



# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：馆藏纸质档案编目及数字化(文件级目录著录)

项目编号/包号：ZGGJ-BJ08-25111732/01

采购人：北京市档案馆

采购代理机构：中工国际招标有限公司

## 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 .....	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	28
第五章	采购需求 .....	41
第六章	拟签订的合同文本 .....	46
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: ZGGJ-BJ08-25111732
- 2.项目名称: 馆藏纸质档案编目及数字化(文件级目录著录)
- 3.项目预算金额: 220万元、项目最高限价: 220万元。
- 4.采购需求:

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	馆藏纸质档案编目及数字化(文件级目录著录)	1项	本项目的技术服务需求为: 完成 40 万条档案文件级目录著录及与之相对应数字图像质量检查、对缺页及问题图像进行补扫与重扫、对相关案卷目录核校等工作。具体服务要求详见招标文件采购需求部分。

- 5.合同履行期限: 自合同签订之日起至 2026 年 12 月 10 日。
- 6.本项目是否接受联合体投标: 是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求:
  - 2.1 中小企业政策
 

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: \_。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）: \_。
- 3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

(1) 单位负责人为同一投标人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标；

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

(3) 投标人未被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年12月10日至2025年12月17日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至16:00（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01月08日13点30分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层中工国际会议室。

### 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、扶持不发达地区和少数

民族地区、促进中小企业发展及监狱企业发展、促进残疾人就业、信用记录查询、落实平等对待内外资企业、政采贷等政府采购政策等相关条例和国家相关法律法规规定。

2.本项目采用全流程线上线下相结合的采购方式，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。

3.公告发布媒介：中国政府采购网，北京市政府采购网。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名 称：北京市档案馆

地 址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系方式: 高女士 010-87092590

**2.采购代理机构信息**

名 称: 中工国际招标有限公司

地 址: 北京市朝阳区慧忠东路 5 号远大中心 C 座 2 层

联系方式: 张存、李涛 010-82952950-823

**3.项目联系方式**

项目联系人: 张存、李涛

电 话: 010-82952950-823

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“”的选项意为适用于本项目，标记“”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容					
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物					
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。					
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。					
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。					
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 50%;">标的名称</td> <td style="padding: 5px; width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录著录）</td> <td style="padding: 5px;">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	馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录著录）	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录著录）	其他未列明行业						

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：30000 元； 投标保证金收受人信息： 递交方式：支票、电汇或有效的银行保函等非现金方式向代理机构缴纳。 （1）递交要求： <b>■</b> 采用银行汇票、电汇、转账支票等非现金形式，在投标截止时间以前到达下列指定账户： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 <b>■</b> 投标保证金有效期须与投标有效期一致。投标保证金未按要求递交或在规定时间内未能到达采购代理机构指定账户的，均视为无投标保证金，后果由投标人自行承担。投标人应当将投标保证金凭证的复印件放入投标文件中。 <b>注意事项：</b> （1）务必备注款项用途：因款项用途备注不明确导致的后果由投标人自行承担。 （2）务必备注项目名称、编号及包号，可简写，不可不填。 （3）未备注项目名称、编号及包号财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。 <b>■保函担保方式：</b> （1）招标采购单位可接受的银行保函为中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、民生银行等支行以上机构开具的银行保函。 （2）招标采购单位可接受的投标担保函为中国投资担保有限公司、首创投资担保 有限责任公司、中关村担保有限公司相关机构开具的投标担保函。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，供应商擅自撤销投标的； （2）中标供应商不按规定与采购人签订合同的； （3）中标供应商不按规定提交履约保证金的（如需履约保证金）； （4）中标供应商擅自放弃中标的； （5）中标供应商未按招标文件规定按时足额缴纳中标服务费的。
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。
15.2.1	投标文件份数及电子版	投标文件：正本：1 份；副本：4 份；电子版：1 份 （注：电子文档为投标文件正本的扫描件（彩色），格式采用 PDF 格式，并在载体上注明项目名称、包号及供应商名称。供应商应对投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否

		<input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 如评审得分相同的，按照技术标得分由高到低顺序推荐；如评审得分及技术标得分均相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；若评审得分、技术标得分、投标报价均相同，则由采购人随机抽取决定中标人及中标候选人排名。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 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：_____
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中工国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-82952950-823</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区慧忠东路 5 号远大中心 C 座 2 层。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）规定的招标代理服务收费标准，以中标总价为基数按差额定率累进法计算；</u> <u>缴纳时间：中标人领取中标通知书时以电汇方式一次性支付全款。</u> 缴纳账户信息： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000069823 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 行号：313100090114 备注：中标服务费
*28	签署、盖章	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖供应商业务公章。招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指行政公章，其他合同专用章、投标专用章等无效。
*29	虚假材料	供应商如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。
30	其他要求	依据《政府采购法实施条例》第十八条第二款【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】条款规定，因馆藏纸质档案编目及数字化(文件级目录全检)项目属于该条款内所称的“项目管理、监理、检测等服务”的性质，因此，馆藏纸质档案编目及数字

		化（文件级目录著录）中标人不得与馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录全检）项目为同一中标人。如该项目与馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录全检）项目为同一中标人，则按照开标时间先后确定最终中标项目。
--	--	---

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

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

#### 4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 5.1 进口产品

5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，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）。

5.1.2 本项目不涉及进口产品采购。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

的，联合体视同小微企业。

- 5.2.2 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 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《评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 支持乡村产业振兴管理
- 5.4.1 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振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。
- 5.5 正版软件
- 5.5.1 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**投标无效**。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。

5.5.2 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）。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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（如涉及），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购（如涉及）。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在本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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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 投标文件的有效期

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。

13.2 在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照招标方要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标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授权的代表在投标文件上签字并加盖单位公章。投标文件的正本封面处加盖供应商公章及法人人名章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应当由授权代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可以采用正本的复印件。

14.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人授权的代表签字或加盖公章后才有效。

14.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

14.4 本招标文件中要求加盖投标人公章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 线下递交

## 15.2 投标现场需提供的资料

15.2.1 投标人需在开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本 1 份，《投标人须知资料表》要求份数的副本。②《开标一览表》纸质版 1 份。③《投标人须知资料表》要求份数的 U 盘或光盘。④法人身份证明或法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，招标代理机构不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接交给代理机构，并签字确认）

## 15.3 投标文件的密封及标记

15.3.1 纸质投标文件正本、投标文件副本、投标一览表及投标文件电子版 U 盘应分三个袋装袋密封。

15.3.2 投标文件正本密封袋：内装 1 份纸质投标文件正本。封口处加盖投标人公章及法人人名章。封皮上写明：①投标文件正本。②项目编号、包号。③项目名称、④投标人名称。⑤开标时启封。

15.3.3 投标文件副本密封袋：内装要求份数的纸质投标文件。封口处加盖投标人公章及法人人名章。封皮上写明：①投标文件副本。②项目编号、包号。③项目名称。④投标人名称。⑤开标时启封。

15.3.4 投标一览表密封袋：内装 1 套纸质“投标一览表”、“投标保证金递交凭证”（复印件，如有）和要求份数的“投标文件电子版<U 盘>”，封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①投标一览表。②项目编号、包号。③项目名称。④投标人名称。⑤开标时启封。

15.3.5 采用暗标评审的，由采购代理机构补充对投标文件的制作和评标等要求，投标文件的密封及标记从其规定。

15.3.6 采购代理机构拒收未按要求密封、标记的投标文件。

## 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截止时间前和地址递交投标文件，逾期送达，不予受理。

16.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，招标采购单位和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形：招标采购单位将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止时间后送达的任何投标文件。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

17.3 从投标截止期至供应商在投标书格式中确定的投标有效期之间，供应商不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 采购代理机构按招标公告、投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人授权代表和有关方面代表参加。投标人法定代表人或代理人参加开标的，应当在开标前单独提交按招标文件格式要求填写的法定代表人声明或法定代表人授权书原件，同时出示其本人身份证明。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.3 投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

18.4 开标时查验投标文件密封情况，确认无误后按现场签到顺序唱标。

18.5 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。

18.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 招标方将做开标记录并在开标后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

18.8 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招标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》要求确定成交供应商。
- 22.2 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他投标人签订合同的权利。

### 23 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、北京市政府采购网等媒介公告中标结果，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书一式两份，采购人与中标人各执一份，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。中标公告期限为1个工作日。

招标方同时向其他投标人发出未中标通知书。招标方对未中标的投标人不作

未中标原因的解释，但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

中标通知书是合同的组成部分。

- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；  
24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；  
24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；  
24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人或代理机构将废标理由通知所有投标人。

## 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，就中标项目向采购人承担连带责任。

- 26 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同。

- 27 招标文件及其补充文件、投标文件及评标过程中有关澄清文件等均为合同的附件。

- 27.1 政府采购合同不能转包。

- 27.2 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件

且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 28 询问与质疑

### 28.1 询问

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

28.1.2 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。

### 28.2 质疑

28.2.1 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，由投标人派授权代表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。

28.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

28.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

28.2.4 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。

28.3 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》。

## 29 招标代理服务费

29.1 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招标代理服务费，投标报价应包含招标代理服务费。

## 30 材料退还

投标材料不予退还。

## 31 保密和披露

### 31.1 保密和披露

- 31.2 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
- 31.3 招标方有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。
- 31.4 在招标方认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，招标方无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的內容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	提供证明文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》提供证明文件并加盖投标人公章
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 <b>投标无效</b> 。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。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。  注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》提供声明文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件并加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。 3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件并加盖投标人公章 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件并加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件并加盖投标人公章

## 第四章 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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号（如有）条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	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电子件（如有）；
10	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的；（如有）
11	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）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应

		评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
13	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
14	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：</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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为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；</p> <p>5) 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>
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，**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 2.4.2-2.4.7 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。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**

效。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予2%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（含北京市教育矫治局）、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》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

3.2.4 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）\_\_\_\_/\_\_\_\_。

### 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：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生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。

- 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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

### (一) 总则

评标委员会将仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。投标文件的评价采用综合评分法，评分按商务、技术服务和价格两部分分别打分的方式进行。其中商务、技术服务分满分为 90 分、价格分满分为 10 分，供应商的综合评分为两项得分之和，满分为 100 分。

### (二) 资格性检查及符合性检查的审查

满足“资格性检查及符合性检查”的投标文件，方可进入商务、技术评议，否则将导致投标无效。

### (三) 商务、技术评议

评标委员会对通过“资格性检查及符合性检查”的供应商，进行商务、技术评议，其内容包括：服务方案的应答满足需求的程度等，根据评分细则对每一评分项打分，从而得出供应商的商务、技术得分。

#### 评分细则：

类别	项目	评分内容及标准
报价部分 (10 分)	投标报价	<p>有效投标人中的最低报价为评标基准价。投标人的报价与评标基准价相等的得 10 分，其他投标人价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 10\% \times 100$
		<p>1. 项目负责人资质 (2 分)</p> <p>(1) 项目负责人具有大学专科及以上学历且具有档案专业馆员及以上职称满三年，得 1 分。</p> <p>(2) 项目负责人具有担任综合档案馆档案文件级目录著录或全检项目经理经验，每提供 1 份证明文件得 0.2 分，满分 1 分。（提供相应证明材料）</p> <p>2. 项目组人员保证 (23 分)</p> <p>(1) 项目管理架构是否完善。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的管理架构全面科学合理得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提供管理架构得 0 分。）</p>

<b>一、人员保证 (25分)</b>	<p>(2) 提供项目人员培训方案是否完善。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提出方案得 0 分。）</p> <p>(3) 提供著录及数字化扫描各环节的人员分配方案是否合理。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提出方案得 0 分。）</p> <p>(4) 项目技术人员支持方案是否完善。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提出方案得 0 分。）</p> <p>(5) 项目著录及质检人员具有省级档案部门颁发的档案业务培训证书或档案专业初级及以上职称证书，按人得分，每提供一人证书得 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>(6) 项目著录及质检人员具有综合档案馆档案文件级目录著录或全检工作经验，按人得分，每提供一人证明得 0.5 分，满分 4 分。</p> <p>(7) 项目质量管理人员具有国家认证认可监督委员会批准的质量管理体系内部审核员证书，按人得分，每提供一人证书得 0.5 分，满分 1 分。</p> <p>(8) 项目保密管理人员具有省级及以上国家保密局颁发的保密培训相关证书，按人得分，每提供一人证书得 0.5 分，满分 1 分。</p> <p>(9) 项目其他岗位人员具有省级档案部门颁发的档案人员岗位培训证书或档案专业初级及以上职称证书，按人得分，每提供一人证书得 0.5 分，满分 1 分。</p> <p>(10) 项目投入涉密人员数量，按人得分，每提供一名涉密人员报备表得 0.5 分，满分 5 分。</p> <p><b>(注：在投标文件中提供其近三个月社保缴纳证明、证书复印件，并加盖投标人鲜章，原件备查)</b></p>
<b>二、项目实施方案 (5分)</b>	<p>1. 对本项目提供具体明确的著录实施方案。（满分 3 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得 3 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 2 分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面</p>

		<p>且可行性低得 1 分；</p> <p>2. 对本项目提供详细的数字化补扫与重扫实施方案。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提供方案得 0 分。）</p>
	三、组织管理措施（3分）	<p>对本项目提供详细明确的组织管理措施。（满分 3 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得 3 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 2 分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面且可行性低得 1 分；未提供方案得 0 分。）</p>
	四、质量控制措施（5分）	<p>1. 对本项目提供完善的目录质量控制措施。（满分 3 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得 3 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 2 分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面且可行性低得 1 分；未提供方案得 0 分。）</p> <p>2. 对本项目提供完备的数字图像质量控制措施。（满分 2 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致得 2 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 1 分；未对本项目需求进行详细应答阐述，需求理解片面、分析不到位，不能满足招标要求或未提出方案得 0 分。）</p>
	五、应急管理方案（3分）	<p>对本项目提供具体全面、覆盖全程的应急管理方案。（满分3分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得3分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得2分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面且可行性低得1分；未提供方案得0分。）</p>
	六、安全保密措施（3分）	<p>对本项目提供详细具体的安全保密方案。（满分 3 分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得 3 分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得 2 分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面且可行性低得 1 分；未提供方案得 0 分。）</p>

	<b>七、项目质检和成果备份方案 (3分)</b>	<p>对本项目提供详细可行的项目质检和成果备份方案。（满分3分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的方案全面细致可行得3分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，但提出的方案一般得2分；贴合本项目情况并做出了需求分析，但提出的方案不全面且可行性低得1分；未提供方案得0分。）</p>
	<b>八、售后服务方案 (5分)</b>	<p>对本项目售后服务提供可行方案，依据投标人的服务承诺、服务队伍、服务渠道、本地化的技术支持、响应速度等进行评分。（满分5分，对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，提出的解决方案全面细致得5分；对本项目需求分析合理、完整，理解认知度高，提出的解决方案质量一般得3分；贴合本项目情况并做出了需求分析，提出了部分解决方案，方案不全面得1分；未提供方案得0分。）</p>
<b>技术部分 (68分)</b>	<b>九、加工软件保障 (9分)</b>	<p>加工软件功能要求：（满分9分）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安全管理：按照国家保密局要求，设有安全保密员、系统管理员和安全审计员的“三员分立”管理机制。</li> <li>2. 数据校核：支持对上传下载数字图像进行实时一致性校核，自动检测数字图像大小、格式、分辨率等属性，并能导出相应属性检测报表。</li> <li>3. 自动挂接：支持图像和目录同屏展示，在加工过程中可自动建立目录数据和数字图像一一对应关系。</li> <li>4. 增减排序：对分件不正确的案卷能进行增、删件，并自动对卷内文件重新排序。</li> <li>5. 智能著录质检：可根据预先定义的规则自动著录案卷题名、时间、档号等著录项，自动检查目录数据和数字图像加工标准是否符合规范并给出提示。</li> <li>6. 错误反馈、漏项提示：可在质检过程中实时标注错误类型、并同步反馈修改意见；在工作过程中保存过程数据，可以随时调看问题目录，追溯出错原因及正确结果；针对未分配到件内的数字图像，自动给出颜色进行提示。</li> <li>7. 流程跟踪：支持对每批次或每一份档案进行流程跟踪管理，了解该批次或该份档案的著录加工进度，以及每个著录加工步骤的人员情况。</li> <li>8. 数据统计：具有合格率、错误率、工作量等统计功能，可根据需求自动生成、导出统计报表。</li> <li>9. 知识库创建：对著录及质检中加工人员需必备的知识信息点具备采集功能，可形成共享知识库。</li> </ol>

		(以上功能每满足 1 项得 1 分，须在投标文件中提供详细实现说明及功能截图。)
	十、技术保障能力 (7 分)	具有保障项目推进和质量的技术能力，应提供具有自主知识产权的档案著录管理系统、档案数字化质量管理系统、档案数字化加工安全管理系统、文字识别系统、密级数据筛查软件，每个软件著作权证书得1分，满分5分。 (上述档案目录著录系统具有应用先进技术实现全流程自动著录功能的加2分【需提供功能截图】) (软件著作权证书中软件名称须明确包含上述产品名称，登记日期在开标时间之前，著作权人与投标人名称须一致。)
商务部分 (22 分)	一、企业资信 (10 分)	<p>1. 具有国家秘密载体印制资质甲级证书得 5 分，具有国家秘密载体印制资质乙级证书得 2 分，没有或不提供不得分。</p> <p>2. 在档案专属领域有较强的专业性，并参与过档案行业国家或地方级标准制修订计划项目，每提供一份证明材料得 1 分，满分 2 分。（须提供相关行政部门加盖公章的证明材料）。</p> <p>3. 具有 ISO20000 服务管理体系认证证书(认证范围包括档案数字化加工或档案整理录入或数据安全存储或数据运维或数据备份或数据迁移或数据安全管理等) 得 1 分。</p> <p>4. 具有 ISO27001 信息安全管理体系建设认证证书(认证范围包括档案数字化加工或档案整理或数据安全存储或数据处理等) 得 1 分。</p> <p>5. 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书(认证范围包括档案数字化加工或档案整理或数据安全存储或数字化和数据处理等) 得 1 分。</p> <p>(以上资质证书须在有效期内并提供加盖投标人鲜章的复印件)</p>
	二、案例证明 (12 分)	<p>1. 档案著录案例证明，投标人提供近三年（2022 年 12 月至今）签订的国家、省、市、区综合档案馆或省、市、区机关单位档案著录或全检案例合同（或合同中含相关内容）。其中提供副省级及以上综合档案馆案例的，每个得 2 分；提供地市或区（县）级综合档案馆案例的，每个得 1 分；提供省、市、区机关单位案例的，每个得 0.5 分，满分 6 分。</p> <p>2. 档案数字化加工案例证明，投标人提供近三年（2022 年 12 月至今）签订的国家、省、市、区综合档案馆或省、市、区机关单位档案数字化加工案例合同（或合同中含相关内容）。其中提供副省级及以上综合档案馆案例的，每个得 2 分；提供地市或区（县）级综合档案馆案例的，每个得 1 分；提供省、市、区机关单位案例的，每个得 0.5 分，满分 4 分。</p> <p>(以上合同均须提供与用户签订的合同首页、服务内容页、服务周期页、合同金额页和签署页复印件并加盖投标人鲜章。)</p> <p>3. 实施档案著录、全检、数字化加工项目，具有省级及以上档案部门（局</p>

		或馆)组成验收小组对项目实施成果验收结论,验收结论达到优秀等级得2分,合格等级得1分,满分2分。(须提供验收结论复印件并加盖投标人鲜章)
--	--	--

## 第五章 采购需求

### 一、项目概述

- (一) 项目名称：馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录著录）
- (二) 项目地点：北京市档案馆
- (三) 资金来源：财政拨款
- (四) 项目预算：220 万元
- (五) 招标方式：公开招标

### 二、项目内容及安全保障要求

#### (一) 项目内容

完成 40 万条档案文件级目录著录及与之相对应数字图像质量检查、对缺页及问题图像进行补扫与重扫、对相关案卷目录核校等工作。

1. 著录流程：数字图像导入及数字图像补扫与重扫、案卷级目录核校与文件级目录著录、质检审核、数据验收、数据备份、数据移交。

##### (1) 数字图像导入及数字图像补扫与重扫

对照数字图像进行著录，部分数字图像中出现缺页或问题图像时，应进行重扫；对于未进行数字化的档案，则需补扫。补扫与重扫图像的质量要达到国家档案行业标准及符合采购人相关要求。

##### (2) 案卷级目录核校与文件级目录著录

###### ①案卷级目录核校要求

案卷档号是否唯一，全宗号、目录号、案卷号是否正确，题名项是否概括了案卷内文件内容，日期项是否正确，页数项是否准确等，发现问题应进行改正。

###### ②文件级目录著录

著录项目：全宗名称、档号、全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、文号、题名、起始日期、终止日期、考证起始日期、考证终止日期、团体责任者、个人责任者、受文者、密级、保密期限、人物、附注、著录层级、保管期限等。

著录方法：依托著录软件，逐项进行著录。全宗名称、档号、全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、起始日期、终止日期、题名、著录层级、保管期限等项不能为空，团体责任者与个人责任者项不能同时为空，其他著录项根据实际情况录入。

著录要求：著录采用文件组合级形式，对同一案卷中内容相近、类型相同、联系紧密的两份或多份文件做组合级著录。

### （3）质检审核

由中标人根据著录标准对著录项内容进行检查与更正，保证目录内容与档案内容一一对应并准确体现档案内容与形式特征。

### （4）数据验收

采购人将目录数据及数字图像移交全检公司，由全检人员对中标人提交的数据进行全检。如全检中发现有批量性的错误，将该批数据退回中标人，中标人及时无偿地予以改正，直至提交的数据达到采购人标准。

### （5）数据备份

为保证数据安全完整，需将著录完成的目录数据及相对应的数字图像通过硬盘备份，中标人须免费提供备份设备，并在相应的备份介质上做好标签，建立台账，以便查找和管理。备份的数据应定期进行检验，包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### （6）数据移交

将符合本项目质量要求的案卷级及文件级目录；补扫、重扫完成的数字图像及工作文档等按要求向采购人移交。

## 2. 遵循的标准规范

严格按照以下档案、保密法规制度与业务标准的规范要求来完成本项目：

### （1）管理性法规制度

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》  
《中华人民共和国保守国家秘密法》  
《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》  
《中华人民共和国民法典》  
《中华人民共和国数据安全法》  
《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第 51 号)  
《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1 号)  
《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委发[2003]4 号)  
《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7 号)

#### (2) 技术业务性标准

《中国档案机读目录格式》(GB / T 20163-2006)  
《档案著录规则》(DA/T 18-2022)  
《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)  
《档案服务外包工作规范第 1 部分:总则》(DA/T68. 1-2020)  
《档案服务外包工作规范第 2 部分:档案数字化服务》(DA/T68. 2-2020)  
《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)。

★特别说明：著录的规范和要求按照采购人的具体实际规定进行，中标人需书面承诺无条件遵守此项要求，不得因为相应标准出台时间的不确定或可能的变更而提出任何其他要求或增加费用，否则视为没有实质性响应。

#### (二) 安全保障要求

中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》等国家、北京市的相关法律法规，与采购人签订安全保密协议书，自觉接受采购人检查监督，确保外包加工场所的正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节严重情况追究中标人的法律责任。中标人应做到：

1. 开展安全保密培训，与项目工作人员签订安全保密承诺书，复制件交采购人留

存。

2. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝项目工作人员对实体档案及档案信息的私自复制行为。

3. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

4. 中标人开展项目时，应对加工过程、成果检验等环节建立规范、完整的工作记录，并在项目结束时一并移交采购人。

5. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器、电子设备及移动存储介质。

6. 中标人对本项目的技术情报和数据资料承担的保密责任持续有效，不因本合同的变更、终止、解除而发生改变。

7. 项目结束后，各台计算机和服务器上的所有项目信息，未经采购人同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。中标人须将所有硬盘、光盘及工作文档、管理台账、报表等的纸质版或电子版文件移交采购人留存。

8. 中标人应对招聘的项目工作人员严格考察，并出具《无犯罪保证函》，报采购人保卫处备案。

9. 在服务过程中，中标人须遵守采购人制订的各项规定和要求，满足其提出的各项服务内容和目标。如发生涉及档案实体或数据安全、人员安全、消防安全等严重问题，采购人有权中止合同，中标人须承担全部损失。情节特别严重的，采购人可追究其法律责任。

10. 中标人在合同履行期间如发生除本项目外的其他项目的失泄密情况被该项目委托人或相关部门查证属实的，无论处理结果如何，均应在 5 日内及时书面告知采购人，采购人有权终止合同，双方根据中标人实际完成情况结算费用。如果中标人未及时告知采购人的，视为中标人违约，采购人有权终止合同并要求中标人支付合同总金额 5%的违约金。

### （三）技术要求

1. 对服务器操作设置安全监管措施，全方位实时监控项目工作人员的操作过程，统一记录保存。
2. 所有 USB 端口封闭使用。
3. 服务器各操作均有日志记录。
4. 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。

#### **(四) 保密要求★**

投标人需承诺近三年内（指本项目开标日前三年）未因发生失泄密事件而被吊销国家秘密载体印制资质证书。如承诺失实，按虚假投标处理，采购人有权终止服务合同，一切损失由中标人承担。

### **三、项目进度**

项目完成时间：2026 年 12 月 10 日。

### **四、项目款支付方式**

项目付款以转账方式支付。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 馆藏纸质档案编目及数字化 (文件级目录著录) 合同

甲方：北京市档案馆

乙方：

\*\*\*\*年\*\*月

# 馆藏纸质档案编目及数字化 (文件级目录著录) 合同

甲方：北京市档案馆（以下称甲方）

地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

项目负责人：王雪洁

联系电话：010-87092888

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就馆藏纸质档案编目及数字化(文件级目录著录)事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

## 一、服务内容、地点和时间

### (一) 服务内容

40 万条档案文件级目录著录及与之相对应数字图像质量检查、对缺页及问题图像进行补扫与重扫、对相关案卷目录核校等工作。

### (二) 服务地点

乙方在北京市档案馆为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

### (三) 服务时间

自合同签订之日起至 2026 年 12 月 10 日。如遇不可抗力因素，经甲乙双方协商后做出适当调整。

## 二、服务质量要求

(一) 乙方在整个服务过程中应确保档案实体及档案信息的安全，确保按合同规定时间完成委托项目，确保加工数据符合甲方质量标准。

### (二) 工作流程

主要流程包括：图像导入及图像补扫与重扫、案卷级目录核校与文件级目录著录、质检审核、数据验收、数据备份、数据移交。

#### (1) 图像导入及图像补扫与重扫

对照数字图像进行著录，部分数字图像中出现缺页或问题图像时，应进行重扫；而对于未实现数字化的档案，则需补扫。补扫与重扫图像的质量要达到国家档案行业标准及符合甲方相关要求，核查无误后导入著录软件中。

图像补扫与重扫主要包括：实体调卷、加工前整理、档案扫描、图像处理、图像质检、档案还原、实体归卷。

**实体调卷：**乙方在甲方监督下调出待加工档案，逐卷清点档案并填写调卷记录，做到责任到人、准确无误。

**加工前整理：**对档案实体逐件梳理档号、校验页码、修整页面、拆除装订物等工作。对档案实体有调整的，应在备考表上注明。

**档案扫描：**按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）及北京市档案馆纸质档案数字化规范进行扫描。扫描色彩模式为彩色；根据不同类别档案分辨率大于或等于300dpi；图像存储采用TIF或JPG格式。

**图像处理：**对扫描后的原始图像进行优化处理，使成品图像清晰、端正，并保证图像内容与原档案内容完全一致。图像处理时要留2mm白边，以证明文件扫全。

**图像质检：**对照实体档案对图像文件进行检查，保证图像的清晰度、完整性；对不符合质量要求的图像进行返工重扫。

**档案还原：**在图像质检完成后尽可能利用原孔，对档案实体进行还原装订，核对无误后按顺序装盒。

**实体归卷：**图像经全检公司质检合格后，乙方提出还卷申请，在甲方监督下还卷，并登记相关还卷信息。

## (2) 案卷级目录核校与文件级目录著录

### 1) 案卷级目录核校要求

案卷档号是否唯一，全宗号、目录号、案卷号是否正确，题名项是否概括了案卷内文件内容，日期项是否正确，页数项是否准确等，发现问题应进行改正。

### 2) 文件级目录著录

#### 文件级目录著录项目：

包括：全宗名称、档号、全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、文号、题名、起始日期、终止日期、考证起始日期、考证终止日期、团体责任者、个人责任者、受文者、密级、保密期限、人物、附注、著录层级、保管期限等。

#### 文件级目录著录方法：

依托著录软件，逐项进行著录。全宗名称、档号、全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、起始日期、终止日期、题名、著录层级、保管期限等项不能为空，团体责任者与个人责任者项不能同时为空，其他著录项根据实际情况录入。

#### 文件级目录著录要求：

著录采用文件组合级形式，对同一案卷中内容相近、类型相同、联系紧密的两份或多份文件做组合级著录。

题名是用来表达一组文件的内容特征和中心主题。文件题名项著录应充分尊重档案原文，有正式题名的照录原有题名，没有题名或原有题名不能反映文件内容时，应重新拟写题名。题名的标准格式为：

责任者+事由+文种。

团体责任者是指制发文件的机关。应照原文著录全称或规范化通用简称。团体责任者不超过5个时，“团体责任者”与“题名”项均应著录全部责任者。团体责任者超过5个时，“题名”项中只录入前5个责任者，其余责任者均在“团体责任者”项中逐一著录。

个人责任者是指制发文件的个人，即署名者，只录入姓名；当个人责任者为职务行为时，可著录其职务。标准格式为：机构+职务+姓名。

如果团体责任者和个人责任者都没有，著录时应参考案卷封面进行考证；无法考证确切的责任者，应在“团体责任者”项著录“无”。

受文者是指文件的主送机关或个人，著录时照原文抄录。文件为普发文时，受文者可省略。受文者不足5个时，应全部录入。受文者有5个或5个以上时，只录入前5个，其余省略，省略部分用“等”字代替。

日期是指文件的形成日期，包括起始日期、终止日期、考证起始日期、考证终止日期。日期一律用8位阿拉伯数字表示，其中“年”4位，“月”2位，“日”2位。没有形成日期的文件，按8位“0”录入，即：“00000000”。“考证起始日期”和“考证终止日期”项参考案卷封面进行考证。

附注是指本条目中需要特别解释和补充说明的事项。注明载体形态的破损、残缺、霉变、字迹褪变等情况。注明文件另有其他载体形式的，均应注明载体形式及数量。

人物是指文件内容中涉及的人员姓名。任免类、表彰类文件，涉及的较多人员姓名在题名中没有全部体现的，应在“人物”项中逐一著录。

文号是指制发机关赋予文件的顺序号。文号中除年度用“[ ]”

外，其余照原文字符号著录。文号中的年度用4位阿拉伯数字表示。如果原文中表示年度的数位数不全，著录时则需补全。联合发文或文件上有多个文号时，应全部著录，著录时中间用“、”号隔开。以一组文件为一个著录条目时，应将该组文件上的文号全部著录，著录时中间用“、”号隔开。

密级是指文件保密程度的等级，一般按文件形成时所定密级照实著录。著录内容包括：“绝密”、“机密”、“秘密”、“密”、“密件”。一组文件内多种密级同时存在时，按最高密级著录。当案卷封面标注了密级，但卷内并没有涉密文件时，密级项不著录。

保密期限是指档案原文上标注的密级的期限。如“机密5年”、“秘密10年”等，将表示期限的“5年”、“10年”等著录在“保密期限”项内。

### (3) 质检审核

乙方根据甲方著录要求对著录项内容进行检查与更正，保证目录内容与档案内容一一对应并准确体现档案内容与形式特征。

### (4) 数据验收

甲方将目录数据及数字图像移交全检公司，由全检公司对乙方提交的数据进行全检。如全检中发现有批量性的错误，将该批数据退回乙方，乙方应及时无偿地予以改正，直至提交的数据达到甲方标准。

### (5) 数据备份

为保证数据安全完整，乙方需将著录完成的目录数据及相对应JPG或TIF格式的数字图像通过硬盘备份，乙方须免费提供备份设备并在相应的备份介质上做好标签，建立备份台账，以便查找和管理。备份的数据应定期进行检验，包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### (6) 数据移交

移交内容：符合本项目质量要求的案卷级及文件级目录；补扫、重扫完成的数字图像及工作文档。

移交手续：由乙方填写数据移交清单，注明交接数据的内容、数量、交接时间和经办人等，甲方经核对无误后签字确认。

### （三）标准规范

乙方应严格按照档案、保密法规制度与业务标准的规范要求来完成本项目：

#### 1. 管理性法规制度

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国数据安全法》

《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)

《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委发[2003]4号)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号)

#### 2. 技术业务性标准

《中国档案机读目录格式》(GB/T 20163-2006)

《档案著录规则》(DA/T 18-2022)

《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

《档案服务外包工作规范第1部分：总则》(DA/T68.1-2020)

《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》  
(DA/T68.2-2020)

《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)

特别说明：著录的规范和要求按照甲方的具体实际要求进行，乙方须书面承诺无条件遵守此项要求，不得因为相应标准出台时间的不确定或可能的变更，而提出任何其他要求或增加费用，否则视为没有实质性响应。

### 三、服务费用、付款方式及支付计划

#### (一) 服务费用

1. 项目费用：单价每条\*\*元（大写人民币：\*\*元整），合同预计总价款为人民币\*\*万元（大写人民币：\*\*元整）。上述合同总价款即为乙方履行本合同的全部费用，包括但不限于材料费、加工费、人工费、运输费、相关税费等。除前述费用外，甲方不再另行向乙方支付任何其它费用，本合同金额均为人民币。按照国家现行税法征收的与本合同有关的一切税费由乙方承担。

2. 本项目采用文件组合级著录方法，即对同一案卷中内容相近、联系紧密的两份或多份文件做组合级著录。在实施本项目中如遇整卷采用一事一件的著录方法，按每4条折算1条计算单价。

#### (二) 付款方式

甲方以转账方式支付，乙方应提前开具等额正式发票，乙方开具符合甲方要求的发票前甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

#### 1. 付款账户信息

户名：

开户行：

开户账号：

上述账户信息由乙方提供，乙方应保证信息准确，如有信息变更，乙方应及时通知甲方。

#### 2. 甲方开票信息

户名：北京市档案馆

纳税人识别号：12110000400716999E

### （三）支付计划

1. 合同生效且本项目财政经费拨付到位后 15 天内，甲方支付合同预计总价款 50%的预付款，即人民币\*\*万元（大写人民币：\*\*元整）。

2. 乙方完成本项目工作量的65%且无违约行为，甲方再支付合同预计总价款的15%，即人民币\*\*万元（大写人民币：\*\*元整）；完成本项目工作量的85%且无违约行为，甲方再支付合同预计总价款的20%，即人民币\*\*万元（大写人民币：\*\*元整）。

3. 乙方在规定的期限前完成合同约定总量（因档案工作具有特殊性，为保障卷内目录连续完整，著录需整卷完成，最终完成量会有小量上浮）并经甲方验收合格后，甲方支付合同尾款，实际支付的金额不超过本合同约定的合同预计总价款。如因不可抗力因素，乙方在规定的期限前未完成合同约定总量，则结算金额以即时结算时已验收合格的交付物数量为准。

具体付款时间以甲方主管财政部门审核拨款的时间为准。乙方确认并同意如遇国家财政政策调整，合同约定量及金额也相应做出调整，甲方不承担违约责任。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、中止、终止义务的履行。

## 四、双方责任

### （一）甲方责任

1. 甲方应按合同约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。
2. 甲方有权向乙方提出明确的工作要求、工作目标和需求等，并有权审定乙方提交的项目实施总方案及具体方案。
3. 甲方应指定工作人员在项目具体实施过程中，负责与乙方的协

调工作，在乙方实施项目过程进行监督和指导并提供必要的业务咨询支持。

4. 甲方负责提供项目操作规范，并按照规范对乙方交付的工作成果进行验收，并出具验收报告。

5. 甲方负责提供实施项目所需的电力、场地、照明等必要工作条件和相关资料。

6. 甲方负责委托项目所涉及的与甲方有关的外部联系和协调工作。

## （二）乙方责任

1. 乙方负责组织实施档案文件级目录著录及与之相对应数字化副本图像质量检查，对缺页或不清晰图像进行补扫与重扫、对相关案卷目录核校及相关工作。

2. 乙方负责提供项目服务内容相关的设备、网络布置及日常维护，保证项目正常运行。

3. 乙方保证拥有开展本项目工作的资质、经验、能力及提供与投标文件描述相符的工作人员，并指定专人负责项目管理。

4. 乙方提供实施本项目必要系统软件，并按甲方提出的要求随时更新优化；负责全面质量管理，严格进行质量检验。

5. 乙方应严格遵守甲方的各项制度，加强安全管理，确保档案实体、档案信息、项目工作人员与设备的安全。

6. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触甲方档案内容或数据，原已备案员工离职应及时书面告知甲方。

7. 乙方应主动接受甲方的业务指导、监督和检查，严格遵守项目工作流程及标准规范。

8. 乙方对招聘的员工应严格考察，并出具《无犯罪保证函》，报

甲方保卫处备案。

9. 乙方在合同履行期间如发生除本项目外的其他项目的失泄密情况被该项目委托人或相关部门查证属实的，无论处理结果如何，乙方均应在 5 日内及时书面告知甲方，甲方有权终止合同，双方根据乙方实际完成情况结算费用。如果乙方未及时告知甲方的，视为乙方违约，甲方有权终止合同并要求乙方支付合同总金额 5% 的违约金。

10. 乙方应对完成的项目规定质量保证期。“质量保证期”系根据本合同相关条款所约定的由乙方免费提供的与本项目建设相关的技术支持与售后服务。质量保证期自甲方签发验收报告后开始计算，持续 36 个月。

11. 乙方应积极配合甲方完成项目资料的整理及完善。

## 五、保密要求

严格执行甲乙双方签订的《安全保密协议书》。如因乙方原因发生失泄密情况，甲方有权依据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规追究乙方法律责任。本条款持续有效，不因本合同的变更、终止、解除等而发生改变。

(一) 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

(二) 乙方须与员工签订保密协议或保密承诺书，并复印给甲方备查。

(三) 乙方须采取必要的安全措施，确保不损坏、更改、窃取、删除、销毁、摘抄、复制、传播、引用、公布、出版档案实体和档案信息。

(四) 乙方保证只允许已向甲方备案的员工接触、使用甲方档案实体和档案信息。

(五) 乙方应指定专人进行信息管理及备份，项目完成后所有数据存储硬盘、与本项目相关的工作文档及其它存储介质统一交由甲方

处理。

(六) 乙方不得在项目加工现场使用与工作无关的电器设备及移动存储介质。

(七) 乙方完成的本合同工作成果属于甲方所有，乙方不得向第三方出售、转让或免费提供。

(八) 乙方因违反本合同约定的安全保密义务而导致失泄密情况，除一切后果与法律责任由乙方承担外，甲方有权单方面即时终止本合同，并有权要求乙方赔偿所有经济损失。

(九) 乙方员工违反本合同及其附件任何条款视为乙方违约行为，乙方应承担相应违约责任，不得以其为员工个人行为作为抗辩。

## 六、转让与分包

(一) 未经甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

(二) 未经甲方书面同意，乙方不得将应履行的合同义务任何部分进行分包。

## 七、知识产权

(一) 乙方保证甲方在使用其服务及产品时不受第三方关于侵犯专利权、著作权（档案本身著作权除外）等知识产权或任何其他权利的指控。任何第三方如果提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

(二) 甲方拥有本项目全部交付物的知识产权，乙方不得向任何第三方提供或免费提供。

(三) 本项目文档版权归甲方所有，乙方不得以任何形式向第三方泄露。

## 八、违约责任

(一) 乙方对交付物负有责任，甲方如在规定的质量保证期结束

前提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜：

1. 乙方同意甲方拒收交付物并把被拒收交付物的金额以合同规定的同类货币付给甲方，乙方负担发生的一切损失和费用。
2. 修改缺陷部分使其达到合同规定的要求。乙方承担一切费用和风险，并对甲方全部经济损失予以足额赔偿。
3. 在质保期间，若出现重大质量事故时，如经检验确是由乙方产品缺陷造成的，乙方需要负担甲方损失的一切直接费用。

(二) 如乙方迟延履行本合同约定义务（包括但不限于：迟延提供或履行进度计划、迟延提交合格产品或工作成果、迟延履行质保义务等），每逾期一日，乙方应按照合同预计总价款的 1% 向甲方支付迟延履约违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。如乙方迟延履行超过 30 天的，甲方有权解除本合同，乙方应当立即向甲方退还已经收取的未履行义务的合同款及甲方档案资料，并按照合同预计总价款的 10% 向甲方支付合同解除违约金，如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的，乙方应当足额赔偿。本条款中不同性质的违约金可以并用。

(三) 如乙方违反本合同的其他约定（除上述第 2 条约定情形），甲方有权催告乙方限期如约履行合同义务、采取有效补救措施或赔偿损失，如乙方未在甲方催告的期限内如约履行合同义务、采取有效补救措施或赔偿损失的，甲方有权停止支付合同价款并解除本合同，乙方应当立即向甲方退还已经收取的全部合同款及甲方档案资料，并按照合同预计总价款的 10% 向甲方支付合同解除违约金。如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的，乙方应当足额赔偿。

(四) 乙方移交数据质量未达到合同约定或甲方要求的，乙方应当在收到甲方意见后【10】日内进行返工、修改，并重新提交甲方审

核，直至通过甲方验收；如乙方提供的数据经二次审核仍未通过验收或经甲方通知后【10】日内乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同预估总额 20% 的违约金，违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

（五）本合同约定的甲方损失包括但不限于甲方的直接损失、另行委托第三方完成本合同项下工作时向第三方支付的费用以及为追索债权而产生的律师费、评估费、交通费等各种费用。

## 九、争议解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，任何一方均可依法向甲方所在地人民法院起诉。裁判承担责任的一方应承担另一方因此支付的诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等费用。

## 十、售后服务

在质量保证期内，乙方应对所提供的合格数据提供售后服务。售后服务内容包括交付物的修改、完善及系统的优化、故障排除、调试及维护等。

售后服务方式主要包括：现场服务、电话支持、在线支持、邮件支持、应急事件处理等。

售后服务响应时间：在 4 小时内响应并解决问题。如在此时限内不能解决问题，也必须提出解决方案和时间计划。如乙方未按约定时间解决问题，视为乙方未能按要求提供售后服务。甲方有权聘请第三方完成相关工作，由此产生的费用由乙方承担。

## 十一、合同生效、变更和终止

（一）本合同自双方签字盖章之日起生效，至项目质量保证期结束终止。

(二) 本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议，该协议与本合同具有同等法律效力，内容与本合同不一致时以补充协议为准。补充协议内容相互之间不一致时，以签订时间在后者为准。

(三) 本合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同。

(四) 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。当事人一方要求变更合同时，应当在 10 天前通知对方，具体事宜由双方协商决定。变更合同的通知或协议应当采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效，双方应当继续履行合同义务。因单方面变更合同，使另一方遭受损失的，应由责任方负责赔偿。

(五) 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能时，可以解除本合同：

1. 发生不可抗力；
2. 双方协商解除合同。

(六) 本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。本合同附件与本合同具有相同法律效力。

附件：《安全保密协议书》

甲方：北京市档案馆      乙方：

授权代表人：      授权代表人：

签订日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日      签订日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

附件：

## 安全保密协议书

甲方：北京市档案馆

乙方：

甲、乙双方经认真研究协商，就甲方委托乙方进行馆藏纸质档案编目及数字化（文件级目录著录）所涉及的安全保密问题，达成如下协议：

一、乙方应具有保密工作资质和工作经验，负责聘用人员的安全、保密审查与管理，并与员工签订保密协议或保密承诺书。员工上岗前必须参加乙方组织的保密教育培训，离职必须签订离职离岗保密承诺书。接触涉密档案的项目人员必须是在保密管理部门备案的涉密人员。员工因公或因私出国（境），应事先向乙方提出申请，得到批准后由乙方及时向馆方责任处室报备。

前款保密协议或承诺书内容应该包括：员工应了解并遵守各项保密制度，知悉并履行保密义务，自愿接受保密管理和监督检查，承担违反保密承诺的法律责任等。

二、乙方应对项目人员做好背景调查，提供公安机关出具的无犯罪记录证明，不得聘用有以下情形的人员：具有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可的；与国（境）外政治背景复杂的组织或个人关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；参加过任何非法组织的；有过任何违法犯罪记录或违纪行为的。

三、乙方聘用人员不得在微博、微信等网络媒体上发布、传播危害社会秩序和国家利益等的不当言论。

四、乙方负责制定保密管理制度，开展保密教育培训，自觉接受安全保密教育、监督和检查，保守国家秘密，维护国家安全和甲方的

经济利益。

培训内容应当包括：保密基本常识、服务人员安全保密管理要求、发生失泄密事件应当承担的法律责任等。

五、乙方项目人员中途离岗或项目结束时应及时上交出入证。如出入证丢失必须第一时间向甲方报告。

六、乙方应指派专人在现场负责保密工作，在项目加工现场及公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交甲方，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄等可能导致失泄密的行为。

七、乙方不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的甲方名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

八、乙方保证只允许已向甲方备案的员工接触、使用甲方档案实体和档案信息。

九、乙方不得损坏、更改、窃取、销毁、删除、摘抄、复制、传播、引用、公布、出版档案实体和档案信息。

十、乙方应严格遵守治安保卫、安全防火及项目现场管理等各项规定，工作期间不得串岗，不得进入工作区域以外的楼层和房间。

十一、乙方不得在项目加工现场携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储功能的设备。

十二、乙方严禁在办公楼内吸烟；不得将与工作无关物品带入加工现场，衣物、背包、水杯放在指定区域。

十三、乙方在项目完成后应将所有数据存储硬盘、与项目相关的工作文档及其他存储介质统一交由甲方处理。

十四、如发生失泄密事件，乙方应立即采取补救措施，同时将有关情况向甲方汇报，不得隐瞒；乙方发现他人违反保密规定、泄露保密信息时，应立即予以制止，并及时上报甲方。

十五、乙方因违反项目合同约定的安全保密义务而导致失泄密情况，除一切后果与法律责任由乙方承担外，甲方有权单方面即时终止项目合同，并有权要求乙方赔偿所有经济损失。

十六、乙方完成的项目合同工作成果属于甲方所有，乙方不得向第三方出售、转让或免费提供。如果发生档案安全事故和与第三方的纠纷或刑事、行政责任等，由乙方承担全部责任。

十七、本协议未尽事宜，按照国家、北京市有关保密规定执行。

十八、本协议自双方签字盖章之日起生效。协议书一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。本协议长久有效，本协议以及主合同任何一条款的无效、解除、终止、中止等不影响本协议其他条款的有效性。如在本协议签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

甲方：北京市档案馆

乙方：

授权代表人：

授权代表人：

签订日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

签订日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

# 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		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

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》。
- (2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。
- (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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。
- (4) 其他
  - 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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，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。

## 中小企业声明函（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，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；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

### 拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

- (1) 本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- (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，否则投标无效。
- (3) 投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

## 附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_\_%。

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

说明：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，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

## 联合协议（本项目不适用）

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

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

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注: 联合体各方成员应在本协议上共同盖章, 不得分别签署协议书。

### 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

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

### 投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就 \_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：
  - (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 \_\_\_\_\_ 个日历日。
  - (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
  - (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  - (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金（如有），并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）： \_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 \_\_\_\_\_ 传真 \_\_\_\_\_  
电话 \_\_\_\_\_ 电子函件 \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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响应有效期届满之日止。

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/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		服务期（合同履行期）
		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）：\_\_\_\_\_

法定代表人及授权代理人（签字）：\_\_\_\_\_

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/条)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

- 注: 1.本表应按包分别填写。  
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人及授权代理人(签字): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人及授权代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

### 采购需求偏离表

项目编号/包号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

- 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
- “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）：\_\_\_\_\_

法定代表人及授权代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

## 中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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（类型二）（实质性格式）

### 拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占投标报价的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 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。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

### 9-2 其他材料