

北京市政府采购项目 公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期

项目编号/包号：11010126210200021501-XM001/01

采 购 人：北京市东城区医疗保险事务管理中心

采购代理机构：中海华咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	35
第七章	投标文件格式	75

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：11010126210200021501-XM001
2. 项目名称：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期
3. 项目预算金额：131.9635 万元、项目最高限价（如有）：131.9635 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	北京市东城区 医疗保险事务 管理中心档案 整理存储项目 第十四期	131.9635 万 元	1 项	提供医疗保险业务档案加工整理、部分数字化及档案存储专业技术外包服务。确保医疗保险业务档案整理规范有序、存储安全完整，满足档案电子、实体调阅等需要。 详见招标文件采购需求部分。

5. 合同履行期限：2027 年 6 月 30 日前完成。
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6月16日至2026年6月24日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA数字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7月6日9点30分（北京时间）。

地点：投标文件上传至北京市政府采购电子交易平台。采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展（如适用）等政府采购政策。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市东城区医疗保险事务管理中心

地 址：北京市东城区珠市口东大街 12 号

联系方式：王老师 01053103370

2. 采购代理机构信息

名 称：中海华咨询有限公司

地 址：北京市东城区新中西街 2 号新中大厦 12 层

联系方式：白宽 15701662368

3. 项目联系方式

项目联系人：白宽

电 话：010-85637586，15701662368

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期	租赁和商务服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无需缴纳投标保证金。 投标保证金收受人信息：/
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：以书面形式提交且纸质版加盖公章
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中海华咨询有限公司； 联系电话：15701662368； 通讯地址：北京市东城区新中西街 2 号新中大厦 12 层。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人

条款号	条目	内容
		■中标人 收费标准 参照《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、《招标代理服务收费暂行办法》（计价格[2002]1980 号）及《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）文件所定的收费基准。 缴纳时间：中标人在领取中标通知书的同时支付。

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

《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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（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	评审条款及分值	评审内容	分值	评分标准
1	价格评审 (30 分)	价格	30	投标报价得分=(评标基准价/投标报价) ×30×100%; 评标基准价=所有投标人中有效报价的最低价
2	商务评审 (31 分)	业绩	10	每提供一份合格有效的同类或类似业绩合同得 2 分, 最高得 10 分。(附业绩合同首页、价格页及盖章页复印件或中标通知书复印件加盖公章)
		档案库房	6	档案库房(自有产权或租赁)建筑面积 40000(含)平米以上的得 6 分; 档案库房(自有产权或租赁)建筑面积 20000-40000(不含)平米的得 4.5 分; 10000-20000(不含)平米以下得 3 分; 10000(不含)平米以下得 1.5 分; 未提供得 0 分。 (提供房屋所有权证书或租赁合同复印件加盖公章)。
		项目经理证书	3	本项目中配置的项目经理具有国家相关管理机构或国际项目管理认证的“项目经理资格证书/PMP 认证”证书, 得 3 分(提供证书复印件及投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章)。
		项目团队证书	8	项目团队成员提供“高级档案管理员证书”, 每提供一个得 2 分, 最多得 6 分; 项目团队人员提供“涉密岗位上岗资格证书”每提供 1 个证书得 1 分, 最多得 2 分。 (提供证书复印件及投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章)
		企业相关证书	4	投标人具有库房档案管理系统及运营管理平台且提供相关计算机软件著作权登记证书 (提供复印件并加盖投标人公章), 每提供一个得 2 分, 最高得 4 分。
3	技术评审 (39 分)	项目团队人员配备方案	11	服务团队人员架构清晰、配置合理、职责分工明确, 完全满足采购需求的, 得 11 分; 服务团队人员架构基本清晰、配置基本、职责分工基本明确, 基本满足采购需求的, 得 8 分; 服务团队人员架构清晰、配置一般、职责分工一般, 部分满足采购需求的, 得 5 分 服务团队人员架构清晰、配置一般、职责分工一般, 得 2 分, 未提供或以上内容无法满足本项目要求的, 得 0 分。

		档案存储方案	8	根据投标人所提供的档案存储方案中档案库房“九防”要求、配套设施、档案移库、档案保管、档案利用等方面的科学性、完整性、合理性、安全性、可行性等评审，实际标准满足采购需求，得 8 分； 实际标准基本满足采购需求，得 6 分； 实际标准部分满足采购需求，得 4 分； 实际标准不能满足采购需求，得 2 分； 未提供档案存储方案得 0 分。
		档案整理服务方案	8	每月对新的档案移交进行档案整理服务方案内容完整丰富，流程标准化合理化可行性强，得 8 分； 每月对新的档案移交进行档案整理服务方案内容基本完整，流程标准化合理化可行性较强，得 6 分； 每月对新的档案移交进行档案整理服务方案不够完善有一定的提升空间，流程标准化合理化基本可行，得 4 分； 每月对新的档案移交进行档案整理服务方案简略，流程标准化合理化可行性有欠缺，得 2 分； 未提供整理服务方案得 0 分。
		安全保密方案	7	提供档案实体和档案信息保密、安全的具体措施和承诺： 所提供的档案实体和档案信息保密、安全的具体措施和承诺方案较充分，完全满足采购需求，得 7 分； 所提方案有部分欠缺，仅能部分满足本项目的需求，得 4 分； 所提方案内容浅显，但难以满足本项目的需求，得 1 分； 未提供安全保密方案，得 0 分。
		应急方案	5	针对项目服务内容有关应急方案，当出现突发状况时能快速反应及时采取应对措施，得 5 分； 针对项目服务内容有关应急方案，当出现突发状况时能有应对措施尽量减少损失，得 3 分； 针对项目有应急方案和突发情况应对措施，但是整体方案内容可操作性较差，内容浅显有较大的提升空间，1 分； 无应急方案，得 0 分。
满分			100分	

第五章 采购需求

一、工作目标

为贯彻落实国家、北京市有关医疗保险业务档案管理规定，严格执行市医保局医疗保险业务档案管理验收的标准和要求，提升医疗保险业务档案的管理水平，发挥其服务民生、守护基金安全的作用。

（一）具体内容：本项目所指的医疗保险业务档案主要是东城医保中心工作人员经办医疗保险事务时形成的所有材料；承接内容主要是提供医疗保险业务档案加工整理、部分数字化及档案存储专业技术外包服务。

（二）主要负责：

1. 2026 年 6 月 30 日以前医保历史业务档案存储；
2. 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日医保业务档案加工整理及存储服务；
3. 2026 年 07 月 01 日至 2027 年 6 月 30 日产生的部分业务档案数字化；
4. 确保医疗保险业务档案整理规范有序、存储安全完整，满足档案电子、实体调阅等需要。

（三）完成时间：2027 年 6 月 30 日前完成。

（四）工作数量：

1. 医疗保险业务档案加工整理

- （1）2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 350 箱医保业务档案；
- （2）2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 6000 件文书档案。

2. 医疗保险业务档案存储

（1）2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日档案，存储约 350 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年（2026 年 7 月 1 日至本项目合同签订日前的存储服务由原服务商继续履行，本项目的中标单位应代支付相关费用）；

（2）1997 年至 2026 年 6 月 30 日档案，存储约 11374 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年（2026 年 7 月 1 日至本项目合同签订日前的存储服务由原服务商继续履行，本项目的中标单位应代支付相关费用）；

3. 医疗保险部分档案数字化

2026 年 07 月 01 日至 2027 年 6 月 30 日期间，产生的部分医疗保险业务档案数字化，约 300000 页。

4. 档案箱(规格:长宽高 57.5*32*28.5cm)数量约 350 箱。

5. 物流运输:预计每月进行 1 次,共计约 12 次。

6. 档案借阅:

(1) 电子档案借阅:提供扫描、邮件、传真等借阅利用服务,预计每月进行 6 次,共计约 72 次;

(2) 实体配送及现场借阅:提供实体配送借阅服务,预计每月进行 3 次,共计约 36 次;

(3) 紧急实体配送借阅:提供紧急实体配送借阅服务,当天约定时间内送达,整个合同期内预计约 6 次。

二、服务需求

项目概况: 本项目涉及医保业务档案的整理加工、部分数字化及存储服务,包括业务档案的数字化加工、扫描、归集、分类、编页、整理、装订、装盒、条形码制作、上架入库存储等,除了以上服务外,外包服务公司应保证档案运输、存储和档案数据的绝对安全,并提供以下服务:

〈1〉提供档案实时查询服务:外包服务公司提供档案现场和远程查询服务,并按照要求负责实体档案的配送及档案退档服务;

〈2〉档案退档及销毁服务;

〈3〉其他服务:外包服务公司在服务范围内,配合档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁、数据安全及其他临时性工作等,并经双方协商一致提供个性化专项服务。**如本项目涉及档案移交,中标人须无条件配合,招标人不再额外支付费用。**

投标人报价应包括完成本项目内容及要求中各环节各项加工耗材、档案管理相关设施等相关的费用,该项目不涉及外包人员工资待遇等。

(一) 医保档案管理相关标准

投标人对东城区医保中心档案整理、存储应遵循下列文件要求:

1. 《中华人民共和国档案法》;

2. 《北京市社会保险档案管理办法(试行)》(京人社保发[2010]109 号);

3. 《关于印发〈医疗保险业务档案管理(试行)实施细则〉的通知》(京医保发[2012]19 号);

4. 《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发〔2018〕4号）；
5. 《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发〔2012〕20号）；
6. 《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》；
7. 根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收；
8. 根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；
9. 《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》（东社保发〔2014〕18号）；
10. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T 68-2017）；
11. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；
12. 《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》；

（二）档案相关技术质量要求

1. 总体质量要求

- （1）确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤；
- （2）保证档案原件的完整；
- （3）对档案整理过程中，接触到的资料、文件必须严格保密，并负相关的保密责任；
- （4）保证档案完整、整洁、清晰，做好档案资料原件、复印件鉴别工作；
- （5）对档案整理过程中，接触到的个人信息、案件、文件必须严格保密，并负责相关的保密责任。

2. 档案整理要求

《中华人民共和国档案法》；《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第3号）；《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》（京人社保发〔2010〕109号）；《关于印发〈医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发〔2012〕19号）；《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发〔2012〕20号）；根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件要求进行。

- （1）档案整理前应按档案法规以及医保业务标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；在整理过程中，拆除装订物时应保护档案不受损

害；破损页面要进行裱糊处理，防止拆分后的档案重装时出现倒装、混装、丢页等现象的出现；

（2）档案整理完成后，经质检确认无误，投标人为每卷档案打印案卷封面、卷内目录，并将卷内目录页放在卷封面之后；

（3）对于热感纸的档案应复印后再与原件同时进行立卷；

（4）遵循尽可能保持档案原貌的原则，对整理后的档案进行装订，档案装订应按照历史档案原有装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）；

（5）装订前应细致检查档案页面，确保内页排序正确，注意剔除金属装订物，注意裱糊破损处，避免裱糊页与其他页面粘连；

（6）档案装订应采用专用装订设备，按照档案局要求进行装订，对于已装订过、重新拆分的档案应尽可能按照原来的装订孔位进行装订，尽量不要新打孔装订；

（7）对于装订时有页面必须进行折叠的情况，应尽可能减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；

（8）档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

3. 档案目录数据著录要求

根据《档案著录规则》（DA/T18）要求建立完整、准确、规范的档案业务明细编号、卷内目录、案卷编号、档案盒编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。

4. 档案整理作业要求

（1）档案整理应在甲方及投标人提供的档案整理场所进行，对于整理过程中所需用的各种配套设备及材料（如：计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪）等，投标方应提前准备就绪；配套设备应满足医保业务经办发展需要，能够满足提供驻场整理的需要，提供驻场整理必要的办公设备，如计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪等时，应选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻投标人的办公场地进行整理服务，并做好档案移交及为档案工作相关部门提供个性化服务；

（2）工作场所禁止吸烟，禁止喧哗，禁止拍照；工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品、饮料等危险物品及与档案工作无关的物品；

（3）项目实施前在加工场地内安装全视角监控设备（费用投标人自理），并确保监控设备 24 小时运转，同时对监控记录定期进行记录后提交东城医保中心备查；

（4）不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(5) 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗、关闭电源；

(6) 投标方应与东城医保中心做好档案的移交；

(7) 不论是整理前还是整理完成后的档案移交，用户方、投标人双方当场清点档案，并在移交清单上签字；投标人应成立专门的档案项目组，设置专人与用户方联系，负责档案的交接及统计工作；

(8) 对整理设备可做技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱等；

(9) 投标人应对本项目制定更科学的整理流程，与驻场人员签订保密协议，完善的现场人员进驻前培训方案(包括保密教育)、规范的现场工作规章制度、明确的违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

5. 人员管理要求

在提供档案整理及存储服务期间，其工作人员应严格遵守东城医保中心相关的人员管理规定；

(1) 承担本项目的项目经理应具有档案管理相关专业资质、相应的管理水平及本单位从事相关工作 3 年以上经验；

(2) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得使用临时雇佣人员；

(3) 为保证任务的按时完成，进场人员必须保持相对的稳定性，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得招标单位书面同意（特殊情况除外）；

(4) 未经用户方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外；

(5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食,工作区域不可以放液体物品(胶水除外),确保原始档案的安全性；

(6) 与档案整理工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

6. 档案存储场地要求

(1) 存储场地面积：根据东城医保中心实际档案数量及满足未来医保业务档案增长需要提供场地；

(2) 档案存储场地标准：

提供医保中心独立或相对独立区域业务档案库房，提供医疗保险档案整理区。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”要求即：防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等及必要的专业设施设备。档案存储场地中，办公室、查阅室、档案库房应分设，并配备专用的电脑、激

光打印机、扫描仪、数码相机、复印机、等符合档案管理要求的办公设备。库房安装中央空调，并提供安装中央空调的证明文件；档案库房获得消防部门的备案证明材料；

（3）投标人的投标报价中须包含自项目完成移交之日起 1 年期的档案存储保管费用，该费用须包括但不限于存储场地的房屋租金、相关的物业管理费及水、电、暖等运行成本、各类办公设备的使用租金以及其他的必要支出；

根据国家档案业务规范的规定，档案库房需达到“九防”要求即：防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染。

①防火

严禁烟火：档案室严禁烟火，严禁使用明火照明，要在明显处标识“严禁烟火”警示牌；

照明设备：档案室用电动力负荷采用 380V 三相供电，照明负荷采用 220V 单相供电；照明灯具宜选用 40W 或 60W 乳白色白炽灯，并加装防爆罩；档案室要配备手电筒，以备停电时使用，严禁明火照明；

线路铺设：线路铺设必须为暗线，且根据要求选用线材；开关、插座必须符合安全要求；

灭火器材：灭火器材要选用气体或干粉灭火剂，灭火器材存放位置要方便取放，不应放在档案库房内，已到保质期应及时更换；配置国家档案库房建设标准中高压细水雾消防系统。

避雷设施：独立的档案室建筑要有避雷设施。

②防盗

档案室应安装防盗窗、防盗门，安全保管钥匙。建议安装防盗报警装置及监控设备。

③防紫外线

档案库房要使用白炽灯，禁止使用日光灯。档案橱俱摆放应与窗户垂直；档案库房窗户要有红黑两色窗帘，避免阳光直射档案。

④防有害生物

档案库房要及时投放防虫药物，推荐使用电子杀虫仪；档案室禁止存放食物，要安置一定数量的防鼠盒，及时投放灭鼠药物。

⑤防水

库房设施：档案库房不宜安装水（气）暖；上下水管道禁止通过档案库房。

⑥防潮

温湿控制：档案室相对湿度为 50—65%；

防潮设备：档案库房要根据面积配备一定数量的温湿度仪和除湿机。

⑦防尘

入库前除尘，保持室内清洁、窗缝隙密封、设置纱窗、纱门。

⑧防高温

档案室温度一般控制在 14—24℃，有条件的档案库房应安装中央空调。

⑨防污染

档案室要远离污染区，周围有空气污染的，档案库房门窗要进行密封处理。

7. 监督管理

东城医保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率应为 95%的方式验收。不合格的，退回中标方进行自检及修改，直至达到采购方所要求的质量标准，由此产生的费用由中标方承担。

8. 安全保密性要求

（1）中标人须与招标单位签订保密安全协议及项目消防安全责任协议；加强对工作人员的保密教育；中标单位在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》、《医疗保险业务档案管理规定》（试行）；

（2）中标人在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；

（3）档案整理后的各种资料所有权属招标单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

（4）工作人员不得以任何形式将各项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；

（5）工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

（6）中标单位不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

（7）工作人员不得任意复印档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据（包括扫描的图像及索引目录等电子信息）；

（8）中标人应对本项目所用到的网络、计算机、设备以及相关文档做好严密的保密措施；

（9）本项目的相关文档，未经用户方书面同意，中标人均不得外传、不得泄露；

（10）如发生档案泄密、丢失或安全事故，若情节轻微的，采购方有权扣罚全部质

量保证金，并暂停中标人全部工作，责成中标人进行整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；属于情节严重的，采购方根据合同规定中止合同，所造成的损失由中标人负责，并根据《档案法》和《医疗保险业务档案管理规定》相关处罚条款追究其法律责任的权利。

9. 权利归属

用户方拥有投标人予以整理的全部产品的所有权。

10. 可持续发展要求：

投标人应满足招标人业务发展对档案管理的需要，包括软硬件设施设备、人员配备及专业库房和运输车辆；如果项目执行过程中需发生存储档案迁移，全部迁移费用由投标人承担。

11. 其他：

投标人应提供档案库房、档案整理加工区、档案管理办公区等相关实体库房的照片图片；投标人应在投标文件中提供档案整理流程图。投标人应具有实施本项目的能力和标准的质量管理体系，并提供相应的技术服务方案。

第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同 (含技术培训、技术中介)

项目名称：北京市东城区医疗保险事务管理中心

档案整理存储项目第十四期

委托人(甲方)：北京市东城区医疗保险事务管理中心

受托人(乙方)：

签订地点：北京（市）东城（区）

签订日期： 2026 年 月 日

有效期限： 年 月 日起至 年 月 日

委托人（甲方）：北京市东城区医疗保险事务管理中心

负责人：闵娟

住所地：北京市东城区珠市口东大街 12 号

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所地：

依据《中华人民共和国民法典》规定，合同双方就北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期，经协商一致，签订本合同。

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

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 投标文件(含澄清文件)
4. 招标文件(含招标文件补充通知)

第一条：甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

一、技术服务的目标

为了提高医疗保险业务档案的管理水平，使业务档案更好的服务民生、服务百姓，甲方委托乙方负责医疗保险业务档案整理存储项目技术服务，并由乙方提供档案加工整理、部分电子化及档案存储专业技术和档案查询服务。

乙方须确保档案的安全完整，做好档案加工整理、部分电子化和存储管理服务工作，保证甲方查询档案信息的需要。

乙方提供医保业务档案在甲方现场和乙方提供的场地加工整理服务，乙方配备专业档案整理加工团队和满足业务档案现场加工的设施设备，与业务经办配合，提供个性化、人性化的技术服务，实现医保业务档案加工整理与业务经办同步日

清月结的目标。

二、技术服务的内容

1. 医疗保险业务档案加工整理

(1) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 350 箱医保业务档案；

(2) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 6000 件文书档案。

2. 医疗保险业务档案存储

(1) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日存储约 350 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年；

(2) 1997 年至 2026 年 6 月 30 日存储约 11374 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年。

3. 医疗保险部分档案数字化

2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日产生的部分医疗保险业务档案数字化加工，约 300000 页。

4. 档案箱

医保专用档案箱，规格为：长*宽*高 57.5*32*28.5cm，2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日新增数量约 350 箱。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认的具体移交的相关手续数字和审计终审报告为准。

5. 物流运输

在甲方场地整理好的医疗保险业务档案，交接运输到乙方存储库房，预计每月进行 1 次，合同期共计约 12 次。

6. 档案借阅

电子档案借阅：提供扫描、邮件、传真等借阅利用服务，预计每月进行 6 次，共计约 72 次；

实体配送及现场借阅：提供实体配送借阅服务，预计每月进行 3 次，共计约 36 次；

紧急实体配送借阅：提供紧急实体配送借阅服务，当天约定时间内送达，整个合同期内预计约 6 次。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认的具体移交的相关手续数字和审计终审报告为准。

7. 档案退档及销毁

(1) 甲方根据合同约定和国家有关委托档案的管理规定，完成退档程序并全额支付本合同约定的费用的前提下，甲方可委托乙方在甲方监管下销毁其所存的档案。其程序如下：甲方如决定销毁档案，则应提前通知乙方。乙方与甲方档案鉴定销毁领导小组确定办理相关手续的时间。甲方档案鉴定销毁领导小组在约定时间到乙方的档案库办理档案销毁手续。

(2) 办理销毁手续应提交如下文件：甲方法定代表人签字、甲方档案鉴定销毁领导小组签字并加盖公章的档案销毁委托书、法定代表人签字并加盖公章的档案销毁清册。乙方收到甲方提交上述文件后，应在三日内完成相关档案的销毁工作。

(3) 未经甲方书面同意和按照规定程序，乙方无权自行将档案销毁，也无权将销毁工作外包予第三方。

8. 其他服务

甲方委托给乙方的医疗保险档案存储、整理外包项目技术服务范围内的，乙方应配合甲方在档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁等相关工作，具体服务内容以甲方确认的要求和标准为准；由甲方提出要求，经双方协商一致，乙方可以为甲方提供整理外包项目以外的个性化专项服务。如本项目涉及档案移交，中标人须无条件配合，甲方不再额外支付费用。

三、技术服务的方式

乙方按照合同约定的技术服务要求，在乙方提供的档案数字化加工区域和甲

方提供的档案整理服务区域进行专业的档案数字化加工及整理服务。在双方约定的乙方档案库房内为甲方提供档案存储服务。乙方应根据甲方现场工作进度及时调配档案加工人员，调整档案整理场地，同时开展甲方现场和乙方场地档案加工整理服务。

乙方提供经验丰富的档案整理加工人员和库房档案管理人员，为甲方提供相关服务工作。乙方提供档案加工、整理过程中相关专业设备，如：计算机、扫描仪等。乙方提供专业的、独立区域的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”管理专业设施设备，并配置专职库房管理人员。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作

一、技术服务地点

乙方提供合同需要的医疗保险档案加工整理场地和医疗保险存储库房，现地址位于医疗保险档案整理区及医保中心业务档案库房。并选派专业人员在甲方提供的档案工作现场提供档案移交服务。合同期限内，未经甲方书面同意，乙方不得随意变更服务地点，如果经甲方同意变更服务地点，则新的服务地点要完全达到或超过现服务地点的标准。

二、技术服务期限

1. 技术服务合同有效期限： 年 月 日至 年 6 月 日。

2. 医疗保险档案加工整理服务期限：合同有效期内。按照《项目实施方案》，并结合项目运行实际，以合同最终约定为准。

3. 档案存储服务期限：

(1) 2026年7月1日至2027年6月30日档案，约350箱，存储时间为2026年7月1日至2027年6月30日，共计1年；

(2) 1997年至2026年6月30日档案，约11374箱，存储时间为2026年7月1日至2027年6月30日，共计1年。

三、技术服务进度

1. 乙方在合同签订日起开始提供技术服务，技术服务进度按照《项目实施方案》进行。

2. 乙方于合同有效期内完成 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日医疗保险业务档案加工整理，包括档案的数字化加工、扫描、整理、装订、装袋、装箱、条形码制作、运输、上架入库存储、电子明细备份等服务工作；电子明细应包括详尽的箱内目录、箱备考表等信息，打印《装箱清单》、刻制《医保业务档案》电子版光盘，电子明细要存储及备份；完成 1997 年至 2026 年 6 月 30 日医疗保险业务档案存储；完成档案统计工作及甲乙双方约定的其他工作。

3. 乙方于合同期内负责各项档案的上架入库存储工作，确保档案存储期间档案的安全与完整并符合国家档案存储管理标准。

四、技术服务标准与要求

1. 乙方对甲方医疗保险档案整理存储项目服务应遵循《中华人民共和国档案法》；《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第 3 号）；《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》（京人社保发[2010]109）；《关于印发〈医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发[2012]19 号）；《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20 号）；根据本项目所签订的《技术服务》合同；验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件要求。

2. 乙方应具备安全保密、档案加工整理及库房管理等相关专业的工作经验和相关资质，并符合国家承接医疗保险档案存储及加工整理服务的要求。

3. 乙方提供的档案存储库房应满足档案每年递增的需求。在合同履行期间，未经甲方允许，乙方不得更换档案存放地；不得以任何理由滞留、藏匿纸质档案；不得以任何原因私自留存档案电子、音像等非纸质档案数据资料，由此给甲方及任何第三方造成的损失或引起的任何其他经济责任、行政责任等法律责任全部由乙方承担。

4. 乙方应提供满足技术服务需求的专业加工管理设备，并在甲方提供的场地

开展工作和根据甲方实际情况进行。

5. 乙方应选派有医疗保险档案存储及加工整理丰富经验的项目负责人和技术人员进行项目实施。公司内部管理人员及专业技术人员应接受医疗保险档案存储及加工整理专业知识的学习，并符合医疗保险档案整理存储项目服务要求。

6. 在项目实施前乙方应做好前期调研工作，并在签订合同后向甲方提交《项目实施方案》，确保项目的有序开展。

7. 乙方参与履行本合同的所有人员必须为与乙方签订正式劳动合同的职员，未经甲方书面同意其他任何人员不得参与。乙方不得将本合同约定事项以任何形式交由第三方代为履行。

8. 乙方应做好档案加工整理人员和档案库房管理人员保密宣传工作，严格执行《中华人民共和国保密法》，保守医保秘密信息并做好监督检查。

9. 乙方工作人员需按医保要求统一着装、佩证上岗、文明工作，并与甲方签订保密协议，所有参与本合同的乙方人员须按照甲方要求备案登记。不准非参与本合同的人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

10. 乙方工作人员在医疗保险档案整理服务过程中必须保证档案资料的安全完整，不得将易燃、易爆、易腐等违禁物品带入档案加工整理存储场所，不得丢失、损毁档案资料。

11. 乙方工作人员进入甲方进行档案移交工作，应提前与甲方确定提取时间，工作时间以甲方作息为准。乙方要保管好接收的各类业务档案材料，确保档案无遗失、无损坏，并做好档案管理制度的建设和风险控制。

12. 乙方负责监督、管理派出人员的行为，并告知派出人员必须遵守和接受甲方工作管理制度规定，不准在工作场所外逗留、滋事，影响甲方正常工作。

13. 档案加工整理过程中，乙方因整理需要进行案卷拆卷、编写页号等相关工作，需经甲方同意，以保证项目质量，并且不得毁损案卷材料。

14. 乙方因项目需要有权提出延长项目加工整理完成期限，但需经甲方书面同意后，方可作为合同附件执行，所产生的延期费用由乙方承担。

15. 乙方如不能正常履行合同，以一个月档案为一个阶段，须至少完成一阶段工作后将已完成档案及未完成档案材料一同移交甲方。

16. 实施档案加工整理人员的健康、安全生产约定。有关健康、安全生产及环境保护权利、义务、责任依照国家相关法规执行。由于历史档案资料实体保管的特殊需要，档案库房长期处于密闭的状态，并放置有各种药物，长期接触历史档案或在档案库房内工作可能会影响档案工作人员身体健康，容易导致过敏性鼻炎、皮肤过敏、皮肤瘙痒、接触性皮炎、头晕目眩等疾病。在本项目实施过程中，如果乙方工作人员确因上述原因影响身体健康，需经甲方同意，乙方有权进行通风，冷冻杀灭虫霉等方式对历史档案做消毒处理，情形严重时可暂停服务。乙方应当按照有关规定对工作人员采取必要的劳动保护措施。

17. 乙方在库房管理过程中需安装监控设备并确保监控设备全天 24 小时运转，并做好监控记录。

18. 乙方要做好库房的安全管理，严格执行防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防高温、防磁的“九防”要求并按照规定配齐相应的设施设备，定期检查档案保管情况，不断改善保管条件。

19. 乙方做好库房外、临时存放区和档案缓存库房的安全管理，按照“九防”的要求严格管理并配备相应的设施设备，杜绝安全隐患的发生，如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

20. 乙方按照甲方相关规定完成档案查阅、调阅及归档工作，制定各环节交接手续，保证档案安全。

21. 乙方保证在履行本合同过程中，保留完整的工作记录和流转手续。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项

一、提供技术资料

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第 3 号）；
3. 《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》（京人社保发[2010]109）；
4. 《关于印发〈医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发[2012]19 号）；
5. 《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20 号）；
6. 中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599-2015）；
7. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T 68-2017）；
8. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；
9. 《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》。

二、提供工作条件

1. 甲方对医疗保险档案整理存储项目服务提出要求，并与市中心和区档案局协调沟通，为乙方提供技术服务提供便利。
2. 甲方指派专人负责档案的移交工作，并配合乙方做好档案移交数量清点工作。
3. 甲方对乙方提供的医疗保险档案整理存储项目服务进行监督检查和项目验收工作，并配合审计公司做好审计工作。

三、其他

1. 由于档案加工整理前无法逐页检查，需经甲方书面确认同意可以在加工过

程中进行调卷、调件、插页、拆卷等工作，并由双方协商确定。

2. 甲方尊重乙方在 workflow 上的安排，未经乙方同意，不得随意抽调人员从事流程之外的工作或随意变更流程，但对于档案检查、专项工作等特殊事项，经甲乙双方确认完成。

3. 乙方应满足甲方业务发展对档案管理的需要，能够满足提供驻场加工整理的需要，提供驻场加工整理必要的办公设备，如计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪等，并选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行加工整理服务，并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式

一、自合同签订之日起乙方开始提供技术服务。

二、技术服务费总额：本合同预计总金额约¥ 元，（大写： ），该项目金额为预估金额。本合同款项中医疗保险档案整理、数字化加工、存储费用，根据本合同中约定的单价和乙方实际完成数量为结算数量，并以最终实际审计金额为准。

三、合同分项服务内容及明细计算方式见《档案整理存储项目分项及报价明细表》。

四、技术服务费由甲方分期支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

本项目预计总金额（人民币）：约¥ 元（大写： ）

第一笔款项：在合同签订生效后，甲方根据财政预算安排，于自签订合同之日起，两个月内拨付给乙方合同预计总金额 50% 的第一笔款项，即¥ 元（大写： ）。

第二笔款项：在乙方完成本期合同全部内容后，由甲方聘请第三方审计机构开展审计工作，经甲方书面同意且审计机构出具审计报告后 10 个工作日内，由甲方向乙方支付剩余款项（签约合同价为暂定，最终合同价款以甲方委托的第三方

审计单位审核的金额与签约合同价相比较，较低价作为最终结算价）。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：

地址：

账号：

由于本项目资金来源为财政性资金，甲方仅负责在前述时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，甲方无需承担由此产生的迟延支付责任。乙方认可财政最终拨付的金额及拨付时间。

如北京市东城区财政局对政府采购结算方式有新的规定，甲、乙双方将依据规定做出新的调整。

五、根据双方协商，甲方将款项分别划入乙方指定账户，乙方应同时向甲方开具符合法律规定的正式发票。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，甲方有权拒绝支付，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

六、其他

1. 提供档案现场和远程查询服务，并负责实体配送及退档服务。

2. 乙方存储按照档案案卷实际情况进行装袋或装箱，对于档案装袋卷数和箱数情况甲方有监督的权利。

3、甲方除向乙方支付本条约定的技术服务报酬外，对乙方无其他支付义务。

第五条：双方确定乙方因履行本合同应遵守的保密义务如下

1. 乙方及工作人员在本合同履行前以及履行本合同过程中所知悉的所有甲方及任何第三方的资料和信息，无限期承担保密义务与责任，并不以本合同履行及或终止而免除。

2. 在本合同履行完毕后，或者合同被终止后，合同所涉及的由甲方送交给乙

方的一切资料和保密信息，无论是书面的还是其他形式，包括乙方所作的复印件、打印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给甲方。

3. 若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，则乙方不得向该第三方披露甲方任何的档案资料和保密信息。接收方应立即将提供方的保密信息归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁。

4. 甲方根据有关规定或要求, 如需乙方签订与本合同有关的保密协议，乙方须无条件接受和签订，同时须遵守甲方有关的保密制度和要求。

第六条：本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

第七条：双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收

一、技术服务工作成果的验收标准

1. 《中华人民共和国档案法》；

2. 根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收。

二、技术服务工作成果的验收方法

采用甲方抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。

三、验收方式

乙方按照《项目实施方案》的工作进度，完成档案加工整理与存储；乙方项目全部完成并内部验收无误后提交甲方进行验收，在提交数据的同时需要提交《验收申请书》与《验收报告》及《阶段数据明晰表》，甲乙双方必须在约定的时间内进行数据验收，不得随意改变验收时间；乙方档案加工整理、入库服务最终验收合格，并在《北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目终验报告》上签字确认。

验收时间和地点：项目完成后于中标方库房进行验收。

四、质量保证期

本合同服务项目的质量保证期为验收合格后三年内。在质量保证期内发现因

乙方工作失误造成的档案数据质量问题，乙方应当负责免费返工或者免费重新整理。但因甲方使用、保管不当引起的问题除外。

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任

一、违约责任

1. 因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求，甲方验收时不予通过，乙方须进行相应的返工，直至达到质量标准；由此产生的费用由乙方自行承担。因返工所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，乙方须按照第八条二约定的标准向甲方支付迟延履行违约金。验收中发现的重复成品，甲方将不支付重复成品的加工费，但按照甲方要求所做的除外。

2. 乙方未能按照甲方规定期限完成当年档案加工整理工作，且无正当理由不配合完成或超过 90 天仍然无法完成的，甲方有权解除合同并要求乙方返还甲方已经支付的全部费用且乙方应当按本合同预计总价的 20%支付违约金。

3. 乙方在履行本合同过程中侵犯任何第三方合法权利，包括但不限于知识产权，给甲方造成损失的，由乙方全部赔偿，该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第三方主张的赔偿金，但完全由甲方造成的侵犯第三方合法权利，乙方不承担责任。

4. 乙方因使用不当或其它由乙方原因致甲方档案原件损伤，乙方须承担修复原档案的责任，若原件丢失或者损坏无法复原，甲方按实际丢失或者损坏档案张数之数目，以每页 500 元人民币的标准扣减应付乙方的合同款。甲方发现乙方有窃取或恶意损毁档案或其它事项，甲方有权终止本合同的执行，由此产生的一切损失和费用及相关法律责任由乙方承担，但完全由甲方原因造成的，乙方不承担责任。

5. 乙方违反本合同保密义务的，甲方有权解除合同并不支付任何服务费用，且有权要求乙方按照本合同预计总价的 20%支付违约金。

6. 乙方擅自将应履行的协议义务任何部分进行分包的，甲方有权解除合同并不支付任何服务费用，且有权要求乙方按照本合同预计总价的 10%向甲方支付违约金。

7. 甲方按照约定情形单方解除合同的，本合同自乙方收到书面解除通知之日起终止。合同解除后，除依约承担违约责任外，乙方有义务在甲方规定的交接期限内提交相关项目资料并配合甲方重新选择项目承担单位，并与甲方选定的项目承担单位进行工作交接。

二、迟延履行违约金的计算

由于乙方原因未能按本合同规定的时间完成档案整理和存储工作(不可抗力除外)，甲方有权按下列比例向乙方收取违约金：

迟交 1~2 周，每周支付合同总金额的 0.4%；

迟交 3~4 周，每周支付合同总金额的 0.8%；

迟交 5 周以上，每周支付合同总金额的 1%；

不满一周按一周计算；迟延履行违约金的总额将不超过本合同预估金额总价的 5%。若迟延履行违约金累计到达最高限额的，甲方有权解除合同并要求乙方返还甲方已经支付的全部费用。

第九条：双方确定，在本合同有效期内，乙方指定本项目的商务人员及实施负责人。项目联系人承担以下责任：

1. 乙方商务人员负责项目商务部分工作，包括合同签订前所有工作事项、合同的签订及合同履行完毕后商务部分工作。

2. 乙方实施负责人负责项目执行部分工作，包括合同签订后项目的移交方案的执行、项目实施方案的执行、项目验收审计工作及需乙方配合的达标检查、统计等其他甲方交办的其他工作。

3. 乙方库房存储负责人负责库房存储档案安全保管、档案借阅利用归还、库房九防、安全保管以及档案库房综合管理。

4. 乙方联系人信息：

商务工作部分： 电话：

项目实施部分： 电话：

库房存储部分：

电话：

乙方变更项目联系人的，应当及时以书面形式提前 5 日通知甲方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的违约责任。

第十条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以不承担违约责任：

1. 合同双方可不对不可抗力造成的延误或者无法履行义务负责。不可抗力包括战争、暴乱、地震、交通管制（仅限于外勤服务）、政府禁令等原因。

2. 一旦不可抗力事件发生，受影响方须在 1 小时内以最快方式通知另一方，并在 24 小时内以书面形式说明事件及事实细节。若不在规定时间内发出通知，则不可抗力不能成为不执行合同的合法抗辩。

3. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务时，应尽快通知对方。在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况，免除相应责任。

4. 若本合同生效后因政府采购预算调整，甲方有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视该情形为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，合同的生效、有效期限及终止日期

1. 合同有效期自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

2. 甲乙双方不可以在任何时候单方终止合同，如需终止需经双方协商解决。

第十二条：双方确定，在本合同有效期内，合同的修改、变更和转让

1. 本合同的修改、补充、变更及转让，须经甲乙双方协商一致并达成书面意见后方能生效。在双方达成书面意见前，本合同依然有效。

2. 乙方签订合同后，不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，甲方有权决定终止或解除合同。

第十三条：双方确定，在本合同有效期内，法律管辖及争议解决

1. 本合同受中国法律管辖。
2. 在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，双方同意由北京市东城区人民法院管辖。

第十四条：双方确定，在本合同有效期内，其他约定

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同章后生效，以最后一方签字盖章之日为生效日。
2. 本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的正文及附件作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的意见。并将修改内容向对方确认，确认时间为 10 个工作日，修改内容经对方确认后返还给意见方，并经双方同意签字后生效。如协商不成，则仍按原合同执行。
3. 双方可通过协商签订补充协议，补充协议须以书面形式进行，签署及生效方式与本合同的签署和生效方式相同。补充协议与本合同具有同等法律效力。
4. 在合同执行过程中，若因国家计划调整而引起本合同无法正常执行时，乙方或甲方可以向对方提出暂停执行合同或修改合同有关条款的意见，相关事宜双方协商办理。
5. 本项目附件均为本合同不可分割的部分，与本合同条款效力等同。

第十五条：本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

第十六条：双方确定，在本合同有效期内，通知内容为：

按照规定，乙方给予另一方的通知应采用书面形式（包含双方备案的电子邮件方式）。如果遇到特殊情况，可通过电话等通讯方式提前发送口头通知。通讯方式如下：

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

通讯地址：北京市东城区珠市口东大街 12 号

邮箱地址：ybzxbs@bjdch.gov.cn

乙方：

通讯地址：

邮箱地址：

联系方式：

委托人(甲方)	名称	北京市东城区医疗保险事务管理中心			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人				
	住所 (通讯地址)	北京市东城区珠市口东大街 12 号	邮政 编码	100050	
	电话		传真	无	
	开户银行				
	账号				
受托人(乙方)	名称				合同专用章 或 单位公章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人				
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				

附件：

1. 《报价明细表》；
2. 《验收依据、内容及标准》；
3. 《保密协议》；
4. 《项目消防安全责任协议书》；
5. 《实施方案》。

附件 1：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期报价明细表

附件 2：验收依据、内容及标准

（一）验收依据

1. 根据本项目所签订的《技术服务合同》：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收。

（二）验收标准及验收规定

1. 总体质量要求

（1）确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤；

（2）保证档案原件的完整；

（3）对档案整理过程中，接触到的资料、文件必须严格保密，并承担保密责任；

（4）对档案整理过程中，接触到的案件、文件必须严格保密，并负责相关的保密责任。

2. 加工整理要求

（1）档案加工整理前应按档案管理法规以及医保业务标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；

（2）拆分案卷时保证不损坏档案，纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应进行裱糊修复。

3. 档案整理要求

按照《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件进行；

（1）在整理过程中，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。破损页面要进行裱糊处理；

（2）档案加工完成后，经质检确认无误，乙方为每卷档案打印卷封面、卷内目录，并将卷内目录页放在卷封面之后；

（3）对于热感纸的档案应复印后再与原件同时进行立卷；

（4）医保档案数据录入到查询软件系统中的项目名称齐全，不允许有漏项；

（5）装订前应细致检查档案页面，确保内页排序正确，注意裱糊破损处，避免裱糊页与其他页面粘连；

（6）档案装订应采用不锈钢钉进行装订；

(7) 对于装订时有页面必须进行折叠的情况，应尽可能减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；

(8) 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

4. 档案加工整理作业要求

(1) 档案加工整理应在甲方提供的档案加工整理场所进行，对于加工过程中所需用的各种配套设备及材料（如：计算机、打印机、复印机、扫描仪）等，需甲方自己解决；乙方要满足医保业务经办发展需要，能够满足提供驻场加工整理的需要，提供驻场加工整理必要的办公设备，并选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行档案加工整理服务，并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要；

(2) 禁止吸烟，禁止喧哗；工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；

(3) 乙方在项目实施前在加工场地内安装全视角监控设备，并确保监控设备全工作时间运转，同时对监控记录定期进行记录后提交甲方备查；

(4) 不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(5) 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗；

(6) 乙方应与甲方做好档案的移交；

(7) 不论是加工前还是加工完成后的档案移交，甲方、乙方双方当场清点档案，并在移交清单上签字；乙方要成立专门的档案交接组，与甲方对口联系，负责档案的交接工作；

(8) 乙方应对加工设备做技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱，购买计算机硬盘等；

(9) 乙方应对本项目制定更科学的加工流程、完善的现场人员进驻前培训方案(包括保密教育)、规范的现场工作规章制度、明确的违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

5. 档案管理系统要求

东城医保中心的档案数据存储、应用须由乙方提供相应的管理软件, 乙方提

供的档案管理系统的功能和可操作性,能够按照甲方的需要以J2me/J2ee、.Net、PB 等各类语言和平台开发接口、API、组件、系统和平台。

6. 人员管理要求

在提供档案加工整理及存储服务期间,其工作人员应严格遵守东城医保中心相关的人员管理规定。

- (1) 承担本项目的项目经理应具有档案管理相关专业资质;
- (2) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录,不得使用临时雇佣人员;
- (3) 为保证任务的按时完成,进场人员必须保持相对的稳定性,中途不得随意更换工作人员,如需更换应征得甲方同意(特殊情况除外);
- (4) 未经甲方管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外;
- (5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食,工作区域不可以放液体物品(胶水除外),确保原始档案的安全性;
- (6) 与档案整理加工工作无关的人员,不得擅自进入工作间。

7. 档案存储场地要求

- (1) 存储场地面积:

根据东城医保中心实际档案数量及满足未来医保业务档案增长需要,按照《关于〈医疗保险业务档案管理(试行)实施细则〉的通知》中要求提供场地。

- (2) 档案存储场地标准:

要求提供医保中心业务档案库房,提供医疗保险档案整理区。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”要求即:防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等及必要的专业设施设备。档案存储场地中,办公室、查阅室、档案库房应分设,并配备专用的电脑、激光打印机、扫描仪、数码相机、复印机等符合档案管理要求的办公设备及库房管理设备。

根据国家档案业务规范的规定,档案库房需达到“九防”要求即:防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等。

①防火

严禁烟火:档案室严禁烟火,严禁使用明火照明,要在明显处标识“严禁烟火”警示牌;

照明设备: 档案室用电动力负荷采用 380V 三相供电, 照明负荷采用 220V 单相供电; 照明灯具宜选用 40W 或 60W 乳白色白炽灯, 并加装防爆罩; 档案室要配备手电筒, 以备停电时使用, 严禁明火照明;

线路铺设: 线路铺设必须为暗线, 且根据要求选用线材; 开关、插座必须符合安全要求;

灭火器材: 灭火器材要选用气体或干粉灭火剂, 灭火器材存放位置要方便取放, 不应放在档案库房内, 已到保质期应及时更换;

避雷设施: 独立的档案室建筑要有避雷设施。

②防潮（水）、防高温

温湿控制: 档案室温度一般控制在 14—24℃, 相对湿度为 50—65%;

防潮设备: 档案库房要根据面积配备一定数量的温湿度仪和除湿机;

库房设施: 档案库房不宜安装水（气）暖; 上下水管道禁止通过档案库房; 有条件的档案库房应安装空调。

③防盗

档案室应安装防盗窗、防盗门、安全保管钥匙。建议安装防盗报警装置及监控设备。

④防虫

档案库房要及时投放防虫药物, 推荐使用电子杀虫仪; 档案室禁止存放食物, 要安置一定数量的防鼠盒, 及时投放灭鼠药物。

⑤防有害气体

档案室要远离污染区, 周围有空气污染的, 档案库房门窗要进行密封处理。

⑥防光

档案橱俱摆放应与窗户垂直, 档案库房窗户要有红黑两色窗帘, 避免阳光直射档案。

⑦防紫外线

档案库房要使用白炽灯, 禁止使用日光灯。

⑧防磁辐射

对录音、录像、光盘等磁记录档案, 建议配备防磁柜, 要定期进行安全质量检查。

⑨防尘

入库前除尘，保持室内清洁、窗缝隙密封、设置纱窗、纱门。

8. 监督管理

东城医保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。不合格的，退回乙方进行自检及修改。

9. 安全保密性要求

(1) 乙方须与甲方签订保密安全协议及项目消防安全责任协议；加强对工作人员的保密教育；乙方在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》；

(2) 乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；

(3) 本项目的相关文档，未经甲方同意，乙方均不得外传、不得泄露；

(4) 工作人员不得以任何形式将各项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；

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(6) 乙方不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

(7) 工作人员不得任意复印档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据；

(8) 乙方应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(9) 如发生档案泄密、丢失或安全事故，甲方有权扣罚全部质量保证金，质量保证金不满足弥补甲方损失后果的，甲方有权继续追偿，乙方需无条件承担相关赔偿责任。同时暂停乙方全部工作，责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；属于情节严重的，甲方根据合同规定终止合同，所造成的损失由乙方负责，并根据《档案法》和《医疗保险业务档案管理规定》相关处罚条款追究其法律责任的权利。

(三) 验收事项

1. 验收小组由甲方财务档案科主管主任、财务档案科负责人、办公室负责人、财务档案科成员和乙方项目经理、技术负责人、实施负责人组成。

2. 项目验收指按照合同标准完成服务期医疗保险档案整理存储服务为验收标准，即完成一个服务期的档案加工整理和档案上架入库存储进行验收。验收范围主要为：已完成服务期整理的所有档案、贴条形码、装订、装盒、装箱、上架入库情况进行质检。东城医保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。不合格的，退回乙方进行自检及修改。

3. 乙方在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，以国家关于档案管理的规定为基本标准，依照甲方档案加工整理要求对档案进行专业、规范的整理并对整理质量负责，保证符合北京市医疗保险档案达标验收标准。凡国家、北京市没有具体规定的，依据甲方业务档案管理制度开展工作。

4. 甲方验收针对乙方加工后的成品进行检查。验收人员随机抽选，达到验收标准的数据视为合格；未达到验收标准的数据由乙方重新进行档案加工整理工作。甲方验收人员将验收结果及时通知加工单位，并监督处理过程和结果。

5. 本合同有关安全保密管理制度及协议，乙方需无条件遵守和承担相应法律责任。

附件 3：保密协议

北京市东城区医疗保险事务管理中心

档案整理存储项目第十四期保密协议

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

乙方：

鉴于（以下简称乙方）为北京市东城区医疗保险事务管理中心（以下简称甲方）提供业务档案加工整理服务，依照《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《东城区医疗保险事务管理中心保密工作制度（试行）》，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后，保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、工作地点由甲方提供，根据项目发展需要满足驻场甲方的需要。

二、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案的封皮、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电及该项目执行过程中所以文件材料等。

三、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录以及声像档案等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。

（一）乙方对工作人员要有严格的管理制度，参与项目工作的人员，均要经过乙方的身份审查，应将个人身份证复印件、个人简历及近照交甲方存档备查。档案加工整理工作开展后，乙方要保证工作人员稳定，因故更换工作人员应征得甲方同意后，方可更换，更换人员需补交上述备查材料。

（二）乙方应与工作人员签订保密协议，应对工作人员进行保密教育，法律、法规教育，明确档案保密的重要性和利害关系。做到严格执行每一项安全保密措施，保证档案整理加工工作安全可靠，万无一失。

（三）乙方的工作人员在工作时间严禁外出，应严格执行请假制度。工作时间乙方人员不允许会客、打电话和到非工作场所闲串。未经甲方同意，非工作人员不得进入档案加工现场，如须进入需经甲方同意，并且乙方应有出入记录。

（四）除了项目实施期间必要的工作需要之外，未经甲方书面同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉，属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

（五）甲方工作的计算机设备（包括软驱、MO 驱动器、活动硬盘等）必须甲方专人操作，如乙方需要使用时，统一由甲方提供设备并指定专人操作。

四、双方同意乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案加工整理期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案加工整理相关的信息，承担与项目实施期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方无需向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案加工整理期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

六、甲方发现乙方有违反保密协议，造成泄密事故的，由乙方承担全部责任，并根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》追究乙方的法律责任，要求赔偿由此造成的一切经济损失，包括不限于甲方的损失、第三方的损失、诉讼费、律师费、其他维权费用等所有相关费用。

七、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。

八、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。未尽事宜，双方共同友好协商解决。

九、本协议一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力，自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方：北京市东城区医疗
保险事务管理中心
(盖章)

乙方：

(盖章)

代表(签字)：

代表(签字)：

年 月 日

年 月 日

附件 4：消防安全责任协议

北京市东城区医疗保险基金管理中心

档案整理存储项目第十四期消防安全责任协议

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

乙方：

为贯彻《中华人民共和国消防条例》和消防部门的有关规定，落实“谁主管、谁负责”的消防工作原则，确保东城医保档案安全保密，特签订本责任书。

一、责任单位消防管理的基本要求

1. 确定一名主要领导为安全防火责任人，成立安全防火领导小组全面负责本单位的消防工作。按照“谁主管、谁负责”的原则。逐级落实安全防火责任制。

2. 将消防管理工作纳入议事日程，做到与生产经营同计划、布置、同检查、同总结、同评比。

3. 执行国家制定的消防法规，实行定点、定人、定职责的消防管理机制，应做到层层有人管、处处有人抓，切实把消防工作落实到实处。

4. 消防组织机构健全，责任单位要有一至两名现场兼职消防管理人员，健全各种消防防火制度。

5. 积极开展防火宣传工作，提高员工的消防意识。

6. 爱护消防设施，定期检查，协助管理单位做好维修保养工作，使各种消防设施随时处于良好的工作状态，提高自救能力。

7. 排列货物要整齐，杜绝摆放易燃、易爆物品，市场公共范围内严禁吸烟。

8. 定期进行防火检查，及时整改火险隐患，切实把火灾事故消灭在萌芽状态。

二、责任目标

1. 无火灾事故；

2. 不存在火灾隐患；

3. 无违章装修及违章作业的现象；

4. 库房内部的消防设施要完好，无损坏，保养良好；

5. 不存放易燃、易爆等化学危险品，档案存放不得堵塞消防设施及消防通道

6. 90%以上的员工要懂得防火、灭火的基本知识，懂得使用各种消防设备及对初起火灾的扑救及处理。

三、考核、奖惩办法

对不落实，领导不重视防火工作、制度不健全、组织不落实、管理混乱、有重大隐患不整改的，管理单位有权发出“隐患整改通知书”，限期整改，对整改不力的，应由乙方承担。

四、其它

1. 本责任书一式六份，北京市东城区医疗保险事务管理中心、公司各三份，具有同等法律效力。

2. 本责任书自责任双方单位签章之日起生效。

甲方：北京市东城区医疗

乙方：

保险事务管理中心

（盖章）

（盖章）

代表（签字）：

代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 5：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期实施方案

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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

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：（采购人或采购代理机构）

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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

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）；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。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政

府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。