

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管  
理服务采购项目

项目编号/包号：11000026210200172010-XM001

采 购 人：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化  
遗产监测中心）

采购代理机构：北京中建源建筑工程管理有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	41
第七章	投标文件格式 .....	49

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：11000026210200172010-XM001
- 2.项目名称：北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：110.69234 万元、项目最高限价：110.69234 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务采购项目	110.69234	1	按照国家有关法律法规和采购方关于档案更新相关要求，通过搜集、调查、整理、打印、扫描、输出等方式，对北京中轴线遗产构成要素的不可移动文物进行四有档案、基础信息资料、保护管理资料、文献研究成果等相关内容的续补更新。同时对采购方现存及本年度接收的内部纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，所有档案资料均实现线上电子和线下纸质形式双存储。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至最终交付成果不晚于 2026 年 11 月 30 日。

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（如有）：  /  。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业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：      /      。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年5月15日至2026年5月21日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字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4日09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>），本项目采用全流程电子化采购方式，不接受纸质文件，无须供应商到达现场，由供应商自行对电子响应文件进行解密，请供应商务必远程参加并保持联系人电话畅通。

### 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：

(1)《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的

通知》(财库〔2020〕46号);

(2)《财政部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);

(3)《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);

(4)《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);

(5)《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》(财库〔2022〕31号);

(6)《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);

(7)《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38号);

(8)《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672号);

(9)《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》(京财采购〔2022〕1143号);

(10)《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);

(11)《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号);

(12)《北京市财政局关于贯彻落实〈财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知〉的实施意见》(京财采购〔2026〕78号);

(13)其他需落实的政府采购政策。

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。未在规定时间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。

3. 本项目异议联系人及电话：何婧，010-88358116-8610，本项目招标代理机构项目负责人：唐晓义。

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：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

地址：北京市东城区天安门广场南端正阳门城楼

联系方式：张老师 010-65118116

**2.采购代理机构信息**

名称：北京中建源建筑工程管理有限公司

地址：北京市西城区阜外大街 37 号国侨宾馆 347 室

联系方式：何婧 010-88358116 转 8610

**3.项目联系方式**

项目联系人：何婧

电 话：010-88358116 转 8610

## 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="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务采购项目	其他未列明业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务采购项目	其他未列明业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>人民币伍仟元整（小写：¥5000.00元）。</u>；</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p><u>开户行：招商银行北京分行阜外大街支行</u></p> <p><u>账户名：北京中建源建筑工程管理有限公司</u></p> <p><u>银行帐号：110902784510902。</u></p> <p><u>说明：为便于采购代理机构及时准确地核实供应商的保证金是否到账，供应商在以网上银行支付的形式交纳投标保证金时应在附言里注明项目简称。</u></p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：<u>        </u>。</p>
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>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>        </u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：<u>        </u>；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u>        </u>；</p> <p>（3）其他要求：<u>        </u>。</p>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以加盖供应商公章的书面形式递交至采购代理机构。</u>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>北京中建源建筑工程管理有限公司；</u></p> <p>联系电话：<u>010-88358116-8609；</u></p> <p>通讯地址：<u>北京市西城区阜外大街37号国侨宾馆347室。</u></p>

条款号	条目	内容
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：本项目代理费参考《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的取费标准计算；</p> <p>缴纳时间：中标人（成交供应商）在领取中标（成交）通知书时，依据上述的取费标准，将代理费支付给采购代理机构。</p>

## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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以下内容，《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。依法自行选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

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

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项

和中标人投标文件作实质性修改。

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

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法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
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<b>投标无效</b>。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	<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》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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）	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	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）
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管

		理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 2.2 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，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 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，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 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：   /  

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐   3   名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	服务方案	17	能全面理解并准确分析该项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点分析清晰准确，能完整覆盖采购需求全部核心条款，能提出3个及以上项目重难点并逐一分析且提供可落地合理化建议得17分；	
			能理解并准确分析该项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点分析准确，能覆盖采购需求90%及以上的核心条款，能提出2个项目重难点并分析准确且提供具体建议得13分；	
			能基本理解分析该项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点进行分析，能覆盖采购需求80%及以上的核心条款，能提出1个项目重难点并进行分析且提供建议得9分；	
			能基本理解分析该项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点进行分析，能覆盖采购需求70%及以上的核心条款，能提出1个项目重难点并进行分析且提供建议得5分； 未能理解本项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点未能给出准确判断及分析0分；	
	服务方案内容的合理性、针对性及可操作性	20	服务工作方案内容合理，具有针对性，可操作性强，完全满足招标文件要求得20分；	
			服务工作方案内容较合理性、有较好的针对性和可操作性，满足招标文件要求得15分； 服务工作方案内容合理性、针对性和可操作性一般，较好满足招标文件要求得10分； 服务工作方案内容合理性、针对性和可操作性较差，基本满足招标文件要求得5分； 服务工作方案内容合理性、针对性和可操作性差，不满足招标文件要求得0分。	
	服务质量保证措施和应急措施	15	服务质量保证措施和应急措施量化程度高，可行性强，完全满足采购需求或优于采购需求，得15分； 服务质量保证措施和应急措施量化程度高，可行性强，完全满足采购需求但稍有瑕疵，得12分； 服务质量保证措施和应急措施量化程度较高，可行性一般，基本满足采购需求但存在瑕疵，得8分； 服务质量保证措施和应急措施量化程度一般，可行性较差得4分； 服务质量保证措施和应急措施不合理，不能完全满足采购需求，或未提供相应内容得0分。	
	服务工作程序	10	提供了完整详细的工作程序，内容科学合理可行性强，且有针对性完全符合项目需要得10	

			分；提供了常规、通用的服务工作程序，基本符合项目需要得 7 分；提供的工作方案有缺陷，得 3 分；未提供相关内容，得 0 分。	
		后续服务措施	10	提供了详细的后续服务措施，合理可行，有助于项目实施，得 10 分；有简单、基础的后续服务措施，得 7 分；提供的后续服务措施欠可行，得 3 分；未提供相关内容，得 0 分。
2	近三年类似项目业绩		9	投标人每提供 1 个类似项目业绩得 3 分，最高得 9 分； 近 3 年：是指 2023 年 05 月 01 日起至投标截止时间止； 类似项目业绩指与本项目服务内容类似的服务项目业绩。
3	项目实施团队人员配置		9	项目实施团队人员配置包括但不限于：①项目服务人员组织架构、②人员配置分工、③人员稳定性保障措施。 提供的每一项内容全面、分工明确，人员架构安排合理得 3 分，分工不全、人员架构安排混乱得 1.5 分，内容缺失或未提供不得分。本项最高得 9 分。
4	投标报价		10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10 分值。
	合计			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。
			100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（简要服务内容及数量）

1.1 项目名称：北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服务项目

1.2 预算金额：110.69234万元；

1.3 最高限价：110.69234万元；

1.4 简要服务内容：按照国家有关法律法规和采购方关于档案更新相关要求，通过搜集、调查、整理、打印、扫描、输出等方式，对北京中轴线遗产构成要素的不可移动文物进行四有档案、基础信息资料、保护管理资料、文献研究成果等相关内容的续补更新。同时对采购方现存及本年度接收的内部纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，所有档案资料均实现线上电子和线下纸质形式双存储。

#### 2. 项目背景/项目概述

档案建设作为北京中轴线遗产保护管理的重要组成部分，在世界文化遗产日常管理中发挥着至关重要的作用，相关遗产构成要素和遗产环境构成要素档案的收集、整理、编辑、处理、录入等工作均是档案建设的重要环节。前期，围绕北京中轴线遗产保护的痛点和工作需要，已初步搭建了档案管理体系，但尚有大量遗产档案和相关文物保护单位档案未能进行搜集整理和归档存储，此次遗产档案更新项目将进一步深化和完善北京中轴线遗产档案建设。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

本次服务期限：自合同签订之日起至最终交付成果不晚于 2026 年 11 月 30 日；地点（范围）为纸质档案存储于采购方办公区指定位置。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

合同签订后 10 个工作日内，支付合同费用的 50%；中期验收通过后 10 个工作日内支付合同费用 30%；全部成果交付并通过最终验收后 10 个工作日内支付尾款。

3. 包装和运输（如适用，须满足《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）

### 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

进一步满足中轴线遗产档案管理需求，为中轴线遗产和北京文物、博物馆日常管理、文化研究、文物修复等提供支持，为中轴线文化遗产的保护档案管理工作进行系统性研究与总结提供坚实基础。

##### 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

项目执行需参照世界遗产保护理念，并按照《全国重点文物保护单位记录档案工作规范》《全国重点文物保护单位记录档案著录说明》《纸质档案数字化技术规范》《中国档案分类法》《档案著录规则》《文物保护单位记录档案档号编制规则》等相关规范要求执行。

#### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

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

##### 2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

截止项目成果交付，所有纸质档案资料实现、标准化、规范化的整理、校准、编目、录入、储存、管理，并对中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素、内部已立卷档案进行电子化处理，形成档案台账并具备线上或单机浏览、查询、调阅等基本功能。具体工作内容包括：

##### **2.2.1 世界遗产档案续补**

1) 进一步完善北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素、文化传统基本台账和对象信息内容世界遗产档案内容，搜集整理相关文物遗产的基础档案，结合调查研究工作深化档案内容，完成遗产档案梳理工作，形成电子档案实体再造和实体档案电子化工作成果，充实档案室档案资料。完善北京中轴线价值传承和保护管理制度体系，实现遗产的基本信息档案“台账”管理，促进遗产真实性、完整性保护。

2) 完善收集上一年度包括与北京中轴线遗产保护相关的各类行政管理、文献研究、展示利用、保护管理、历史影像资料，以及主要文物保护单位记录档案等与北京中轴线档案建设相关的档案内容，整理编入档案文件，促进北京中轴线遗产良性循环管理体系的完善。

3) 主要收集整理遗产相关监测工作成果，内容包括城市体检世界遗产监测年报、

遗产区核心文物构成的文物体检监测状况、相关文物/历史建筑的保存状况照片等。

4) 需在工作过程中邀请遗产专家进行指导。在档案收集整理阶段邀请经甲方认可的遗产专家进行指导，供应商应提出专家指导的要点内容和评判流程，以保证专家指导的高效性；工作过程中，定期组织专家会议，联系和聘请相关专家进行咨询指导。

工作标准：

档案建设项目中档案内容应结合北京中轴线申遗文本与北京中轴线保护管理规划内容确定收集方向，例如包括：遗产构成要素中全国重点文物保护单位的四有档案续补，与北京中轴线相关文化传统、历史地图、历史影像等档案信息的搜集整理工作。

数字档案存储：整理北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素等档案资料，进行电子化存储，并于签订合同1个月内完成北京中轴线基础档案对象清单梳理。

### 2.2.2 内部档案规范化管理

按照档案管理规范对现存及本年度接收的文书档案、项目档案、会计档案等各类纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，实现档案数据集中管理。档案材料调阅形成以“提卷记录单”标注启动，以“流程记录单”跟踪过程，以“还卷记录单”结束的规范化流程。

#### 1) 档案实体盘点

对现存已入库的纸质档案进行全面、逐卷（件）核查，实现“账实相符、底数清晰”。逐件核对档案信息，重点核查档案名称、形成年度、形成单位、数量、保管期限等。对无移交记录的“无主档案”，通过档案内容进行追溯；对破损严重的档案，单独标记并登记。

#### 2) 数据汇总与核对

将盘点数据进行录入，内容包括档案编号（临时）、名称、类型、形成年度、形成部门、数量、保存状况、库房位置等信息。对比历史移交清册，对差异数据进行核实，形成《存量档案盘点差异说明》，报采购方审核。

#### 3) 编目及分类

档案盘点之后，编写页码、核对纸质档案页码、对可拆钉的文件做拆钉处理以适应扫描的要求、对需要修复的档案进行归并整理制作卷内目录。

如果发现破损严重，无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复、褶皱不平影响

扫描质量的原件应先进行相应处理后再进行扫描。

#### 录入案卷字段信息

根据档案管理的具体需求和规范设定案卷录入的字段信息，包括案卷号、案卷题名、编制单位、编制日期；案卷编制完成的日期、保管期限、密级、总页数、年度、类别（机构）、备注（需要说明的其他事项，如档案存疑情况、特殊说明）等。

#### 标引著录

按要求将文件所需信息录入到软件数据库里，标引著录按照国家档案局有关标准结合用户档案著录的具体要求进行。采用手工录入，软件校对和打印输出、对比校对相结合。案卷目录和卷内目录按照档案的原始数据录入。卷案目录和卷内目录的样式经采购方同意可做相应调整。对档案目录数据修改和补充的数据，须填写更改资料、更改资料放入原案卷内，卷内目录及其他不全的需补充完整。对于需要保密的档案，应在表格中明确标注密级，并在管理过程中严格遵守保密规定。案卷编目工作完成后，应确保所有信息准确无误，并按照规定进行归档存储，以便后续查阅和利用。

#### 4) 整理质检

按照项目质量标准，对档案的盘点、分类、编目、数据录入等工作成果进行阶段性质检。检查档案分类是否合理、编目信息是否准确、数据录入是否无误。

#### 5) 档案包装规范化

根据档案类型与保管要求，选择合适的档案包装材料（如档案盒、档案袋等）。对整理合格的档案进行规范包装，将档案按顺序放入包装材料中，填写档案盒（袋）封面及脊背信息（如档案编号、名称、保管期限等），确保包装整齐、信息清晰，便于识别与保管。

#### 6) 档案数字化

完善现有纸质档案的数字化存储形式，依托专业系统集中管理、利用各类型的档案数据。根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。根据档案实体情况，在档案电子文件中相对应目录设置“复制件”“原件不清”标志。目录以原有档案目录为准，在实际处理过程中著有未归类的新目录。可根据情况修改目录，增加或调整标准目录，对档案原目录数据修改或补充的数据，需填写更改资料，更改资料放入原案卷内，能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

7) 扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明

具体原因和处理方法。

#### 8) 全文识别（OCR）及生成双层 pdf、版式还原及格式转换

将扫描处理完成后的文档利用专业的识别软件进行全文 OCR，并另外进行人工校对，校对结束后将版式还原及转换成双层 PDF 文件格式。

#### 9) 异常处理

如档案原件出现异常情况如：纸质档案档号模糊不明确、案卷号缺失、重名、页码跳号、漏敲、页码重复、开放页码系统、附页、目录错乱、纸张破损、纸张粘连及其他无法按正常流程标准加工的纸张类型；影像文件损坏、内容缺失、其他无法按正常流程标准加工的影像文件类型；加工系统软件报错、硬件设备异常等。须采取及时有效的应急措施予以处理

#### 10) 总质检

对扫描处理完成后的图像页进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的进行重扫、补扫等操作。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号和页数进行对比，对扫描前图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单重新处理。对图像质量的检查，确保图像版面清晰，干净，大小一致，方向一致。

#### 11) 光盘刻录

在数字化加工项目工作结束，并验收通过后，将通过验收的数据刻录到 DVD 光盘中，刻录完成后再制作一个光盘备份，或用移动硬盘等存储介质，将所有成品数据备份。

#### 12) 装订复原

原始档案还原工作严格按照国家档案局规定的相关标准和实际情况进行有序的还原，将还原的档案资料逐卷精心检查，确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。

#### 13) 批量挂接

将扫描处理后的图像成品，按年度、机构上传至档案专用服务器，利用档案管理软件将扫描图像信息与录入到档案管理软件系统中的目录进行对应挂接，确保目录与原文的一一对应。测试系统的各项功能（如档案查询、权限管理、统计分析等），排查并解决系统运行中的问题，保证系统稳定运行，满足档案集中管理与利用需求。

工作标准：

1) 档案整理门类不少于 7 个，对现存原始档案进行规范化整理及数字化处理，完

成指定档案数据处理。

2) 档案数字化服务、备份, 增强档案管理标准及集中管理服务均达到验收要求。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理, 同一页面有两个以上文件, 需分别扫描。

扫描色彩模式: 以黑白二值扫描为主, 附有灰度(彩色)照片及原件分明度很低的档案, 可视情况采取灰度和 24 位真彩色扫描。然后以黑白二值保存。

分辨率: 无全文检索需求的文档分辨率调整为 200DPI 最为合适。需要全文检索而做 ocr 识别的文档, 黑白二值扫描分辨率最佳为 400dpi, 此分辨率下识别成功率最高。24 位真彩色扫描分辨率标准为 200dpi。

图像文件的大小: 如遇字间距和行间距过密、原件本身是复印件等字迹不清楚的情况, 可适当增加扫描的分辨率, 但要保证图像清晰的同时, 又不影响远程查询和浏览的速度。

清晰度: 扫描图像字迹清晰、颜色恰当, 不宜过浅或过深, 并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况, 即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致, 也保证扫描图像可读。实时在屏幕上监控扫描全过程, 遇有漏扫、重张, 图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况, 则进行重扫或补扫。

扫描图像必须与原图页面一一对应, 不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况, 不能有遗漏、重复, 扫描的现象。扫描的页面内容居中显示, 不可出现明显偏左或偏右的现象, 正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整; 图像内容与书本面完全对应, 不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。(对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理)

纠偏: 图像整体倾斜不得超过 1 度, 不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的, 以页面中标题纠正为准。

去污: 所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净(在放大 50% 的情况下) 由于印刷质量或纸张质量等造成的页面上有零星的污点和反面倒映文字污点比较多, 如果在页面视图下看不清楚, 或该污点嵌在文本行中无法清除, 可以不清除, 但应尽量保证图像可读。

图像拼接: 对大幅面档案进行分区扫描形式的多幅图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证档案数字化图像的整体性和数字化档案的准确可读。

照片页处理: 必要时采用专业的图像处理软件进行处理, 确保照片的清晰度。

### 3) 刻录光盘:

光盘制作两份,制作成档案数据格式为多页 TIFF 的光盘单盘调阅。同一份文件不跨越二片 DVD 片号(同一份文件页数需在同一 DVD 内)。电子档案存在于符合标准的单片包装光盘。光盘标示光盘编号,单片包装盒上注明光盘内主要信息。光盘刻录应确保档案资料无遗漏及正确性。制作光盘人员对于所有光盘序号进行标记,并提交相应表格。

### 4) 2026 年 11 月底前完成档案整理服务、数字化及包装规范化工作。

## 3. 验收标准

相关成果符合世界文化遗产保护理念,档案建设内容符合国家文物局关于文物保护单位记录档案的规范要求。验收方式为采购人聘请专家对该项目进行论证,经专家评审通过,并满足采购人使用要求。

最终成果形成各类实体档案不少于 200 盒,电子文档容量不少于 400000MB;收集形成电子书籍不少于 100 册,研究文献资料不少于 200 篇,相关图片档案不少于 500 张,其他档案资料(如历史照片、历史测图、考古档案、记录报道等)不少于 200 张。

### 4. 其他要求(如有): 无

## 第六章 拟签订的合同文本

北京中轴线遗产保护中心档案更新档案管理服

务采购项目

技术服务合同

\_\_\_\_\_年\_\_月

委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（乙方）：\_\_\_\_\_

北京中轴线拥有丰富的文化资源，为进一步加强北京中轴线 OUV 价值体现，对遗产真实性、完整性长期有效的保护管理，定期完善遗产档案资料，根据国家有关法律法规和文物保护法规、政策文件相关要求，经甲、乙双方协商一致签订本合同。

## 第一条 工作内容

乙方需按照国家有关法律法规和委托方关于遗产档案更新的相关要求，通过搜集、调查、整理、打印、扫描、输出等方式，实现电子化存档管理；对北京中轴线遗产构成要素的不可移动文物进行四有档案的续补更新；按照档案管理规范对现存及本年度接收的文书档案、项目档案、会计档案等各类纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，实现档案数据集中管理。档案材料调阅形成以“提卷记录单”标注启动，以“流程记录单”跟踪过程，以“还卷记录单”结束的规范化流程。

## 第二条 技术要求

### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

1) 进一步完善北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素、文化传统基本台账和对象信息内容世界遗产档案内容，搜集整理相关文物遗产的基础档案，结合调查研究工作深化档案内容，完成遗产档案梳理工作，形成电子档案实体再造和实体档案电子化工作成果，充实档案室档案资料。完善北京中轴线价值传承和保护管理制度体系，实现遗产的基本信息档案“台账”管理，促进遗产真实性、完整性保护。

2) 完善收集上一年度包括与北京中轴线遗产保护相关的各类行政管理、文献研究、展示利用、保护管理、历史影像资料，以及主要文物保护单位记录档案等与北京中轴线档案建设相关的档案内容，整理编入档案文件，促进北京中轴线遗产良性循环管理体系的完善。

3) 主要收集整理遗产相关监测工作成果，内容包括城市体检世界遗产监测年报、遗产区核心文物构成的文物体检监测状况、相关文物/历史建筑的保存状况照片等。

4) 需在工作过程中邀请遗产专家进行指导。在档案收集整理阶段邀请经甲方认可的遗产专家进行指导，供应商应提出专家指导的要点内容和评判流程，以保证专家指导的高效性；工作过程中，定期组织专家会议，联系和聘请相关专家进行咨询指导。

## 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

项目执行需参照世界遗产保护理念，并按照《全国重点文物保护单位记录档案工作规范》《全国重点文物保护单位记录档案著录说明》《纸质档案数字化技术规范》《中国档案分类法》《档案著录规则》《文物保护单位记录档案档号编制规则》等相关规范要求执行。

## 1.3 需在工作过程中邀请遗产专家进行指导

在档案收集鉴定等关键阶段邀请经甲方认可的遗产专家进行指导，供应商应提出专家指导的要点内容和评判流程，以保证专家指导的高效性；工作过程中，定期组织专家会议，联系和聘请专家进行咨询或评审。

## 2、服务内容及要求/技术要求

### 2.1 进一步完善遗产构成要素台账和档案

档案建设项目中档案内容应结合北京中轴线申遗文本与北京中轴线保护管理规划内容确定收集方向，例如包括：遗产构成要素中全国重点文物保护单位的四有档案续补，与北京中轴线相关文化传统、历史地图、历史影像等档案信息的搜集整理工作。

整理北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素等档案资料，进行电子化存储，并于签订合同1个月内完成北京中轴线基础档案对象清单梳理与基本信息台账在线浏览展示功能。在项目实施和验收中，除提供硬盘存储方式，能够提供在线平台浏览的方式，供工作进度查询了解；在线平台数字档案内容包括文物记录档案、中轴线研究、各类地图集、地方志、地名志、县志等出版物；学术论文、期刊杂志、会议记录等学术材料；历史照片、历史地图、工程档案等历史信息。

按照档案管理规范对现存及本年度接收的文书档案、项目档案、会计档案等各类纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，实现档案数据集中管理。

#### 1) 档案实体盘点

对现存已入库的纸质档案进行全面、逐卷（件）核查，实现“账实相符、底数清晰”。逐件核对档案信息，重点核查档案名称、形成年度、形成单位、数量、保管期限等。对无移交记录的“无主档案”，通过档案内容进行追溯；对破损严重的档案，单独标记并登记。

#### 2) 数据汇总与核对

将盘点数据进行录入，内容包括档案编号（临时）、名称、类型、形成年度、形成部门、数量、保存状况、库房位置等信息。对比历史移交清册，对差异数据进行核实，形成《存量档案盘点差异说明》，报采购方审核。

### 3) 编目及分类

档案盘点之后，编写页码、核对纸质档案页码、对可拆钉的文件做拆钉处理以适应扫描的要求、对需要修复的档案进行归并整理制作卷内目录。

如果发现破损严重，无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复、折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理后再进行扫描。

#### 录入案卷字段信息

根据档案管理的具体需求和规范设定案卷录入的字段信息，包括案卷号、案卷题名、编制单位、编制日期：案卷编制完成的日期、保管期限、密级、总页数、年度、类别（机构）、备注（需要说明的其他事项，如档案存疑情况、特殊说明）等。

#### 标引著录

按要求将文件所需信息录入到软件数据库里，标引著录按照国家档案局有关标准结合用户档案著录的具体要求进行。采用手工录入，软件校对和打印输出、对比校对相结合。案卷目录和卷内目录按照档案的原始数据录入。卷案目录和卷内目录的样式经采购方同意可做相应调整。对档案目录数据修改和补充的数据，须填写更改资料、更改资料放入原案卷内，卷内目录及其他不全的需补充完整。对于需要保密的档案，应在表格中明确标注密级，并在管理过程中严格遵守保密规定。案卷编目工作完成后，应确保所有信息准确无误，并按照规定进行归档存储，以便后续查阅和利用。

### 4) 整理质检

按照项目质量标准，对档案的盘点、分类、编目、数据录入等工作成果进行阶段性质检。检查档案分类是否合理、编目信息是否准确、数据录入是否无误。

### 5) 档案包装规范化

根据档案类型与保管要求，选择合适的档案包装材料（如档案盒、档案袋等）。对整理合格的档案进行规范包装，将档案按顺序放入包装材料中，填写档案盒（袋）封面及脊背信息（如档案编号、名称、保管期限等），确保包装整齐、信息清晰，便于识别与保管。

### 6) 档案数字化

完善现有纸质档案的数字化存储形式，依托专业系统集中管理、利用各类型的档案

数据。根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。根据档案实体情况，在档案电子文件中相对应目录设置“复制件”“原件不清”标志。目录以原有档案目录为准，在实际处理过程中著有未归类的新目录。可根据情况修改目录，增加或调整标准目录，对档案原目录数据修改或补充的数据，需填写更改资料，更改资料放入原案卷内，能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

7) 扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

#### 8) 全文识别（OCR）及生成双层 pdf、版式还原及格式转换

将扫描处理完成后的文档利用专业的识别软件进行全文 OCR，并另外进行人工校对，校对结束后将版式还原及转换成双层 PDF 文件格式。

#### 9) 异常处理

如档案原件出现异常情况如：纸质档案档号模糊不明确、案卷号缺失、重名、页码跳号、漏敲、页码重复、开放页码系统、附页、目录错乱、纸张破损、纸张粘连及其他无法按正常流程标准加工的纸张类型；影像文件损坏、内容缺失、其他无法按正常流程标准加工的影像文件类型；加工系统软件报错、硬件设备异常等。须采取及时有效的应急措施予以处理

#### 10) 总质检

对扫描处理完成后的图像页进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的进行重扫、补扫等操作。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号和页数进行对比，对扫描前图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单重新处理。对图像质量的检查，确保图像版面清晰，干净，大小一致，方向一致。

#### 11) 光盘刻录

在数字化加工项目工作结束，并验收通过后，将通过验收的数据刻录到 DVD 光盘中，刻录完成后再制作一个光盘备份，或用移动硬盘等存储介质，将所有成品数据备份。

#### 12) 装订复原

原始档案还原工作严格按照国家档案局规定的相关标准和实际情况进行有序的还原，将还原的档案资料逐卷精心检查，确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。

### 13) 批量挂接

将扫描处理后的图像成品，按年度、机构上传至档案专用服务器，利用档案管理软件将扫描图像信息与录入到档案管理软件系统中的目录进行对应挂接，确保目录与原文的一一对应。测试系统的各项功能（如档案查询、权限管理、统计分析等），排查并解决系统运行中的问题，保证系统稳定运行，满足档案集中管理与利用需求。

### 第三条 甲方的义务

1、自本合同生效之日起 10 个工作日内，乙方提供的基础资料清单，经甲方审核确认后，按照资料清单向一方提供相关资料。

2、组织有关部门为乙方开展工作提供必要的协助、支援和工作条件。

### 第四条 乙方的义务

1、乙方应按照本合同约定按期、保质为甲方完成此次北京中轴线遗产档案更新项目。

2、本合同生效后，乙方 5 日内向甲方提供明确的基础资料清单需求。

3、自本合同生效之日起 5 日内组织人员队伍启动作业。

### 第五条 乙方向甲方交付的资料及文件的时间

约定的技术工作成果初稿及于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日前提交甲方，按照委托方要求修改完善后于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日前将终稿提交甲方，并将成果电子版提交甲方存档。

乙方提交的终稿仍不符合甲方要求的，应按照甲方要求修改，直至通过甲方验收。由此造成乙方提交工作成果延期，乙方应承担延期相关违约责任。

### 第六条 合同费用及支付方式

经双方协商一致，本合同项下费用总额为人民币\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_)，由乙方包干使用。合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方拨付合同费用的 50%，即元(大写：\_\_\_\_\_); 乙方提交相关成果经委托方初步验收通过后 10 日内确认后 10 日内甲方向乙方拨付合同费用的进度款 30%，修改后的最终成果交付验收通过后 10 日内甲方向乙方拨付合同费用的进度款 20%，即\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_)

甲方每次付款前，乙方应出具符合甲方要求的等额合法发票，否则甲方有权暂停支付款项，且不承担违约责任。

### 第七条 交付成果及验收标准

交付成果：纸质档案（档案盒形式存储）1 套，电子档案（硬盘形式存储）1 套。

验收标准：

相关成果符合世界文化遗产保护理念，档案建设内容符合国家文物局关于文物保护单位记录档案的规范要求。验收方式为采购人聘请专家对该项目进行论证，经专家评审通过，并满足采购人使用要求。

服务指标：最终成果形成各类实体档案不少于 200 盒，电子文档容量不少于 400000MB；收集形成电子书籍不少于 100 册，研究文献资料不少于 200 篇，相关图片档案不少于 500 张，其他档案资料(如历史照片、历史测图、考古档案、记录报道等)不少于 200 张。

#### **第八条 不可抗力**

由于不可抗力、国家法律法规及政策变化等原因致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

#### **第九条 违约责任**

1、乙方未按约定期限提交工作成果，每逾期一日应支付乙方合同总价款 0.5%的违约金，逾期 15 日的，甲方有权解除合同，乙方应自接到甲方解除合同的书面通知之日起三日内将已收取的款项返还甲方，给甲方造成损失的，乙方还应全额赔偿甲方损失。

2、未经甲方同意，乙方擅自将本合同中的全部或部分工作以任何形式转让给第三方，甲方有权解除合同，乙方应承担合同总价款的 20%作为违约金，自接到甲方解除合同的书面通知之日起三日内将已收取的款项返还甲方。

#### **第十条 争议解决**

因合同执行过程中双方发生纠纷，可由双方协商解决或由双方主管部门调解，调解不成，双方同意就因本合同产生的一切纠纷向甲方住所地的人民法院诉讼解决。

#### **第十一条 附则**

1、本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章即生效。全部成果交接完毕且合同项下费用结清后，本合同终止。其中电子数据和专用账号的保管服务周期为两年。

2、本合同履行过程中的未尽事宜，双方应友好协商解决，经双方协商一致，可以另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

3、本合同所称“日”，为自然日，合同中另行约定的除外。

4、本合同一式陆份。甲、乙双方各执叁份，每份均具有同等法律效力。

(本页无正文为签署页)

委托方： (公章)

代表人：

日期： 年 月 日

受托方： (公章)

代表人：

日期： 年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

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

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）：

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

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：

### 3 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/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（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）

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：\_\_\_\_\_

包号	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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。  
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 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
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；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。）					

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/包号：\_\_\_\_\_ 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 服务方案

## 服务方案

(格式自拟)

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 一、投标人基本情况一览表

投标人全称:							
主要业务范围							
投标人注册地址		邮政编码					
投标人办公地址		办公面积		平方米			
电 话		传 真					
成 立 日 期		现有职工总人数(人)					
营业执照等证明文件		统一社会信用代码:					
开户银行		1. 名称: 2. 账号:					
法定代表人		1.姓名:		2.职称:			
投标人组织机构简介		组织机构框图 (包括机构、领导成员名单、技术管理人员数量等情况)					
投标人人员情况		类别	管理 人员	工作 人员	其他 人员	合计	备注
		人数					

投标人名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

日 期:        年        月        日

## 二、拟投入本项目服务人员情况表

### 2.1 拟投入本项目服务人员情况表

序号	姓名	拟在本项目担任的工作或岗位	学历	职称	专业	执业资格或岗位（培训）证书		工作年限	年龄	从事相关服务工作年限	是否有类似项目业绩（是/否）
						证书名称及专业	证书编号				

**注：**投标人需附拟投入本项目服务人员的身份证、毕业证、职称证（如有）、资格证（如有）、注册证（如有）、培训上岗证（如有）等相关资料的电子版（加盖投标人公章）。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

## 2.2 拟派本项目的主要服务人员个人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执 业 注 册			职 称		
主 要 经 历					
时 间	参加过的类似项目（包括项目名称、服务内容等）				该项目中任职职务

注：项目负责人如有类似项目业绩的，须提供类似项目业绩的合同/协议关键页电子件（加盖单位公章），项目负责人业绩无年限要求。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：        年        月        日

### 三、类似项目业绩

#### 近三年类似项目业绩表

项目单位、联系人及电话	
项目名称	
工作内容及范围 简述	
服务时间 起/止日期	
合同价格 (万元)	

注：(1) 需提供合同/协议关键页电子件（体现项目名称、服务内容、签署日期等相关的页面及签章页）（加盖投标人公章）。

(2) 近3年：是指2023年05月01日起至投标截止时间止；

(3) 每个业绩填写一页表格。

(4) 类似项目业绩是与本项目服务内容类似的服务项目业绩。

**特别说明：每项业绩证明材料前需附填写好的业绩表并按要求加盖投标人公章。**

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

#### 四、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”。

## 五、需要提供的其他材料

招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料