

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目编号：**11000025210200160063-XM001**

项目名称：**档案保护及抢救项目**

采 购 人：**北京市档案馆**

采购代理机构：**北京市京发招标有限公司**

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	47

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000025210200160063-XM001
- 2.项目名称：档案保护及抢救项目
- 3.项目预算金额：5568350 元、项目最高限价：5568350 元
- 4.采购需求：

序号	标的名称	项目预算金额/最高限价 (元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	档案保护及抢救项目	5568350	1	纸质档案修复，纸质档案脱酸，档案破损情况调查，珍贵档案仿真，实物档案仿真复制，照片档案数字化修复，档案异质备份（数字图像转缩微制品），声像档案数据抽检，照片档案入库调查。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 6.服务地点：北京市朝阳区
- 7.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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务或工程全部由符合政策要求的中小/小微企业承接或承建。

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：供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（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、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

3.本项目的特定资格要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人及其附属机构，不得再参加本采购项目的投标活动。

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：需提供国家秘密载体印制乙级或以上资质。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 1 月 19 日至 2026 年 1 月 23 日。

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 2 月 9 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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

本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）；
- (2) 执行《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）；
- (3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；
- (4) 《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）；
- (5) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；
- (6) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- (7) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；
- (8) 执行《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）；
- (9) 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；
- (10) 《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）；
- (11) 《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）。

3.本项目采用全流程电子化采购方式,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

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注

册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

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：王凯、李若辰 010-87092731

2.采购代理机构信息

名称：北京市京发招标有限公司

地址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：010-67193487

3.项目联系方式

项目联系人：薛一凡 滕玉媛 侯媛媛

电话：010-67193487

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"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>档案保护及抢救项目</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	档案保护及抢救项目	其他未列明行业				

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：本项目最高限价为/元人民币，报价超出本项目最高限价将作为无效处理。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：¥50,000.00；</p> <p>投标保证金可采用下列形式之一：</p> <p>(1) 金融机构或担保机构出具的保函（推荐使用保函）；</p> <p>(2) 支票；</p> <p>(3) 汇款</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>账户名称：北京市京发招标有限公司</p> <p>开户银行：招商银行北京崇文门支行</p> <p>账 号：1109 1881 6710 6010 0000 0000 8</p> <p>注：投标人应以出具保函（保险）形式提交投标保证金，投标人无法出具保函（保险），确需银行转账、支票等方式缴纳保证金的，应向代理机构提供情况说明（格式自拟）。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>投标人拒绝按第四章 2.4.2-2.4.7 条规定修正报价；</p> <p>中标人未按规定签订合同的；</p> <p>中标人不按本须知第 27 条规定交纳中标服务费。</p> <p>不接受投标人须知 12.2 以外的形式提交的投标保证金</p>
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。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>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，按技术得分由高到低排列。得分、投标报价且技术得分相同的，采取随机抽取方式确定。</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>

条款号	条目	内容
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案〉的通知》（京政办发〔2023〕8号）部署，《北京市财政局、中国人民银行营业管理部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），进一步加强政府采购合同融资线上“一站式”服务（以下简称“政采贷”）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：现场送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市京发招标有限公司业务八部； 联系电话：010-67193487； 通讯地址：北京市东城区崇文门外大街90号704室。
27	代理服务费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：本项目代理服务费以中标价格为基数按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、《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）规定、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改办价格〔2011〕534号）服务类标准收取代理服务费； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴纳代理服务费。 请将服务费汇至以下账户： 开户名（全称）：北京市京发招标有限公司； 开户银行：招商银行北京崇文门支行； 账 号：1109 1881 6710 6010 0000 0000 8。 备注：注：以汇款方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明 项目编号、包号及用途（服务费）

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。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法

签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 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。

- 5.4.2 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)。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提

供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在**投标截止时间前**，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

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，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

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

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，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。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到

质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

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

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

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

27 代理服务费

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

28 履约保证金

详见《投标人须知资料表》。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，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，本项目不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	<p>法律、行政法规规定的其他条件。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；</p> <p>为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人及其附属机构，不得再参加本采购项目的投标活动。</p>	格式见《投标文件格式》
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	无。	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。	
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，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	需提供国家秘密载体印制乙级或以上资质。	提供证明文件并加盖供应商单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	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；
10	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；

11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 1% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

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：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，按技术得分由高到低排列。得分、投标报价且技术得分相同的，采取随机抽取方式确定。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

-
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐 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、评标办法：本次招标采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选投标人或者中标人的评标方法。

二、综合评分的主要因素是：商务、技术综合考评、业绩、对招标文件的响应程度

三、评分因素所占权重：

序号	评分因素	分值	评分标准
1	投标报价	投标报价 (10分)	1. 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。 2. 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×100×10% 3. 报价得分计算结果按四舍五入规则保留小数点后两位数字。
2	商务部分 30分	业绩 (5分)	提供 2022 年 1 月 1 日至今签署的类似项目业绩，每提供一个业绩得 1 分。最多得 5 分。 注：须附合同复印件（合同包含合同首页、项目内容页、金额页及盖章页等关键页并加盖公章），否则不得分。
		项目管理人员配置 (5分)	具有相关专业的执业资格或专业技术职称，具有丰富的类似项目的工作经验，其专业特长与本项目相符，具有同类项目工作业绩，得 5 分； 具有相关专业的执业资格或专业技术职称，具有类似项目的工作经验，其专业特长与本项目相符，得 3 分； 具有相关专业的执业资格或专业技术职称，其专业特长与本项目相符，得 1 分； 不具有相关专业的执业资格或专业技术职称，或未从事过本项目类似工作，得 0 分。
		项目管理 (20分)	对投标人提供的完备的项目计划方案进行评审：包含但不限于项目投入人员名单、进场设备清单、预估耗材清单（项目工作所用耗材由中标公司承担）、项目现场管理制度、完成进度计划说明等。 方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得 5 分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得 3 分； 方案内容不完整，不具有可行性与针对性，得 1 分； 未提供得 0 分。 对投标人提供的完备的项目执行方案进行评审：包含但不限于档案入库出库交接单、根据不同的档案保护类型制定对应的档案修复方案表格和详细的技术指标、项目月度、季度总结模板、绩效报告模板、验收报告模板等。 方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得 5 分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得 3 分； 方案内容不完整，不具有可行性与针对性，得 1 分； 未提供得 0 分。

		<p>对投标人提供的风控方案进行评审：包含但不限于进度执行预判和突发事件应急预案。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得5分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得3分； 方案内容不完整，不具有可行性与针对性，得1分； 未提供得0分。</p> <p>对投标人提供的安全和保密管理措施及责任进行评审：包含但不限于项目安全措施、项目安全检查表（人员安全方案与设备安全方案）、项目保密方案（保密协议、保密记录、保密培训、工作间监控设备等。）</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得5分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得3分； 方案内容不完整，不具有可行性与针对性，得1分； 未提供得0分。</p>
3	技术部分 60分	<p>纸质档案修复方案（9分）</p> <p>对投标人提供的方案进行评审。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得9分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得7分； 方案内容能够基本满足采购需求，得4分； 方案内容不完整，不具有针对性，得2分； 未提供得0分。</p>
		<p>纸质档案脱酸方案（8分）</p> <p>对投标人提供的方案进行评审。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得8分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得6分； 方案内容能够基本满足采购需求，得4分； 方案内容不完整，不具有针对性，得2分； 未提供得0分。</p>
		<p>档案破损情况调查方案（7分）</p> <p>对投标人提供的方案进行评审。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得7分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得5分； 方案内容能够基本满足采购需求，得3分； 方案内容不完整，不具有针对性，得2分； 未提供得0分。</p>
		<p>珍贵档案仿真方案（7分）</p> <p>对投标人提供的方案进行评审。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得7分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得5分； 方案内容能够基本满足采购需求，得3分； 方案内容不完整，不具有针对性，得2分； 未提供得0分。</p>
		<p>实物档案仿真复制方案（7分）</p> <p>对投标人提供的方案进行评审。</p> <p>方案内容完整、详实可行，完全具有针对性且完全符合采购需求，得7分； 方案内容较完整，具有一定可行性与针对性，能够满足采购需求，得5分； 方案内容能够基本满足采购需求，得3分； 方案内容不完整，不具有针对性，得2分； 未提供得0分。</p>

	<p>照片档案(数字化)修复方案(7分)</p>	<p>对投标人提供的方案进行评审。 方案内容完整、详实可行,完全具有针对性且完全符合采购需求,得7分; 方案内容较完整,具有一定可行性与针对性,能够满足采购需求,得5分; 方案内容能够基本满足采购需求,得3分; 方案内容不完整,不具有针对性,得2分; 未提供得0分。</p>
	<p>档案异质备份方案(5分)</p>	<p>对投标人提供的方案进行评审。 方案内容完整、详实可行,完全具有针对性且完全符合采购需求,得5分; 方案内容较完整,具有一定可行性与针对性,能够满足采购需求,得4分; 方案内容能够基本满足采购需求,得3分; 方案内容不完整,不具有针对性,得2分; 未提供得0分。</p>
	<p>声像档案数据抽检方案(5分)</p>	<p>对投标人提供的方案进行评审。 方案内容完整、详实可行,完全具有针对性且完全符合采购需求,得5分; 方案内容较完整,具有一定可行性与针对性,能够满足采购需求,得4分; 方案内容能够基本满足采购需求,得3分; 方案内容不完整,不具有针对性,得2分; 未提供得0分。</p>
	<p>照片档案入库调查方案(5分)</p>	<p>对投标人提供的方案进行评审。 方案内容完整、详实可行,完全具有针对性且完全符合采购需求,得5分; 方案内容较完整,具有一定可行性与针对性,能够满足采购需求,得4分; 方案内容能够基本满足采购需求,得3分; 方案内容不完整,不具有针对性,得2分; 未提供得0分。</p>

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》(财库〔2024〕7号)的有关要求。

2. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》(财库〔2017〕210号)的相关要求。

一、项目内容

按照国家档案局关于区域性国家重点档案保护中心建设要求，结合馆藏国家重点档案保护的实际需求进行抢救和保护，北京市档案馆承担着对馆藏国家重点档案进行抢救和保护工作，包括纸质档案修复、纸质档案去酸、档案仿真、照片档案数字化修复、声像档案数字化抢救、档案异质备份等。2026年拟完成纸质档案修复10万页(按A4计算)、纸质档案脱酸10万页(按A4计算)、档案破损情况调查0.6万卷、珍贵档案仿真复制3000页(按A4计算)、实物档案仿真复制150件、照片档案(数字化)修复1200张、档案异质备份(数字档案信息输出到缩微胶片)300盘、声像档案数据抽检3000条、照片档案入库调查1万张等工作。

二、工作标准及质量要求

(一) 纸质档案修复(详见评标标准技术部分：纸质档案修复方案)

1. 工作标准

- (1) GB/T 42468(所有部分) 纸质档案抢救与修复规范
- (2) DA/T 25—2022 档案修裱技术规范
- (3) DA/T 68(所有部分) 档案服务外包工作规范
- (4) 其它档案行业相关标准

2. 工作要求

- (1) 档案修复前后拍照。
- (2) 制定修复方案。
- (3) 去污处理。
- (4) 平整干燥。
- (5) 修裱材料符合可逆性原则及相关标准。
- (6) 应有的工序

①拼对：档案文字、线条、印章、标记等拼对准确、整齐。

- ②补缺：补件成品保持档案原貌,无只字片纸丢失。
- ③溜口：中缝拼对严紧,无歪斜错位。
- ④接后背：纸条宽度应满足装订需要,与档案搭接部位平直,宽窄均匀。
- ⑤加边：加边纸条宽窄适当,与档案原纸搭接部位平整柔软。
- ⑥托裱：档案字迹无刷坏、刷花、刷痕和洇化、褪色、扩散等现象。
- ⑦修整：档案经修整后平整匀称,无压痕、无捶痕、无捶破现象。
- ⑧裁切：不能裁掉档案原边和字迹。
- ⑨装帧：成卷、成册的档案修裱后应按照原来形式进行装帧。

3. 质量要求

- (1) 修复后档案应做到薄、光、平、软。
- (2) 修复后档案应无污尘、无霉变、无洇化、无字迹褪色现象。
- (3) 修复后档案应符合相关行业标准。

(二) 纸质档案脱酸（详见评标标准技术部分：纸质档案脱酸方案）

1. 工作标准

- (1) GB/T 42468（所有部分） 纸质档案抢救与修复规范
- (2) DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范
- (3) 其它档案行业相关标准

2. 工作要求

- (1) 档案纸张 pH 值测定。
- (2) 制定脱酸方案。
- (3) 平整干燥。
- (4) 脱酸后档案纸张 pH 值测定。
- (5) 脱酸设备设施和耗材应符合相关标准。
- (6) 脱酸实施过程中，严禁造成档案载体、字迹材料等受损。
- (7) 应有的工序

①pH 值测定（脱酸前）：待脱酸档案纸张应呈酸性。

②晾干：脱酸后档案须平铺在洁净的工作台、网架上干燥，建议自然晾干。

③pH 值测定（脱酸后）：档案干燥后静置 3~5 天，检测档案纸张 pH 值，应符合相关标准。

④装帧：成卷、成册的档案脱酸合格后应按照原来形式进行装帧。

3. 质量要求

- (1) 脱酸后档案纸张 pH 值应呈中性或弱碱性（ $7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$ ）。

(2) 脱酸后档案应平整，无污尘、霉变、涸化、字迹褪色现象。

(3) 修复后档案应符合相关行业标准。

(三) 档案受损情况调查（详见评标标准技术部分：档案破损情况调查方案）

1. 工作标准

(1) GB/T 42468.2-2023 纸质档案抢救与修复规范 第2部分：档案保存状况的调查

(2) DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范

(3) 其它档案行业相关标准

2. 质量要求

(1) 入库调研选定调查样本：抽样调查，选定样本要有代表性。

(2) 调取接收档案：根据选定档号调取档案，认真清点，做好登记和交接手续。

(3) 填写调查表：档案调查过程中不得破坏档案，维持档案原貌；针对档案纸张和字迹等实际情况，全面准确登记在调查表中。

(4) 精准测量 pH 值：每卷选取代表性纸张测试，每种纸张至少选 3 页，注意结合档案实际情况适当调整；每页至少选 3 个点，测试点须选取档案无信息处；测试人员应能熟练操作 pH 测试仪，不得破坏档案纸张和字迹等信息，测试后需充分晾干；如实记录测试 pH 数据。

(5) 数据统计：纸张破损情况调查数据和 pH 测试数据要如实准确录入到调查数据文件并做好相关统计。

(6) 归还档案：档案要原数归还，认真清点，做好登记和交接手续。

(四) 珍贵档案仿真复制（详见评标标准技术部分：珍贵档案仿真方案）

1. 工作标准

(1) DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范

(2) DA/T 90—2022 档案仿真复制工作规范

(3) 其它档案行业相关标准

2. 工作要求

(1) 原档交接记录

原档交接时需记录档案载体材质（如宣纸、铜版纸等），并检查有无破损、褶皱等情况，如需拍照记录，应登记其他需记录事项。

(2) 采集准备与操作

采集时需佩戴手套，调整设备参数以确保色彩还原。须检查并避免漏扫，去除原

档表面异物，展平褶皱，保证采集完整。

（3）图像处理

对采集数据进行检查，不合格者需重新采集。采集后对图像进行纠偏、修边、拼图等前处理，确保尺寸准确，并经调色使图像色彩鲜明、层次清晰。

（4）输出与后期

采用专业微喷打印机输出，成品需满足一米外观色无明显偏差。输出后按需裁切，必要时进行做旧处理，以接近原档整体效果。

（5）验收与交接

全部工序完成后，需进行全面验收。验收无误后，移交所有电子数据及成品，双方检查原档及复制件并签字完成交接。

3. 质量要求

（1）尺寸精度

仿真件的长、宽、对角线等关键尺寸须与原件保持一致。对于地图、工程图等对比例尺有严格要求的档案，确保复制过程中无任何几何畸变。

（2）色彩层次

仿真件色彩应与原件高度相似，在正常光线下观察，无明显差异。对于老照片、印刷品上的原始网纹、银盐颗粒等微观纹理，可予以保留。

（3）载体材质

尽可能选择与档案原件纸张纤维成分、克重、厚度、挺度、表面肌理（如宣纸的帘纹、油画布的织纹）相近的特种艺术纸或合成纸进行制作，确保在质感上与原件相似。

（4）后期加工

仿真件裁切边缘需干净利落。必要时，可对边缘进行手工微磨损、上色，模拟年代感。对于带有装订孔、撕裂痕、裁剪边缘的档案，其轮廓形态可按需求进行再现。

（五）实物档案仿真复制（详见评标标准技术部分：实物档案仿真复制方案）

1. 工作标准

（1）DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范

（2）DA/T 89-2022 实物档案数字化规范

（3）DA/T 90-2022 档案仿真复制工作规范

（4）其它档案行业相关标准。

2. 工作要求

（1）原档交接记录

原档交接时需记录档案载体材质，并检查有无破损、老化等情况，如有需拍照记录，应登记其他需记录事项。

（2）验收与交接

实物仿真复制完成后，需进行全面验收。验收无误后，移交所有电子数据、仿真复制品及原档案，同时做好详细的登记和交接手续。

3. 质量要求

（1）总体要求

实物档案仿真复制应尽可能真实、准确地再现原始实物档案的外观、结构、材质等特征，确保复制件在视觉、触觉等方面与原件具有高度的相似性，同时要保证复制过程不会对原始实物档案造成任何损害。

（2）外观与尺寸

复制件的形状和轮廓应与原始实物档案比例保持一致，不存在明显的变形、扭曲或尺寸偏差。对于具有复杂形状的实物档案，要通过精确的测量、三维采集、建模和 3D 打印等技术，确保复制件的每一个细节都能准确呈现。仔细模拟原始实物档案的表面纹理和质感，如光滑度、粗糙度、颗粒感等。

（3）颜色与还原

复制件的颜色应与原始实物档案的颜色高度相似，在正常光线下观察，无明显差异。针对原件中存在的受损部分，可以采用实物仿真技术进行再生性还原。

（4）材质与工艺

尽量选用与原始实物档案相同或相近的材质进行复制。若因特殊原因无法使用相同材质，应选择性能和外观相似的替代材料，并确保替代材料不会对复制件的质量和保存造成不良影响。同时，要对选用的材质进行质量检测和评估，保证其符合相关标准和要求。根据实物档案的特点和复制要求，选择合适的制作工艺。制作工艺应保证复制件的质量稳定、可靠，且能够满足长期保存的需要。在制作过程中，要严格遵守工艺流程和操作规范，确保每一个环节的质量都得到有效控制。对于一些特殊的制作工艺，如装裱、线装、胶装、3D 打印、uv 打印、雕刻、铸造、烫金、印刷等，要由专业的技术人员进行操作，以保证复制件的质量。

（六）照片档案（数字化）修复（详见评标标准技术部分：照片档案（数字化）修复方案）

1. 工作标准

（1）GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

- (2) DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范
- (3) DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范
- (4) DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案
- (5) DA/T 68 (所有部分) 档案服务外包工作规范
- (6) DB11/T 2495-2025 照片档案数字化修复规范
- (7) 其它档案行业相关标准

2. 工作要求

(1) 前期处理

对照片档案进行系统化预处理，具体包括档案登记、分类整理、状况检查、统一编号、表面除尘以及必要的物理拼接等。

(2) 保护性处理

在确保照片档案实体安全、不受破坏的前提下，可对存在的霉斑、破损、污渍等损伤进行技术处理。

(3) 标准化采集

依照仿真复制的技术标准，使用专业设备对照片档案进行数字化采集。采集的每幅图像均须包含标准色卡与比例尺。

(4) 信息著录

详细记录每份照片档案的数字化信息，包括但不限于采集设备与方式、图像分辨率、文件格式、档案类型、内容描述、形成年代等元数据。

(5) 数据校对

对已著录的照片档案目录信息进行逐一核对与校验，确保其描述准确、完整、规范。

(6) 数字修复与记录

依据照片的历史年代与影像特点，对照原件进行数字化修复。使用专业软件工具处理各类损伤，并对每张照片档案的修复方法和修复内容予以完整记录。

(七) 档案异质备份（数字档案信息输出到缩微胶片）（详见评标标准技术部分：档案异质备份方案）

1. 工作标准

- (1) GB/T 7516-2008 缩微摄影技术 缩微拍摄用图形符号
- (2) GB/T 15737-2014 缩微摄影技术 银-明胶型缩微品的冲洗与保存
- (3) GB/T 18444-2001 已加工安全照相胶片贮存

- (4) GB/T 19474 (所有部分) 缩微摄影技术 图形 COM 记录仪的质量控制
- (5) GB/Z 20650-2006 缩微摄影技术 缩微品的法律认可性
- (6) DA/T 21-1999 档案缩微品保管规范
- (7) DA/T 29-2002 档案缩微品制作记录格式和要求
- (8) DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范
- (9) DA/T 44-2009 数字档案信息输出到缩微胶片上的技术规范
- (10) DA/T 68 (所有部分) 档案服务外包工作规范
- (11) 其它档案行业相关标准

2. 质量要求:

(1) 数字档案信息文件的质量检验, 包括影像的清晰程度, 影像黑边处理、影像的纠偏处理、数字档案图像与原件内容的一致性。

(2) 数字档案信息文件逻辑顺序的检查核准。逻辑顺序的检查以纸质文件的原始位置为依据, 单页文件在一份文件中的位置是否正确和一份文件在一卷案卷中的位置是否正确。

(3) 标板

①测试标板可按 GB/T 19474.1-2004 的要求制作。

②自行设计制作的标板, 其上应包括 GB/T 19474.1-2004 所列全部检测内容。

(4) 图形符号见 GB/T 7516-2008

凭证标板包括缩微品制作批准书、档案原件证明、输出说明等, 格式参见 GB/Z 20650-2006 附录 B。

(5) 数字档案信息处理

①数字图像文件格式和色彩模式应符合输出设备的规定。

②数字图像质量应符合 DA/T 31-2017 的规定。

③需要解释说明的数字图像前应加入相应图形符号数字图像或说明文字数字图像。

(6) 数字档案信息文件顺序的编排, 根据胶片长度、缩率、标板数、分幅、合幅等因素计算输出到一盘缩微胶片的画幅数。

(7) 缩率、分幅和合幅

①缩率应根据数字图像的质量、输出设备技术规格以及对缩微品的质量要求来确定。缩率的选择, 应保证影像还原后清晰可读。

②同一盘缩微胶片应使用相同的缩率。

③数字图像按本盘所选缩率不能输出到一个全幅画幅时，应分幅输出。

④相邻数字图像按本盘所选缩率输出到一个画幅内时，也可合幅输出。

(8) 输出及冲洗

除在每盘胶片用于常规检测的测试标板外，在下列情况下应首先输出测试标板，用以评价输出设备的质量。检测方法见 GB/T 19474.2—2004。

按照规范的方法和步骤冲洗缩微胶片，严格控制药温、水温和冲洗速度等参数，确保冲洗质量，特别是在缩微胶片乳剂号、冲洗药液批号发生变化时，应测试数据正常后冲洗档案缩微胶片。

(9) 存储及质检

①缩微品的存储应符合 GB/T 18444—2001 的要求和建议。

②按照技术规范输出、冲洗后，确保缩微品质量符合标准。采取对比数字档案和缩微品方式进行质量检查。

(八) 声像档案数据抽检（详见评标标准技术部分：声像档案数据抽检方案）

1. 工作标准

严格参照声像档案数字化有关的标准和规范文件执行。

(1) DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范

(2) DA/T 18—2022 档案著录规则

(3) DA/T 51—2014 电影艺术档案著录规则

(4) DA/T 62—2017 录音录像档案数字化规范

(5) DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案

(6) DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范

(7) DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范

(8) 其它档案行业相关标准

2. 工作要求：

(1) 制定抽检计划：明确抽检范围，对应目录数据库按照不低于 20%的比例确定，同时做好载体种类等内容的记录。

(2) 确定抽检样本：记录格式、时长及著录内容等信息。

(3) 入库调取实体档案：检查实体档案外观，如有卷曲、变形、生霉等情况做好记录。

(4) 实体档案预处理：应对录音录像档案载体进行适度清洗或修复等技术处理，并进行记录。

(5) 连接输出设备：审看（听）内容，播放参数的设置和调整应保证查看数字影像清晰、完整、不失真，效果最接近档案原貌，并与原数字化成果进行对应。

(6) 核实著录信息及数据挂接情况：确保档案附带的元数据准确无误，包括拍摄时间、地点、拍摄者、主题、人物身份等信息与声像内容相互印证，无错填、漏填情况。

(7) 文件格式标注正确，符合档案数字化规范要求，能被通用档案管理软件及相关播放设备正常识别、读取。

(8) 抽检的声像文件无数据丢失、损坏，能正常打开、播放，从头至尾流畅运行，不存在卡顿、死机等异常现象。

(9) 确保声像档案数据挂接准确，文件存储路径规范。

(10) 抽检内容数据不合格的，应分析、判断原因，制定解决方案，并按照声像档案数字化规范，重新采集对应声像档案数据并提交媒资系统，重新编目、审核、入库等相关工作；抽检目录信息不合格的，应根据声像档案内容进行修改，重新编目、审核、入库等相关工作。

(11) 项目中标公司负责对所有音视频数字化系统及专业设备的常规保养与维护，配管理人员定期维护，每季度一次，费用自理。

(12) 严格按录音录像档案数字化工作流程执行并配备相应的技术人员，接受我馆质量控制责任人的指导并做相应调整。

(13) 分批次将所有数字化成果上载至馆统一的媒资管理系统平台，并按照新媒资系统档案目录信息著录要求，做好线上一级著录信息的录入、审核并提交，接受系统管控人员的指导，在授权范围内规范操作。

(14) 结合馆内现有数字化基础设施，构建局部暂存集中数据存备系统，最终提交的数字化音像成果连同其存储介质一并提交给档案馆。

(15) 信源播放设备如果在工作过程中损坏，中标公司负责提供相应的备用播放设备，并能够与采集系统集成，保障数字化工作持续进行。

(16) 能够按要求提供机械硬盘和固态硬盘等储存介质，按要求提供音视频工作所需的设备及耗材，确保相关工作的开展。

(17) 其他有关要求根据项目执行情况进行规定。

3. 人员要求：

(1) 熟练掌握音视频处理软件，如 Final Cut、Adobe Premiere、Audition 等，能够进行剪辑、降噪、格式转换等基础操作，确保数字化后的音视频质量达到档案保存标准，并协助留存视听档案资料和短视频制作等内容。

(2) 熟练掌握市面常见的摄像机和照相机，能够辅助完成相关视频拍摄工作。关注音频视频技术、档案数字化领域的前沿动态，主动学习新知识、新方法，不断优化工作流程，提升工作效率与质量。

(3) 了解不同格式录音录像档案的特性，熟悉常见的编码方式，能针对各类老旧、特殊格式档案制定合理的数字化转换方案。熟悉档案管理法规、政策，遵守录音录像档案的重要性及保密性要求和档案数字化过程中的各项规章制度，保障档案实体和信息安全。

(4) 相关工作开展人员数量不低于 3 人。

2. 质量要求

(1) 确保档案附带的元数据准确无误，包括拍摄时间、地点、拍摄者、主题、人物身份等信息与声像内容相互印证，无错填、漏填情况。

(2) 文件格式标注正确，符合档案数字化规范要求，能被通用档案管理软件及相关播放设备正常识别、读取。

(3) 抽检的声像文件无数据丢失、损坏，能正常打开、播放，从头至尾流畅运行，不存在卡顿、死机等异常现象。

(4) 确保声像档案数据挂接准确，文件存储路径规范。

(5) 抽检内容数据不合格的，应分析、判断原因，制定解决方案，并按照声像档案数字化规范，采集对应声像档案内容，将数字化副本提交媒资系统，重新编目、审核、入库等相关工作；抽检目录信息不合格的，应根据声像档案内容信息进行修改，重新编目、审核、入库等相关工作。

(九) 照片档案入库调查（详见评标标准技术部分：照片档案入库调查方案）

1. 工作标准：

(1) GB/T 42468. 2-2023 纸质档案抢救与修复规范 第 2 部分：档案保存状况的调查方法

(2) DB11/T 2495-2025 照片档案数字化修复规范

(3) DA/T 68（所有部分） 档案服务外包工作规范

(4) 其他档案行业相关标准

2. 调查范围及工作要求

(1) 调查范围

调查样本为传统载体照片，包括但不限于纸质照片及底片等各类载体。

(2) 交接档案要求

根据选定档号调取档案，认真清点，做好登记和交接手续。

（3）填写调查表要求

在进行档案调查时，务必确保不破坏档案，维持其原始状态与完整性。详细记录档案信息，涵盖主体内容、附件资料以及相关的文字说明等。若遇到毁损照片且其状况难以用文字准确描述时，应拍摄现状照片，作为评估档案状况的重要参考依据。

（4）测量 pH 值要求

在进行 pH 值测量时，需针对照片主体、附件及原始装具等选取具有代表性的样本进行测酸。同时，需结合档案的实际情况，适当调整测酸的样本数量。参照测酸的正确操作流程，并确保测试点位于档案无信息处，以避免破坏档案内容。测试人员应具备熟练操作 pH 测试仪的能力，确保在测量过程中不破坏被测体的信息。测量完成后，需将被测体充分晾干，并如实记录测试所得的 pH 数据，确保数据的准确性和可靠性。

（5）数据统计要求

所有调查数据必须如实、准确地录入到指定的调查数据文件中。在录入过程中，应严格核对每一项数据，确保其准确无误。同时，需要对数据进行系统的统计和分析，以形成全面、客观的调查报告。

（6）归还档案要求

档案在调查或处理完毕后，确保原样归还。归还前，需认真清点档案数量，确保无误。同时，应做好详细的登记和交接手续。

三、对项目中标公司的管理和安全要求：

（一）档案管理要求

严格遵守北京市档案馆调归卷制度，执行档案的交接手续，使用双方确认的项目档案交接清单。中标公司应指定专人（若需更换需征得采购单位同意）按照与北京市档案馆共同制订的计划，分批次对破损档案进行修复、档案受损情况登记、珍贵档案仿真复制、录音录像档案数字化抢救、照片档案数字化修复、档案异质备份（数字档案信息输出到缩微胶片），并与北京市档案馆指定的专人一起做好档案的清点交接工作，填写《档案交接登记表》，并由双方签字确认。

制订完善的管理体系，保证在各项档案保护工作过程中不破坏、不损毁、不丢失档案。每项工作开始前都必须逐卷检查核实档案，查看有无漏号、重号、错号等整理不规范现象，并做好登记；工作完成的同时建立完整、规范的记录；验收时应提交工作日志、工作质量自检单、质检员验收记录等资料。

按照各项档案保护的工作量明确档案交接周期和交接量。

（二）档案安全和保密要求：

1. 中标公司应具备国家秘密载体印制乙级或以上资质，对项目执行中的安全和保密工作负总责，遵循“安全第一，预防为主”的原则，遵照执行《档案服务外包工作规范第1部分：总则》中的安全和保密有关规定，遵守采购人的相关安全和保密规定，档案保护工作必须在北京市档案馆指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全整洁，不得遗失、损坏档案，如有违法者，共同追究项目人员与中标公司的法律责任。

2. 中标公司须与甲方签订保密安全协议或《安全和保密责任书》，须建立严格的安全和保密制度，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，不同的工序之间要采取措施，杜绝交接有误、失泄密事故的发生。

3. 中标公司须与员工签订保密协议或保密承诺书，加强对工作人员的安全保密教育，包括但不限于确定保密内容、填写人员备案表（限姓名、身份证号、员工编号、职务与工作岗位、与甲方签订劳动协议情况、与甲方签订保密协议情况、无犯罪记录证明、离职日期）、签订离职承诺等。

4. 中标公司须采取必要的安全措施，包括但不限于工作间安装监控设备、制定安全方案、明确安全责任人等，确保档案不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

5. 中标单位及项目人员须保守国家秘密和甲方商业秘密（包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等），未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

四、对工作人员上岗要求

（一）纸质档案修复项目必须有指导专家驻场，可针对复杂档案进行现场指导。该专家需在相关行业专职担任修复工作，至少20年以上的修复工作经验；工作人员须有3年以上修复经验。

（二）珍贵档案仿真复制和实物档案仿真复制须有指导专家驻场，10年以上从业经验且高仿真从业经验；工作人员须有3年以上修复经验。

（三）声像档案数字化工作人员须有3年以上音像档案数字化及修复经验，熟练使用各种声像设备，熟练使用主流非编系统、pr+AE、c4d等设计软件，熟悉达芬奇系统、有一定美学及设计理论基础，具备一定音视频理论知识。

（四）照片档案数字化修复须有指导专家驻场，10年以上从业经验且严重破损照片档案数字化修复经验；工作人员须有3年以上相关照片采集硬件设备使用经验，能够熟

练操作，独立完成照片数字修复工作。

(五) 异质备份(数字档案信息输出到缩微胶片)工作人员须有3年以上工作经验，能熟练操作相关设备，独立完成数字档案信息输出到缩微胶片工作。

五、对公司其它服务要求

(一) 耗材要求

项目工作所用耗材，如修复工具、修复和仿真用纸、脱酸液、缩微胶片、冲洗药液等耗材和设备维修保养等费用由中标公司承担，要符合国家档案行业标准对档案保护工作的专业要求，并提供第三方检测报告；中标公司应根据实际工作需要提供相应的档案保护类项目耗材，各项耗材的采购合同、发票收据、收货确认单须齐全完整，不得影响工作进度且需得到采购方的认可。

(二) 场地及配套设施：

中标方应负责保障采购方提供业务设备正常运转的能力(如：Cruse 大幅面扫描仪、赛数高精度仿真扫描仪、缩微数字存档机、图形工作站、脱酸机、冲洗机、密度计、装裱机等核心设备，如有问题需在1小时内到达现场，24小时内解决，当天不能解决问题的需提供同型号备用机器)，同时提供保存档案的必要装具，档案数据存储器，档案装具应具备防虫防霉、安全可靠功能。

(三) 其他服务：

在确保完成本项目前提下，协助区域性国家重点档案保护中心(北京市档案馆)完成馆领导交办的其他工作。

六、合同履行期限：自合同签订之日起至2026年12月31日。具体进度安排以甲方要求为准。

七、付款时间：

1. 合同生效后15个工作日内，甲方支付合同总价款50%的预付款，即人民币_____元(大写人民币：_____)。

2. 2026年9月20日前完成全部工作的80%，经中期验收评估合格后，于15个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的28%，即人民币_____元(大写人民币：_____)。

3. 2026年11月30日前完成全部工作内容，12月10日前经结项验收合格后，于15个工作日内，甲方支付乙方剩余的22%费用，即人民币_____元(大写人民币：_____)。

合同编号：

档案保护及抢救项目合同

甲方：北京市档案馆
乙方：

年 月

档案保护及抢救项目合同

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

乙方：（以下称乙方）
地址：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就**档案保护及抢救项目**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

见采购需求。

（二）服务地点

乙方在_____为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地和成果质量的监督、检查。

（三）服务时间

自合同签订之日起至_____。具体进度安排以甲方要求为准。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

见采购需求。

三、服务费用、付款方式及支付计划

（一）服务费用

本项目合同总金额为人民币_____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。

（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. 收款账户信息

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：

纳税人识别号：

(三) 支付计划

见采购需求。

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，并按照规定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. 甲方委托项目所涉及的与甲方有关的内部联系和协调工作。

(二) 乙方责任

1. 乙方应按照相关技术标准，对馆藏国家重点档案进行抢救和保护工作，包括但不限于纸质档案修复、纸质档案去酸、档案仿真、照片档案数字化修复、声像档案数字化抢救、档案异质备份等。

2. 乙方负责提供项目服务内容相关的设备、相关耗材、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及硬件设备，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，提供与项目工作人员的劳动合同复印件，做好背景调查并填报《项目工作人员情况登记表》，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 12 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《保密协议》。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 risk,并对甲方全部经济损失予以足额赔偿。

(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,乙方应按照合同总价款的1%向甲方支付迟延履行违约金,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合同履行义务、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合同履行义务、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）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、调查取证费、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。

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。

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：《保密协议》

本页无正文

甲方（公章）：北京市档案馆
法定代表人或授权代表人(签字)：

乙方(公章)：
法定代表人或授权代表人(签字)：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件

保密协议

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档案保护及抢救项目所涉及的安全保密问题，达成如下协议：

一、乙方具有国家秘密载体印制资质（乙级以上）资质和工作经验，负责项目人员的安全、保密审查与管理，并与项目人员签订保密协议或保密承诺书，项目人员在岗期间和离职后应承担保密责任。

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、乙方不能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；参加过非法组织的；有过任何违法犯罪记录或违纪行为的。

三、乙方项目人员不得在微博、微信及手机客户端发布、传播危害社会稳定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、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

五、乙方项目人员出入证件丢失，必须第一时间向甲方报告。

六、乙方在项目工作现场及活动区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应及时交给甲方，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄。

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档案等涉密信息，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、乙方保证仅允许已向甲方备案的项目人员接触、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、乙方项目人员应严格遵守治安保卫、安全防火、项目现场管理规定，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、乙方项目人员不得将手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储功能的设备带入工作现场。

十二、乙方项目人员严禁在办公楼内吸烟；与工作无关物品不得带入工作现场，衣物、背包、水杯放在指定区域。

十三、项目完成后，乙方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，应承担一切后果与法律责任。甲方有权单方面即时终止项目合同，并要求乙方赔偿所有经济损失。

十六、乙方完成的本合同工作成果属于甲方所有，乙方不得向其他主体出售、转让或免费提供。如果发生档案安全事故和与其他主体的纠纷或刑事、行政责任等，由乙方负责全部责任。

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。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，本协议以及项目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到甲方保密信息，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，乙方自此时起开始履行保密责任。

甲方（公章）：北京市档案馆
法定代表人或授权代表人（签字）：

乙方（公章）：
法定代表人或授权代表人（签字）：

日期： 年 月 日

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 ）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京市京发招标有限公司

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) 我单位没有违反法律、行政法规规定的其他条件。
- (八) 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

无

3、本项目的特定资格要求

3-1 其他特定资格要求

4、投标保证金汇款凭证/交款单据电子件/担保机构出具的投标担保函扫描件

4-1 政府采购投标担保函

编号：

_____ (采购人或采购代理机构)：

鉴于_____ (以下简称“供应商”)拟参加编号为_____的
_____项目(以下简称“本项目”)招标,根据本项
目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交
纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证金的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在供应商出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

1. 中标后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》;
2. 招标文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元(大写_____),即本项目的
投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为:自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。
索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附证明供应商发生我方承
担保证责任情形的事实材料。
2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在____个工作日内进行审查,符合应承担
保证责任情形的,我方应按照你方的要求代供应商向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方来向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保
证责任自动终止。
2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项
从我方账户划出)之日起,保证责任终止。
3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的,我方在本保函项下
的保证责任亦终止。

五、负责条款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗拒造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对投标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

5 落实政府采购政策需满足的资格要求

5-1 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》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

说明：应当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。

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）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市京发招标有限公司

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，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市京发招标有限公司

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证正反面、护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 投标人基本情况表（非实质性格式）

投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
批准登记机关			
注册资本		企业类型	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

投标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

日期：

8 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 其他材料

10 投标承诺书（实质性格式）

投标承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

（1）在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；

（2）在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；

（3）在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

（4）我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；

（5）我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

（6）我单位没有违反法律、行政法规规定的其他条件。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

11 技术部分

投标人应结合采购需求与技术部分评分标准自行编写（格式自拟）。