

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造
——档案整理及咨询项目

招 标 文 件

招标编号：TAHP-2018-ZB-YY-469

采 购 人：北京市节约用水管理中心

采购代理机构：德汇工程管理（北京）有限公司

日 期：二〇一八年九月

目 录

第一章 招标公告 1

 1、项目概况..... 1

 2、项目采购预算及采购需求..... 1

 3、投标人资格要求..... 2

 4、投标报名及招标文件发售..... 2

 5、投标截止及开标..... 2

 6、评标方法..... 2

 7、公告发布媒介..... 2

 8、采购项目需要落实的政府采购政策..... 3

 9、招标公告期限..... 3

第二章 投标须知..... 4

 1、项目简介..... 6

 2、服务期要求..... 6

 3、采购需求..... 6

 4、投标人的资格..... 6

 5、保密..... 7

 6、投标费用..... 7

 7、招标文件..... 7

 8、现场踏勘和标前会..... 7

 9、投标文件的编制..... 7

 10、投标文件的递交..... 8

 11、投标文件的修改与撤回..... 9

 12、投标有效期..... 9

 13、投标保证金..... 9

 14、开标与评标..... 10

 15、中标..... 10

 16、履约保证金..... 11

 17、签订合同..... 11

 18、招标代理服务费..... 12

附件 1：投标文件签收回执单..... 13

附件 2：资格性审查记录表..... 14

附件 3：投标无效情形..... 15

第三章 评标办法	16
1、评标总则和评标组织机构	16
2、评标依据	16
3、评标原则	16
4、评标程序	16
5、评标过程的保密	16
6、评标纪律	17
7、政府采购优惠政策	17
8、评标方法和标准	18
附表 1：符合性审查记录表	20
附表 2：详细评审评分表	错误！未定义书签。
第四章 合同文件	24
1、中标通知书	24
2、合同文本	25
3、廉政责任书	31
第五章 投标文件的组成	33
1、投标书	33
2、法定代表人身份证明书	35
3、授权委托书	36
4、投标报价书	37
5、投标人资格证明文件	38
6、商务文件	44
7、技术方案	51
第六章 采购需求	52
一、项目建设内容	52
二、档案咨询技术要求	53
三、档案整理及信息著录技术要求	54
四、质量保障要求	55
五、数据验收	55
六、工期要求	56
七、售后服务	56
八、其他要求	57
第七章 附件	58
附件 1：政府采购投标担保函	59

附件 2：政府采购履约担保函.....61

附件 3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式.....63

附件 4：中小企业声明函.....64

附件 5：残疾人福利性单位声明函.....65

第一章 招标公告

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造

——档案整理及咨询项目

招标公告

(招标编号: TAHP-2018-ZB-YY-469)

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目资金来源为北京市财政投资, 资金已落实。项目招标工作已具备条件。受采购人北京市节约用水管理中心委托, 德汇工程管理(北京)有限公司现对北京市节约用水管理中心档案整理及咨询项目进行国内公开招标, 诚邀符合资格要求的潜在投标人参加本项目的投标。

1、项目概况

采购项目名称: 节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目

采购项目编号: XM-0000035219180905024

采购人名称: 北京市节约用水管理中心

采购人地址: 北京市海淀区恩济庄 46 号 C 区

采购人联系人: 阴亚军

采购人联系电话: (010) 88159500

采购代理机构名称: 德汇工程管理(北京)有限公司

采购代理机构地址: 北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 702-707

采购代理机构联系人: 杨娜

采购代理机构联系电话: 13121366952

采购代理机构账户信息:

开户行: 工行北京分行成府路支行

账 号: 0200095709200042855

2、项目采购预算及采购需求

项目预算金额(最高限价):

人民币大写: 肆拾肆万元整(44.00 万元), 高于预算金额(不含等于)的投标报价按无效标处理。

采购需求概述:

(1) 档案整理、著录及咨询:

①档案整理及著录: 对北京市节约用水管理中心纸质档案 7000 卷(每卷约 300 页, 含招投标文件等, 书籍类较多)进行整理、著录、全部电子目录生成工作。

②档案咨询: 对北京市节约用水管理中心档案室进行档案制度梳理以及档案管理的规范, 并制定相关的技术标准业务规范。

③对北京市节约用水管理重心全部纸质档案制作案卷级目录、文件级目录。

(2) 提供一名具有丰富经验的档案管理人员, 进行档案驻场日常工作, 档案管理人员服务期 1 年。

具体内容详见招标文件采购需求。

项目服务期: 合同签订后 4 个月完成。

3、投标人资格要求

(1) 投标人资格须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定:

- ①具有独立承担民事责任的能力;
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参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;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 其他资格要求:

投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 或各级信用信息共享平台、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询, 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;

- (3) 是否允许进口产品: 否
- (4) 是否专门面向中小企业采购: 否。
- (5) 本项目招标不接受联合体投标。

注: 详细说明详见招标文件。

4、投标报名及招标文件发售

(1) 投标报名及招标文件发售时间: 2018 年 9 月 12 日至 2018 年 9 月 18 日, 每日上午 9:00~11:30、下午 13:30~16:00 (北京时间, 下同)。

(2) 招标文件发售地点: 德汇工程管理(北京)有限公司(北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 702-707)。

(3) 招标文件售价: 整套招标文件售价为人民币大写叁佰元整 (300 元整), 售后不退。

5、投标截止及开标

投标截止和开标时间: 2018 年 10 月 12 日 13:30 (北京时间)。

投标文件递交和开标地点: 德汇工程管理(北京)有限公司会议室(北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 702-707)。

6、评标方法

综合评分法。

7、公告发布媒介

本项目招标公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网、北京市水务局网站发布。

8、采购项目需要落实的政府采购政策

本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

9、招标公告期限

招标公告期限：2018 年 9 月 12 日至 2018 年 9 月 18 日。

2018 年 9 月 11 日

第二章 投标须知

投标须知前附表

序号	条款号	说 明
1	1	项目名称：节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目 合同名称：节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目技术服务合同 招标编号：TAHP-2018-ZB-YY-469 采购人：北京市节约用水管理中心 采购代理机构：德汇工程管理（北京）有限公司 采购方式：国内公开招标
2	3	采购需求概述： （1）档案整理、著录及咨询： ①档案整理及著录：对北京市节约用水管理中心纸质档案 7000 卷（每卷约 300 页，含招投标文件等，书籍类较多）进行整理、著录、全部电子目录生成工作。 ②档案咨询：对北京市节约用水管理中心档案室进行档案制度梳理以及档案管理的规范，并制定相关的技术标准业务规范。 ③对北京市节约用水管理重心全部纸质档案制作案卷级目录、文件级目录 （2）提供一名具有丰富经验的档案管理人员，进行档案驻场日常工作，档案管理人员服务期 1 年。 具体内容详见招标文件采 详细采购需求详见招标文件第六章。
3	4.1	投标人资格条件： （1）投标人资格须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： ①具有独立承担民事责任的能力； ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； ⑤参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； ⑥法律、行政法规规定的其他条件。 （2）其他资格要求： 投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，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； （3）是否允许进口产品：否 （4）是否专门面向中小企业采购：否。 （5）本项目招标不接受联合体投标。
4	12	投标有效期： 90 天
5	13	投标保证金金额： 不收取
6	9.4	投标文件份数： 正本一份，副本四份； 电子文件一份。
7	10.4	投标截止时间：2018 年 10 月 12 日 13:30 投标文件递交地址：德汇工程管理（北京）有限公司会议室
8	14.1	开标时间：2018 年 10 月 12 日 13:30 开标地点：德汇工程管理（北京）有限公司会议室

9	14.3	评标方法：综合评分法
10	16	履约保证金额：金额为中标通知书写明的合同总价的 10%。
11	18	采购代理服务费：由中标人支付。 支付标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格【2002】1980 号文“服务招标”计取。

1、项目简介

1.1 采购项目名称：节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目

1.2 合同名称：节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目技术服务合同

1.3 招标编号：TAHP-2018-ZB-YY-469

1.4 采购人：北京市节约用水管理中心

1.5 采购代理机构：德汇工程管理（北京）有限公司

1.6 采购方式：国内公开招标

1.7 资金来源：财政资金

2、服务期要求

项目服务期：合同签订后 4 个月完成

3、采购需求

本项目采购需求概述见**投标须知前附表**，其具体采购需求见招标文件第六章。

4、投标人的资格

4.1 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

- (1) 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- (2) 符合投标须知前附表中规定的其他资格要求；
- (3) 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

(4) 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如提供服务的投标人为非中小企业、或投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

4.2 属下列情况之一的单位不能作为投标人参加投标：

(1) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(2) 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，不得同时参加本合同项目投标；

(3) 为整体采购项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动；（适用于信息系统建设项目）

(4) 为整体项目其中某分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该分项目的采购活动；（适用于信息系统建设项目）

(5) 未在本项目采购代理机构正式获得本项目招标文件的，不得参加本项目投标。

4.3 投标人应按招标文件第五章规定的内容和格式提交证明其资格的材料。

4.4 在签订合同前，采购人有权要求投标人补充提交证明其资格合格的必要材料。

5、保密

招投标双方应分别为对方在投标文件和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担责任。

6、投标费用

投标人在参加投标过程中所发生的一切费用自理。

7、招标文件

7.1 招标文件包括下列文件和按第 7.2 条及第 7.3 条规定发出的补充通知。

(1) 招标文件共七章，内容如下：

章号	名 称
第一章	招标公告
第二章	投标须知
第三章	评标办法
第四章	合同文件
第五章	投标文件的组成
第六章	采购需求
第七章	附件

(2) 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如因投标人疏漏或理解错误造成其投标文件被否决，风险由投标人承担。

7.2 招标文件的澄清

(1) 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容，若有疑问应以书面形式（包括传真、电子邮件，下同）通知采购人，采购人只对距投标截止时间 15 天（指日历天，下同）前收到的要求澄清的问题予以答复。

(2) 采购人的澄清将在招标截止时间的 15 天前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题来源。

7.3 招标文件的修改

(1) 投标截止时间 15 天前任何时候，采购人可发书面补充或修改通知以补充或修改招标文件的内容。

(2) 上述补充或修改通知将发给所有购买招标文件的投标人，并作为招标文件的组成部分。

(3) 投标人应在每次收到澄清函、补充或修改通知后 24 小时内以书面形式向采购人进行确认。

8、现场踏勘和标前会

采购人不统一组织投标人踏勘现场及标前会。投标人可根据投标工作的需要自行进场踏勘和需求调研。

9、投标文件的编制

9.1 投标文件的计量单位

投标文件及投标人与采购人之间有关招投标的来往函件及文件，计量单位及符号一律使用中华人民共和国法定的计量单位和符号。

9.2 投标文件的构成

投标人应按招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件，投标文件应包括：

章号	内容	备注
1	投标书	
2	法定代表人身份证明书	
3	授权委托书	
4	投标报价书	
5	投标人资格文件	
6	商务文件	
7	技术方案	

9.3 投标报价

9.3.1 投标报价不得超过招标文件规定的预算金额或者最高限价，否则将作为无效投标被拒绝。所有投标均以人民币报价。

9.3.2 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。

9.4 投标文件的份数与签署

9.4.1 投标人应按本须知第 9.2 条规定的内容编制投标文件。投标文件份数详见投标须知前附表，封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。副本可为正本的复印件。正本与副本不一致时以正本为准。投标文件正副本均须用 A4 纸装订成册（图页可除外）。

9.4.2 投标人应提交一份投标文件的电子版，电子文件应采用 word、excel、Autocad 等常用软件制作，并使用 U 盘等作为载体，运行环境为 Windows。电子版文件可随正本密封或单独密封。

9.4.3 投标文件应使用打印或不能擦去的墨水书写，文字要清晰，语意要明确，并按照招标文件规定的投标文件格式要求加盖单位公章和由法定代表人（或授权委托人）签名（或盖章）。投标文件由法定代表人的授权委托人签署时，须提供有效的授权委托书。

9.4.4 投标文件应尽量避免涂改和插字或删除，涂改和插字或删除处均须由法定代表人（或授权委托人）签名（或盖章）确认。

9.4.5 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

10、投标文件的递交

10.1 投标文件的密封

投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章。封袋面上应标明“正本”或“副本”或“电子文件”字样，并写明：

（1）采购人的名称；

- (2) 投标的合同名称及其编号；
- (3) 在____年____月____日____时前（投标截止时间）不准启封；
- (4) 投标人的名称、地址和联系方式。（加盖公章）

10.2 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封的，采购人（采购代理机构）将拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

10.3 投标保证金电汇底单复印件应随投标文件单独提交，投标文件正副本中装订复印件。

10.4 投标截止时间

(1) 投标截止时间及投标文件递交地点见投标须知前附表。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

(2) 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

10.5 投标文件存在下列情况之一，将被拒收：

- (1) 逾期送达；
- (2) 投标文件未按招标文件要求密封；
- (3) 有其它违反招标文件有效性规定的。

11、投标文件的修改与撤回

11.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤回要求，在投标截止时间前送达开标地点，采购人将予以接受，并视为投标文件的组成部分，当文件间出现差异时，以提交时间在后的为准。

11.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照本章第 9 条的要求编制并签署。

11.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照按本章 10 条要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

12、投标有效期

12.1 投标有效期见投标须知前附表，其起始时间从提交投标文件的截止之日起算。

12.2 投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构将不退还投标保证金。

13、投标保证金

13.1 投标人必须在投标截止时间前，按投标须知前附表规定形式及金额递交投标保证金。

13.2 若发生以下任何一种情况，采购人可没收投标保证金：

- (1) 投标人在第 12 条规定的投标有效期内撤回投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，拒绝签订合同；
- (3) 中标人未按招标文件要求提交履约保证金的。

13.3 未按要求提交投标保证金的投标，将作为无效投标被拒绝。

13.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金，将在中标人与采购人签订合同后 5 个工作日内退还。

14、开标与评标

14.1 开标

(1) 采购人将于投标须知前附表规定的开标时间和地点组织公开开标。

(2) 投标人参加开标的，其法定代表人或授权委托人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(3) 开标程序

①在招标文件规定的投标截止时间宣布投标截止；

②宣布招标纪律；

③宣布开标工作人员名单；

④确认投标人法定代表人或授权委托人是否在场；

⑤检查投标文件密封是否完好；

⑥宣布投标文件开启顺序；

⑦依开标顺序，启封投标文件，并宣布投标要素；

⑧记录，并由投标人代表、相关工作人员签字确认；

⑨宣布注意事项；

⑩开标会议结束。

(4) 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.2 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。资格性审查的任一项不符合都将导致投标文件作为无效投标被拒绝。资格性审查内容及标准详见投标须知附件 2。

14.3 采购人依法组建评标委员会，依据招标文件规定的评标方法和评标标准对投标文件进行评审，并向采购人书面提出评标报告。《评标办法》见本招标文件第三章。

15、中标

15.1 中标人的确定

采购人根据评标委员会提出的书面评标报告确定中标人。

15.2 重新招标和招标终止

(1) 发生下列情况之一，将导致项目废标：

①符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

②出现影响采购公正的违法、违规行为的；

③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

④因重大变故，采购任务取消的。

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

(3) 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

(4) 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

①招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

②招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

(5) 由于采购人自身原因终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，采购人或者采购代理机构应当在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

15.3 中标通知

(1) 在本须知第 12 条规定的投标文件有效期内或延长后的投标文件有效期内，采购人将向中标人发出中标通知书，确认其投标已被接受，同时将中标结果及时通知未中标的投标人，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序，并按本须知第 13 条的规定退还其投标保证金。

(2) 中标人在收到中标通知书后，应于 24 小时内以书面形式通知采购人，确认其接受或不接受中标。

(3) 中标人明确表示不接受中标，或收到中标通知书后未按规定时间向采购人发出书面确认通知，将被取消中标资格。

(4) 中标通知书为合同文件的组成部分。

16、履约保证金

16.1 中标人在收到中标通知书后，并在签订合同前向采购人提交履约保证金，履约保证金金额见投标须知前附表。履约保证金自合同生效之日起至中标人履行完合同约定权利义务事项后为止。

16.2 中标人履约保证金可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

17、签订合同

17.1 中标人在收到中标通知书后，应在采购人要求的时间内，派其法定代表人或其授权委托人持有效证件与采购人签订合同。

17.2 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。

17.3 中标通知书发出后，如因采购人自身原因造成合同签订无法进行，应退还中标人投标保证金，并承担相应赔偿责任。

18、招标代理服务费

招标代理服务费的收取方式及标准见投标须知前附表。

附件 1：投标文件签收回执单

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目
投标文件签收回执单

招标编号	TAHP-2018-ZB-YY-469			招标项目名称	节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目		
投标人名称	投标文件送达时间	文件数量	投标文件送达时密封情况	法定代表或授权委托人身份证	法定代表或授权委托人联系电话	法定代表或授权委托人（签字）	接收人（签字）
	年 月 日 时 分	共 包					
备注：							

注：本回执单一式两份，双方各执一份。

附件 2：资格性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	投标人关于资格的声明函	
2	独立承担民事责任的证明材料（有效的营业执照副本；或事业单位法人证书；或其他能够证明可独立承担民事责任的证明材料复印件或扫描件）	
3	投标人近一个月（投标截止时间前半年内）依法缴纳税收凭证（缴费银行单据，复印件或扫描件）	
4	投入人员社保缴纳证明（本单位所在社保机构开具的证明，复印件或扫描件）	
5	投标人上年度财务状况证明材料（复印件或扫描件）。应提供下列资料之一作为财务状况证明资料： ①2017 年度经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告。 ②基本账户银行出具的资信证明。 ③政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函。	
6	投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）或各级信用信息共享平台、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询，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。 注：以上查询记录由采购人或者采购代理机构查询并打印留存。	
	审查结论（合格/不合格）	

注：各审查项目审查结论符合（打“√”），不符合（打“×”）。投标人出现任一项不符合，其资格性审查结论为“不合格”，不再进入评标阶段。

附件 3：投标无效情形

1、投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

2、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）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；
- （4）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；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）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。

3、投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效标处理。

（6）投标文件报价出现前后不一致的，按招标文件第三章 8.3 条规定办法进行了算术性错误修正后，投标人不确认的，其投标无效。

（7）开标一览表格式、内容、签署和盖章必须符合招标文件要求，否则将作为无效投标被拒绝。

（8）对招标文件采购需求标注※的实质性要求存在偏离的，其投标无效。

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4、如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

5、若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如提供服务的投标人为非中小企业、或投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

第三章 评标办法

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造

——档案整理及咨询项目

评标办法

1、评标总则和评标组织机构

1.1 评标总则

评标工作须严格遵守相关招标投标法律法规的规定。所有参加评标的专家应从实际出发，实事求是，依据本评标办法，对投标人的投标文件进行公平、公正的评价。所有参加评标的专家和工作人员应遵守评标工作纪律。评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

1.2 评标组织机构

评标工作由按有关规定组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表（如有）、技术经济专家组成，总人数为 5 人。评标委员会设组长 1 人，由评标委员会推荐产生。

2、评标依据

2.1 招标文件及其补充文件；

2.2 投标文件及评标委员会要求澄清的文件；

2.3 开标记录；

2.4 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等；

2.5 其它适用的法律法规及规章。

3、评标原则

评标工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

4、评标程序

- （1）核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- （2）宣布评标纪律，收取评审专家通讯工具，统一管理；
- （3）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- （4）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- （5）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- （6）评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，编制评标报告；
- （7）核对评标结果，签署评标报告。

5、评标过程的保密

5.1 自开标后直到签订合同为止，凡有关投标文件的审查、澄清、评比和定标等信息，对与本

过程有关的投标人及其他人员保密。

5.2 投标人在投标文件的审查、澄清、评比和定标过程中，对采购人或评标人施加影响和试图获取评标信息的任何行为，都将导致取消其投标资格，并承担相应的法律责任。

6、评标纪律

6.1 评标委员应认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，严格按照招标文件、评标细则和国家有关规定进行评审，不得随意修改评标办法。

6.2 评标委员会成员对其提出的评审意见承担个人责任。

6.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，招标文件第三章 8.3 条规定的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

6.4 评标在严格保密的情况下进行，评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况，对在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6.5 评标期间实行封闭式管理，在评标期间采取通讯管理措施，所有评标委员会成员及工作人员不得私自离开指定场所。

6.6 评标过程应接受招标监督部门的监督和质询。

7、政府采购优惠政策

(1) 符合小、微企业产品的价格给予 6% 的扣除。

证明材料：按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181 号）、《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）的标准，投标人属于小型和微型企业的中国企业，且投标产品是中国小型和微型企业生产的，应按照暂行办法规定提交中小企业声明函。投标人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) 符合监狱企业扶持政策的价格给予 6% 的扣除。

证明材料：监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，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) 符合残疾人福利性单位扶持政策的价格给予 6% 的扣除。

证明材料：残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应提供《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）

规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。投标人应对提交的残疾人福利性单位声明函的真实性负责。提交的残疾人福利性单位声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

（4）鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的节能、环保产品清单中的产品（须附证明材料）。

①政府采购节约能源政策：政府采购产品属于“节能产品政府采购清单”产品的，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

②政府采购环境保护政策：政府采购产品属于“环境标志产品政府采购清单”产品的，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

（5）采用财政部门核准的进口产品。优先采购向我国企业转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施、与我国企业签订消化吸收再创新方案（须附证明材料）。

8、评标方法和标准

采用综合评分法。对进入详评的投标人进行评审打分，根据计分结果，排序推荐最大限度地满足招标文件中规定的各项评价因素的三名投标人为中标候选投标人。

8.1 工作准备

评标委员会成员研究招标文件，熟悉评标办法，掌握评标程序、标准和方法。

8.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资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。符合性审查的任一项不符合都将导致投标文件作为无效投标被拒绝。符合性审查内容及标准详见评标办法附表 1。

8.3 算术性错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第 8.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.4 投标文件的澄清

对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效标处理。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

8.5 详细评审

评标委员会应当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。

（1）计分方法：评标委员会对进入详细评审阶段的投标人的投标，依据评分标准对评价项目进行独立评审、计分。评分保留小数点后两位有效数字，后面的数字四舍五入。计分采取记名的方式进行。各评委打分的算术平均值即为各投标人的最后得分。

（2）评分标准：详细评审评分标准详见评标办法附表 2。

8.6 评标报告

8.6.1 评标委员会应根据综合评审和计分结果，编写评标报告。

8.6.2 评标结果汇总完成后，须对以下内容进行重点复核，经复核发现存在以下情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

8.6.3 评标报告应详细说明符合性审查、详细评审的情况，并按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，由技术标分高到低顺序排列。

8.6.4 评标报告须经所有评标委员签名。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

附表 1：符合性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	投标文件未按招标文件规定签署、盖章的；	
2	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；	
3	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，投标人不能证明其报价合理性的；	
4	未按招标文件评标办法第 8.3 条规定，对算术性错误修正确认的；	
5	对招标文件采购需求标注※的实质性要求存在偏离的； 注：上述偏离指不满足采购需求的要求可能影响产品质量或项目实施的负偏差。	
6	投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的； 注：采购人不能接受的附加条件主要包括对项目实施内容的严重缺失、项目服务期承诺超出采购人要求、合同支付条款或违约条款实质性修改，以及其他不利于项目实施或采购人权益的条件。	
7	存在法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形的。	
	审查结论（合格/不合格）	

注：不存在审查项目所述情形的，审查结论为符合（打“√”），否则为不符合（打“×”）。投标人出现任一项不符合，其符合性审查结论为“不合格”，不再进入详细评审。

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造 ——档案整理及咨询项目 招标评分表

表 1：商务部分

序号	评分项目	分值	评分标准
1	投标报价	10	(1) 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。 (2) 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×10% (3) 报价得分计算结果按四舍五入规则保留小数点后两位数字。 注：对小型和微型企业、监狱企业以及残疾人福利性单位产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审（同时满足多项价格扣除的只计一项）。
2	履约能力		
2.1	投标人资信	3	通过质量管理体系认证并有效运行，得 3 分。
2.2	类似业绩	18	(1) 近三年承担完成的档案整理项目，每有 1 项得 3 分，最高得 9 分。 (2) 近三年承担完成的档案咨询类项目，每有 1 项得 3 分，最高得 9 分。 注：①近三年指 2015 年 9 月 1 日至今； ②已承担完成指完成时间在近三年时间段内； ③须提供合同及验收报告等可体现合同工作内容、合同服务期的相关证明； ④同一合同含有档案整理和档案咨询两类业务，可分别加分。
2.3	项目管理机构	2	项目负责人资历：项目经理具有档案高级项目经理证书，得 2 分。 注：须提供有效证书复印件。
		4	项目负责人业绩：项目负责人最近三年（2015 年 9 月 1 日至今）主持过类似档案整理项目，有一项加 2 分，最多加 4 分。 注：须提供可证明其担任项目经理的合同、验收资料或业主证明等相关证明等。
		3	参与项目的其他人员资历： 项目实施团队人员具备档案行政主管部门颁发的“档案上岗资格”或省档案馆颁发的数字化工作相关培训证书，每个得 1 分，满分 3 分。 注：须提供有效证书复印件。
商务部分小计		40	

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造 ——档案整理及咨询项目 招标评分表

序号	评分项目		分值	评分标准
1	对采购需求的理解		4	充分理解采购需求，项目目标任务明确，对项目实施重点、关键点分析透彻，得 4 分； 基本理解采购需求，项目目标任务明确，对项目实施重点、关键点进行了一定的分析，得 3 分； 对采购需求的理解有欠缺，没有对项目实施重点、关键点加以分析，得 2 分； 缺项得 0 分。
2	策划方案			
2.1	项目组织实施	档案咨询	5	制度建设和标准建设标准严格，流程清晰、内容全面，可行性强，得 5 分； 制度建设和标准建设方案可行，略简单，得 4 分； 制度建设和标准建设方案不完整，有欠缺，得 2 分； 制度建设和标准建设方案不满足采购需求，得 0 分。
		档案整理	5	档案整理方案详细、合理，可行性强得 5 分； 档案整理方案基本可行，但不够详细，得 4 分； 档案整理方案仅简单罗列采购需求，得 2 分； 档案整理不满足采购需求，得 0 分。
		档案数字化加工	5	数字化加工方案详细、合理，可行性强得 5 分； 数字化加工方案基本可行，但不够详细，得 4 分； 数字化加工方案仅简单罗列采购需求，得 2 分； 数字化加工方案不满足采购需求，得 0 分。
		现场人员管理	4	驻场人员管理制度严格，工作内容职责明晰，得 4 分； 驻场人员管理制度略有欠缺，得 2 分； 驻场人员不满足采购需求，得 0 分。
2.2	技术解决方案	档案整理及著录方案	3	方案完善，技术科学合理，描述详尽，有针对性，得 3 分； 方案可行，描述略简单，得 2 分； 方案不合理或没有提供相应方案，得 0 分。
		存储介质、终端安全的配备管理方案	3	方案完善，技术科学合理，描述详尽，得 3 分； 方案可行，描述略简单，得 2 分； 方案不合理或没有提供相应方案，得 0 分。
2.3	整理加工流程设计方案	拆卷流程	3	流程设计科学合理，得 3 分； 流程设计基本可行，描述较简略，得 2 分； 流程设计不合理，得 0 分。
		整理流程	3	流程设计科学合理，得 3 分； 流程设计基本可行，描述较简略，得 2 分； 流程设计不合理，得 0 分。
		索引流程	3	流程设计科学合理，得 3 分； 流程设计基本可行，描述较简略，得 2 分； 流程设计不合理，得 0 分。
		质检流程	3	流程设计科学合理，得 3 分； 流程设计基本可行，描述较简略，得 2 分； 流程设计不合理，得 0 分。
		装订流程	3	流程设计科学合理，得 3 分； 流程设计基本可行，描述较简略，得 2 分； 流程设计不合理，得 0 分。

序号	评分项目		分值	评分标准
3	项目安全保密方案 （须至少包括：档案实体及信息安全、人员、计算机等具体方案）		4	项目安全保密方案完善，制度严格，措施合理可行，得 4 分； 项目安全保密方案略有不足，得 3 分； 项目安全保密方案不够完整，措施可行性较差，得 2 分； 未提供安全保密方案，得 0 分。
4	进度计划及保障措施		4	项目实施进度目标明确，具体进度计划及关键节点等安排科学合理，且具备完善的进度保障措施，得 4 分； 项目实施进度目标明确，具体进度计划及关键节点等安排科学合理，但进度保障措施可行性较差，得 3 分； 项目实施进度目标明确，但表述较简单，且不具有针对性，得 2 分； 项目实施进度目标不明确，或没有制定具体进度计划，得 0 分。
5	项目实施质量保障措施	质量自检	2	质量监测体系完善，制度严格，措施合理，得 2 分； 质量监测体系合理可行，措施略简单，得 1 分； 没有建立合理的质量监测体系。
		过程管理	2	过程管理质量保障目标明确，措施科学合理、针对性强，得 2 分； 过程管理质量保障目标明确，措施描述简单，且没有针对性，得 1 分； 没有过程管理措施，得 0 分。
6	售后服务保障体系	售后服务方案	2	能结合项目要求，提出的售后服务方案完整，优于需求得 2 分； 售后服务方案简单，满足需求但仅重复罗列招标文件的要求，得 1 分； 售后服务不满足采购需求，得 0 分。
		服务承诺	2	响应时间满足采购需求，服务承诺内容明确详细，得 2 分； 响应时间满足采购需求，服务承诺简单仅重复罗列招标文件要求，得 1 分； 服务承诺不满足采购需求，得 0 分。
技术部分小计			60	

第四章 合同文件

1、中标通知书

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造 ——档案整理及咨询项目 中标通知书

(招标编号: TAHP-2018-ZB-YY-469)

(单位名称)_____:

贵单位于_____年_____月_____日递交的《节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目投标文件》(招标编号: TAHP-2018-ZB-YY-469), 经评标委员会评审, 确定贵单位为中标单位。中标金额为: _____。

请贵单位按招标文件的要求办理履约保证金, 并于____年__月__日前往_____签订合同。

采购人(盖章): _____

法定代表人(签字): _____

_____年_____月_____日

2、合同文本

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造 ——档案整理及咨询项目

技术服务合同

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签署日期：_____

节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造

——档案整理及咨询项目

合同协议书

采购人：北京市节约用水管理中心

供应商：_____

合同编号：_____

签订地点：北京

签订时间：____年____月____日

北京市节约用水管理中心通过公开招标方式，确定_____为节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目项目供应商。根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。

一、下列文件为本合同文件的组成部分，具有经济合同的法律效力：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 履约保证金；
- (4) 合同实施过程中双方共同签署的补充文件；
- (5) 投标文件及澄清文件；
- (6) 招标文件及修改/补遗文件；
- (7) 经双方确认的会议纪要及相关文件。

上述文件间有矛盾时，以日期在后的文件为准。

二、服务内容、形式及要求

1、服务内容

- (1) 档案整理、著录及咨询：

1) 档案整理及著录：对北京市节约用水管理中心纸质档案 7000 卷（每卷约 300 页，含招投标文件等，书籍类较多）进行整理、著录、全部电子目录生成工作。

2) 档案咨询：对北京市节约用水管理中心档案室进行档案制度梳理以及档案管理的规范，并制定相关的技术标准业务规范。

- 3) 对北京市节约用水管理重心全部纸质档案制作案卷级目录、文件级目录

(2) 提供一名具有丰富经验的档案管理人员，进行档案驻场日常工作，档案管理人员服务期 1 年。

2、服务形式

对相关资料进行分析整理及驻场服务的方式，按照服务内容和要求完成项目。

3、项目建设目标

本次项目采购内容具体包括纸质档案进行整理、著录、档案咨询，最后经北京市节约用水管理中心验收确认，完成全部采购工作。本次采购所涉及的加工的硬件、设备由中标人提供，且必须在具有一定项目实施经验的基础上完成此项目，并对项目实施驻场加工、技术交流与培训、运行维护以及不少于一年（含）7*24 小时售后技术服务等。

三、服务履行期限和地点

1、服务期限：____年__月__日至____年__月__日。

2、服务地点：北京市。

四、甲方责任

1、甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。

2、甲方应按合同的约定向乙方按时支付双方达成的合同款。

3、因甲方需要变更项目内容而导致乙方工作量或工作时间增加的，双方协商解决。

4、甲方应对乙方提供的成果组织技术审查，并验收。

五、乙方责任

1、乙方应组建专业性较强的技术团队，采用规范和有效的项目控制措施，保证按照合同时间进度完成本合同规定的内容，并达到相关要求。

2、乙方必须按照经审查同意的实施方案按时有序、保质保量地开展工作，从合同生效之日起，定期或不定期进行阶段性成果汇报，并对下一步工作进行再分析，按合同要求提交最终成果。

3、项目完成后，乙方应向甲方提供完整的资料及有关数据，并配合甲方完成项目验收工作。

4、乙方应加强对调查人员的培训和管理，制定各项工作管理制度，将责任区范围落实到人，督促工作人员认真履行工作职责。

5、乙方应对甲方提供的资料和项目成果承担保密责任，未经甲方同意，不得将该资料用于项目以外或向其他人公布。如乙方违反合同保密约定，甲方有权追回全部投资并追究责任。

6、乙方应确保本项目的全部过程和成果文件不会侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密；乙方如果在本项目文件中使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，应保证已经获得权利人的合法、有效、充分的授权。

7、乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

六、合同价格及支付方式

1、本合同技术服务费总额为：人民币（大写）_____元整（小写：_____）。

2、合同形式：总价合同。

3、合同支付方式

(1) 第一次付款：签订合同后10日内，支付合同总价的50%作为预付款，计（大写）_____元整（小写：_____）；同时，乙方向甲方提交履约保证金，人民币（大写）_____元整（小写：_____）；

(2) 第二次付款：甲方于2018年11月底前支付合同金额的50%，计（大写）_____元整（小写：_____）；

(3) 待合同到期验收合格后，甲方于十个工作日内将履约保证金全部退回。如出现乙方违约事项，甲方有权从履约保证金中扣除相应违约金后再予退回；

4、在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。

5、如果项目纳入审计计划，双方配合接受审计，审计结论作为双方工程结算的依据。

6、乙方在每次支付时需出具等额正式发票，如在验证期验证发票为虚假发票，造成的一切损失由乙方负担。

七、验收

1、北京市节约用水管理中心对乙方数据每月进行验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，在退回自检期间，北京市节约用水管理中心将不再向乙方提供加工的档案。

2、北京市节约用水管理中心在验收中检出的错误，乙方及时、无偿予以纠正并再提交北京市节约用水管理中心验收。

3、全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。

4、如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

5、数据验收合格后，乙方须刻录 DVD 光盘或移动硬盘一式三份提交给北京市节约用水管理中心，著录条目数据向北京市节约用水管理中心数据库迁移。

八、保密

1、乙方严格遵循北京市节约用水管理中心保密安全协议；乙方在工作期间必须遵守国家《保密法》以及保密工作的相关规定，对于在本项目实施过程中获取的保密信息负有保密义务，由于乙方的过错或者疏忽而导致的甲方信息的外泄、被窃或者其他侵犯采购人机密信息导致甲方权益受到损害的，由此产生的一切损失和法律责任由乙方承担。

2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属北京市节约用水管理中心，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得留存，不得外泄。

3、档案著录工之后，所有进行著录工作的硬盘必须格式化，清除所有的著录数据。

4、工作人员不得以任何形式拍摄各项档案资料或将档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄露、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，加工场所为封闭区间，无关人员不得进入。若参与本项工作之雇员违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

九、不可抗力

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、违约责任

1、甲方或乙方未履行本合同义务均属违约，均应向对方承担因违约而造成的一切损失。

2、甲方未能按合同规定的日期付款，除经双方协商并签署延期协议外，由此引起违约应由甲方向乙方支付违约金，迟付款部分的违约金按照中国人民银行的同期贷款利率计算。

3、乙方未能按本合同工期规定的期限完成合同项目（不可抗力除外），即视为延误工期。每延误一天支付罚金为本合同金额的 0.2%。罚金由甲方从履约保证金或未付合同款中扣除。延误工期的违约金总金额不超过合同总价的 10%。若乙方的延误工期违约金超过最高限额，则甲方可考虑终止合同，由此发生的责任全部由乙方承担。

4、乙方支付迟交付违约金并不解除按合同所规定的相应义务和责任。

十一、解决合同纠纷的方式

1、本合同的未尽事宜，本着项目顺利实施的原则，由双方友好协商解决。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不能达成一致，按下列第 二 种方式解决：

（一）提交 北京 仲裁委员会仲裁；

（二）依法向 北京市海淀区人民法院 起诉。

十二、其他条款

1、本合同为中文文本，一式 份，其中正本两份，甲乙双方各执一份；副本 份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

2、本合同经双方法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章或合同专用章后生效。

3、本合同所有的修订、补充和更改都应采用书面形式，并经过双方授权代表签字、盖章才能成为合同的一部分。

甲方：北京市节约用水管理中心 （盖章） 乙方：_____（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

或授权委托人：_____（签章）

或授权委托人：_____（签章）

地 址：_____

地 址：_____

邮 编：_____

邮 编：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____

3、廉政责任书

廉政责任书

项目名称：_____

建设地点：_____

委托人：_____（以下称为“甲方”）

受托人：_____（以下称为“乙方”）

为加强项目建设中的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目建设和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反有关的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该建设项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应有甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目建设合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买项目建设合同规定以外的材料、设备、服务等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目有关方

针、政策，尤其是有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条 其它

（一）本责任书作为建设合同的附件，与建设合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（二）本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目最终验收合格时止。

（三）本责任书一式____份，由甲方执____份、乙方执____份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位（盖章）

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

年 月 日

第五章 投标文件的组成

1、投标书

投标书（格式）

致：（采购人名称）

我们已经仔细研究了《节水中心文书档案、科技档案修整及档案室维修改造——档案整理及咨询项目招标文件》（招标编号：TAHP-2018-ZB-YY-469）。本文件签署人受正式委托，兹以投标人的名义并代表（投标人的名称）按招标文件要求递交全套文件的一份正本和四份副本给贵方。

本文件签署人特以本函在此声明并同意：

1、我方完全接受上述招标文件、包括补遗和修改文件及有关附件的全部内容，我们决定对本次招标进行投标，我们将按招标文件的所有规定对合同的完成承担全部责任和义务。我单位对该合同的投标总价详见《开标一览表》。

2、我方已详细阅读和审查了全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我方已完全清楚，并放弃对招标文件提出质疑的权利。

3、本投标有效期为从规定的递交投标文件截止日起 90 天内有效。

4、在投标截止日期后，如我方在投标有效期内撤回投标，或在收到中标通知后 30 天内未能与采购人签订合同，或未按要求提交履约保证金，投标保证金将归采购人所有，不予退还。

5、我方同意提供由采购人可能要求的与投标有关的任何其它资料或数据。

6、我方完全理解采购人不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人：单位名称（公章）

法定代表人：

（或授权委托人）：（签字或盖章）

日期：年 月 日

开标一览表

序号	投标内容		投标要素
1	项目名称		
2	招标编号		
3	投标总价 (人民币/元)	大写	
		小写	
4	项目服务期		
5	项目负责人	姓名	
		身份证号码	
6	对招标文件采购需求标注※的实质性要求偏离情况的说明		
7	投标人的附加条件说明 (对招标文件的商务偏差)		
8	其他说明		

注：

- (1) 本表 1 至 5 项内容为必填项，除非招标文件已给定内容，否则缺一不可；
- (2) 本表 6 至 8 项如有完整填写具体偏离项和偏离内容，如没有填写“无”或不填写（采购需求未标注※号项的，视为没有）；
- (3) 本表格式、内容、签署和盖章必须完整，否则将作为无效投标被拒绝。

投标人：_____单位名称_____（公章）

法定代表人：

（或授权委托人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

2、法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书（格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____投标人名称_____ 法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人：_____（加盖单位公章）

日 期： 年 月 日

3、授权委托书

授权委托书（格式）

致：_____（采购人名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方的代理人，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方负责。

代理人无转委托权。

附： 授权委托书身份证复印件

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

授权委托人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日 期：_____年____月____日

4、投标报价书

（1）投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。合同执行中不再调整。

（2）投标人根据自身投标方案编制详细的报价组成，并汇总得出投标总报价。格式自拟。

（3）投标报价书的每一页均须加盖投标人单位公章，并由投标人法定代表人或授权委托人签字或盖章。

5、投标人资格证明文件

(1) 投标人基本情况

投标人基本情况表（格式）

单位名称						
注册地址						
联系方式	电 话		传 真			
	网 址		邮政编码			
成立时间						
单位性质						
法定代表人	姓 名		出生年月		学 历	
单位资质		员工总人数（人）				
法人营业执照号						
固定资产（万元）						
流动资金（万元）						
开户银行	名称					
	帐号					

(2) 投标人关于资格的声明函

投标人关于资格的声明函

致：_____（采购人名称）_____

我方愿意参加_____（项目名称）_____投标，并在此郑重声明：

1、我方承诺完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件以及本项目招标文件规定的投标人须满足的特定条件。

2、我方承诺信用记录中 1) 没有被列入失信被执行人, 2) 没有被列入重大税收违法案件名单, 3) 没有被列入政府采购违法失信行为记录名单, 否则, 可将我方的投标文件按照无效投标文件处理。

3、我方承诺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。

4、我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的要求, 提供相关服务, 并承担因服务质量等引起的一切责任。

5、我方承诺投标文件中所有的资料及所作各项承诺均真实准确, 不存在任何虚假之处, 否则, 评标委员会可将我方的投标文件按照无效投标文件处理, 即使我方中标, 中标结果无效, 对于因此给其他投标人及你方造成的全部损失, 我方同意无条件予以赔偿。

6、我方不属于本项目招标文件第二章投标须知第 4.2 款规定的任何情形。

7、我方承诺以下披露的信息包含全部关联单位且情况属实：

关联关系	单位名称
与本单位的单位负责人为同一人的其他单位	
与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位	
注：投标人须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”或不填写。	

投标人：_____（公章）

法定代表人：

（或授权委托人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

(3) 独立承担民事责任的证明材料

提供有效的营业执照副本；或事业单位法人证书；或其他能够证明可独立承担民事责任的证明材料（复印件或扫描件）

(4) 依法纳税证明

提供投标人近一个月（投标截止时间前半年内）依法缴纳税收凭证（缴费银行单据，复印件或扫描件）。

(5) 依法缴纳社保证明

提供投入人员社保缴纳证明（本单位所在社保机构开具的证明，复印件或扫描件）

(6) 投标人财务状况证明资料

提供下列资料之一作为财务状况证明资料（复印件或扫描件）：

- ① 2017 年度经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告；
- ② 基本账户开户银行出具的资信证明；
- ③ 政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函。

6、商务文件

(1) 类似项目业绩

投标人近三年类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目建设内容	项目服务期	备注

注：

- (1) 类似业绩指档案整理项目、档案咨询类项目；
- (2) 近三年指 2015 年 9 月 1 日至今；
- (3) 已承担完成指完成时间在近三年时间段内；
- (4) 须提供合同及验收报告等可体现合同工作内容、合同服务期的相关证明；
- (5) 同一合同含有档案整理和档案咨询两类业务，可分别加分。

(2) 资源配置

拟投入的主要管理人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	工作年限	拟在本项目担任专业岗位

拟投入的主要管理人员履历表

(对上表中的管理人员按下表逐个填写)

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		学 历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩:					

附：学历证书、职称证书、其它资格证书等复印件，项目负责人还需提供类似业绩证明材料复印件。

(本表可复制)

(3) 中小企业声明函

投标人如符合小微企业价格评审扣除的条件，须提供中小企业的声明函（声明函格式见附件 4 格式，投标文件正本中提供原件，并加盖单位公章）。

(4) 残疾人福利性单位声明函

投标人如符合残疾人福利性单位价格评审扣除的条件，须提供残疾人福利性单位声明函（声明函格式见附件 5 格式，投标文件正本中提供原件，并加盖单位公章）。

(5) 优先采购证明文件

投标人认为符合优先采购条件的，需提供证明文件（复印件或扫描件）。

(6) 其他商务文件

投标人认为可证明本单位企业信誉实力的其他商务文件可在此提供（复印件或扫描件）。

7、技术方案

投标人自行编制。

第六章 采购需求

1、项目建设内容

1.1 建设背景

北京市节约用水管理中心在长期的管理工作当中产生了大量的历史档案，这些档案很高的历史价值和科研价值，根据国家档案局的要求，现要把这些纸质档案整理、著录并准备将条目信息挂接到系统中。

1.2 建设内容

本项目建设主要分为档案咨询、档案整理、著录以及人员外包。

1.2.1 档案整理、著录及咨询：

（1）档案整理及著录：对北京市节约用水管理中心纸质档案 7000 卷（每卷月 300 页，含招标文件等，书籍类较多）进行整理、著录工作，全部档案的电子目录录入和生成。

（2）档案咨询：对北京市节约用水管理中心档案室进行档案制度梳理以及档案管理的规范，并制定相关的技术标准业务规范。

1.2.2 提供一名具有丰富经验的档案管理人员，进行档案驻场日常工作。

1.3 建设目标

本次项目采购内容具体包括纸质档案进行整理、著录、全部电子目录建设，档案咨询，最后经北京市节约用水管理中心验收确认，完成全部采购工作。本次采购所涉及的加工的硬件、设备由中标人提供，且必须在具有一定项目实施经验的基础上完成此项目，并对项目实施驻场加工、技术交流与培训、运行维护以及不少于一年（含）7*24 小时售后技术服务等。

1.4 保密与安全

1.4.1 中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位在工作期间必须遵守国家《保密法》以及保密工作的相关规定，对于在本项目实施过程中获取的保密信息负有保密义务，由于投标人的过错或者疏忽而导致的采购人信息的外泄、被窃或者其他侵犯采购人机密信息导致采购人权益受到损害的，由此产生的一切损失和法律责任由投标人承担。

1.4.2 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属北京市节约用水管理中心，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得留存，不得外泄。

1.4.3 档案著录工之后，所有进行著录工作的硬盘必须格式化，清除所有的著录数据。

1.4.4 工作人员不得以任何形式拍摄各项档案资料或将档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，加工场所为封闭区间，无关人员不得进入。

1.4.5 参与项目实施的项目经理需具有丰富经验，根据岗位要求，必须保证到位率达到 100%。参与项目实施的工作人员必须具有一定的档案整理及档案著录工作经验，所有参与项目实施的工作人员要有很高的纪律性和自觉性，遵守保密规定；中途不得随意更换工作人员，如需更换应事先征

得北京市节约用水管理中心同意。

1.4.6 中标单位必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；中标单位在工作中必须与北京市节约用水管理中心做好档案的安全交接，并有记录；中标单位作息时间与北京市节约用水管理中心工作人员基本一致。

2、档案咨询技术要求

本项目需要进行制度建设和标准建设，其中：

制度建设主要实现北京市节约用水管理中心档案室档案整体制度体系建设，档案室正常工作。包括档案室建设相关制度和档案管理制度等。

标准建设主要实现北京市节约用水管理中心档案室标准建设，档案室正常工作。包括：档案室建设相关标准、档案管理相关标准和电子资源管理相关标准。

制度与标准规范体系是信息系统建设的指导方针，一定程度上可以决定本项目建设和实施的成败。因此，本项目将按照以事实为依据，以需求为驱动，以系统总体设计架构为参考，以谨慎、严密、周全的态度，全方位、循序渐进地开展标准体系的建设。

2.1 标准制定原则

标准规范研制工作是一项复杂而艰巨的任务，工作量很大，需要协调方面众多，必须遵循以下原则：

全面性：在标准的制订过程中，必须调动各部门的积极性，吸收尽可能多的单位参与，同时要发挥专家、联盟的作用，吸收多方面的经验和意见，共同推进标准制定工作。

合规性：标准规范研制应符合现有国家、档案行业、建筑施工行业、北京市档案局的有关法律、法规、政策、标准，并遵循档案工作发展规律和信息技术发展规律；继承和贯彻国家标准、档案行业标准、北京市标准；参考国际标准和国外先进标准。采用顺序是：先是国家标准，后是行业标准和地方标准，最后是国际标准。

先进性：标准规范研制要具有一定的前瞻性，能够最大限度适应档案工作发展和信息技术发展的需要。为了满足未来信息化和档案业务的发生发展变化需要，标准的制定和采用应具有前瞻性并成熟可用，应保证能满足当前并易于扩展，使之能适应后续的变化。

可操作性：标准规范研制应根据北京市节约用水管理中心档案工作实际需求，基于成熟的管理理念和技术路线，尽量实现系统管理的自动化，尽量减少人工干预，提高效率。标准规范要求准确实用，使执行者易于理解和执行，具有较强的可操作性，能充分满足北京市节约用水管理中心档案信息资源体系的当前与发展要求。

规范性：标准规范研制应简明扼要，逻辑清晰，用语规范，符合标准编写的一般性要求。

2.2 标准输出内容

（1）档案管理制度

- 档案管理员岗位职责；
- 档案保管制度；

➤ 档案借阅制度；

(2) 电子资源管理相关标准

➤ 文件归档整理规范（新/旧）；

➤ 文件材料归档范围及保管期限表；

➤ 文书档案管理标准；

3、档案整理及信息著录技术要求

3.1 档案整理技术要求

本项目对北京市节约用水管理中心 7000 卷（每卷约 300 页）的纸质档案进行鉴定、组卷、排列、编号、编目、装订、著录等全过程规范整理，以及编制案卷目录，达到档案业务建设规范要求。

根据《中华人民共和国档案法》的规范要求，对北京市节约用水管理中心档案整理工作。基于相关业务处室档案管理的要求，对档案进行鉴别、分类，按照档案的原页码顺序进行档案整理，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录和备考表等工作，同时形成散页，提高整理著录效率，具体要求如下：

3.1.1 档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《借用档案审批单》、《归还档案登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

3.1.2 启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒加工人员注意，对不符合规格的档案材料，在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

3.1.3 检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，正、副卷标注是否正确。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的全宗名称、案卷题名、责任者、文种、保管期限、时间、文字等书写是否规范，前后是否统一；档号是否正确，有无空号、重号现象；是否已按规定进行划控；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记、同时对卷内文件进行稿本选择、拆卷、分件、排序、标页、拟标题等。

3.1.4 编制填写类别号、页码、贴类角：

1) 类别：编在右上角；

2) 页码：图书编码法：从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写；

3) 贴类角：用三角标识贴在每类第一张右上角。并用铅笔在其余的每份档案材料的右上角注明每类序号。

3.1.5 制作档案数字化工作流程单，注明每卷档案的页数及其他的特殊情况。

3.1.6 组卷整理：档案需提供档案袋和案卷封皮等耗材，相关规格及样式见“五、附件、图纸及包装要求”。档案袋和案卷封皮必须结实牢固、便于书写文字和档案标识标签的粘贴、便于上架摆放和实物盘点。

档案整理所需的其他材料，包括彩色分类纸、技术加工用衬纸、打印用墨盒、防虫防腐浆糊或胶水、档案装订带绳等都必须符合档案整理部门所规定的材料规范要求。

包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节。按照《档案整理规则》(DA/T22-2000)进行整理。

3.1.7 在核对纸制档案的基础上，对系统内不全的档案信息进行补录，并在档案数字化工作流程单上注明。中标方应严格按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)进行著录。

3.1.8 后期整理装订

1) 拆除整理过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，案卷备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。

2) 中标方自行采购符合档案标准规范的档案卷盒，中标方须按相关要求在档案卷盒封面上填写相应内容。对中标方制作的档案中所不符合北京市节约用水管理中心制作要求的案卷卷皮，将由中标方进行重新打印和更换。

3.2 档案数字化加工

条目录入按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，需要修改的。应征得我局档案管理人员许可并记录，方可修改。本项目须著录案卷级和文件级条目，文件级条目在同一个档案类型情况下，基本类同。

3.2.1 案卷级著录信息

案卷信息录入，中标人应按照北京市节约用水管理中心的要求著录相应的字段内容。

3.2.2 目录数据检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

4、质量保障要求

4.1 质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到北京市节约用水管理中心的数据质量标准后，才能提交北京市节约用水管理中心验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

4.2 过程管理：中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

5、数据验收

5.1 数据抽检

5.1.1、以抽检的方式检查已完成档案整理和著录的所有数据，包括目录数据库、实体档案整理的总体质量。

5.1.2 数据验收时抽检的比率不得低于 20%。

5.1.3 中标单位必须建立严格的质量检测体系，对整理录入的数据进行抽检，抽检达到档案行业质量标准的，才能递交北京市节约用水管理中心审核、验收。

5.2 验收指标

5.2.1、档案装订：检查所有档案整理的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

5.2.2 目录核对、完善：以案卷为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。

5.2.3 档案原始材料：100%不缺失。

5.3 验收审核

5.3.1 北京市节约用水管理中心对中标单位数据每月进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，在退回自检期间，北京市节约用水管理中心将不再向中标单位提供加工的档案。

5.3.2 北京市节约用水管理中心在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交北京市节约用水管理中心验收。

5.3.3 全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。

5.3.4 如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

5.3.5 数据验收合格后，中标单位须刻录 DVD 光盘或移动硬盘一式三份提交给北京市节约用水管理中心，著录条目数据向北京市节约用水管理中心数据库迁移。

6、工期要求

项目总工期 4 个月，自合同约定进场施工之日起算。合同签订后 7 个工作日内，中标单位须将有关档案著录软、硬件设备、工作人员等进驻场地进行实施。

7、售后服务

7.1 售后服务期限：项目验收交付使用后，加工单位要提供一年免费质量保证和售后服务。

7.2 售后服务期间中标公司需提供一名具有经验的档案管理人员，进行档案驻场日常工作。驻场时间从项目实施期开始，服务期一年。

7.3 售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标单位 24 小时热线响应，在接到电话要求后必须在 4 小时内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

7.4 售后服务问题解决时间：一般问题在 4 小时内解决，严重问题中标公司要及时提出用户可接受的解决方案和服务承诺。

7.5 保修期内对故障光盘或移动硬盘提供免费补充刻录服务。

7.6 列出其他售后服务承诺内容。

8、其他要求

8.1 北京市节约用水管理中心不提供档案整理以及档案著录所需的任何相应设备和档案著录软件，同时投标人须提供质检软件对本项目成果进行质检。

8.2 双方各指定专人做好档案的清点交接工作。相关表单随同档案一起交接。

8.3 要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

8.4 要求投标商中标后，在规定时间内，将有关著录、整理设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

8.5 各投标公司在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

8.6 在中标报价外不再额外增加任何费用。

8.7 中标单位在签订合同后，须严格按照投标文件的要求及时进场施工并落实项目负责人和具体实施人员，若在规定进场时间满 15 日后相关人员仍未按投标文件要求落实到位，或在服务期间每月实际工程量未达到投标文件安排的进度要求，采购方有权取消其中标资格，解除合同，造成的经济损失由服务方承担。

第七章 附件

根据京财采购【2013】10号的规定，投标人可以以专业担保机构出具的投标担保函或履约担保函的形式交纳投标保证金或履约保证金。

专业担保机构出具的投标担保函（附件1）或履约担保函（附件2）的格式及专业担保机构联系方式（附件3）附后。

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的规定，参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件4）。

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，参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供本办法规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件5）。

附件 1：政府采购投标担保函

政府采购投标担保函（格式）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2.招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月为止。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1.按照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

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

3.因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 2：政府采购履约担保函

政府采购履约担保函（格式）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称投标人）于__年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且根据该合同的约定，投标人应在__年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1.将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2.主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2.我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自

动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4.你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1.因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2.依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3.因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

**北京市政府采购信用担保试点工作
专业担保机构联系方式**

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘 尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨 阳 陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传 真：58528757

邮 箱：yangyang@scdb.com.cn chenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件 4：中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181 号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件 5：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：