

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-档案加工整理服务项目

项目编号：TC260800F

采购人：北京市药品监督管理局政务服务中心

采购代理机构：中招国际招标有限公司

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	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	56

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：TC260800F

2.项目名称：北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-档案加工整理服务项目

3.项目预算金额：127.06 万元、项目最高限价（如有）：127.06 万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
档案加工整理 服务	127.06	1 项	北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“政务中心”）主要承担北京市药品监督管理局（以下简称“市局”）档案管理等事务性工作。 本项目由中标单位提供业务服务人员及运营团队，提供完备的运营管理；协助政务中心完成市局关于药品、医疗器械、化妆品档案的立卷登记整理工作，具体服务内容为完成甲方文书档案 8000 件、药品监管专业档案 10000 卷、历史电子影像档案 120000 份和实物档案 100 件的整理归档工作。 详见招标文件第五章采购需求。

5.合同履行期限：合同生效后，甲方完成首批各类档案交付（需双方签署《档案交接清单》）之日起 6 个月内完成全部档案加工整理工作。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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、使用事业单位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：

本项目不接受联合体投标、不接受分支机构投标。

投标人从北京市政府采购电子交易平台正式获得了本项目的招标文件。

三、获取招标文件

1.时间：2026年1月20日至2026年1月28日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字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（<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11日9点00分（北京时间）。

地点：中招国际招标有限公司第610会议室（北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦六层）。

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：政府采购支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保等。

2. 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

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。供应商如计划参与多个采购包的投标，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。

2.5 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。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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。

2.7 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：北京市药品监督管理局政务服务中心
地址：北京市通州区留庄路6号院2号楼
联系方式：孟怡，010-55527306

2.采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司
地址：北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦
联系方式：秦璐璐、师杉，010-62108239、62108152

3.项目联系方式

项目联系人：秦璐璐、师杉
电话：010-62108239、62108152

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。

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; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">档案加工整理服务</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	档案加工整理服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
档案加工整理服务	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：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： 项目预算金额的 1.5%。 投标保证金收受人信息： 保证金收款人：中招国际招标有限公司</p> <p>电汇方式支付保证金： （一）网上注册：登录中招联合招标采购平台（http://www.365trade.com.cn；以下简称“中招联合”）进行免费注册 （二）标书下载：登录中招联合，找到本项目，免费下载标书后（可选择电汇或者现金方式支付 0 元标书款，无需缴纳平台服务费），进入“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户。</p> <p>特别提示：该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效。 中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-4009033175）特别提醒：请各投标人注意银行转账时间差，及时缴纳投标保证金。</p>
12.8.2		<p>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）中标人不按规定与采购人签订合同的； （2）中标人不按合同规定提交履约保证金的； （3）中标人不按招标文件的规定缴纳中标服务费； （4）存在的串通投标情形的； （5）存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。</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： <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"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人 <input type="checkbox"/>随机抽取</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： <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：_____；</p>

条款号	条目	内容						
		(2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力,增强发展动力,按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署,进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”),北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商,可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1.1	询问	询问送达形式:以书面形式提交。						
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:中招国际招标有限公司综合发展部; 联系电话:010-62108058; 通讯地址:北京市海淀区学院南路62号院中关村资本大厦。						
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:参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文服务类的计算方法收取。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>中标合同金额(万元)</th> <th>收取费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> </tbody> </table> 缴纳时间:中标人在领取中标通知书的同时支付。	中标合同金额(万元)	收取费率	100以下	1.5%	100-500	0.8%
中标合同金额(万元)	收取费率							
100以下	1.5%							
100-500	0.8%							
28	纸质存档文件	(1) 除电子交易平台递交电子投标文件外,还需提供: 纸质存档文件1份,可编辑的纸质存档文件电子文档1份。 (2) 纸质存档文件仅用于采购人存档。内容需为电子交易平台上传的电子投标文件的打印版,不允许重新制作纸质存档文件。纸质存档文件封面应注明“正本”字样,文件采用A4纸、双面打印、胶装(不可活页装订)。仅需在纸质存档文件的封面和骑缝处,加盖供应商鲜章,内页不用再次加盖鲜章。纸质存档密封提交,封套上注明供应商名称、项目编号及项目名称。投标人自行承担封装失误产生的任何后果。 (3) 提交时间、地点:同第一章采购邀请四、 提交投标文件截止时间、开标时间和地点 。 (4) 评审时以上传至电子交易平台的电子版投标文件为依据。 (5) 纸质存档文件不代表接受供应商响应,不作为项目评审因素。						
29	其他注意事项	(1) 不按照文件要求上传电子投标文件的,采购人及其授权采购代理机构均不予受理。 (2) 因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因,导致投标文						

条款号	条目	内容
		<p>件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。</p> <p>（3）若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。</p> <p>（4）供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。</p> <p>（5）投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）。</p>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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（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。
- 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。依法自主选定评审专家的，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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 本项目不接受分支机构投标时，投标人不得为分支机构。	提供证明文件的电子件或电子证照

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》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包) 涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中 提供。 1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由 省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆 生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订 分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》1-2 投标人资格声明书
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明(如有)	如本项目(包)非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件(如有)；
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)</p> <p>3)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	<p>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；</p>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： /

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：本项目为服务招标，此条不适用。

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：本项目为服务招标，此条不适用。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
价格部分（10分）			
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10
商务部分（20分）			
2	综合实力	8	投标人具有有效的质量管理体系认证证书 IS09001,得 1 分，没有不得分； 投标人具有有效的信息安全管理证书 IS027001,得 1 分，没有不得分； 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书 IS020000，得 1 分，没有不得分； 投标人具有有效的电子档案管理系统软件著作权的得 1 分，没有不得分； 投标人具有有效的数字化加工系统软件著作权的得 1 分，没有不得分； 投标人具备保密行政管理部门颁发涉密信息系统集成资质或《涉密档案数字化加工资质》（乙级及以上），得 3 分，没有不得分
3	业绩	12	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今具有档案整理服务项目业绩情况:每个类似业绩得 1 分，最高得 12 分，提供合同关键页复印件，加盖公章
技术部分（70分）			
4	人员配置方案	10	人员配置方案完全满足采购需求，完整、科学、可行，得 10 分； 人员配置方案完全满足采购需求，比较完整、科学、可行，得 7 分； 人员配置方案部分满足采购需求，欠完整、科学性、可行性一般，得 4 分； 人员配置方案较难满足采购需求，有欠缺，不够科学可行，得 1 分； 无相关内容 0 分。
5	项目负责人	2	拟派遣项目负责人具有国家级档案部门或市级人社局颁发的档案职称证书，得 1 分；具有高级项目经理或信息系统项目管理师证书，得 1 分；无证书得 0 分。提供证明材料加盖公章。
6	安全管理员	2	拟派遣安全管理员具有国家保密局颁发的保密教育培训类证书，得 2 分，没有不得分。提供证明材料加盖公章。

7	场地及设备情况	10	<p>场地布局合理，加工场地 100 平方米以上，位置便利，设备齐全，得 10 分；</p> <p>场地布局较合理，加工场地 100 平方米以上，位置较好、设备齐全，得 7 分；</p> <p>场地布局一般，地理位置较远，设备有欠缺，得 4 分；</p> <p>场地布局欠合理，设备有欠缺，得 1 分；</p> <p>无相关内容 0 分。</p>
8	服务流程及质量标准方案	15	<p>服务流程完整、科学，对服务质量控制合理、有效，对人员进行培训，得 15 分；</p> <p>服务流程比较完整、科学，对服务质量控制比较合理、有效，对人员进行培训，得 12 分；</p> <p>服务流程基本完整、科学，对服务质量有控制，对人员进行培训，得 9 分；</p> <p>服务流程有缺漏、有一定科学性，对服务质量有控制，对人员进行培训，得 6 分；</p> <p>服务流程不够完整科学，较少对于服务质量控制，对人员培训不够或无培训，得 3 分；</p> <p>服务流程无法满足采购需求，得 1 分；</p> <p>无相关内容 0 分。</p>
9	运营管理方案	15	<p>各项规章制度健全、适用、有效，对人员管理完全满足采购需求，得 15 分；</p> <p>各项规章制度比较健全、适用、有效，对人员管理满足采购需求，得 12 分；</p> <p>有各项规章制度，比较适用、有效，对人员管理基本满足采购需求，得 9 分；</p> <p>规章制度有缺漏，但比较适用、有效，对人员管理能够满足采购需求，得 6 分；</p> <p>各项规章制度有缺漏，适用性有效性一般，对人员管理较差或者没有相关内容，得 3 分；</p> <p>规章制度和人员管理内容较差，无法满足采购需求，得 1 分；</p> <p>无相关内容 0 分。</p>
10	保密方案	10	<p>保密方案完全满足采购需求，完整、可行、有效，得 10 分；</p> <p>保密方案满足采购需求，比较完整、可行、有效，得 7 分；</p> <p>保密方案基本满足采购需求，不够完整、可行、有效，得 4 分；</p> <p>保密方案无法满足采购需求，得 1 分；</p> <p>无相关内容 0 分。</p>
11	验收和售后服务方案	6	<p>项目质量验收方案有章可循，内部检查督导完备，质保期服务方案具体、全面适用得 6 分；</p> <p>项目质量验收方案有章可循，内部检查督导比较完备，质保期服务方案具体、全面适用得 4 分；</p>

			项目质量验收方案不完备，质保期服务方案不具体得 1 分； 无相关内容 0 分。
总分		100	

注：投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

第五章 采购需求

一、服务概况

1. 服务名称：档案管理服务—档案加工整理服务
2. 数量：1
3. 服务地点：北京
4. 服务履行期限：合同生效后，甲方完成首批各类档案交付（需双方签署《档案交接清单》）之日起 6 个月内完成全部档案加工整理工作。

二、项目背景及服务范围

北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“政务中心”）主要承担北京市药品监督管理局（以下简称“市局”）档案管理等事务性工作，2026 年政务中心根据市局档案工作实际，采用购买社会化服务的方式开展档案加工整理工作。受委托单位开展档案立卷、归档、整理工作需要在招标方指导监督下进行。在本项目中，招标方与中标方之间不存在劳务派遣关系，不适用有关劳务派遣的规定。

结合市局日常工作，本项目采取购买社会服务方式弥补工作人员力量不足，缓解工作人员数量与日常工作量匹配的矛盾，提高首都药品管理工作质量和效率。本项目由中标单位提供业务服务人员及运营团队，提供完备的运营管理；协助政务中心完成市局关于药品、医疗器械、化妆品档案的立卷登记整理工作，具体服务内容为完成甲方文书档案 8000 件、药品监管专业档案 10000 卷、历史电子影像档案 120000 份和实物档案 100 件的整理归档工作。

三、中标方资质及核心要求

（一）基本资质要求

1. 具备合法营业执照或法人登记证书；
2. 具备加工业务档案成功案例；
3. 应具备保密行政管理部门颁发涉密信息系统集成资质或《涉密档案数字化加工资质》（乙级及以上）。

（二）人员配置要求

1. 人员数量：中标方提供的人数不少于 15 人。招标方有权在任务总量未按计划完成比例情况前提下，要求调整用工数量，招标方应提前 5 天告知中标方调整计划，中标方应立即落实。

2. 人员资质：所有人员应具有社会保险证明，并提供学历证明；60%人员应具有大专以上学历；业务服务人员必须与中标方签署劳动合同及保密协议，并向招标方提供合同及保密协议复印件，不得转包第三方。

3. 人员稳定性：保证工作队伍稳定，要求人员年流动率不高于 30%。

4. 人员备案：中标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到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应 5 个工作日内书面告知甲方。

5. 安全保障：中标方应指定 1 名安全管理人员，负责项目实施过程中的安全保密管理工作，并配合招标方做好项目安全保密监督和检查。

（三）场地及设备要求

1. 中标方需提供承担完成档案制作加工的操作间，加工场地达到 100 平方米以上，并负责其日常维护、管理工作；建立管理制度，明确工作环境卫生要求，保持工作环境整洁有序。

2. 档案加工场地须具备 24 小时监控设施的档案加工场地；配备档案装订辅料、打印机、电脑、纸张、网络等保障完成工作任务所必须的硬件设备设施；档案加工所需耗材（如装订机、装订线、胶水、A4 纸等）由中标方负责提供。

3. 中标方需承担档案外出加工运输、安保等费用。

四、服务流程及质量标准

（一）服务流程要求

建立包括档案收集、统一立卷并登记、档案排序、编写页号、核定卷内目录、录入档案卷信息、打印档案封皮及目录、装订还原、质量检验、档案归还等流程无缝衔接工作程序。具体流程需符合招标方相关管理规定，确保各环节有序衔接、可追溯。

（二）服务质量要求

1. 中标方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

2. 药品、医疗器械、化妆品等业务档案整理服务质量应满足《北京市药品监督管理局档案管理办法》及其附件的要求。

3. 其他档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

（1）GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式；

（2）GB/T 11921-2002 照片档案管理规范；

（3）GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求；

（4）GB/T 17678.1-1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理；

- (5) GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范;
- (6) GB/T 15418-2009 档案分类标引规则;
- (7) DA/T 13-2022 档号编制规则;
- (8) DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范;
- (9) DA/T 18-2022 档案著录规则;
- (10) DA/T 22-2015 归档文件整理规则;
- (11) DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范;
- (12) DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范第 4 部分 档案整理服务;
- (13) DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案。

4. 质量指标要求：工单业务服务人员质检抽样率 $\geq 5\%$ ；工单质检合格率 $\geq 95\%$ ；中标方应保证发生重大、突发、隐患、敏感事件时及时报告招标方。

(1) 中标方统筹安排工作人员到各部门收集档案，确保档案应归尽归，尽可能保证档案的完整收集；

(2) 档案整理应按招标方档案管理标准与规范，档案组卷准确，排序符合招标方要求；

(3) 目录信息应完整、准确、规范的档案目录数据，应依托于著录软件，逐项进行著录、核对。

(3) 装订前应细致检查档案页面，确保内页排序正确，注意剔除金属装订物，注意裱糊破损处，避免裱糊页与其他页面粘连；做到安全、准确、无遗漏，不得出现页次颠倒、漏页、错页，装订时发现无装订边，可能会压字时，应适度贴边后再装订。

(三) 培训要求

建立工作制度，配备足够的人员，负责对有关工作人员进行岗前基本技能培训，并保持工作过程中的技能培训。首次业务对接期，由招标方协助中标方对中标方进行业务培训；之后由中标方对业务服务人员自行培训考核，保证业务服务人员编写卷内目录、页码，填写卷底、装订成册符合标准要求，案卷设立完成、计算机操作等技能达到服务标准和要求。

五、运营管理要求

（一）管理机制

1. 运营管理规章制度：建立健全运营管理规章制度，为良好的服务运营提供保障。

2. 项目管理机制：中标方需设置 1 名项目负责人，统一负责项目技术管理、业务管理、统计管理、质量管理、设备设施管理、进度管理等工作；负责对报送给招标方的有关信息、材料把关；负责项目工作的沟通和协调，协助招标方做好团队的人员管理等工作。

3. 保密制度：建立严格的保密制度和执行措施，确保未经招标方许可，中标方的任何工作人员均不得擅自拷贝、外泄招标方的任何业务数据、信息和资料；对所有涉及档案工作人员签订保密协议并备案。

4. 现场管理机制：中标方需要根据现场发现或发生的实际情况，及时对问题进行预测，并采取必要的措施，解决现有问题同时避免潜在问题的发生，同时提供业务支持，保证服务和质量的连续性。

5. 绩效考核管理机制：中标方应建立绩效考核管理机制，通过系统方法评定和测量员工在项目中的工作行为和工作效果，提

供给招标方作为对中标方的考核依据；建立项目整体绩效评估体系，并协助招标方组织开展项目绩效评估工作。

（二）人员管理责任

中标方必须按照国家及北京市相关法规，保障并且及时支付员工的工资、缴纳社会保险五险一金，履行用人单位的义务；根据招标方的要求，定期反馈员工福利保障情况，接受招标方的检查；定期履行对业务服务人员业务素质、生产安全、教育培训、劳动保障的责任。

六、保密要求

1. 中标方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。

2. 对于招标方因本项目提供给中标方持有或处理的档案资料，中标方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经招标方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

3. 中标方保证在收集、持有、处理或使用招标方档案资料时，只用于完成本项目规定的服务内容。

4. 中标方保证只允许已向招标方备案的员工因完成本项目规定的服务内容的需要，而接触、复制或使用招标方档案资料；并确保接触、复制或使用该档案资料的员工接受与中标方同样的约束。

5. 中标方未经招标方事先书面许可不得向第三方披露招标方档案，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知招标方。

6. 中标方不得擅自留存招标方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

7. 中标方在得知本方员工违反保密要求，导致招标方秘密被泄露时，应立即采取补救措施，并及时通知招标方。

8. 中标方应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

9. 保密要求在本项目合同到期或终止后仍然有效。

七、核查及验收要求

本项目分为成品核查及两次阶段验收三个部分，具体要求如下：

1. 成品核查：中标方完成本项目全部类型首件/卷成品后，提出核查申请。招标方应在收到核查申请后 5 个工作日内完成成品核查，同时出具核查意见。

2. 阶段验收：

(1) 第一阶段验收自项目正式实施三个月时，由中标方提出第一阶段验收申请，并提交详细工作量统计数据。招标方应在收到验收申请后 10 个工作日内组织开展第一阶段验收。针对验收不合格项，中标方应在 10 个工作日内完成整改并经招标方再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，招标方在 5 个工作日内出具第一阶段验收报告。

(2) 第二阶段验收（终验）：中标方完成合同规定全部工作量后，由中标方提出第二阶段即终验验收申请。招标方应在收到验收申请后 10 个工作日内组织开展第二阶段即终验验收工作。针对验收不合格项，中标方应在 10 个工作日内完成整改并经招标方

再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，招标方在5个工作日内出具第二阶段即终验验收报告。

若乙方整改后验收仍不合格，甲方有权解除合同，乙方应退还已支付的服务费用，并赔偿甲方直接经济损失。

3. 申请材料要求：中标方提交验收申请时，需附《工作量统计报表》《档案交接清单》等佐证材料，否则招标方有权顺延验收时间。

八、服务费用结算及罚则

（一）费用结算

1. 合同总金额：具体服务费总额以双方合同约定为准。

2. 支付方式：合同签订生效之日起10个工作日内，中标方向招标方提供10%合同金额的履约保函。招标方在收到上述履约保函及阶段费用发票后20个工作日内，向中标方支付合同总金额的50%；招标方出具第一阶段验收报告并收到中标方提供阶段费用发票后20个工作日内，向中标方支付合同总金额的40%；招标方出具第二阶段即终验验收报告并收到中标方提供阶段费用发票后20个工作日内，向中标方支付合同总金额的10%。

3. 支付形式：招标方以银行、支票、汇兑或者中标方同意的其它方式付款。中标方在招标方付款前，开具等额发票。因中标方管理和服务水平未达标准产生的服务费用扣罚额度，将在下次支付服务费用时扣抵。本项目协议期满后，如双方决定不再续约，最后一次支付将在服务期满后三个月内支付。

（二）罚则标准

1. 案卷质量罚则：

(1) 一级错误: 整理加工服务过程中, 编写卷内目录、页码、填写卷底等纸质档案业务处理准确性上差错, 或历史电子影像档案元数据录入错误、格式轻微不规范, 实物档案标识信息填写疏漏等, 部分档案轻微受损, 没有利益上的损失, 通过及时复核和抽查, 可消除和纠正。招标方视情节轻重从项目服务费中扣除中标方 300-500 元/次。

(2) 二级错误: 整理加工服务过程中, 编写卷内目录、页码、填写卷底皮等纸质档案业务处理准确性上重大差错, 或历史电子影像档案丢失部分片段、损坏、格式严重不达标, 实物档案轻微破损、分类错误等, 档案材料整理标准和流程发生偏差, 通过及时复核和抽查, 可消除和纠正, 但需付出时间、金钱、精力等成本。视情节轻重从项目服务费中扣除中标方 500-2000 元/次。

(3) 三级错误: 档案整理过程中, 卷内文件丢失、历史电子影像档案完整丢失或泄露、实物档案遗失或严重损毁, 发生档案泄密、有可能引起泄密情况的发生; 上述一级、二级错误影响范围被扩散和放大, 需投入大量时间、人力成本、费用成本, 可消除和纠正。视情节轻重从项目服务费中扣除中标方 2000-5000 元/次。

(4) 因中标方案卷质量问题所产生的错误超出部分按招标方制定的罚则标准向招标方支付违约金, 并且及时调整更换员工, 招标方有权因此终止合同。

2. 运营指标罚则:

(1) 案卷质检抽样率 < 5%, 扣合同金额 1-3%;

(2) 案卷质检合格率 < 95%, 扣合同金额 2-5%;

3. 逾期履约罚则：在未取得招标方同意的情况下，中标方未按合同要求按期完成本项目服务内容，应缴纳违约金给招标方，逾期每日按合同总金额的 0.01% 进行计算。

九、其他约定

1. 知识产权：招标方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有；中标方根据本项目服务要求对招标方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归招标方所有；由中标方形成的，可脱离于招标方档案或本项目服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归中标方所有。

2. 质量保证期：质量保证期为项目验收合格后一年。质量保证期内，投标方需负责免费维护；应提供服务热线，负责解答用户在运行中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；有责任解决所提供的服务的任何问题。质量保证期满后，当需要时，投标方仍须对投标的缺陷和瑕疵承担责任；对服务要求的有效响应将被视为投标方对其所投服务的承诺。

3. 通知与送达：双方与本项目有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。除非另有规定，所有通知和往来通讯按以下日期正式送达：

（1）当面递交的，以被通知方收到该通知的日期为准；（2）经对方接收确认后，发生效力。

4. 争议解决：在求助于外部争议解决机制前，双方应通过友好协商解决与本项目相关的争议；经协商无法达成一致，任何一

方均有权向北京市通州区人民法院提起诉讼；即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自的义务。

5. 政府采购政策要求：本项目落实促进中小企业发展、监狱企业扶持、促进残疾人就业等政府采购政策，具体要求如下：

（1）促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目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。应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人和产品制造商应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

（2）监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（3）促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不重复享受政策。

第六章 拟签订的合同文本

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案加工整理服务项目

合同书

年 月 日

目 录

- 第一条 项目概况
- 第二条 项目期限
- 第三条 服务质量要求
- 第四条 双方责任
- 第五条 保密要求
- 第六条 合同款的支付与结算
- 第七条 核查及验收
- 第八条 知识产权
- 第九条 违约责任
- 第十条 争议解决
- 第十一条 关于其它事宜的约定

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案加工整理服务项目合同书

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

通讯地址：北京市通州区留庄路6号院2号楼

法定代表人：

乙方：

通讯地址：

法定代表人：

北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“甲方”）和_____（以下简称“乙方”），按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，根据_____公司组织公开招标的结果，就甲方委托乙方实施《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-档案归档整理采购项目》（以下简称“本项目”）的有关事宜，本着平等互利的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同信守。

合同组成：

以下文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 投标文件（投标时已提供）
4. 招标文件（含招标文件补充通知）
5. 中标人的响应文件及有关澄清资料

第一条 项目概况

1. 项目名称：《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-档案加工整理服务项目》

2. 合同总额：合同总金额为人民币大写：_____元整，小写：（¥_____元）。

3. 乙方服务内容：

完成甲方药品监管档案 10000 卷,文书档案 8000 件, 电子影像档案 120000 份和实物档案 100 件的整理归档工作。

第二条 项目期限

1. 项目完成期限为本合同生效后,甲方完成首批各类档案交付(需双方签署《档案交接清单》)之日起 6 个月内完成全部档案加工整理工作。

2. 在本项目实施期间,如遇下列情况,可顺延完成期限。顺延期限由双方及时协商,并达成书面协议。

(1)《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-档案加工整理服务项目》内容发生重大变更的;

(2) 由于不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的。

3. 在实施过程中,双方应及时协商,对实施过程中涉及合同内容的变更,均应以书面形式确定。

第三条 服务质量要求

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

2. 乙方在药品、医疗器械、化妆品等业务档案整理服务质量应该满足《北京市药品监督管理局档案管理办法》及其附件的要求。

3. 乙方在其它档案整理服务质量应该满足以下标准的要求:

(1) GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式

(2) GB/T 11921-2002 照片档案管理规范

(3) GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

(4)GB/T 17678.1-1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:
电子文件归档与档案管理

(5) GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

(6) GB/T 15418-2009 档案分类标引规则

(7) DA/T 13-2022 档号编制规则

(8) DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范

(9) DA/T 18-2022 档案著录规则

- (10) DA/T 22-2015 归档文件整理规则
- (11) DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范
- (12) DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范第4部分 档案整理服务
- (13) DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案

第四条 双方责任

甲方：

- 1. 甲方应按照本合同第六条约定的金额和付款方式向乙方支付服务费用。
- 2. 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定的服务内容提供必要的条件。
- 3. 甲方的委托行为及其它相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定，由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。
- 4. 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

乙方：

- 1. 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全。
- 2. 乙方应严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案管理服务。
- 3. 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。
- 4. 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到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应5个工作日内书面告知甲方。

第五条 保密要求

- 1. 乙方应具备保密行政管理部门颁发涉密信息系统集成资质或《涉密档案数字化加工资质》（乙级及以上）。
- 2. 乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。
- 3. 对于甲方因本合同提供给乙方持有或处理的档案资料，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、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。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案资料时，只用于完成本合同规定的服务内容。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定的服务内容的需要，而接触、复制或使用甲方档案资料；并确保接触、复制或使用该档案资料的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向第三方披露甲方档案，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自留存甲方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

8. 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

9. 在得知本方员工违反保密要求，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

10. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

11. 保密要求在本合同到期或终止后仍然有效。

第六条 合同款的支付与结算

1. 合同总金额为人民币大写：_____元整，小写：(¥_____元)。

2. 合同签订生效之日起 10 个工作日内，乙方向甲方提供 10%合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函及阶段费用发票后 20 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 50%，人民币大写：_____元整，小写：(¥_____元)。甲方出具第一阶段验收报告并收到乙方提供阶段费用发票后 20 个工作日内，向乙方支付合同金额的 40%，人民币大写：_____元整，小写：(¥_____元)。甲方出具第二阶段即终验验收报告并收到乙方提供阶段费用发票后 20 个工作日内，向乙方支付合同金额的 10%，人民币大写：_____元整，小写：(¥_____元)。

3. 甲方以银行、支票、汇兑或者乙方同意的其它方式向乙方付款。乙方在甲方付款前，开具等额发票。

第七条 核查及验收

该项目分为成品核查及两次阶段验收三个部分。

1. 成品核查：乙方完成该项目全部类型首件/卷成品后，提出核查申请。甲方应在收到核查申请后5个工作日内完成成品核查，同时出具核查意见。

2. 项目验收两阶段：

(1) 自项目正式实施三个月时，由乙方提出第一阶段验收申请，并提交详细工作量统计数据。甲方应在收到验收申请后10个工作日内组织开展第一阶段验收。针对验收不合格项，乙方应在10个工作日内完成整改并经甲方再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，甲方在5个工作日内出具第一阶段验收报告。

(2) 乙方完成合同规定全部工作量后，由乙方提出第二阶段即终验验收申请，甲方应在收到验收申请后10个工作日内组织开展第二阶段即终验验收工作。针对验收不合格项，乙方应在10个工作日内完成整改并经甲方再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，甲方在5个工作日内出具第二阶段即终验验收报告。

(3) 若乙方整改后验收仍不合格，甲方有权解除合同，乙方应退还已支付的服务费用，并赔偿甲方直接经济损失。

(4) 乙方提交验收申请时，需附《工作量统计报表》《档案交接清单》等佐证材料，否则甲方有权顺延验收时间。

第八条 知识产权

1. 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

2. 乙方根据本合同规定服务对甲方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

3. 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九条 违约责任

1. 在合同履行过程中若因国家法律、政策发生变动，或不可抗力的事件发生，造成合同不能正常履行，甲、乙双方依据法律规定承担责任和损失。

2. 非因前款所述事件发生，违反合同约定条款，违约方应承担的责任为：

(1) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

(2) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应的间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，协商不成的，通过诉讼解决。

(3) 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

(4) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

(5) 在未取得甲方同意的情况下，乙方未按合同要求按期完成本项目服务内容，乙方应缴纳违约金给甲方，逾期每日按合同总金额的 0.01% 进行计算。

(6) 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方应付而未付的服务费，逾期付款超过 1 个月的，每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额 0.01% 的逾期违约金，违约金不得超过合同总金额的 5%；逾期付款超过 3 个月的，乙方有权终止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

(7) 本合同任何一方不能无故自行解除合同，除非双方共同同意解除合同。因一方违约使合同无法履行，违约方承担相应的违约赔偿责任。

第十条 争议解决

1. 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应通过友好协商解决与本合同相关的争议。
2. 经双方友好协商无法达成一致，任何一方均有权向北京市通州区人民法院提起诉讼。
3. 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十一条 关于其它事宜的约定

1. 甲方为项目所做出的招标文件和乙方针对本项目的投标文件，均视为本合同的组成部分，本合同中未约定的事项，适用招、投标文件的相关条款；如招、投标文件的相关条款与本合同就同一事项的规定存在不一致之处，由甲方按照有利于甲方的原则选择适用。

2. 本合同签订后如有变动，或未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如该等补充协议与本合同有不一致之处，以该等补

充协议有关规定为准。

3. 本合同一式肆份，甲、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同附件：

合同所有附件以及经双方确认的其它文件均为本合同不可分割的组成部分，同时生效。

5. 本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，有效期为十年。合同有效期届满后，仍不免除合同双方的保密义务。

6. 通知

甲方、乙方与本合同有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在本合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生法律效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。

7. 送达

除非本合同另有规定，否则所有通知和往来通讯将被认为是于下列日期正式送达被通知方并为其所知悉：

(1) 如果是采用当面递交的方式，应以被通知方收到该通知的日期为准；

(2) 经对方接收确认后，发生法律效力。

(以下无正文)

(签署页，无正文)

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

法定代表人/授权代表人（盖章）签字：

日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人/授权代表人（盖章）签字：

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

(3)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中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（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 **90** 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2.其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（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（单位负责人）有效期内的身份证明文件电子件：

--	--

委托代理人有效期内的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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.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）

投标分项报价表

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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2.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:

1.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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. 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”。

7-2 投标人应按第四章提供评分内容要求的商务证明文件和技术方案等文件。