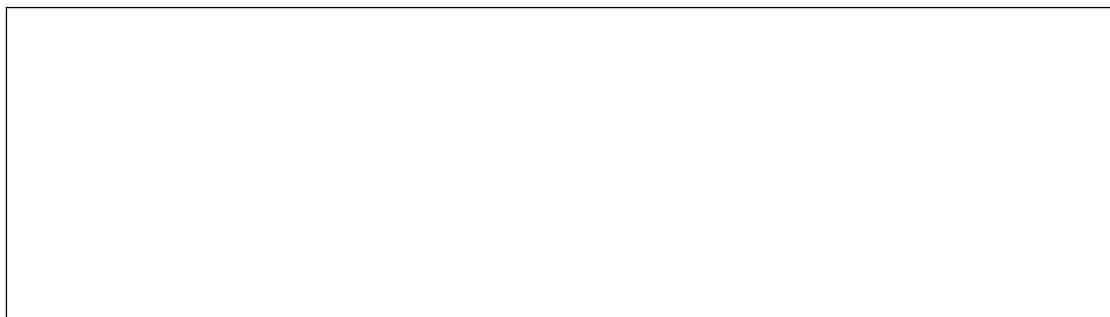
供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人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.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

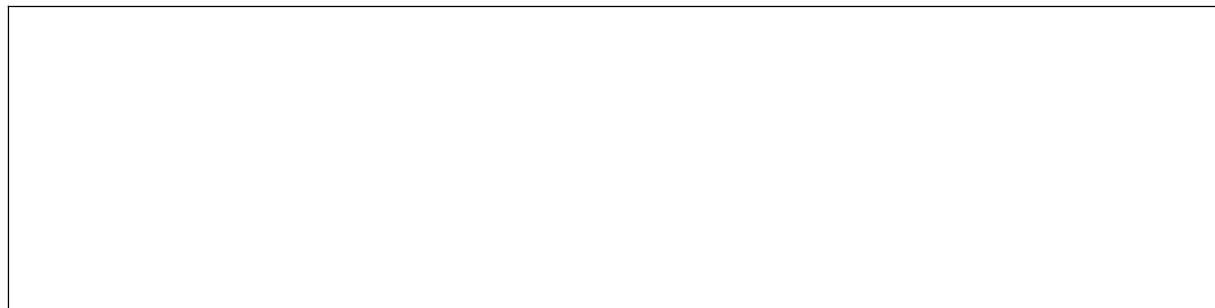
致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证件、护照等身份证明文件复印件：



供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	供应商名称	总报价	
		大写	小写

注: 1.此表中, 每包的总报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择响应无效) :					
<input type="checkbox"/> 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。)					
<input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则响应无效; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称 (加盖公章) : _____

日期: ____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

11 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商中若获成交，我们保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过成交通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在成交通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目磋商保证金中扣除相应款项。

我公司成交后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 其他

如：服务方案及其他相关材料等（格式自拟）

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	总报价		其他声明
		大写	小写	

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

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表

最后分项报价表

项目编号/包号: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
总价(元)					

- 注: 1.本表应按包分别填写。
 2.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。
 3.此表无需在响应文件中提交,磋商后供应商按磋商小组要求提交。
 4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日