

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本



项目名称：公安档案数字化加工服务项目

项目编号：0610-2641NF050901

采购人：北京市公安局

采购代理机构：北京国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	64

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：0610-2641NF050901
2. 项目名称：公安档案数字化加工服务项目
3. 项目预算金额：122.79 万元、项目最高限价：122.79 万元
4. 采购需求：公安档案数字化加工服务项目。本项目采购需求的详细内容见招标文件第五章《采购需求》。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。
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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：

(1) 投标人未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；

(2) 凡受托为本次招标的项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(3) 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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年5月29日至2026年6月4日，每天上午9:00至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年6月18日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注：本项目采用远程电子开标方式；为了方便投标人提高解密效率，请投标人在各自的电脑终端，登录北京市电子交易平台进行投标文件解密及参加电子开标。

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：本项目需要落实的政府采购政策：本项目将严格落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展及监狱企业发展、促进残疾人就业、信用记录查询、落实平等对待内外资企业、政采贷、政府采购异常低价审查等政府采购政策。

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。

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：北京市公安局
地址：北京市东城区前门东大街 9 号
联系方式：孔警官 010-65223229

2.采购代理机构信息

名称：北京国际招标有限公司
地址：北京市海淀区北三环中路 31 号院凯奇大厦 B 座 9 层
联系方式：刘思雯 张鑫 010-84045310

3.项目联系方式

项目联系人：刘思雯 张鑫
电话：010-84045310
电子信箱：liusw@zggroup.com.cn
开户名（全称）：北京国际招标有限公司
开户银行：华夏银行北京建国门支行
账号：10265000000524102

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__包不适用。 <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）：_____。				
5.3.5	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;"> <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;">公安档案数字化加工服务项目</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	公安档案数字化加工服务项目	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
公安档案数字化加工服务项目	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 分项报价最高限制单价： 1) 档案整理：0.30 元/页				

条款号	条目	内容
		2) 档案编码: 0.02 元/页 3) 档案彩色扫描: 0.41 元/页 4) 卷内目录著录: 0.50 元/条 5) 案卷及卷内目录打印: 0.33 元/页 6) 档案装订: 1.76 元/册 7) 数据转换双层 PDF: 0.05 元/页 投标人所报投标总价不得超过本项目预算金额, 各项分项报价不得超出上述分项报价最高限制单价, 若超出, 投标无效。
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 人民币贰万元整 (¥20,000.00) 投标保证金收受人信息: 开户名 (全称): 北京国际招标有限公司 开户银行: 华夏银行北京建国门支行 账 号: 10265000000524102 汇款备注: 2641NF050901 保证金 投标保证金递交时间: 投标截止期前 (2026 年 6 月 18 日 9 点 30 分) 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的, 投标无效。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间: <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以投标人技术部分得分高者为中标人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ____。
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”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金: <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是, 履约保证金金额: <u>合同总款的 5%</u> , 详见第六章。

条款号	条目	内容																																
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面方式																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际招标有限公司 业务五部； 联系电话：010-84045310； 通讯地址：北京市海淀区北三环中路 31 号院凯奇大厦 B 座 9 层 906。																																
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：按照中标金额依据以下规定的招标代理服务收费标准（服务），按差额定率累进法的标准计算后下浮 20% 向中标人收取中标服务费用。</p> <p style="text-align: center;">招标代理服务收费标准</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>服务类型</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例：中标金额为 200 万元，计算招标代理服务费用如下： 100 万元 × 1.5% = 1.5 万元 (200 - 100) 万元 × 0.8% = 0.8 万元 合计收费 = (1.5 万元 + 0.8 万元) × 80% = 1.84 万元 缴纳时间：在收到中标通知书后按招标文件的规定缴纳。</p>	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务类型	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

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，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 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为计价货币。

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。未按上述要求缴纳投标保证金的，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》
- 25.7 履约保证金：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“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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并加盖本单位公章
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、资格审查阶段采购人或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（本项目专门面向中小企业预留采购份额）	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	/
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》	提供投标人资格声明书（格式），已提供过的不用重复提供。
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（本项目不接受联合体投标）	<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>	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求 (本项目不属于政府购买服务项目)	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	无	/
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	投标保证金凭证/交款单据
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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）（ 本项目不允许分包 ）	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）（ 本项目不允许分包 ）	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电子件（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）

序号	审查因素	审查内容
11	进口产品 (如有)(本项目不适用)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
12	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, 并提供证明文件电子件:</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>
13	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;
14	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;
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times \underline{50\%}$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times \underline{50\%}$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{45\%}$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 %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 % 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的,应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：按投标报价由低到高顺序排列

- 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	评审因素	评分标准说明	分值
一、商务部分（8分）			
1	业绩	<p>投标人自 2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）承担过与本项目类似的项目业绩，每提供 1 个有效业绩得 0.5 分，本项最高得 2 分。</p> <p>注：投标人应提供合同关键页电子件（至少包含合同首页、合同主要内容页、合同盖章页）并加盖投标人公章作为证明材料。未提供或未按要求提供不得分。</p>	2
2	投标人相关证书	<p>具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分；</p> <p>注：提供有效证书电子件及全国认证认可信息服务平台查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	2
		<p>具有有效的环境管理体系认证证书得 2 分；</p> <p>注：提供有效证书电子件及全国认证认可信息服务平台查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	2
		<p>具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分；</p> <p>注：提供有效证书电子件及全国认证认可信息服务平台查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	2
二、技术部分（82分）			
3	档案前处理解决方案	<p>投标人针对本项目提供档案前处理解决方案，包括但不限于：1) 档案排序、编页码；2) 档案整理登记等相关内容。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 6 分；</p> <p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 4 分；</p> <p>方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得 2 分；</p> <p>提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>	6
4	档案拆卷和扫描解决方案	<p>投标人针对本项目提供档案拆卷和扫描解决方案，包括但不限于：1) 流程控制方式；2) 扫描仪的选择；3) 扫描实施；4) 遵循的质量标准；5) 扫描工艺；6) 扫描参数标准；7) 扫描操作标准；8) 扫描流程控制；9) 扫描校对等相关内容。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 13 分；</p>	13

序号	评审因素	评分标准说明	分值
		<p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 9 分；</p> <p>方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得 5 分；</p> <p>提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>	
5	图像处理与数据质量检验解决方案	<p>投标人针对本项目提供图像处理与数据质量检验解决方案，包括但不限于：1) 纠偏；2) 去污及裁边处理；3) 字迹洇透；4) 图像深浅不一；5) 图像拼接；6) 图像成品要求；7) 数据对应等相关内容。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 11 分；</p> <p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 8 分；</p> <p>方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得 5 分；</p> <p>提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>	11
6	格式封装、著录及校对解决方案	<p>投标人针对本项目提供格式封装、著录及校对解决方案。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 6 分；</p> <p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 4 分；</p> <p>方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得 2 分；</p> <p>提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>	6
7	数据挂接与数据验收解决方案	<p>投标人针对本项目提供数据挂接与数据验收解决方案，包括但不限于：1) 汇总挂接；2) 数据关联挂接；3) 数据成品质检；4) 图像挂接准确性检查；5) 数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查；6) 档案装订等相关内容。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 10 分；</p> <p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 7 分；</p>	10

序号	评审因素	评分标准说明	分值
		方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得4分； 提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供相关内容不得分。	
8	质量保证措施解决方案	投标人针对本项目提供质量保证措施解决方案。 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得9分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得6分； 方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得3分； 提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
9	数据备份解决方案	投标人针对本项目提供数据备份解决方案，包括但不限于：1) 半成品数据；2) 数据成品；3) 数据备份；4) 在线备份；5) 数据的硬盘备份等相关内容。 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得9分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得6分； 方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得3分； 提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
10	数字化成果管理、数字化成品移交及档案整理装订解决方案	投标人针对本项目提供数字化成果管理、数字化成品移交及档案整理装订解决方案。 方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得6分； 方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得4分； 方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得2分； 提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得1分； 未提供相关内容不得分。	6

序号	评审因素	评分标准说明	分值
11	安全保密管理及措施解决方案	<p>投标人针对本项目提供安全保密管理及措施解决方案，包括但不限于：1) 人员管理；2) 场所管理；3) 设备管理；4) 数据管理等相关内容。</p> <p>方案内容全面完善并根据本项目需求进行了详细论述，方案贴合本项目实际需求且包含具体的实施细节及有效措施，完全满足采购需求的，得 8 分；</p> <p>方案能满足采购需求，方案内容贴合本项目实际需求并包含具体的实施细节及有效措施，但阐述不详细的，得 5 分；</p> <p>方案内容全面、能满足采购需求，但方案中未包括具体实施细节及措施或未贴合项目实际情况进行详细论述的，得 3 分；</p> <p>提供了方案，但方案有缺失，或仅为对采购需求的简单复制，或存在理解错误、内容与事实不符、不符合采购需求情况的，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>	8
12	人员配备	<p>拟派本项目所有岗位人员均具有 1 年（含）以上档案数字化加工工作经验的，得 4 分。</p> <p>投标人提供承诺函（格式自拟）以上材料加盖投标人公章。</p>	4
三、价格部分（10 分）			
12	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。</p>	10
总价			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

（1）对采购人单位每年新增纸质档案进行数字化加工，主要数字化档案类型为：文书档案，扫描、著录案卷及卷内信息。

科技档案，扫描、著录项目案卷及卷内信息。

其它各类档案，包含照片、会计、户籍等档案类别（需扫描、著录案卷、卷内及人物信息）。

（2）根据本项目工作需求及任务要求，投标人应提供具有档案数字化加工经验的专业工作人员，并和采购人的相关人员组成项目工作组，共同完成此项目所有服务工作。

（3）投标人拟派本项目的服务团队应包含现场负责人岗（1个）、质检岗（1个）、加工服务岗（8个），按8小时工作制要求向采购人提供服务。

（4）本项目服务期内完成工作量应按采购人所需进行，即档案扫描及加工成品不得少于150万页（包含档案整理不少于150万页、档案编码不少于150万页、档案彩色扫描不少于150万页、卷内目录著录不少于3万条、案卷及卷内目录打印不少于3万页、档案装订不少于1.875万册、数据转换双层PDF不少于150万页。少于该数量双方按照档案整理单价、档案编码单价、档案彩色扫描单价、卷内目录著录单价、案卷及卷内目录打印单价、档案装订单价、数据转换双层PDF单价据实结算，超出合同约定数量采购人不另外支付任何费用），完成档案信息著录、数据备份其他相关工作。

（5）分项报价最高限制单价：

- 1) 档案整理：0.30 元/页；
- 2) 档案编码：0.02 元/页；
- 3) 档案彩色扫描：0.41 元/页；
- 4) 卷内目录著录：0.50 元/条；
- 5) 案卷及卷内目录打印：0.33 元/页；
- 6) 档案装订：1.76 元/册；
- 7) 数据转换双层 PDF：0.05 元/页。

投标人所报投标总价不得超过本项目预算金额，各项分项报价不得超出上述分项报价最高限制单价，若超出，投标无效。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务地点：采购人指定地点。

服务时间：自合同签订之日起 12 个月。

2. 付款条件（进度和方式）

采购人在收到中标人履约保函后按约定支付合同款，履约保证金为合同总款的 5%。履约保函的有效期应覆盖本合同的服务期限及质保期限。

本合同签订之日后 30 日内，采购人向中标人支付合同金额的 50%。在所有工作任务完成且合同期满后，中标人向采购人发出正式的验收申请、履约情况报告等验收所需的材料，在 15 个工作日内，由采购人组织有关人员对项目进行最终验收，在确认验收合格后，采购人在 30 日内向中标人据实结算。

3. 质保期

本项目质保期为项目验收合格后 3 年。投标人应针对本项目产生的数据进行维护、对不符合要求的档案应在一周内重新数字化。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

数字化成果必须符合《纸质档案数字化工作规范》的要求，双套硬盘存储，数字化成品数据应备份到采购人指定的硬盘上，一式 2 套；投标人要确保加工现场的全方位无死角的监控，监控必须至少保存 6 个月以上；加工所需的技术设备由投标人提供；加工设备中具有存储功能的硬盘、光盘、移动硬盘等设备在加工完成后必须交由采购人保管。

根据有关标准，结合采购人单位实际情况，应按照原版原貌方式，可采用彩色或黑白方式扫描，扫描精度不低于 300dpi，扫描文件存储为双层 PDF 格式。对扫描图像的偏斜度、清晰度、完整性、失真度等质量进行严格控制。

图像正确率应为 100%，要确保档案扫描数据与著录的案卷目录、卷内目录 100%匹配挂接。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法》

《国家秘密载体印制资质单位保密标准》

《国家秘密载体印制资质管理办法》

《档案数字化外包安全管理规范》

《纸质档案数字化技术规范》

2. 服务内容及要求

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

在扫描之前，应按照《纸质档案数字化技术规范》所述标准规范进行以下步骤做适当整理。

2.1.1 档案前处理

2.1.1.1 档案排序、编页码

档案排序：根据采购人的档案资料分类对档案进行排序的校验工作，核对档案的资料顺序和记录档案的物理状况（纸张状况、照片页、图表页），包括资料的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况，建立电子/纸质档案资料分类接收清单和出库登记本。

2.1.1.2 档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。

对于装订成册、不便拆装的档案做好档案的登记和记录，以便扫描时直接用专业不拆卷扫描仪直接扫描。计算机自动生成档案页码。

2.1.2 拆卷

对影响扫描工作进行档案，应拆除装订物（资料及档案内的成册材料不能拆），拆卷时不裁切档案纸张，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

档案拆分原则：在数字化加工全流程中，为避免档案的错、乱、丢、毁，档案盒内的资料不离盒，不进行详细的拆分和组包。档案随盒、盒随工序进行数字化加工。每道工序加工结束后，将档案放回原盒原位，始终保持档案的物理位置和逻辑位置的原版原貌。

对档案进行拆分整理，清除档案资料中的金属物，避免扫描时金属物损坏扫描仪。拆分后按原顺序放回盒内，保证分类档案不离盒，以免造成资料混乱。

2.1.3 档案扫描

扫描人员要严格按照扫描流程，根据扫描任务单要求进行扫描。保证不扫错、扫乱。根据档案纸质情况采用不同扫描仪扫描。保证档案原有顺序，不损坏档案纸张。

对于扫描任务单记录的领导批示页、领导签名页要采用领导签名扫（一页多扫）扫描技术。保证有各种文字和字迹的档案在扫描后图像清晰、不失真、不变形、不扭曲。

保证放纸端正，不压边、不漏边、不错扫，严格确保图像质量。

为保证图像效果，不许采用批量图像处理方式。

依照要求对扫描的扫描模式、分辨率及存储格式对图像进行存储。

老旧档案和非复印纸张档案必须采用非接触式冷光源的不拆卷扫描仪进行扫描。

不拆卷档案应采用专业的非接触式冷光源的不拆卷扫描仪进行扫描。

分配专门的扫描仪负责质检补扫。

采用数字化加工管理软件进行质量、统计和任务分配的辅助管理。确保电子图像的图像质量，以及电子图像和档案实体结构和顺序保持一致；案卷中漏编的页面进行全面处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

核对实际扫描页码、页数与档案前处理时的页码、页数是否一致，不一致时注明具体原因和处理方法。

2.1.3.1流程控制方式

按照数字化加工管理软件的扫描模块流程严格控制扫描工作。每位扫描人员都有自己的登录名与密码。在档案扫描开始时只能按照计算机里分配好的扫描任务单进行扫描，现场负责岗位人员通过软件档案的整理信息进行扫描任务的分配，软件自动统计扫描工作进度、扫描人员工作量和差错率，形成扫描返工任务单，并自动统计画幅的大小和图像的属性。

2.1.3.2具体工作内容

扫描仪的选择：

扫描操作员将整理好的档案，根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，具体对不同纸张档案扫描的处理工艺如下：

根据不同的纸张质地状况和档案采取不同的加工方式。

普通纸张：采用平板扫描仪进行扫描。

较薄纸张易碎（如信纸、便笺纸）：在纸张下加入白色打印纸作衬，采用平板扫描仪进行扫描。

脏乱、字型弯曲、版面较偏的纸张：应采取清理、纠偏、纠斜等措施，以保证图像字迹清晰，不失真。

领导签名扫（一页多扫）：如档案原件对比度不一，可采用一页多扫方式，取该页

影像最清晰的部分进行拼合处理，以保障影像的清晰度。

不规则纸张：纸张幅面较长但幅宽不超过 A3，可采用扫描仪长纸扫描功能，根据纸张状况设定合适的扫描幅长即可。如纸张幅宽超过 A3，采用宽幅扫描设备进行扫描。

不拆卷档案：对于不能拆卷的档案采用不拆卷扫描仪，节省档案拆装时间，扫描软件自动生成页码，防止档案错乱。

彩色页：采用平板扫描仪，调整具体模板参数，保证扫描质量。

补扫页：补扫的文件除不拆卷资料外，一律采用平板扫描仪。

2.1.3.3 扫描实施

扫描实施由投标人根据采购人的任务安排，合理组织人员开展。

2.1.3.4 遵循的质量标准

保证扫描出的图像清晰完整，严格按照扫描任务单进行扫描。符合相关标准，不漏扫、错扫，扫描加工的正确率保证在百分之百。

2.1.3.5 扫描工艺

根据项目所涉及的档案资料纸张质地状况，采用不同的专业的设备和软件技术来满足数字化加工要求。

扫描操作员将整理好的档案资料，根据纸张质地状况和各种扫描仪工作单扫描。具体对不同纸张档案资料扫描的处理工艺如下：

（1）根据档案纸张的不同年代和状况，使用不同的扫描仪器，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，以保护档案原件。

（2）根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描。大幅面档案将采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。

（3）扫描前，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

（4）对于档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

（5）不能拆卷档案资料的扫描：采用专业不拆卷扫描仪进行扫描。扫描仪能够自动处理档案内容接近装订线产生的扭曲现象，保证正文能看清楚；反面字迹颜色比正面浓时，应倒映反面文字扫描，以确保图像质量。较薄纸张（如信纸、便笺纸）：较薄的纸张容易破损且透光，应当在纸张下加入白色打印纸作衬。

（6）破损纸张：如一般破损，将破损纸张夹入透明塑料薄膜内，采用平板扫描仪完成。

(7) 底灰较深（如草浆纸、油印纸）：如采用黑白二值扫描应将扫描对比度及亮度适当调低，调节效果不理想则采用灰度扫描。

(8) 字迹较小或较密集：将分辨率调至不低于 300dpi。

(9) 对于机打和手写不同的字迹文件，通过扫描软件采用一页多扫技术实现不同颜色、不同深浅字迹之间的色差问题，一页多少即对不同区域的内容实现框选，单独设置扫描参数进行扫描，然后系统自动合成为一页图像。

2.1.3.6 扫描参数标准

扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：不低于 300dpi；

存储格式：单页图像 JPG，合成图像格式：双层 PDF；

图像文件命名：根据档案中命名方法进行图像文件的命名。

(1) 纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。

(2) 多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

2.1.3.7 扫描操作标准

(1) 采用平板进纸方式，确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(2) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。图纸、表格等应整页扫描。折子页等超长页进行分页扫描后，使用软件进行拼接，将其拼接为一页。

(3) 按要求对有其他要求的档案资料进行扫描，扫描影像生成后，涉密、非涉密数据必须分类扫描及存放，具体区分正确率达 100%；

(4) 对不宜拆卷的成册材料，需采用不拆卷扫描仪进行扫描。

(5) 使用 A3 幅面扫描仪进行扫描，扫描时绝对保证档案载体的安全。

(6) 扫描后的电子图像清晰，无扭曲现象。

(7) 扫描图像要完整，整洁、无歪斜、无黑边。

(8) 扫描图像无错页、无漏页。

(9) 扫描根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度，对比度，保证扫描图像效果与原件吻合。

(10) 档案原件有斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。

(11) 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏扫和重页，保证电子影像的完整齐全。

(12) 扫描后的影像文件保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，黑白对比度适中。

(13) 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。

2.1.3.8 扫描流程控制

采用专业数字化加工管理软件辅助管理控制：

(1) 管理员认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等。

(2) 扫描完成后，质检员核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记单时填写的文件页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

(3) 根据扫描工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

2.1.3.9 扫描校对（图像初检）

扫描校对是对扫描后的图像进行质检的过程。以便保证扫描的质量。校对内容主要包括扫描图像的质量是否符合要求；目录和图像是否一一对应；电子图像与档案实体是否一致。通过软件对扫描图像进行校对，并对扫描质量统计，并打印出统计报表。主要检查目录和图像的对应关系、图像质量（返工）、档案的实体顺序要保持和电子图像一致、并进行工作量统计和文件夹校对管理。

扫描校对分为一校、二校。一校任务中分成二部分，一是对文件有漏扫、错扫部分给补扫，对于错误的扫描文件顺序及文件命名给予纠正；二是对扫描图像质量处理。二校重点在于确保每张图像质量完全符合要求。

2.1.4 图像处理（影像处理）

为确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，利用图像处理软件进行加工处理。对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度、亮度调节、影像的替换、插入、删除、图像拼接、裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整，还可对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理，确保每幅图像清晰、不失真。

(1) 纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不得大于 1 度，

对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。较厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，保证正文能看清楚。

(2) 去污及裁边处理：对图像页面外出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循不影响档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

(3) 字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

(4) 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

局部减淡：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

局部加粗：采用字迹填补功能，填补断线笔画。

去污去噪：采用图像去噪功能，去除图像杂点，具有局部清除功能，去除图像局部脏点、脏斑。

弯曲校正：采用线形弯曲校正、文字变形校正、中缝删除功能，去除弧度、纠正文字变形，以及去除不拆卷档案的书页中缝。

(5) 图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(6) 图像成品要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

(7) 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像 100%正确对应。

对扫描完的彩色和灰度图像运用专业加工处理软件进行单页手工的旋转、纠斜、剪边、去噪、去弧、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、影像居中等处理。

图像处理应遵循尽量展现档案原版原貌的原则。

图像处理保证与原档案内容完全一致，不能删除页面任何信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释及印鉴等信息。处理完成的图像内容居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不出现页面内容残缺。

2.1.5 图像数据质量检验

本次质检为电子图像的第二次检查，是针对图像处理软件处理后的电子图像进行的质量检查。

质检岗位的专业质检员采用质检管理软件对扫描完成档案电子目录和图像进行逐册逐本逐页的检查，并根据情况对图像进行质检校正、统计管理和生成返扫各种工作单。

质检管理软件可以对数字化加工管理流程中每个环节质量状况进行监督、统计、修

改。产生的个别质量问题运用质检管理软件进行批量自动/单页手工的旋转、纠斜、去黑边、剪边、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、居中、局部处理等全部图像加工手段，保证图像字迹清晰质量优秀。

采用软件检查扫描图像数据信息的完整性，确保图像信息完整性。

2.1.6 格式封装

对经处理合格后的档案图像（单页 JPG），按档案实际归档要求，按双层 PDF 为单位进行存储。

2.1.7 著录及校对

按照档案的分类要求建立文件夹和目录数据著录项。档案目录著录标准如下：

（1）目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。

（2）按照相关档案著录规则，建立需要录入的档案目录数据库，并按照要求进行人工著录（一稿双录，两录一校），并最终形成全引目录、案卷目录和卷内文件目录。

（3）目录数据在图像外单独存储。

（4）为保证著录质量，采用“两录一校”软件进行目录数据著录，即两个人著录同一内容的目录，由软件进行自动对比，如有错误自动返红显示，第三个人与原档案资料对照进行更改。

（5）对于已有的目录数据，采用软件工具批量接收档案业务目录数据，并根据实际纸质载体档案资料的整理结果，认真检查目录和文件的页码、文件材料的完整程度，对档案资料进行补录和校对。

（6）目录数据质量检查：通过加工质检软件自动操作辅以人工方式实现数字化成果的有效质检和统计。质检软件实现目录数据、电子图像的质检功能。

2.1.8 数据挂接（文件挂接）

扫描完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储的，目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

2.1.8.1 汇总挂接

扫描图像文件命名、排列、组合等符合档案归档要求。所有扫描数据提交前均采用相应质检软件进行批量检测挂接和质量检测，确保目录与对应图像对应挂接的正确率达到 100%。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确。

档案扫描、挂接完成后，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。确保档案目录数据与档案扫描图一一对应。

2.1.8.2 数据关联挂接

针对数字化加工后的档案，电子图像与所加工的电子数据进行关联，形成完整的档案实体数据进行挂接。

将图像文件存储到相应文件夹时，认真核查每份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件页数与档案目录数据库中的该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。

2.1.9 数据验收

利用电子数据质检软件系统，自动核对检验，包括图像数据信息完整性检查、目录数据准确性检查、图像挂接准确性检查等。

2.1.9.1 数据成品质检

图像数据信息完整性检查

采用软件检查扫描图像数据信息的完整性。检查图像文件是否完整，确保图像信息完整性。漏扫率低于万分之二，图像优质率达到 99%以上。

目录数据信息准确性检查

保证案卷目录及文件目录条目录入的正确性、完整性，保证目录及文件图像挂接的正确性、完整性。对目录和图像实行“一稿双录、人机校验、看图著录”的数据录入校验模式。关键字段 100%正确，其余字段错误率在万分之二以下

对双层 PDF 电子图像进行 OCR 文本检查

进行 OCR 识别，识别正确率原则上达到 99%以上，对于题名、文号、发文日期、发文单位等关键字段，必须做到 100%正确。

2.1.9.2 图像挂接准确性检查

实现目录与图像挂接准确率达到 100%。

2.1.9.3 数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查

采用软件对扫描图像数据和目录数据信息的完整性进行检查。检查图像文件是否完整和目录数据信息是否匹配，确保图像信息和目录信息的完整性。

2.1.9.4 档案装订

将对装订完成的档案检查其装订还原情况，确保差错率控制在万分之二以内。

2.1.10 质量保证措施及原则

软件自动生成每道工序、每个岗位、每个文件形成的检验报告。并由组长或质检员亲自监督。保证图像与目录最终检查准确率达到 100%。

通过软件方式对各类数据成品进行随机抽检,并且该工序抽检内容与其他工序不交叉、不重复,抽检比例为不低于 20%。

目录数据信息准确性校对:为保证案卷目录、文件目录条目录入的正确性、完整性以及目录及文件图像挂接的正确性、完整性,对目录和图像实行“一稿双录、人机校验、看图著录”的数据录入校验模式。

对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐页检查:

- (1) 档号的合格率达到 100%;
- (2) 关键性字段合格率要求达到 100%;
- (3) 选择扫描的文件页码的准确率要达到 100%,不得漏缺页(著录必须与原件一致,若原件有误必须注明并进行修改,确保最后挂接时具有唯一性)。
- (4) 其他项目合格率达到 99%以上。

对图像数量及其图像内容的准确性进行检查:

- (1) 图像文件的命名必须与条目档号相一致,准确率 100%;
- (2) 扫描图像完整性要求 100%正确,完整性包括顺序准确,不多页少页,保持档案原版原貌;
- (3) 图像倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标符合要求,要求抽检合格率达到 99%以上。

2.1.11 数据备份

2.1.11.1 半成品数据

在数字化加工过程中,半成品数据(特别是原始扫描影像文件)由加工人员自行备份,项目验收数据提交后,方可删除备份载体。

2.1.11.2 数据成品

加工后存放在成品服务器中的数据成品信息:

标准格式图像数据:用于长期保存的单页 JPG 格式。

转换后的浏览格式:双层 PDF 格式数据;

数据著录清单;

成品移交目录清单。

2.1.11.3 数据备份

根据要求对加工数据进行多种方式的备份，包括在线备份、光盘备份、硬盘备份。

2.1.11.4 在线备份

将验收合格的完整数据及时导入专用服务器实行在线存储备份，保证档案的利用与安全。

2.1.11.5 数据的硬盘备份

成品数据采取移动硬盘备份的形式，并记录移动硬盘盘号、品牌、容量、分区情况、加工技术环境、操作系统、数据库、刻录软件、备份方式等。

1) 数据检验

包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

2) 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

3) 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表，以便利用和管理。

2.1.12 数字化成果管理

档案数字化加工后形成的成品完全符合国家、北京市及公安部各项标准。选用在线或离线方式，配合相应的档案管理软件对数字化成果进行管理。加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

2.1.13 数字化成品移交

经过数字化加工后形成的成品必须符合档案的各项标准。形成的数据成品有：硬盘存储 2 套（在线、离线）；数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交采购人，并填写纸质档案数字化成果交接文据。

2.1.14 档案整理、装订

在不破坏原档案的前提下，将数字化加工后的档案恢复到原版原貌、原始顺序以及原装订形式不变，并且符合采购人相关归档标准。具体装订要求如下：

遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页。

档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，以尽可能地减少折痕数为原则，能不折

叠就尽量不折叠。

档案装订采用专业装订线进行装订，不使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，予以剔除。

档案装订，遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

档案装订尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，不新打孔装订，保护原件。

档案分期分批移交客户方，交接双方在交接清单上签字，完成交接验收工作。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

详见本章第二部分商务要求；

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求：无

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求；

数字化加工过程中实现安全保密管理要求和措施

2.4.1 人员管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	人员录用和审查	应对服务团队人员进行身份、背景和专业资格审查，审查通过方可从事服务工作；被录用人信息和审查材料应向采购人报备。
2	保密协议的签署	全部服务团队人员应签署保密协议，包括保密范围、保密责任、违约责任、协议的有效期限和责任人签字等内容；保密协议应向采购人报备。
★3	人员配备	应根据职责分工明确现场负责人岗（1个）、质检岗（1个）、加工服务岗（8个）。各岗位人员不得兼岗。投标人应提供拟派人员清单（格式详见 10-3）并加盖投标人公章。
4	人员离岗	投标人应规范人员离岗过程，有具体的离岗控制方法，及时终止离岗人员的所有访问权限并取回各种身份证件、钥匙等以及项目提供的软硬件设备。
5	安全保密意识教育培训	投标人及现场管理人员应根据岗位要求进行有针对性的安全保密意识教育和培训。
6	在岗人员考核	投标人应定期对所有服务团队人员进行安全技能及保密知识的考核，对重点、敏感岗位的人员进行全面、严格的安全审查。
7	惩戒措施	投标人应告知服务团队人员相关的安全保密责任和惩戒措施，并对违反违背安全保密规定的人员进行惩戒。

序号	管控要素	管理要求和措施
8	人员白名单制度	服务工作区域内应建立人员白名单制度,白名单应包括项目管理人员、加工人员,以及采购人指定的工作人员;白名单范围以外的人员进入服务区域必须经采购人审批,接受安检和进行出入登记;白名单内人员如有人事异动和职责变更,应向采购人及时报备。
9	工作人员出入管理	服务团队人员应按照如下规定执行: 1.全员着工装,工装不能有衣兜、裤兜。 2.工作人员出入服务外包区必须配合采购人安检,不能随身携带任何金属物质。 3.安检通过后,如实进行指纹打卡或门禁刷卡,信息确认后,方可进入或离开服务外包区。 4.工作人员的出入卡必须由现场管理人员统一管理和发放,工作时间内禁止离开单位场地。
10	外来人员访问管理	外来人员访问服务外包区前必须经过采购人授权和审批,出示证件并登记备案,由采购人安排专人全程陪同和监督。

2.4.2场所管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	功能区划分	服务区域应根据业务需求划分加工区和非加工区,并且相对隔离。加工区内应设置档案实体交接和任务分配区、档案实体存放区、存储介质存放区;非加工区应设置外来人员登记区、私人物品存放区、手机存放区和茶水区
2	公共信息网物理隔离措施	服务区域应对国际互联网、公共语音交互网络进行物理隔离。
3	物防、技防措施	服务区域物防、技防措施安全、可用,包括门窗、锁具、钥匙和门禁监控系统。加工现场由投标人安装监控,无死角监控整个加工场所,并实时录像,录像要定期存储到硬盘中进行备份,备份录像至少保留6个月。
4	功能区边界安全管理措施	服务区域应设立独立的档案实体交接通道和人员通道,档案实体交接通道由采购人指定的管理人员进行交接管理,人员通道原则上只设立一个出入口,便于人员识别和控制。

序号	管控要素	管理要求和措施
5	携带外出管理	现场所有纸张、光盘、硬盘等介质由采购人进行管理，现场管理人员应进行集中存放和领用管理，未经采购人批准，禁止带离服务区域。

2.4.3 设备管理

序号	管控要素	管理要求和措施
1	设备实体和台帐管理	服务区域管理人应对信息相关设备建立台帐，每月盘点一次，做到帐物相符；设备应明确标识，标明设备名称、型号和责任人信息。本项目所需数字化设备由投标人提供。
2	设备日常管理	设备调拨、维护维修、销毁必须建立登记制度，并经过采购人审批。
3	禁用设备及禁用功能	服务区域内禁用一切具有信息存储或处理功能的移动设备，包括手机、相机、DV、摄像头、U盘、移动硬盘等，禁用具有无线传输功能的路由器、无线鼠标键盘、蓝牙、红外设备或部件。
4	用户标识和口令	每个用户应设立唯一的用户标识，定期更改口令；用户标识和口令应定期在采购人报备。
5	设备维护	现场管理人员应定期检查，发现问题及时维护，外来人员维护时由专人全程陪同。
6	软件白名单制度	服务区域内的计算机禁止安装软件白名单范围外的软件；软件白名单应定期向采购人报备。
7	输出设备管理	具有数据输出功能的刻录机、打印机等设备应指定专人进行集中输出管理。
8	病毒和恶意代码防范	应对计算机和服务器安装指定的病毒和恶意代码防护软件，及时更新软件版本和病毒库。
9	USB 外设控制	应对所有计算机的 USB 接口进行物理和技术屏蔽，杜绝非法外部设备接入。
10	无人值守控制	应对所有计算机安装屏保，在恢复时使用密码保护，并且设置等待时间。

2.4.4 数据管理

序号	管控要素	管理要求和措施
----	------	---------

序号	管控要素	管理要求和措施
1	数据存储	日常加工过程中产生的数据应存储在主机的非系统盘中，按照数据类别分别存放在相应的文件夹中。
2	数据输出	利用刻录机、打印机等设备进行数据输出的，应经过采购人审批。
3	数据交接	数据交接应经过采购人审批，数据交接过程通过硬盘整体移交或光盘进行；数据交接时，双方应签字确认。
4	数据备份	现场管理人员应制定数据备份计划，明确备份位置、备份时间、备份周期，严格落实，定期检查。
5	数据验收	现场管理人员应协调相关部门和人员对阶段性数据进行审定，明确验收内容，详细记录验收结果，形成验收报告。

3. 验收标准

采购人应在收到中标人发出的书面验收通知后 15 个工作日内，及时按 2%的比例随机对成品数据质量，图像和档案原件目录的对应，目录数据库的准确率，数据完整性等方面进行验收，验收标准如下：

(1) 数字化加工扫描数量不少于 150 万页（包含档案整理不少于 150 万页、档案编码不少于 150 万页、档案彩色扫描不少于 150 万页、卷内目录著录不少于 3 万条、案卷及卷内目录打印不少于 3 万页、档案装订不少于 1.875 万册、数据转换双层 PDF 不少于 150 万页）；

(2) 成品加工图像精度不低于 300dpi，无污渍、无偏斜，扫描内容清晰；

(3) 对抽检的成品图像合格率不低于 99%；

(4) 数据著录符合《档案著录规范》要求，抽检条目合格率不低于 99%；

(5) 加工场地安全录像能按要求随时调取不同时间、不同地点的完整影像；

(6) 档案整理、装订符合档案工作规范，实体卷无损毁情况；

(7) 加工工作表格、交接记录、工作量登记、安全检查、质量抽检等记录要详细、清楚。

4. 其他要求

(1) 本项目所需的全部数字化加工设备（包括但不限于扫描设备、电脑、存储介质等）均由投标人提供，投标人需在进入采购人服务现场前向采购人提供设备清单。

(2) 本项目实施场所由采购人提供，投标人服务团队人员食宿自理。

(3) 所有由投标人提供的用于本项目的存储设备（含监控），在项目完成后，不得带离项目现场，由采购人负责处置。

(4) 加工现场须由投标人安装监控，无死角监控整个加工场所，并实时录像，录像要定期存储到硬盘中进行备份。

第六章 拟签订的合同文本

公安档案数字化加工服务项目合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：_____

乙方：_____

法定代表人或授权代表：_____

法定代表人或授权代表：_____

(签字或签章)

(签字或签章)

日期：_____年____月____日

日期：_____年____月____日

甲方： _____

地址： _____

联系人： _____

联系方式： _____

乙方： _____

地址： _____

联系人： _____

联系方式： _____

统一社会信用代码： _____

开户行： _____

银行账号： _____

为保证公安档案数字化加工服务项目的顺利实施，按照《中华人民共和国民法典》（第三篇）的规定，遵循平等、自愿、公平、信用、合法的原则，经双方友好协商，特签订本合同，其条款如下：

一、总则

1.“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

2.“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

3.本合同组成：

- (1) 本合同全部条款；
- (2) 保密协议；
- (3) 采购文件，包括：招标文件、投标文件等政府采购文件；

(4) 合同履行验收报告;

二、服务内容

1.服务地点: 甲方指定地点。

2.乙方采取上门服务方式,对纸质档案(文书档案、科技档案、户籍底票档案和其它各类档案)进行数字化加工工作。主要工作内容包括:档案整理、档案扫描、档案拆卷、录入、质检、装订及扫描后的数据存储及转入档案馆规定的应用软件系统并能正常运行等工作。

3.本项目服务期内完成工作量应按甲方所需进行,即档案扫描及加工成品不得少于150万页(包含档案整理不少于150万页、档案编码不少于150万页、档案彩色扫描不少于150万页、卷内目录著录不少于3万条、案卷及卷内目录打印不少于3万页、档案装订不少于1.875万册、数据转换双层PDF不少于150万页。少于该数量双方按照档案整理单价、档案编码单价、档案彩色扫描单价、卷内目录著录单价、案卷及卷内目录打印单价、档案装单价、数据转换双层PDF单价据实结算,超出合同约定数量甲方不另外支付任何费用),完成档案信息著录、数据备份其他相关工作。

三、价格与支付

1.合同总价

本合同金额共计

人民币小写: _____元,人民币大写: _____。

2.支付

(1)甲方在收到乙方履约保函后按约定支付合同款,履约保证金为合同总款的5%,计人民币小写: _____元,大写: _____。履约保函的有效期应覆盖本合同的服务期限及质保期限。

(2)本合同签订之日后30日内,甲方向乙方支付合同金额的50%,计人民币小写: _____,人民币大写: _____。在所有工作任务完成且合同期满后,乙方向甲方发出正式的验收申请、履约情况报告等验收所需的材料,在15个工作日内,由甲方组织有关人员对项目进行最终验收,在确认验收合格后,甲方在30日

内向乙方据实结算。

(3) 结算付款方式：转账。

(4) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(5) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按合同约定履行乙方义务。

3.税金

本合同的合同总价为含税价。

四、项目工期及人员配置

1. 本项目服务期为 2026 年 月 日至 2027 年 月 日。除遇不可控因素外（火灾、地震等），项目工期不得无故延长，具体延长时间由甲乙双方友好协商。

2. 根据本项目工作需求及任务要求，乙方应提供具有档案数字化加工经验的专业工作人员，并和甲方的相关人员组成项目工作组，共同完成此项目所有服务工作。

五、知识产权

1. 乙方在提供服务过程中不得侵犯任何第三方的知识产权。

2. 乙方在提供服务过程中产生的所有电子数据的所有权全部归甲方所有。

六、双方义务和责任

(一) 甲方义务和责任：

1. 甲方在合同签订后的 10 个工作日内为乙方免费提供安全可靠的加工场所、办公室、电源控制箱、气体灭火器、五节档案柜、办公桌椅，并办理交接手续。

2. 甲方负责本合同安全管理、技术管理、质量管理、验收及工作进度监督等。

3. 甲方负责本合同实施期间全部项目的验收工作，验收工作分为阶段验收（即按月对成品数据加工质量和成品数量进行固定周期验收，并形成合同履行验收报告）和最终验收（即全部工作完成后的最终验收，组织合同履行验收会，形成验收会议记录、合同履行验收报告）。阶段性验收和最终验收不合格次数均不能超过 3 次，否则将扣除全部履约保证金，同时验收直到合格为止。由此造成的项目工期延误由乙方负责。

4.甲方应在收到乙方发出的书面验收通知后 15 个工作日内，及时按 2 %的比例随机对成品数据质量，图像和档案原件目录的对应，目录数据库的准确率，数据完整性等方面进行验收，验收标准如下：

(1) 数字化加工扫描数量不少于 150 万页（包含档案整理不少于 150 万页、档案编码不少于 150 万页、档案彩色扫描不少于 150 万页、卷内目录著录不少于 3 万条、案卷及卷内目录打印不少于 3 万页、档案装订不少于 1.875 万册、数据转换双层 PDF 不少于 150 万页）；

(2) 成品加工图像精度不低于 300dpi，无污渍、无偏斜，扫描内容清晰；

(3) 对抽检的成品图像合格率不低于 99%；

(4) 数据著录符合《档案著录规范》要求，抽检条目合格率不低于 99%；

(5) 加工场地安全录像能按要求随时调取不同时间、不同地点的完整影像；

(6) 档案整理、装订符合档案工作规范，实体卷无损毁情况；

(7) 加工工作表格、交接记录、工作量登记、安全检查、质量抽检等记录要详细、清楚；

(二) 乙方的义务和责任：

1.乙方应在合同签订后制作并提供针对本项目符合甲方要求的《公安档案数字化加工服务项目实施方案和计划》。

2.乙方应以书面形式向甲方提供项目负责人、技术负责人等相关人员名单、电话及职责分工，以此作为双方定期沟通、联络和验收的依据；同时提供现场人员相关名单及资料，尽量保持现场人员的长期稳定，如有人员变动需提早通知甲方。

3.乙方在甲方工作期间，须遵守国家法律和甲方的各项管理制度。乙方工作人员的人身、财产安全、劳动纠纷和食宿，由乙方自行负责和解决。乙方要强化工作人员的教育管理，严防各类违纪违法问题，由此造成的后果一律由乙方自负，与甲方无关。造成甲方损失和伤害的，甲方有权依据乙方给甲方工作造成的损失或事故扣除合同金额的 10%至 20%，即人民币小写：_____（大写：_____）至人民币小写：_____（大写：_____）。

4.乙方应保证优质、按时、安全的完成甲方交给的馆藏档案数字化加工项目任务。加工工作所需的电脑及扫描仪由乙方自行保障。现场设备均不能以任何方式连接互联网，并封闭相关设备接口，加工现场须由乙方安装监控，无死角监控整个加工场所，并实时录像，视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月。乙方工作人员及工作设备，均在甲方提供的加工场所进行操作，并做好安全、防火、防盗及安全保密工作。乙方应在合同最终验收合格后，对加工所用电脑、电脑硬盘、打印机、扫描仪等能存储加工信息的设备进行数据安全清除，所有存储介质不得带离现场，并由甲方最终确认数据安全。

5.乙方在合同签订后10个工作日内，完成场地规划、人员项目培训、保密培训及入驻加工场地等准备工作。

6.乙方在项目最终完工并具备验收条件后，应向甲方发出书面申请验收通知，甲方牵头成立验收小组，组织召开合同履行验收会，形成验收会议记录，双方填写“合同履行验收报告”，以示对乙方完成工作质量和数量的确认。如在质检中发现质量问题，乙方应立即无条件返工，直至满足甲方的质量要求。

7.乙方为甲方档案数字化加工后的全部电子影像、电子目录、电子数据以及形成的纸质资料所有权全部属甲方所有。乙方不得制作副本，更不得将电子影像、电子目录等数据提供给甲方以外的任何单位或个人，如有违反，乙方承担一切法律责任和经济责任。

8.乙方应当妥善保管甲方提供的档案、设备、设施及工作成果，如乙方原因造成档案、物品损毁、泄密、遗失的，乙方应承担相应法律责任和经济责任。

七、技术标准、技术支持、实施细则、保密协议和售后服务

项目加工技术标准按国家和北京市档案局有关数字化规定及双方共同制定的技术标准实施，项目执行需制定执行方案，双方需签订保密协议。本项目质保期为项目验收合格后3年，乙方应针对本项目产生的数据进行维护、对不符合要求的档案应在一周内重新完成数字化。

八、违约责任

1.甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项2%作为违约金，即人民币小写：_____（大写：_____）。

2.乙方应在规定时间内完成甲方数字化任务，因乙方原因造成延误的，由双方协商延迟工作造成的损失，并以此向甲方作出不低于合同款 2%的补偿，即人民币小写：
(大写：_____)。

3.甲方应按合同规定对乙方成品数据进行阶段性验收，因甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，由双方协商延迟工作造成的损失。

4.如乙方提供数字化加工人员无一年以上相关工作经验，甲方有权要求乙方更换符合要求人员，由此造成的任何损失由乙方承担。

5.乙方应按甲方要求对公司员工在安全、环境、工作质量等方面进行严格管理，甲方对乙方出现的违反相关规定、纪律的情况有权作出处罚，并按要求扣除相应合同款项，屡次违反规定的，可将有关人员调离本次项目加工工作，具体为：

(1) 加工人员将手机、存储设备、拍照等设备未经允许带入加工场所的，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(2) 加工人员将食物、水、饮料及其他食品未经允许带入加工场所的，发现违反规定 2 次 (含) 以上的，扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(3) 加工人员将打火机、烟以及其他易燃、易爆物品未经允许带入加工场所的，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(4) 加工人员在上下班、工休期间出入档案馆大楼应形成整齐队形有序进出，配合档案馆安全检查，未经允许不得乘坐电梯，并有专人值守楼道门，发现违反规定 2 次 (含) 以上的，扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(5) 加工人员下班后要检查加工现场的门、窗、灯、电源开关及加工设备是否全部关闭，发现违反规定 2 次 (含) 以上的，扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(6) 加工人员在下班、午休或长时间离开现场，必须保证所加工档案归入档案暂存库，加工工位不得留有任何有关档案内容的物品，发现违反规定的，每次扣除合同款人民币小写：¥1000 元 (大写：壹仟元整)；

(7) 加工人员要保证加工场所环境卫生整洁，工作期间不聊天、串岗，要有统一

的工作服装并穿戴整齐，每次脱换下的工作服要整齐叠放在衣柜中，发现违反规定2次（含）以上的，扣除合同款人民币小写：¥1000元（大写：壹仟元整）；

（8）其它违反档案馆规章、纪律和公司有关规定、纪律的情形，视情节严重情况扣除合同款人民币小写：¥1000元（大写：壹仟元整）至人民币小写：¥10000元（大写：壹万元整）不等。

6.任何一方因违反本合同约定即构成违约。违约方应赔偿给对方所造成的损失。

九、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将相关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

十、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、合同的中止与解除

1.如果乙方有违约行为，甲方可以发出书面违约通知，同时可暂时中止合同，乙方收到甲方违约通知后30个工作日内仍未能对其违约行为做出补救，甲方有权全面解除合同。

2.如果乙方由于能力所限无法按甲方要求履行合同，甲方可随时向乙方发出解除合同的书面通知，但对合同的解除并不妨碍或影响甲方有取得补偿或补救。

十二、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知

乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

十三、附则

1.本合同字双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分阶段验收(共分 阶段, 此为 阶段验收) <input type="checkbox"/> 固定周期验收(共分 期, 此为第 期验收)		
适用程序	<input type="checkbox"/> 简易程序 <input type="checkbox"/> 普通程序 <input type="checkbox"/> 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况: / 2. 履约成果情况: / 3. 其他: /		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务成果、质量等	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务进度情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	岗位配备情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

	服务技术水平、响应时间情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务效果用户满意度情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
验收人或验收小组成员(签字):		供应商授权代表(签字):	
年 月 日		年 月 日	
各单位(盖章):		供应商(盖章):	
年 月 日		年 月 日	
验收报告附件	1. 供应商履约情况报告(普通程序、特别程序必须附后); 2. 考勤情况(涉及驻场、上勤等情况的必须附后); 3. 验收会议记录(特别程序必须附后); 4. 其他资料:用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明: 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表,使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2. 该表中适用程序、验收方式等,口为待选内容,应当以划√方式选定。 3. 该表中不涉及的填写"/" 4. 简易验收程序可不加盖公章。			

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

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 中小企业政策证明文件（本项目专门面向中小企业预留采购份额）

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；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。

（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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（服务）格式

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

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

中小型企业划分标准

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

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从

业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企

业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）

说明：

如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，

- (1) 投标文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**投标无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，投标文件还须提供《分包意向协议》，否则**投标无效**：
 - A. 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投标人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；
 - B. 投标人通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- (3) 不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

提供附件 1-2 投标人资格声明书（实质性格式），已提供过的不用重复提供。

3 本项目的特定资格要求（如有）（本项目不接受联合体投标）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。非联合体投标人参加本次采购活动的无须提供《联合协议》。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求
无

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_____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（如有请填写具体内容，如没有请填写“无”）：_____。

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（单位负责人）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或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）身份证或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：_____

投标人名称	投标报价	
	大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	单位	合价（元）	备注/说明
1	档案整理		1500000	页		少于该数量双方按照档案整理单价、档案编码单价、档案彩色扫描单价、卷内目录著录单价、案卷及卷内目录打印单价、档案装订单价、数据转换双层PDF单价据实结算，超出合同约定数量采购人不另外支付任何费用
2	档案编码		1500000	页		
3	档案彩色扫描		1500000	页		
4	卷内目录著录		30000	条		
5	案卷及卷内目录打印		30000	页		
6	档案装订		18750	册		
7	数据转换双层PDF		1500000	页		
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。

4.投标人所报投标总价不得超过本项目预算金额（1,227,900.00元），各项分项报价不得超出分项报价最高限制单价，若超出，投标无效。即：

- 1) 档案整理：不得超过 0.30 元/页
- 2) 档案编码：不得超过 0.02 元/页
- 3) 档案彩色扫描：不得超过 0.41 元/页
- 4) 卷内目录著录：不得超过 0.50 元/条
- 5) 案卷及卷内目录打印：不得超过 0.33 元/页
- 6) 档案装订：不得超过 1.76 元/册
- 7) 数据转换双层 PDF：不得超过 0.05 元/页

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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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

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，内容为空白的，**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 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（服务）格式

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

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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 拟分包情况说明（本项目不允许分包）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。投标人不进行分包的无须提供。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

北京市公安局供应商不良行为记录告知书

项目名称：_____

企业名称：_____

为加强市公安局项目建设，规范供应商与全局合作行为，现就市公安局供应商不良行为记录管理相关内容进行告知。

与市公安局合作的供应商有下列情形之一的，其具体行为将被列入市公安局供应商不良行为记录：

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条有以下情形之一的：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（二）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条有以下情形之一的：

1. 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
2. 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
3. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
4. 将政府采购合同转包；
5. 提供假冒伪劣产品；
6. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

（三）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的。

（四）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条有以下情形之一的：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（五）依据《公务员法》《中国共产党纪律处分条例》《关于规范公务员辞去公职后从业行为的意见》等法律、法规、规定，录用市公安局退休、辞职、辞退、开除不满三年的工作人员，且提供与其原工作直接相关业务的岗位的；

（六）在与市公安局合作过程中，发生失泄密问题、不履行或迟延履行合同义务或存在其他违约行为，且消极推诿、拒绝承担违约责任，被解除合作协议、终止合同履行、启动司法程序的，或造成市公安局利益损失的。

（七）有其他损害市公安局利益行为的，或造成不良影响的。

我单位已知悉上述内容，并自愿承担相关责任。

企业名称：（公章）

法定代表人：_____（签字）

年 月 日

10-3 人员清单（实质性格式）

人员清单

岗位名称	数量	姓名	身份证号
现场负责人岗	1		
质检岗	1		
加工服务岗	8		

各岗位人员不得兼岗。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

中标服务费承诺书（格式）

致：北京国际招标有限公司：

我们在贵公司组织的公安档案数字化加工服务项目中若能中标（项目编号：0610-2641NF050901），我们保证在收到中标通知书后，以支票、汇票或现金等方式，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝内北小街71号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性支付应该交纳的中标服务费用。收费标准按照中标金额依据以下规定的招标代理服务收费标准（服务），按差额定率累进法的标准计算后下浮20%向中标人收取中标服务费用。

招标代理服务收费标准

服务类型 费 率 中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标
	100 以下	1.5%	1.5%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

特此承诺！

承诺方：_____（承诺方盖章）

承诺日期：

关于投标保证金的声明

(退投标保证金使用，此声明无需与投标文件一并递交，请投标人将填写完整并加盖公章的扫描件发送至采购代理机构联系邮箱)

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的公安档案数字化加工服务项目，项目编号：0610-2641NF050901。在招标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名： _____

开 户 行： _____

行 号： _____

账 号： _____

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

注：

1. 此笔款项为本次招标项目的投标保证金。
2. 本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。
3. 退投标保证金使用，此声明无需与投标文件一并递交，请投标人将填写完整并加盖公章的扫描件发送至采购代理机构联系邮箱：liusw@zggroup.com.cn。