



经开区档案整理与数字化

竞争性磋商文件

项目编号：GYZX23080008

采 购 人：北京经济技术开发区档案数据中心

采购代理机构：北京国壹咨询有限公司

2023 年 9 月

目 录

第一章 竞争性磋商采购邀请.....	3
第二章 供应商须知资料表.....	7
第三章 供应商须知.....	10
第四章 采购需求.....	23
第五章 评审标准.....	29
第六章 合同条款.....	37
第七章 附件-响应文件格式.....	49

第一章 竞争性磋商采购邀请

经开区档案整理与数字化项目

竞争性磋商采购邀请

北京国壹咨询有限公司受北京经济技术开发区档案数据中心委托,对经开区档案整理与数字化项目进行竞争性磋商采购,现邀请合格供应商参加。

项目名称: 经开区档案整理与数字化

项目编号: GYZX23080008

简要规格描述或项目基本情况介绍:

1. 工作范畴主要包括:档案的收集、清点核对、整理、目录录入、目录打印、档案扫描(包含相关设备设施)、图像矫正及核对、录像带模转数、数据挂接、还原装订、上下架等工作。

档案收集: 安排车辆人员完成指定档案的收集收取工作;

清点核对: 完成收集档案的清点核对、交接确认工作;

档案整理: 按照标准进行档案整理工作;

目录录入: 根据档案类型及字段要求进行条目著录;

目录打印: 制作打印封皮、目录、备考表;

档案扫描: 通过扫描仪、高拍仪将纸质档案转换为电子文件,包含普通纸张扫描、会计档案扫描、图纸(A0、A1、A2)扫描;

录像带模转数: 将各种规格的录像带转录成符合国家标准数字视频格式,90 min/盘;

图像矫正及校对: 对图片文件进行去污、纠偏等工作;

数据挂接: 电子影像文件挂接至档案管理系统;

还原装订: 纸质档案还原、装订、入盒;

档案上下架: 完成档案入库、借阅上下架作业;

数字化加工标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017 号《纸质档案数字化技术规范》。

录像带模转数标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T78-2019 号《录音录像档案管理规范》。

采购项目预算金额: 人民币 2,169,000.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年

面向企业类型：专门面向小微企业

所属行业：软件和信息技术服务业

采购项目需要落实的政府采购政策：

- 1、政府采购促进中小企业发展政策
- 2、政府采购支持监狱企业发展政策
- 3、政府采购促进残疾人就业政策
- 4、政府采购信用担保政策

供应商资格条件：

1、供应商须符合《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、在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资格的供应商。

3、供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单政府采购严重违法失信行为记录名单；

4、本次竞争性磋商不接受联合体进行响应，也不接受与本项目有利害关系的相关企业的响应。

5、供应商应购买本项目竞争性磋商文件。

获取磋商文件的时间：2023 年 9 月 4 日至 2023 年 9 月 8 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:00 至 16:00（北京时间）（双休日及法定节假日除外）

磋商文件的获取方式：

- (1) 现场购买

北京国壹咨询有限公司（北京市丰台区南三环东路芳群园四区 22 号楼金城中心 403 室。

购买人应携带营业执照复印件、法人代表授权书原件、购买人身份证原件及复印件（上述复印件均须加盖供应商公章）。

(2) 新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

(3) 下载采购文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】。网上登记报名后携带上传的纸质材料至代理公司进行现场登记报名。

未在报名截止时间内向采购代理机构购买磋商文件并登记备案的潜在供应商均无资格参加响应。

地点：北京市公共资源交易经开区分平台 (ggzyjy.bda.gov.cn)

提交首次响应文件截止时间：2023年9月14日09:30（北京时间），逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

首次响应文件开启时间：2023年9月14日09:30（北京时间）

响应文件递交及开启地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室三

项目联系人：王易

联系方式：010-67658521

采购人名称：北京经济技术开发区档案数据中心

采购人地址：北京市北京经济技术开发区荣华中路15号博大大厦

采购人联系人：冯若娇

采购人联系方式：010-67869007

采购代理机构全称：北京国壹咨询有限公司

采购代理机构地址：北京市丰台区南三环东路芳群园四区22号楼金城中心403室

项目联系人：王易

联系方式：010-67658521

公告期限为公告发布之日起 5 个工作日，公告发布地址：中国政府采购网、北京市政府采购网、北京市公共资源交易经开区分平台。

北京国壹咨询有限公司

2023 年 9 月

第二章 供应商须知资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容
说明	
1	采购人名称：北京经济技术开发区档案数据中心 采购代理机构全称：北京国壹咨询有限公司
2	采购项目预算金额：人民币 2,169,000.00 元
3	响应文件语言： <u>简体中文</u>
报价和货币	
4	报价货币： <u>人民币</u>
响应文件的编制和递交	
5	磋商保证金金额： 1. 递交时间和地点：磋商保证金应于响应文件截止时间前交至磋商地点或汇入以下账号： 户 名：北京国壹咨询有限公司 开户银行：中国民生银行股份有限公司北京方庄支行 帐 号：640 611 822 a. 务必备注款项用途：因款项用途备注不明确导致的后果由供应商自行承担。 b. 务必备注项目名称、编号，可简写，不可不填。 c. 未备注项目名称、编号，财务部门不予受理，后果由供应商自行承担。 递交截止时间：递交磋商文件截止时间前须到账（建议提交首次响应文件截止时间前一周办理） 2. 磋商保证金金额：35,000.00 元； 3. 磋商保证金形式：电汇、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。
6	成交服务费：

	<p>采购代理机构将向成交单位收取采购代理服务费。收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）标准执行，以服务类标准，按照成交金额向成交人收取。</p> <p>户 名：北京国壹咨询有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京方庄支行 帐 号：1109 2939 2910 103</p>
7	响应文件有效期：自提交首次响应文件截止之日起 <u>90</u> 个日历日
8	响应文件份数： <u>二</u> 份正本、 <u>两</u> 份副本、 <u>二</u> 份电子版
9	供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为 u 盘。
10	<p>提交首次响应文件截止时间及磋商时间：2023 年 9 月 14 日 09:30（北京时间），逾期送达或不符合密封规定的，恕不接受。</p> <p>磋商次序：按递交首次响应文件次序，供应商在收到磋商小组的通知后应在指定时间内到达磋商地点。</p> <p>响应文件递交地点及磋商地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层开标室三</p> <p>磋商内容：磋商小组针对供应商的响应文件的商务、技术和价格等内容进行磋商。磋商过程中，磋商小组可根据磋商文件和磋商情况，对磋商文件中的“第四章采购需求”、“第六章合同条款”内容进行实质性变动。</p>
11	<p>除供应商须知 18.2.2 规定的无效响应条款外，以下情况按无效响应处理：</p> <p>1、为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商参加的；</p> <p>2、供应商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（联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）；</p> <p>3、未按照竞争性磋商文件要求提交“对本响应文件中资料真实性及服务</p>

	<p>的承诺书”的；</p> <p>4、联合体参加磋商未提交联合体协议的，或联合体主体资质不符合要求的，或联合体各成员未按磋商文件规定提交资格证明文件的；</p> <p>5、联合体各方再单独或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下政府采购活动的，相关响应均无效；</p> <p>6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购活动的，相关响应均无效。</p>
12	<p>评审方法：综合评分法。最低报价不是成交唯一条件。</p> <p>成交准则：采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。</p>
13	<p>服务期限：自合同签订之日起 1 年</p>
14	<p>供应商法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至磋商现场，以备查验。</p>

第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购单位及合格的供应商

1.1 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。

采购代理机构：系指受采购人委托，在本项目竞争性磋商采购邀请中所述的具体组织本次竞争性磋商采购活动的采购代理机构。

磋商文件中所称“采购人”、“用户方”、“甲方”、“买方”等，如无特指，亦是指采购人，以及享有采购人权利、承担采购人义务的相关单位及其代表。

供应商：系指响应磋商文件要求且提交响应文件的法人、其他组织或者自然人。磋商文件中所称“供应商”、“投标方”、“乙方”、“卖方”、“成交供应商”等，如无特指，亦是指供应商。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次采购活动：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章，符合“第一章竞争性磋商采购邀请”中“供应商资格条件”中规定的要求；

1.2.3 只有收到邀请、已在采购代理机构领取或购买了磋商文件并登记的供应商方可参加本次采购活动。

1.2.4 供应商组成联合体参加的，应符合以下要求：**（不适用）**

1.2.4.1 联合体各方均应符合“第一章竞争性磋商采购邀请”中“供应商的资格条件 1、2”的要求。按照联合体协议承担相应工作的供应商应当具备“供应商的资格条件 3”中的要求；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，按照资质等级较低的供应商确定联合体的资质等级。

1.2.4.2 联合体各方之间应当签订共同参加竞争性磋商的联合体协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议作为响应文件的一部分一并提交。联合体各方签订联合体协议后，不得再单独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。

- 1.2.4.3 联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责提交响应文件、磋商和合同实施阶段的主办、协调工作。
 - 1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同下的采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商，不得参加本次采购活动。
 - 1.4 供应商的信用信息记录：
 - 1.4.1 使用规则：供应商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，不得参加本次采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
 - 1.4.2 信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
 - 1.4.3 查询记录和证据留存的具体方式：由采购人（或代理机构）将在响应文件递交截止时间前一个工作日（或开标后）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录和证据，与其他采购文件一并保存。
 - 1.5 供应商在本次采购活动过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，采购单位有权取消其磋商资格或成交资格。
 - 1.6 采购单位在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，有权取消其磋商或成交资格并依法追究供应商的责任：
 - 1.6.1 提供虚假的资料；
 - 1.6.2 在实质性方面失实。
 - 1.7 采购当事人之间不得相互串通，否则采购单位有权取消其磋商或成交资格。
- 2. 资金来源**
- 2.1 采购人必须获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的款项。
- 3. 磋商费用**
- 3.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，“供应商须知资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

4. 磋商文件构成

4.1 要求提供的技术服务及详细需求、供应商须知和合同条件等在磋商文件中均有说明。磋商文件共七章，内容如下：

第一章 竞争性磋商采购邀请

第二章 供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章 采购需求

第五章 评审标准

第六章 合同条款

第七章 附件-响应文件格式

4.2 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

5. 供应商的疑问

5.1 供应商对磋商文件有疑问，并且以书面形式向采购单位提出的，采购单位对书面疑问将以书面形式予以答复，并将书面答复发给所有领取/购买磋商文件的供应商（答复中不注明问题的来源）。

6. 磋商文件的澄清或者修改

6.1 在提交首次响应文件截止时间之前，采购单位可主动地或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

6.3 对磋商文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

三、响应文件的编制

7. 报价范围及响应文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 供应商不得仅对本项目中的部分内容进行报价或响应。
- 7.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关竞争性磋商的所有来往函电均应以简体中文书写。供应商提交的证明文件和印制的资料可以用另一种语言，但应附有简体中文翻译本，并以简体中文翻译本为准。
- 7.3 响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件构成

- 8.1 供应商应按磋商文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件应包括以下内容：

附件 1——报价函（格式）

附件 2——总报价表（格式）

附件 3——分项报价表（格式）

附件 4——技术服务偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件

附件 7——业绩证明文件

附件 8——供应商情况表（格式）

附件 9——中小企业声明函（格式）（中小企业参加的）

附件 10——监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

附件 11——残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

附件 12——履约保证金保函（格式）（成交后开具）

附件 13——供应商自行提交的其他文件

- 8.2 除上述 8.1 条外，响应文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

- 9.1 供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下服务的合格性且符合磋商文件的规定。该证明文件是响应文件的一部分。

- 9.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 9.2.1 服务方案的详细说明。
- 9.2.2 对照磋商文件采购需求，逐条说明所提供服务的已对磋商文件的项目需求做出了实质性的响应，或说明与项目需求条文的偏差和例外。
- 9.2.3 根据项目需求和特点，还应包含供应商服务能力、供应商业绩等有关内容。

10. 报价

- 10.1 所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。**供应商的最后报价不得超过采购项目预算或最高限价，否则其报价无效，将被认定为无效响应而予以拒绝。**
- 10.2 供应商应按磋商文件“分项报价表(格式)”填写所报服务的单价和总价。磋商文件对每种服务只允许有一个报价，磋商小组不接受有任何选择的报价。
- 10.3 报价表中的所报总价应已包括供应商若最终成交，应缴纳的与所报服务相关的所有税费。
- 10.4 报价总价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。
- 10.5 供应商按 10.2 款要求填写报价供磋商小组评审方便，但不限制采购人以其它方式签订合同的权利。
- 10.6 供应商应对磋商文件采购需求中的所有项目进行应答和报价，不得分拆只选择部分项目报价；供应商未经采购人同意不得将本项目分包。
- 10.7 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，**磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

11. 磋商保证金和成交服务费

- 11.1 供应商应按照“供应商须知资料表”的规定提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 磋商保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，磋商保证金不予退还：
- (一) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

- (二) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (三) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (四) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (五) 磋商文件规定的其他情形。

- 11.3 磋商保证金应使用报价货币，并采用“供应商须知资料表”中规定的任何一种形式。
- 11.4 供应商没有根据磋商文件“供应商须知”第 11.1 条和第 11.3 条的规定，提交磋商保证金的，**将被认定为无效响应而予以拒绝。**
- 11.5 成交供应商的磋商保证金，在与采购人签订书面采购合同后 5 个工作日内无息退还。未成交供应商的磋商保证金，将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还。
- 11.6 成交供应商应按照“供应商须知资料表”中的规定在领取成交通知书时，向采购代理机构交付成交服务费，否则磋商保证金不予退还。

12. 响应文件有效期

- 12.1 响应文件有效期自规定的提交首次响应文件截止之日起，至“供应商须知资料表”中所述时限内保持有效。**响应文件有效期不足的将被认定为无效响应被予以拒绝。**
- 12.2 采购单位可根据实际情况，在原响应文件有效期截止之前，要求供应商同意延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其磋商保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 响应文件的签署及规定

- 13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章并加盖供应商单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附

在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。

- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人或授权代表在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名或加盖个人名章、手签章、印鉴等；“法定代表人盖章”是指供应商法定代表人在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名或加盖个人名章、手签章、印鉴等。
- 13.6 以联合体参加的，除联合体协议书外，磋商文件要求的供应商盖章处应按加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四、响应文件的递交

14. 响应文件的密封和标记

- 14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版、磋商保证金或其凭证密封提交。
- 14.2 所有信封或纸箱上均应：
 - 1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号和“在 (时间)之前不得启封”的字样(填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间)。
 - 3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人或其授权代表签字或盖章。
- 14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15. 提交响应文件截止时间

- 15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

16. 响应文件的补充、修改或者撤回

- 16.1 提交响应文件以后，如果供应商提出书面补充、修改或者撤回响应文件的要求，在提交响应文件截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。
- 16.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的，其补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五、磋商和评审

17. 磋商仪式与磋商小组

- 17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 磋商小组根据采购项目的特点，按照政府采购法有关规定组建并负责磋商评审工作。磋商小组由三人以上单数组成，其中评审专家的人数不少于成

员总数的三分之二。磋商小组应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定履行各项职责。

17.5 磋商小组评审专家有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购单位有权向相关监督管理部门通报。磋商小组评审专家不履行法定职责，影响项目评审的，采购单位将依照政府采购相关法律法规的规定向有关监督管理部门通报或投诉。

18. 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查

18.1 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查是指对响应文件进行资格性检查和符合性检查。

18.1.1 资格性检查指依据法律、法规和磋商文件的规定，对响应文件的有效性、响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备资格。

18.1.2 符合性检查指依据磋商文件的规定，对响应文件的完整性和其对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

18.2 非实质性响应的文件

18.2.1 在磋商中，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的文件和承诺。对关键条款，例如关于磋商保证金、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。

18.2.2 未实质性响应的文件将按无效处理。如发现下列情况之一的，其响应文件将按无效响应处理：

- 1) 未按照磋商文件规定要求交纳磋商保证金的；
- 2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备磋商文件中规定的资格要求的（第七章附件资格证明文件中带★号条款为实质性条款，没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝）；
- 4) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

18.3 审查过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

- 18.4 供应商的澄清、说明或者更正应当为书面形式，并由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

19. 磋商

- 19.1 磋商小组将与实质性响应磋商文件的供应商进行磋商。磋商小组成员将依照供应商提交首次响应文件的次序，集中与单一供应商分别进行磋商。供应商的磋商代表应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商。为加快磋商进程，要求参加磋商的供应商代表已获得充分授权。**参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表应携带本人身份证明原件以备查验。**

- 19.2 磋商过程中，磋商小组可根据磋商文件和磋商情况，对磋商文件中的“**第四章采购需求**”、“**第六章合同条款**”进行实质性变动。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，任何变动的部分磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

- 19.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组要求，对磋商小组提出的问题作出书面答复和承诺，并在磋商小组规定的时间内提交。供应商提交的书面回答或承诺应由法定代表人或授权代表签字或加盖公章，并将作为其响应文件的一部分，由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。磋商次数及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据具体磋商情况确定。

20. 最后报价

- 20.1 磋商小组将在磋商结束后，根据供应商报价及磋商情况要求所有参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。
- 20.2 最后报价是响应文件的有效组成部分。

21. 评审

- 21.1 经磋商最终确定提交最后报价的供应商后，磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。
- 21.2 综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

21.3 评审时，磋商小组成员将独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

21.4 最低报价不是成交唯一条件。

22. 成交供应商的确定

22.1 推荐成交供应商：由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商及排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序推荐。评审得分、最终报价、技术部分得分均相同的，按企业业绩得分由高到低顺序排列。

22.2 采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。

23. 评审过程及保密原则

23.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，在磋商过程中，任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

23.2 磋商结束后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次采购有关人员对于属于审查、磋商、澄清、评价和比较的有关资料以及成交意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.3 在评审期间，供应商试图影响采购单位和磋商小组的任何活动，将导致其响应文件被拒绝，并承担相应的法律责任。

24. 保留权利

24.1 因不可抗力或成交供应商不能履约等情形，采购单位保留与其他候选供应商签订合同的权利。

25. 成交通知书

25.1 在响应文件有效期内，成交供应商确定后，采购代理机构将在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）、北京市公共资源交易经开区平台发布成交结果公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

26.1 成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的

事项与采购人签订书面采购合同。如果成交供应商不与采购人签订书面合同，除不可抗力或磋商文件认可的情形外，其磋商保证金将不予退还。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27. 采购活动终止

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形除外。

28. 供应商质疑

28.1 供应商提出质疑的，应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料；

联系部门：北京国壹咨询有限公司

联系电话：010-67658521

通讯地址：北京市丰台区南三环东路芳群园四区 22 号楼金城中心 403 室

28.2 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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，并加盖供应商公章；

28.3 供应商提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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；

28.4 供应商应当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。

第四章 采购需求

一、背景情况

档案是在社会活动中直接形成的具有保存价值的原始记录，是开展业务活动的重要工具和凭证性信息记录，是一个单位的核心信息资源与重要资产。档案整理数字化是现代化档案管理的发展趋势，利用计算机的软硬件技术进行管理、利用，其对于提高档案管理的质量，提升档案应用的效率，强化档案的管理有着重要作用，符合信息化发展的需要。

二、工作目的

1. 提高档案管理的规范化和数字化
2. 提高档案管理的效能和质量
3. 提高档案应用的便捷度

三、工作内容

1. 工作范畴主要包括：档案的收集、清点核对、整理、目录录入、目录打印、档案扫描（包含相关设备设施）、图像矫正及核对、录像带模转数、数据挂接、还原装订、上下架等工作。

档案收集：安排车辆人员完成指定档案的收集收取工作；

清点核对：完成收集档案的清点核对、交接确认工作；

档案整理：按照标准进行档案整理工作；

目录录入：根据档案类型及字段要求进行条目著录；

目录打印：制作打印封皮、目录、备考表；

档案扫描：通过扫描仪、高拍仪将纸质档案转换为电子文件，包含普通纸张扫描、会计档案扫描、图纸（A0、A1、A2）扫描；

录像带模转数：将各种规格的录像带转录成符合国家标准数字视频格式，90 min/盘；

图像矫正及校队：对图片文件进行去污、纠偏等工作；

数据挂接：电子影像文件挂接至档案管理系统；

还原装订：纸质档案还原、装订、入盒；

档案上下架：完成档案入库、借阅上下架作业；

数字化加工标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017 号《纸质档案数字化技术规范》。

录像带模转数标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T78-2019 号《录音录像档案管理规范》。

四、工作要求

1. 服务商采取驻场服务方式，负责对采购人提供的档案进行整理及数字化加工。整理程序：检查调整、排序、编页码、盖档号章并填写内容、装盒，标注盒上内容、数字化、录入系统。

2. 服务商必须保证材料整理顺序与采购人要求一致，不可颠倒错乱。

3. 服务商按照采购人规定的位置和要求加盖档案号章和编码页。

4. 服务商按照采购人的要求进行装订和装盒。

5. 服务商对需要装盒的档案根据盒内的内容标清盒侧脊。

6. 服务商按照采购人要求将档案内容录入到指定的档案管理系统。

7. 服务商负责对现场作业人员进行安全生产教育、保密教育、指定专人负责工作时间内人员管理安全。

8. 服务商应教育现场作业人员遵守采购人工作纪律、作息时间，爱护采购人工作环境、工作设施等。

9. 服务商要保证派出工作人员具备政审合格、可靠、服务商提供驻场人员名单，并经采购人审核后到场工作。

10. 服务商绝对保证采购人档案资料的保密和安全。双方签订保密协议，承担保密责任。

11. 服务商服务达到采购人要求和行业相关技术标准，采购人可根据需要与服务商签订补充协议，完成采购人所增加的工作。

12. 服务商自行提供数字化所需的全部生产设备及相关软件。

13. 服务商提供关于数字化后标准的成果数据刻录至采购人现有蓝光一体机中两套。

14. 服务商对纸质档案进行扫描、影像处理、图像质检、数据挂接、光盘刻录、终检、档案装订、入库等工作。

15. 服务商必须保证扫描影像的顺序与采购人的要求一致，不可颠倒错乱，

不能漏扫和重页，保持电子影像的清晰、完整、齐全。

16. 服务商扫描后的影像文件要保持清晰、不失真、不留图像版面外的暗影、无干扰信息、黑白对比度适中。

17. 服务商扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，图纸采用专用设备，一次成型，不许拼接。

18. 服务商为采购人扫描的影像文件的分辨率为扫描后的影像存储格式：

分辨率：300dpi 颜色：彩色 格式：JPG

19. 文件命名方式：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以采购人要求进行命名(命名标准由采购人另附)。

20. 档案装订：服务商按采购人的装订要求对档案进行装订，参照北京市档案馆相关标准。

五、服务期限：1 年

六、公司要求

在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力，有生产或供应能力的本国服务商，包括法人、其他组织、自然人及其联合体。

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

具有相应的资质及满足用户的需求的各种专业人员。

须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

必须遵守中华人民共和国有关政府采购相关法律、法规和管理办法，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。

七、人员要求

项目经理 1 人，负责项目实施过程中人员调配，整个项目的运营、协调、监管及与我中心在项目实施过程中的具体细节沟通等工作。

现场组长 1 人，巡检本小组现场，负责管理本项目人员、档案的扫描、质检等环节。对本小组的工作质量负责。对出现的问题，及时解决，如无法解决的，及时向项目经理和驻派代表汇报且填写记录表。每日完成本小组工作总结及工作汇报。

驻场工作人员 7 人（根据实际工作量情况及时进行调整），听从组长安排，完成每日档案整理数字化工作。主要负责档案的整理、排序、装订、著录、拆卷、

扫描、修复、上下架等。

外业工作人员 2 人，听从组长安排，完成驾驶车辆前往目的地，进行收集的档案的接收、清点、运输、搬运等工作。

八、设备要求

提供整个项目实施所需工具、车辆、设备及耗材等，自带计算机除有线网口外须拆除全部输出端口，保证在项目进行过程中硬件系统的稳定、安全。

九、服务要求

驻场人员应接受档案数据中心的统一管理，并完成档案数据中心交办的相关工作。

工作时间：周一至周五，每天 9：00—18：00 提供驻场服务（国家法定节假日除外）。

驻场工作人员手机必须 24 小时开机，保持通信畅通。

驻场人员纪律和考勤参照政府工作人员管理，不得违反相关规定，请假等须报告档案数据中心并征得同意。

服务规范：制订档案整理数字化服务手册、服务流程。在服务过程中及服务结束 2 年内，公司保证对于其员工所接触过的甲方信息数据内容采取合理、必要的保密措施（包括但不限于与员工签订保密协议），要求公司及其员工不透露或者以其它方式提供给第三方。

确保能够在人员和车辆等方面，即时响应外出档案收集收取工作的需要：在接到外出档案收集收取任务的两小时内，安排至少两名外业工作人员，驾驶档案运输车辆（小型封闭式货车或厢式货车）前往目的地，进行档案的接收、清点、运输、搬运等工作。

十、费用情况

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价(元)	备注/ 说明
1	档案收集、运输		48000		盒
2	档案清点、核对		48000		盒

3	档案装箱、上下架作业		48000		盒
4	档案整理		80000		件
5	目录录入		80000		条
6	目录打印		80000		条
7	普通纸张扫描		1700000		页
8	书籍扫描		100000		页
9	会计档案扫描		230000		页
10	图纸扫描		8000		张
11	图像矫正及核对		2038000		页
12	数据挂接		2038000		页
13	录像带模转数		430		盘
14	耗材		1		套
合计（元）					

注：耗材明细见下述附件。

序号	名称	数量	单位	单价	费用小计 (元)	说明
1	档案箱	2000	个			
2	锁扣	4000	套			
3	条形码	2000	个			
4	档案盒	3000	个			
5	A4 复印纸	40	箱			
6	牛皮纸	10000	张			
7	硒鼓墨盒	10	个			
8	档案章及印泥	15	个			
9	订书机	9	盒			
10	不锈钢订书钉	50	盒			
11	铅笔、橡皮	30	盒			
12	小刀、剪刀	10	套			
13	起订器	20	套			
14	线绳	20	包			用于 装订
15	燕尾夹	18	盒			
16	曲别针	10	盒			
17	橡胶手套	30	包			
18	指套	30	包			
19	胶棒	10	盒			
20	胶布	10	卷			
21	合计：					

第五章 评审标准

一、评审方法：本项目采用综合评分法，即响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、评审因素及所占权重：详见评审标准细则

说明：

(1) 评审价格：

小微企业优惠政策调整：满足“①供应商为小型或微型企业；②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业制造的货物”的供应商，并且提供了《中小企业声明函》，该产品方可认定为小型和微型企业产品，评审时享受价格扣减的优惠政策；否则该产品不予认定为小型和微型企业产品，评审时其价格不予扣减。

对于独立供应商：本项目将对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审打分。若全部或部分响应产品（货物、工程或服务）被认定为小型和微型企业产品，则评审价=供应商最后报价（指修正后的评审价）中的“小型和微型企业产品”价格×（100%-10%）+供应商最后报价（指修正后的评审价）中的非“小型和微型企业产品”价格；否则评审价=供应商报价（指修正后的评审价）。

对于联合体供应商：

(1) 若联合体各方均为小型或微型企业，则联合体视同为小微企业，则按上条原则确定联合体供应商的评审价；

(2) 若联合体是由大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型或微型企业组成，且联合体协议中约定的小型和微型企业产品的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%（含）以上的，则本项目将对联合体的价格给予 4%的扣除，用扣除后的价格参与评审打分。则评审价=联合体供应商报价（指修正后的评审价）×（100%-2%）。

(3) 若联合体的构成不属于上述情形，则评审价=联合体供应商报价（指修正后的评审价）。

(4) 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系，否则不予享受价格扣减的优惠政策。

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小型和微型企业。

残疾人福利性单位按磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小型和微型企业。

若供应商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。

资格性审查

采购编号：GYZX23080008

项目名称：经开区档案整理与数字化

序号	内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），以自然人身份参加的提交自然人的身份证明（复印件）
2	法定代表人身份证明或法定代表人授权书（格式，原件）
3	供应商的资信证明：会计师事务所出具的上一年度或最新的财务审计报告；或者是供应商依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的担保保函（复印件加盖供应商公章）；或者是银行在磋商日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖供应商公章；银行存款证明无效）
4	依法缴纳税收的记录：最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）
5	依法缴纳社会保障资金的记录：最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）
6	参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式，原件）
7	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商”的声明（格式，原件）
8	单位关系声明函（格式，原件）
9	对本响应文件中资料真实性及服务的承诺书（格式，原件）
10	非联合体

注：以上条件中有任意一项不合格，则供应商不能通过资格性检查

磋商小组（全体签字）：

符合性审查表

序号	内 容
1	报价总价未超过项目预算金额或者分项控制价；
2	磋商响应文件有效期满足磋商文件要求；
3	磋商响应文件按照磋商文件要求签署、盖章；
4	磋商响应文件满足磋商文件中★号条款要求；
5	磋商响应文件技术指标未超出磋商文件“采购需求”中主要技术参数允许偏差的最大范围（如有）；
6	不存在磋商文件的响应与事实不符或虚假响应；
7	不存在报价小于等于零的情况，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价且未能应磋商小组要求证明其报价合理性；
8	不存在供应商在一份磋商响应文件中对同一货物或服务报有两个或两个以上报价；
9	不存在供应商恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；
10	不存在磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
11	不存在供应商、磋商响应不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和响应被否决的情形。

注：以上条件中有任意一项不合格，则供应商不能通过符合性检查

磋商小组（全体签字）：

评审标准细则

价格部分 (10分)	报价分	10	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且响应报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算： $\text{响应报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{响应报价}) \times \text{价格权值} (10\%) \times 100$
商务部分 (19分)	同类业绩	10	近五年内（2019年1月1日至今）完成的类似项目业绩证明（具有档案数字化相关项目业绩），每提供一份同类业绩的得2分，此项最多得10分。
	具备保密资质	5	供应商具有国家秘密载体印制资质证书，资质类别：涉密档案数字化加工，具备得5分，不具备的0分。
	项目经理	2	具有档案岗位资格培训证书，满足得2分，否则不得分。（须提供相应证明材料）
		2	有3个及以上档案数字化相关项目经验，得2分；有2个档案数字化相关项目经验，得1分；否则，得0分。
技术部分 (71分)	重点难点分析及解决方案	2	对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得2分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得1分；未提供相关内容，得0分。
	档案收集组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得5分； 提供了简单、通用的方案，得3分；

			方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	清点核对组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	档案整理组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	目录录入组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	目录打印组织方案	4	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 4 分； 提供了简单、通用的方案，得 2 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	档案扫描(包含相关设备设施)组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。

录像带模转 数组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
图像矫正及 核对组织方 案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
数据挂接组 织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
还原装订组 织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
档案上下架 组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
质量保证解 决方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有 针对性，得 5 分；提供了简单、通用的方案，

			得 3 分；方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
	进度保障组织方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	保密措施解决方案	5	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 5 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	合计	100	

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第六章 合同条款

经开区 2023 年档案整理与数字化项目合同 范本

委托方（甲方）：北京经济技术开发区档案数据中心

受托方（乙方）：

签订时间： 年 月 日

签订地点：北京

经开区 2023 年档案整理与数字化项目合同

委托方（甲方）：北京经济技术开发区档案数据中心

法定代表人（负责人）：

项目联系人：冯若娇

通讯地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

电 话：010-67869007 传真：010-67869007

电子邮箱：fengruojiao@bda.gov.cn

受托方（乙方）：

法定代表人：

项目联系人：

通讯地址：

电 话： 传真：

电子邮箱：

依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲乙双方就_____项目的技术服务及成果归属事宜经协商一致，签订本合同，以兹共同信守。

一、合作内容、工作范围和工作标准

1、工作内容

1. 工作范畴主要包括：档案的收集、清点核对、整理、目录录入、目录打印、档案扫描（包含相关设备设施）、图像矫正及核对、录像带模转数、数据挂接、还原装订、上下架等工作。

档案收集：安排车辆人员完成指定档案的收集收取工作；

清点核对：完成收集档案的清点核对、交接确认工作；

档案整理：按照标准进行档案整理工作；

目录录入：根据档案类型及字段要求进行条目著录；

目录打印：制作打印封皮、目录、备考表；

档案扫描：通过扫描仪、高拍仪将纸质档案转换为电子文件，包含普通纸张扫描、会计档案扫描、图纸（A0、A1、A2）扫描；

录像带模转数：将各种规格的录像带转录成符合国家标准数字视频格式，90 min/盘；

图像矫正及校队：对图片文件进行去污、纠偏等工作；

数据挂接：电子影像文件挂接至档案管理系统；

还原装订：纸质档案还原、装订、入盒；

档案上下架：完成档案入库、借阅上下架作业；

数字化加工标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017 号《纸质档案数字化技术规范》。

录像带模转数标准符合中华人民共和国档案行业标准

DA/T78-2019 号《录音录像档案管理规范》。

二、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与项目的组织管理。
- 2、甲方根据项目的实际需要和乙方的合理需求提供协助，甲方须保证所提供的所有的文件具有完整性、真实性、合法性；

(二) 乙方的权利和义务

- 1、根据甲方的要求及时完成案卷整理及数字化加工工作；
- 2、保证录入扫描的错误率低于千分之一；
- 3、在出现工作量较大的情况下，乙方需加派人员以满足甲方档案数字化的工作任务要求。工作所需数字化设备由乙方自行配备，且必须符合国家关于档案保密规定的相关要求；
- 4、乙方有权对已驻场人员进行调整，并保证指派的新的工作人员，并需提前两周报甲方，经甲方同意后，方可更换驻场人员。技术水平不低于原岗位工作人员，乙方负责驻场人员的全部费用以及责任，并确保不存在违法用工情况；
- 5、乙方应当随时向甲方汇报项目进展，遇突发情况应及时向甲方报告，最迟不得超过 12 小时。

(三) 双方权利义务

各方指定的项目负责人如果发生变化，应当在变化前 7 日通知对方，否则，因此造成的损失由未尽到通知义务的一方负责；

三、工作要求

1. 服务商采取驻场服务方式，负责对采购人提供的档案进行整理及数字化加工。
整理程序：检查调整、排序、编页码、盖档号章并填写内容、装盒，标注盒上内容、数字化、录入系统。
2. 服务商必须保证材料整理顺序与采购人要求一致，不可颠倒错乱。
3. 服务商按照采购人规定的位置和要求加盖档案号章和编码页。
4. 服务商按照采购人的要求进行装订和装盒。
5. 服务商对需要装盒的档案根据盒内的内容标清盒侧脊。
6. 服务商按照采购人要求将档案内容录入到指定的档案管理系统。
7. 服务商负责对现场作业人员进行安全生产教育、保密教育、指定专人负责工作

时间内人员管理安全。

8. 服务商应教育现场作业人员遵守采购人工作纪律、作息时间，爱护采购人工作环境、工作设施等。

9. 服务商要保证派出工作人员具备政审合格、可靠、服务商提供驻场人员名单，并经采购人审核后到场工作。

10. 服务商绝对保证采购人档案资料的保密和安全。双方签订保密协议，承担保密责任。

11. 服务商服务达到采购人要求和行业相关技术标准，采购人可根据需要与服务商签订补充协议，完成采购人所增加的工作。

12. 服务商自行提供数字化所需的全部生产设备及相关软件。

13. 服务商提供关于数字化后标准的成果数据刻录至采购人现有蓝光一体机中两套。

14. 服务商对纸质档案进行扫描、影像处理、图像质检、数据挂接、光盘刻录、终检、档案装订、入库等工作。

15. 服务商必须保证扫描影像的顺序与采购人的要求一致，不可颠倒错乱，不能漏扫和重页，保持电子影像的清晰、完整、齐全。

16. 服务商扫描后的影像文件要保持清晰、不失真、不留图像版面外的暗影、无干扰信息、黑白对比度适中。

17. 服务商扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，图纸采用专用设备，一次成型，不许拼接。

18. 服务商为采购人扫描的影像文件的分辨率为扫描后的影像存储格式：

分辨率：300dpi 颜色：彩色 格式：JPG

19. 文件命名方式：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以采购人要求进行命名(命名标准由采购人另附)。

20. 档案装订：服务商按采购人的装订要求对档案进行装订，参照北京市档案馆相关标准。

三、合同期限

合同期限：本合同自合同生效之日起至____年____月____日止。

四、验收标准和方式

1、按甲乙双方约定的验收标准，乙方应当每个阶段主动向甲方提出书面验收的请求，甲方负责项目的验收。

本项目所涉及的设备应当符合我国的产品质量以及行业标准，设备交接完毕后，甲乙双方应当在交接清单上签字。

2、验收方式：采用随机抽检的方式验收，每个月由甲方及监理汇同乙方人员组成联合抽检小组，对乙方维护的数据进行随机抽检，达到甲方要求的标准时，视为验收合格。验收合格的，甲乙双方应当在验收单上签字；验收不合格的，乙方应在7日内修正错误，并再次由甲方验收通过后，甲乙双方在验收单上签字。

3、验收标准为：整理准确率 100%（顺序准确、不多页少页、档号章清晰、档号准确、字迹清晰），数字化准确率 100%，系统录入准确率 100%。

五、合同金额及其支付方式

（一）合同价款：本合同价款为¥____元（大写：____元整），具体明细详见附表。

（二）支付方式：

1、合同双方签订后，甲方在收到乙方提供的正规发票后十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 55%，即¥____元（大写：____元整）。

在按照本合同的规定，乙方完成各项服务工作，并通过甲方验收合格后，甲方在收到乙方提供的正规发票后十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 45%，即¥____元（大写：____）。

2、乙方开具符合甲方要求的同等金额发票。

六、保密原则

1. 乙方在讨论、签订执行本合同过程中所熟悉的属于甲方认为必须予以保密的任何内容，无论这些内容以何种方式存在，乙方应绝对予以保密，决不泄露。

2. 在项目通过验收之后，所有项目涉及到的技术成果全部交由甲方所有。

3. 乙方须根据甲方要求将数字化成果定期上传至甲方指定的服务器中。

4. 若有违反泄密规定的，按照违约行为处理，对于因泄密造成甲方损失的（包

括直接损失和间接损失), 乙方应予以全额赔偿, 并承担相应法律责任。

5、保密期限为长期, 直至保密信息被甲方书面宣布解密之日起止。

七、不可抗力

由于不可抗力的原因, 阻止、限制、延迟或干扰双方履行本合同, 则应免除双方因不可抗力所延迟或阻止的部分合同的履行责任, 但是, 双方应采取合理的措施避免或消除该等造成不履行的原因, 并且一旦该等原因被消除, 则双方应继续履行原受消除原因影响的条款。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件, 诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

八、合同的终止

若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务, 可向对方提出书面违约通知, 提出终止部分或全部合同, 合同中未终止的部分应继续履行。

九、转让与分包

除非甲方书面同意, 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十、违约责任

违反本合同约定, 违约方应当按照《中华人民共和国合同法》有关条款的规定承担违约责任。

1、本合同生效后, 任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的, 即构成违约。

2、除本合同另有约定外, 合同一方严重违反本合同规定影响本合同履行的, 守约方有权要求解除本合同。

3、项目实施过程中, 若甲方变更服务要求及服务标准, 导致相应费用和项目执行时间变化的, 应由甲乙双方另行协商并签订书面补充协议予以解决。乙方按照补充协议时间完成项目, 不构成违约。

4、由于甲方原因造成延期的（如未及时提供乙方数据核查的必要资料等类似情况），乙方不承担工期延误责任，同时不构成违约。

5、非甲方原因乙方未能按本合同第一条、第三条、第四条完成相应工作的，每逾期一日，乙方应按本合同金额的 1%向甲方支付违约金。

6、除本合同另有约定外，任何一方未经对方书面同意，均无权单方变更、终止或解除本合同。否则，违约一方应按本合同金额 20%向对方支付违约金。给对方造成损失的，还应予以赔偿。

7、乙方迟延交付工作成果超过 30 天或者经两次验收不合格的，甲方有权单方解除合同，并不承担任何违约责任，并且，乙方应承担因此给甲方造成的损失，甲方已付的多余款项，乙方应当在合同解除之日起三日内退还。

十一、解决合同纠纷的方式

双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

十二、其他

1、合同书一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各持叁份。

2、合同所有附件、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。

3、本合同未尽事宜以及本合同的变更、修改或补充，须经甲乙双方协商一致并签订书面协议方可生效。

十三、适用法律

本合同按中华人民共和国法律解释。

甲方：北京经济技术开发区
档案数据中心（盖章）

乙方：

法定代表人/委托代理人：

法定代表人/委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

合同承诺书

北京经济技术开发区档案数据中心：

为确保“_____”的顺利实施，现针对“ ”《合同书》有关内容，我公司做出如下承诺：

1、我公司已详细审阅本项目磋商文件（包括磋商文件澄清函），完全理解采购人的技术需求。

2、按照本项目响应文件的承诺，提供令甲方满意的服务；如我公司未履行响应文件的承诺，我公司将承担相应的法律责任和义务。

3、承诺接受全部合同条款，保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

4、我公司承诺在项目实施过程中不能以任何名义、任何方式向甲方另行收取除合同金额之外的其他任何费用。

5、我公司完全理解并接受：成交人合同服务期满后，该项目的后续工作属于新的采购项目，按规定进行重新采购，所有潜在供应商平等参与竞争。

6、我公司完全理解并接受：凡法定不可抗力之外，由于乙方自身的原因造成项目没有达到质量和进度要求而终止合同的，甲方可以向北京经济技术开发区档案数据中心建议将乙方列入政府采购黑名单，凡是被列入政府采购黑名单的企业，甲方将按规定进行处理。

附件一：磋商文件（含变更公告）（另附）

附件二：响应文件（另附）

附件三：价格文件

附件四：成交通知书

第七章 附件-响应文件格式

附件 1——报价函（格式）

附件 2——总报价表（格式）

附件 3——分项报价表（格式）

附件 4——技术服务偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件

附件 7——业绩证明文件

附件 8——供应商情况表（格式）

附件 9——中小企业声明函（格式）（中小企业参加的）

附件 10——监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

附件 11——残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

附件 12——履约保证金保函（格式）（成交后开具）

附件 13——供应商自行提交的其他文件

附件 1. 报价函（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）（项目编号）项目磋商采购服务的采购邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交磋商保证金或其凭证一份，下述文件正本 份、副本 份、电子版 份：

- 1、报价函
- 2、总报价表
- 3、分项报价表
- 4、技术服务偏离表
- 5、商务条款偏离表
- 6、资格证明文件
- 7、遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件供应商须知和技术规范要求提供的有关文件
- 8、以 形式出具的磋商保证金，金额为（金额数和币种）

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价价格表中规定的应提交和交付的服务报价总价为（注明币种，并用文字和数字表示的报价总价）。
2. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部磋商文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本响应文件有效期为自提交首次响应文件截止之日起90个日历日。
5. 如果在规定的提交最后报价时间后，我方在响应文件有效期内撤回，我方提交的磋商保证金贵方有权不予退还。
6. 我方承诺，与采购人聘请的为此目的提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。

7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应文件或收到的任何响应文件。

8. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子函件：

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商开户银行（全称）：

供应商银行账号：

日期：

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：_____（采购代理机构）

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）递交保证金人民币元（大写人民币_____元）已于____年__月__日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

汇款单或转账凭证复印件

保证金退还申请（适用银行转账）

致：_____（采购代理机构）

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）递交保证金人民币元（大写人民币_____元）已于____年__月__日以银行主动划账方式划入你方账户。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商（公章）：

地址：

项目联系人：

电话（手机）：

附件 2. 总报价表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

项目名称	报价总价 (人民币：元)	服务期	是否为小型、微 型企业服务
	人民币大写： 人民币小写：	满足采购文件要求	

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：

- 1、 报价货币为人民币；
- 2、 报价总价应包括所有分项报价表总价和其它分项报价；

附件 3. 分项报价表（格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	档案收集、运输		48000		盒
2	档案清点、核对		48000		盒
3	档案装箱、上下架作业		48000		盒
4	档案整理		80000		件
5	目录录入		80000		条
	目录打印		80000		条
	普通纸张扫描		1700000		页
	书籍扫描		100000		页
	会计档案扫描		230000		页
	图纸扫描		8000		张
	图像矫正及核对		2038000		页
	数据挂接		2038000		页
	录像带模转数		430		盘
	耗材(详见采购需求)		1		套
总价（元）					

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 4. 技术服务偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	技术服务	磋商文件 要求	响应文件 响应	偏离	偏离说明

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：

1、供应商的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒服务偏差的行为承担责任。对磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、未注明偏离，视为完全响应。

附件 5. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	磋商文件内容 条目号	磋商文件要求	响应文件响应	偏离	偏离说明

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：

- 1、对磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、未注明偏离，视为完全响应。

附件 6. 资格证明文件

（注：附件 6—资格证明文件中带★号条款为实质性条款，没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝）

目录

附件 6-1★有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），以自然人身份参加的提交自然人的身份证明（复印件）

附件 6-2★法定代表人身份证明或法定代表人授权书（格式，原件）

附件 6-3★供应商的资信证明：会计师事务所出具的上一年度财务审计报告；或者是供应商依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的担保保函（复印件加盖供应商公章）；或者是银行在磋商日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖供应商公章；银行存款证明无效）

附件 6-4★依法缴纳税收的记录：最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）

附件 6-5★依法缴纳社会保障资金的记录：最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）

附件 6-6★参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式，原件）

附件 6-7★不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商”的声明（格式，原件）

附件 6-8★单位关系声明函（格式，原件）

附件 6-9★对本响应文件中资料真实性及服务的承诺书（格式，原件）

附件 6-10 联合体协议书（格式，原件）（以联合体形式参加的）

附件 6-11 供应商自行提供的其他文件

填写须知：

- 1) 供应商应如实填写和提交下述规定的格式，以及其他有关资料。
- 2) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 3) 采购人将应用供应商提交的资料根据自己的判断和考虑决定供应商履行合同的合格性及能力。
- 4) 供应商提交的材料将被保密，但不退还。
- 5) 全部文件应按本文件规定的语言和份数提交。
- 6) 联合体参加磋商的，应按磋商文件格式填写并提交联合体协议书。
- 7) 磋商文件要求提交的资格证明文件，所有联合体成员均应当提交附件 6-1 项、附件 6-3 至附件 6-9 项（附件 6-2 须至少提供联合体牵头人的材料）。

附件 6-1★有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），以自然人身份参加的提交自然人的身份证明（复印件）

附件 6-2★法定代表人身份证明或法定代表人授权书（格式，原件）

法定代表人签署响应文件时须填写法定代表人身份证明：

法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人的身份证（正反面复印件）

<p>贴于此处</p> <p>法定代表人身份证正面复印件</p>	<p>法定代表人身份证背面复印件</p>
----------------------------------	----------------------

供应商名称（盖章）： _____

日期：

非法定代表人签署响应文件时须填写法定代表人授权书：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字或盖章的（法定代表人姓名）代表本公司授权（公司名称）的在下面签字的（被授权人的姓名）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的竞争性磋商采购活动，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

公司盖章：_____

授权书附件 1：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

授权书附件2 法定代表人和被授权人的身份证(正反面复印件,须加盖供应商公章)

附件 6-3★供应商的资信证明

会计师事务所出具的上一年度或最新财务审计报告；或者是供应商依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的响应担保保函（复印件加盖供应商公章）；或者是银行在磋商日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖供应商公章；银行存款证明无效）

说明：

1) 供应商提交审计报告的：

供应商应提交会计师事务所出具的本单位上一年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 供应商提交银行资信证明的：

供应商应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；

银行资信证明是指供应商在本项目磋商日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

银行资信证明应能说明供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

3) 供应商提交响应担保保函的：

供应商提交的响应担保保函必须采用磋商文件规定的格式，并由规定的担保机构出具，保函原件应按照磋商文件规定的提交磋商保证金的时间提交，响应文件中提交复印件。

政府采购磋商担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“供应商”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）磋商，根据本项目竞争性磋商文件，供应商参加磋商时应向你交纳磋商保证金，且可以担保函的形式交纳磋商保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下磋商保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、成交后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2、竞争性磋商文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商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___个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你方支付磋商保证金。

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,我方在本保函下的保证责任亦终止。

五、免责条款

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

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

3、因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对竞争性磋商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向书面同意的除外。

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

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、中国投融资担保股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 20F

联系电话：4008626888，88822502，16666809506

网址：www.eguaranty.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

联系电话：58528799，58528927

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路甲 2 号院 7 号楼

联系电话：83453122，83453178

附件 6-4★依法缴纳税收的记录

最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）

附件 6-5★依法缴纳社会保障资金的记录

最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖供应商公章）

附件 6-6★参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录的声明（格式，原件）

声明

我公司在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 6-7★不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商”的声明（格式，原件）

声明

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 6-8★单位关系声明函（格式，原件）

声明函

致：（采购人名称）

根据（项目名称）的磋商文件规定，我单位声明与我单位存在政府采购法实施条例第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他供应商信息如下：

序号	单位名称	相互关系

注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。如与上述单位同时参加同一合同项下的采购活动，将接受磋商小组的评审结果。

特此声明。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 6-9★对本响应文件中资料真实性及服务的承诺书（格式，原件）

承诺书

致：（采购人名称）

根据（项目名称）的竞争性磋商文件和我公司的响应文件，对本项目响应文件所提供资料真实性及服务做如下承诺：

我公司将严格按照竞争性磋商文件要求，在编制本响应文件（含补充、修改、承诺等）时，承诺本响应文件（含补充、修改、承诺等）中所提供的资料全部属实，所投产品符合国家有关产品生产、销售的各项强制性标准、规定，所提供服务符合国家对有关服务的基本规范、规定，并承担因资料虚假而产生的一切法律责任和后果。

特此承诺。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 6-10 联合体协议书（本项目不适用）

联合体协议书

（公司全称）、（公司全称）及（公司全称）就“（项目名称）”项目的竞争性磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

1、由（公司全称）牵头（主办），（公司全称）、（公司全称）参加，组成联合体共同进行本项目的磋商工作。

2、为本次竞争性磋商的主办单位，联合体以主办方的名义参加竞争性磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3、主办方为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

4、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

5、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

6、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

7、本联合体中，_____为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，协议合同金额占到共同协议合同总金额的比例为____%；其余____为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织。

8、各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：_____。

9、各方的责任、权利、义务，在成交后经各方协商后报采购人同意另行签订协议或合同。

10、各方不得再以自己名义在同一合同项下中单独参加，也不得同时参加两个或两个以上的联合体。联合响应的项目负责人不能作为其它联合体或单独供应商的项目组成员。因发生上述问题导致联合体响应无效的，联合体的其他成员可追究违约行为。

11、本协议自各方签字盖章后生效，如未成交，本协议自动终止。

主办方：

参加方：

盖章： 盖章：

法定代表人（签字或印鉴）：

法定代表人（签字或印鉴）：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

参加方：

公章：

法定代表人：

地址：

邮编：

电话：

签订日期： 年 月 日

注：1、供应商如为联合体，应遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十四条规定，且联合体的各方不能再以任何其他方式参加同一合同项下的磋商，否则其响应无效；

2、联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

附件 6-11 供应商自行提供的其他文件

附件 7. 业绩证明文件

(所附材料须加盖供应商公章)

序号	项目名称 (含已完成及正在实施的项目, 请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

供应商名称 (公章):

供应商法定代表人或授权代表 (签字或盖章):

日期:

附件 8. 供应商情况表（格式）

供应商名称：（公章）

填表日期：

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电话	
开户银行		账号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
经营范围					
企业员工 情况	总人数(从业人 员)		管 理 人 员		
	高级职称人员		中 初 级 职 称 人 员		
企业 组织机构	可附图				

下属 部门情况	可附表
------------	-----

附件 9. 中小企业声明函（中小企业参加的）

（说明：供应商为代理商的，需同时提供产品生产厂家和供应商的中小企业声明函，否则将被视为未提供该声明函。供应商应保证该声明函与实际相符，否则采购人有权依法追究供应商的责任。）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附件 10. 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号）》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506 号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖供应商公章。

附件 11. 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

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》提交的声明函。供应商为代理商的，需同时提供产品生产厂家和供应商的声明函，否则将被视为未提供。供应商应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究供应商的责任。

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〔2016〕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：

附件 12. 履约保证金保函（本项目不适用）

13-1 银行履约保函

致：（买方名称）

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与（乙方名称）（以下简称乙方）于_____年____月____日就_____项目（以下简称项目）项下提供（服务名称）（以下简称服务）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于乙方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

13-2 履约担保保函

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于_____年_____月_____日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在_____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。应供应商的申请，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）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1、将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

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。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/服务/完工期限届满后_____日内。

如果供应商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，并附有证明供应商

违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题发生争议，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）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、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（支付款项自我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

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、你方与供应商修改主合同，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；你方与供应商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供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2、依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3、因不可抗力造成供应商不能履行合同义务的，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 13. 供应商自行提交的其他文件