

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：密云分局日常档案数字化

项目编号/包号：BJJQ-2025-010

采购人：北京市规划和自然资源委员会密云分局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

目 录	1
第一章 采购邀请	1
第二章 供应商须知	5
第三章 评审方法和评审标准	16
第四章 采购需求	29
第五章 合同草案条款	38
第六章 响应文件格式	57

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 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：BJJQ-2025-010
- 2.项目名称：密云分局日常档案数字化
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：139.8 万元、项目最高限价（如有）：___/___万元
- 5.采购需求：

序号	标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	密云分局日常档案数字化	139.8	1	按照《中华人民共和国档案法》、《北京市规划和自然资源委员会档案管理规定》、《纸质档案数字化技术规范》要求，推进传统载体档案数字化，继续做好“存量数字化”，提高传统载体档案数字化成果数量和质量，确保数字化成果质量符合标准要求。 按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规国土发[2018]135号要求，为方便档案的管理、查询，利用，需委托专业公司进行档案的扫描、录入、上传等数字化工作。 通过规划自然资源档案数字化，保证规划和自然资源数据体系的完整性，为规划自然资源档案保存、利用提供数据支撑。

6.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

7.本项目是否接受联合体：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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：供应商不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.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、获取采购文件

1.时间：2025年01月15日至2025年01月22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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年02月07日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

五、开启

时间：2025年02月07日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展

(2) 政府采购支持监狱企业发展

(3) 政府采购促进残疾人就业

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取磋商文件的**响应无效**。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。

3. 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

4. 采购代理机构项目联系邮箱：yw05@hcjq.net

5.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-010

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市规划和自然资源委员会密云分局

地址：北京市密云新北路 13 号

联系方式：张楠，010-69043235

2.采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：赵长宇、郑倩，010-65170699、65173108

3.项目联系方式

项目联系人：赵长宇、郑倩

电话：010-65170699、65173108

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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 <input type="checkbox"/> 工程				
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				
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：_____。				
	磋商前答疑会	<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：_____。				
4.2.5	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: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>密云分局日常档案数字化</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	密云分局日常档案数字化	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
密云分局日常档案数字化	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>27000元</u> 。 磋商保证金收受人信息： 收款单位： <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号： <u>10000010159000</u> 开户银行： <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号： <u>316100000025</u> （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功，建议备注项目编号： <u>BJJQ-2025-010</u> ）				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
13.1	响应文件的份数	响应文件份数： <u>1</u> 份正本、 <u>3</u> 份副本、 <u>1</u> 份电子版 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含				

条款号	条目	内容									
		纸质响应文件全部内容，存储载体为光盘或 U 盘。									
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按服务方案得分高者优先推荐。</u>									
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。									
23.6	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”。									
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>直接询问或邮寄方式。</u>									
24.3	联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。									
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：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）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定的计算方式，以每个包/标段的 <input checked="" type="checkbox"/> 中标/成交金额 <input type="checkbox"/> 采购预算金额 <input type="checkbox"/> 合同金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算， <input checked="" type="checkbox"/> 每个包/标段的计算出的收费金额不足 1.5 万元人民币的，按 1.5 万元人民币计取。具体收费标准如下： <table border="1" data-bbox="564 1854 1442 2033"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>金额 M（万元）</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M≤100</td> <td>1.50%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100<M≤500</td> <td>1.10%</td> </tr> </tbody> </table>	序号	金额 M（万元）	费率	1	M≤100	1.50%	2	100<M≤500	1.10%
序号	金额 M（万元）	费率									
1	M≤100	1.50%									
2	100<M≤500	1.10%									

条款号	条目	内容		
		3	500<M≤1000	0.80%
		4	1000<M≤5000	0.50%
		5	5000<M≤10000	0.25%
		6	10000<M≤100000	0.05%
		7	100000≤M	0.01%
		<p>招标服务费银行账号： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 缴纳时间：在领取成交通知书时交付代理费。</p>		

供应商须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 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）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。
- 9 响应文件构成
- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。

以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的份数及签署、盖章

- 13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
“法定代表人（单位负责人）”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 13.6 以联合体参加的，除磋商文件格式中要求外，磋商文件要求的供应商盖章处应按加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

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

15 响应文件提交截止时间

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

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五 评审

17 磋商仪式

- 17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组

直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，

应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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>	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
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、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>否则无须提供。</p> <p>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。</p>	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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。	格式见本表1-2项
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《采购邀请》</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按照磋商文件要求提供授权委托书	否
2	签署、盖章	按照磋商文件规定要求签署、盖章	否
3	响应报价	首次响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额	否
4	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件	否
5	其他无效情形	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 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 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

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

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他： 。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）____/____。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	报价 (10分)	10分	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×10	此处最后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,详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
2	商务部分 (19分)	相关业绩 (15分)	供应商自2021年1月至今(以合同生效时间为准),承担过与本项目相同或相类似的项目,每提供一个有效业绩得3分,满分15分。(同一个用户单位的业绩不重复计分) 注:须附合同首页、内容页、金额页、盖章页等复印件,并加盖供应商公章。	
		资质证书 (4分)	供应商具有有效的ISO27001信息安全管理体系、ISO9001质量管理体系证书各得2分,最多4分,无得0分。(证书覆盖范围包含档案数字化加工,不包含不得分)注:须提供相关证明材料复印件并加盖公章。	
3	技术部分 (71分)	需求分析 (6分)	综合考虑供应商结合本项目情况及采购人实际需求特点等,对项目的总体理解及重难点分析。 1.具有详细的项目需求分析,对项目理解透彻、思路清晰,重点及难点归纳分析透彻、理解准确完整,建议或措施得当、针对性强的,得6分; 2.具有较详细的项目需求分析,对项目理解较透彻、思路较清晰,重点及难点归纳分析较透彻、理解较准确完整,建议或措施得当、针对性较强的,得4分; 3.对项目需求分析及理解程度一般,重点及难点归纳分析及理解基本准确,建议或措施一般的,得3分; 4.对项目需求分析不够完善,对项目理解不够透彻、思路较模糊,重点及难点归纳分析、理解不到位,存在缺失,建议或措施无针对性的,得2分; 5.项目需求分析差,思路混乱,得1分; 6.未提供得0分。	
		城市建设档案整理方案	根据供应商针对提档、档案整编、档案著录、档案扫描、成果校核、档案上架、图像挂接、数据移交的响应,每分别阐述一项,得0.5分,最多得4分。	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
		(10分)	1.实施方案内容完善、详实可行，可实施性高，完全满足采购需求，得6分； 2.实施方案内容完整，可实施性较高，满足项目需求，得4分； 3.实施方案内容完整，通用，可行，符合项目需求，得3分； 4.实施方案内容存在部分缺失，可行性较弱、有缺陷，得2分； 5.实施方案内容不完整，可行性差，不能满足项目需求，得1分； 6.未提供得0分。	
	文书及专业档案整理方案 (10分)		根据供应商针对提档、文件整编、档案著录、档案扫描、图像挂接、图像校对、数据提交、入库上架的响应，每分别阐述一项，得0.5分，最多得4分。	
			1.实施方案内容完善、详实可行，可实施性高，完全满足采购需求，得6分； 2.实施方案内容完整，可实施性较高，满足项目需求，得4分； 3.实施方案内容完整，通用，可行，符合项目需求，得3分； 4.实施方案内容存在部分缺失，可行性较弱、有缺陷，得2分； 5.实施方案内容不完整，可行性差，不能满足项目需求，得1分； 6.未提供得0分。	
	不动产登记档案整理方案 (10分)		根据供应商针对第四章采购需求“四、工作内容及相关服务要求3、不动产登记档案(2)工作要求”每逐一阐述一项，得0.4分，最多得4分。	
			1.实施方案内容完善、详实可行，可实施性高，完全满足采购需求，得6分； 2.实施方案内容完整，可实施性较高，满足项目需求，得4分； 3.实施方案内容完整，通用，可行，符合项目需求，得3分； 4.实施方案内容存在部分缺失，可行性较弱、有缺陷，得2分； 5.实施方案内容不完整，可行性差，不能满足项目需求，得1分； 6.未提供得0分。	
	人员保障 (6分)		综合考虑供应商提供的人员保障措施。 1.拟投入本项目的团队成员组织机构配置合理，清晰，人员具有丰富的档案安全管理方面的经验，得6分； 2.拟投入本项目团队成员组织机构配置较合理，较清	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			<p>晰，人员具有较丰富的档案安全管理方面的经验，得4分；</p> <p>3. 拟投入本项目团队成员组织机构配置一般，人员档案安全管理方面的经验一般，得3分；</p> <p>4. 拟投入本项目团队成员组织机构配置较差，较混乱，人员欠缺档案安全管理方面的经验，得2分；</p> <p>5. 拟投入本项目团队成员组织机构配置差，混乱，人员无档案安全管理方面的经验，得1分；</p> <p>6. 未提供得0分。</p>	
	软硬件设备配置情况 (7分)		<p>综合考虑供应商对档案数字化工作的熟悉程度及是否能够提供档案数字化加工系统、档案管理系统等软件，数字化加工所需的电脑、扫描仪、打印机、服务器和整理档案所需要的装订设备及相关设备。</p> <p>1. 提供本项目所需的软硬件配置合理、齐全，完全满足档案数字化工作需要，熟悉并能够及时维护档案数字化系统，得7分；</p> <p>2. 提供本项目所需的软硬件配置较合理、齐全，能够及时维护档案数字化系统，满足数字化工作需要，得5分；</p> <p>3. 提供本项目所需的软硬件配置一般，对档案数字化系统维护一般，基本能满足数字化工作需要，得3分；</p> <p>4. 提供本项目所需的软硬件配置存在缺漏，档案数字化系统维护较差，不能完全满足数字化工作需要，得2分；</p> <p>5. 提供本项目所需的软硬件配置不合理且存在缺漏，档案数字化系统维护方案差，难以满足数字化工作需要，得1分；</p> <p>6. 未提供得0分。</p>	
	项目进度控制措施 (5分)		<p>综合考虑供应商提供的项目进度控制措施。</p> <p>1.项目进度计划安排合理，阶段分明，完全满足或优于使用需求，得5分；</p> <p>2.项目进度计划安排比较合理，阶段比较分明，能够满足使用需求，得4分；</p> <p>3.项目进度计划安排一般，基本满足使用需求，得3分；</p> <p>4.项目进度计划安排较差，阶段较模糊，得2分；</p> <p>5.项目进度计划安排差，阶段模糊，无法满足使用需求，得1分；</p> <p>6. 未提供得0分。</p>	
	安全管理及保密措施 (5分)		<p>综合考虑供应商提供的人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案。</p> <p>1.人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容全面、合理，针对性强，得5分；</p> <p>2.人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			施方案内容较全面、合理，针对性较强，得4分； 3.人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容一般，针对性一般，得3分； 4.人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容存在缺失，针对性差，得2分； 5.人员、档案数据、工作日志等安全管理方案及保密措施方案内容粗略，毫无针对性，得1分； 6. 未提供得0分。	
		应急方案 (5分)	综合考虑供应商结合本项目情况及采购人业务需求特点等提供的应急处置方案。 1.应急保障措施得力，完善、先进，针对性强，得5分； 2. 应急保障措施较全面，完善、先进，针对性较强，得4分； 3. 应急保障措施一般，合理性、可行性、针对性一般，得3分； 4. 应急保障措施合理性、可行性、针对性较弱，得2分； 5.应急保障措施不得力，无针对性，得1分； 6.未提供得0分。	
		售后服务 方案 (7分)	综合考虑供应商提供的售后服务方案。 1.供应商提供的质保、售后服务措施详细合理，响应及时，完全满足使用需求，得7分； 2.供应商提供的质保、售后服务措施合理，响应及时，满足使用需求，得5分； 3.供应商提供的质保、售后服务措施基本合理，响应较及时，基本满足使用需求，得3分； 4.供应商提供的质保、售后服务措施，响应速度较差，得2分； 5.供应商提供的质保、售后服务措施差或与使用需求存在较大偏差，得1分。 6. 未提供得0分。	
	合计	100		

第四章 采购需求

一、项目概述及目标

按照《中华人民共和国档案法》、《北京市规划和自然资源委员会档案管理规定》、《纸质档案数字化技术规范》要求，推进传统载体档案数字化，继续做好“存量数字化”，提高传统载体档案数字化成果数量和质量，确保数字化成果质量符合标准要求。

按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发[2018]135号要求，为方便档案的管理、查询，利用，需委托专业公司进行档案的扫描、录入、上传等数字化工作。

通过规划自然资源档案数字化，保证规划和自然资源数据体系的完整性，为规划自然资源档案保存、利用提供数据支撑。

2025年整编及数字化工作目标：完成2025年及历史不动产登记档案25000卷；城市建设档案共计4562卷；2024年文书档案、业务档案共计10000件。

二、主要工作范围

供应商自带设备和专业档案服务人员到现场提供以下技术服务：

- 1、城市建设档案的整理及数字化工作，共计4562卷（此工作量为预估量）。
- 2、完成2024年文书档案、业务档案的整理及数字化工作，共计10000件（此工作量为预估量）。
- 3、完成2025年及历史不动产登记档案的数字化加工工作，共计25000卷（此工作量为预估量）。

三、工作依据

- 1、《中华人民共和国档案法》
- 2、《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅印发<北京市“十四五”时期档案事业发展规划>》
- 3、《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发[2018]135号
- 4、中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017
- 5、《北京市不动产登记纸质资料管理指南》
- 6、《北京市不动产登记电子资料管理指南》
- 7、《北京市国土资源局档案管理工作手册》
- 8、《北京市国土资源局文书档案整理规范》

四、工作内容及相关服务要求

1、城市建设档案：

(1) 工作内容

提档、档案整编（拆卷、文件排序、去除金属物、裱糊、编页码、加盖存档章、打印案卷封面、打印卷内目录、打印备考表、装订成册、装盒、档案盒侧脊标签制作及粘贴）、档案著录、档案扫描、扫描图像成果校核、档案上架、图像挂接、数据移交。

(2) 总体质量要求

- ①全面实施项目合同约定的内容；
- ②确保在档案扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- ③项目成果符合国家及地方标准的相关要求；
- ④符合北京市规划和自然资源委员会密云分局的技术要求和档案管理标准。
- ⑤扫描成果符合城建档案数字化质量要求；
- ⑥保证档案登图、扫描成果与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件；
- ⑦建立并严格落实扫描数据质量控制制度，确保扫描数据的高质量；

(3) 档案扫描技术要求

- ①图片色彩：24 位彩色
- ②图片扫描分辨率：不小于 200dpi
- ③图片格式：TIFF 格式
- ④图片平整没有变形
- ⑤页面上的文字无遮盖
- ⑥图片周正不倾斜
- ⑦页面无黑边、噪点
- ⑧文字及图形清晰，不模糊
- ⑨图片名称符合命名要求，顺序正确
- ⑩图片名称与盖章编号一致
- ⑪图片最大页号与图片张数一致

(4) 成果提交要求

- ①档案扫描成果

扫描后的图像成果要求分辨率 $\geq 200\text{dpi}$ ，采用 TIFF 文件格式，并按照规定进行成果汇总、

分类。

②信息著录成果

数据库备份(mdb 格式的数据库备份文件), 成果在城建档案管理系统中进行挂接和用户可查询使用。

③成果移交要求

要求向采购方提供两套完整的成果文件, 其中一份需配合采购方向上级移交。

2、文书及专业档案

(1) 工作内容

提档、文件整编(文件排序、裱糊、去除金属物、页码核对、编制案卷号、打印卷内文件目录、编制备考表、打印案卷封面、装订、装盒、编制侧脊标签)、档案著录、档案扫描、图像挂接、图像校对、数据提交、入库上架等工作内容。

(2) 扫描工作要求

- ①图片色彩: 24 位彩色
- ②图片扫描分辨率: 300dpi
- ③图片格式: pdf 格式
- ④图片平整没有变形
- ⑤页面上的文字无遮盖
- ⑥图片周正不倾斜
- ⑦页面无黑边、噪点
- ⑧文字及图形清晰, 不模糊
- ⑨图片名称符合命名要求, 顺序正确
- ⑩图片名称与编号一致
- ⑪图片最大页号与图片张数一致

(3) 扫描成果要求

扫描后的图像成果要求为分辨率 300dpi, 采用 pdf 文件格式, 并按照规定进行成果汇总、分类。成果在国土数字档案馆系统中进行挂接和用户可查询使用。

(4) 成果移交要求

要求向采购方提供两套完整的成果文件, 其中一份需配合采购方向上级移交。

3、不动产登记档案

(1) 工作内容

包含提档、数据提交、文件排序、裱糊、去除金属物、拆页、填写备考表、编制页码、编制案卷号、打印卷内文件目录、打印案卷封面、装订、装盒、入库上架等工作内容。以上整理过程所需全部材料由成交供应商提供，除抵押类档案装袋外，其他档案均装盒后交接。

(2) 工作要求

①中心向作业单位移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

②整理项目包括：卷内材料的排列编号、卷内材料目录、案卷封面、卷内备考表、案卷的装订等内容。对卷内资料排序要求为，资料应按照一定顺序排列，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。

③明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的材料立为一卷，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管和利用，同时确保卷内资料真实、完整、手续完备。

④明确不动产登记档案页号的编写，第一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双方书写的材料，正面在右上角编写，背面在左上角编写页号，图表、照片编在与此相应的位置的空白处或其背面，在编写页号后作业单位人员应仔细检查，发现问题应及时采取补救措施，按要求对重号、漏号、错号进行规范化处理。对卷内目录、备考表不编页号，编写页号一律使用阿拉伯数字化，从“1”开始，有效数字字前不得出现“0”。

⑤不动产登记档案目录的规范化填写要求，顺序号：按卷内材料的排列顺序，每份材料应编一个顺序号，做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

⑥不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右，横写横排、左侧装订，装订线严禁写字、印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

⑦案卷号编写要求：资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。京-年度-区-类别-案卷顺序号。

⑧不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放于卷末，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

⑨不动产登记档案装订要求：

a:在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料，不得对材料进行剪裁；

b: 破损的或幅面小于的材料应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原件一起存档，复制件在前，原件在后；

c: 卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书以外，并注意预留出装订边际；

d: 核对卷内目录题名与卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名、与卷内材料姓名是否一致；

e: 采用三孔一线法在材料左侧装订，装订长度 140 毫米，孔间距离 70 毫米，用线绳装订，结头打在背面。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线 30 毫米；装订孔中心线距离资料左边应最少不得少于 15 毫米。对于大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观、不压字、不掉页、不防碍阅读。

⑩不动产登记装盒及入库排列上加架要求：

a:将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的材料内容一致，档案盒不宜装得过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号；

b:不动产登记档案入库后，排列方式须与档案案卷编号方式一致，保持案卷之间的有机联系，确保存放位置，便于保管和利用，不动产权属档案、不动产抵押登记档案、不动产注销登记档案、协执登记档案、其他类登记档案、协助执行通知书应单独立卷，单独排列，档案柜应标明存放档号起止编号。

(3) 档案扫描要求

严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。工作内容及技术要求如下：

①扫描方式要求：应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可采用 A0 号图纸扫描仪）进行扫描。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后拼接。对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平板式扫描方式；对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

②色彩选择要求：页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色扫描模式；其它规定档案，如初始登记、司法查封页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，一律采用彩色模式进行扫描。

③扫描分辨率要求：扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率不低于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

④特殊页面的扫描要求：对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

⑤数字化图像处理要求：**a:图像纠偏**：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；**b:图像去污**：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；**c:图像拼接**：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，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；**d:裁边处理**：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

⑥存储格式要求：一般存储为 JPG 或 TIFF 或 PDF 格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。提供网络查询的扫描图像，存储格式为 JPG。

⑦图像命名要求：图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

(4) 图像挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

(5) 纸质档案电子化归档与电子档案归档

纸质档案完成扫描后，上传归档形成电子化档案后，系统接收的电子档案再完成电子档案整理、归档工作，形成完整的数字化档案。

(6) 数据备份

为确保档案数据的安全性，作业单位应做好在线增量备份，定时完全备份，对于在线增量备份要求为：至少每一天做好增量数据的数据备份；定时安全备份，至少应每周一次定时做好完全备份。

(7) 实体档案入库

由成交供应商每天派人配合采购人完成实体档案入库工作。

(8) 历史档案的规范化整理

由成交供应商派人配合采购人完成对库房内的未规范化实体管理的档案进行整理，并按照乙方要求进行电子化归档。

4、其他要求

(1) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法（2024 修订）》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向甲方提供书面档案保密承诺。

(2) 在本项目开工前，成交供应商须向甲方提交工作进度保障计划，所有工作人员必须再接受一次由甲方组织的培训。培训内容包括使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

(3) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行甲方规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，中标公司须与甲方签订保密协议，所有保密协议须送甲方备案。

(4) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复

制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(5) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(6) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，不得随意更换工作人员，如遇必须更换的情况，供应商须提前一周以书面形式通知采购人，待采购人同意后方可更换。

(7) 负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

(8) 数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

(9) 工作人员工作时间需与密云区政务服务局工作时间一致。

五、设备要求

1、档案整理和数字化相关的设备（包括但不限于扫描仪、计算机、打印机）、数字化加工软件、一般性办公耗材等由成交方提供，特殊情况下（比如赶工）需要成交方做好应急方案。

2、本项目如在执行过程中出现阶段性业务量增加的情况，供应商需提前做好备用人员、备用设备等应急方案，以保证本项目顺利进行。

六、实施周期及任务进度安排

1、实施周期：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日

2、城市建设档案、文书及业务档案任务进度安排

(1) 2025 年 6 月 30 日前完成项目中期验收工作；

(2) 2025 年 10 月 31 日前完成档案数字化及著录工作；

(3) 2025 年 11 月 30 日前完成该项目终期验收工作、成果备份及移交工作；

(4) 2025 年 12 月 31 日前完成项目查漏补缺工作。

3、不动产登记档案任务进度安排

成交供应商自接收不动产登记档案起 15 个工作日内完成档案整理、数字化及数据上传工作。每月出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

七、质量保证及售后服务要求：

对此次项目档案整理及数字化数据错误自项目最终验收之日起，一年内免费进行修改。

八、验收标准

本项目城市建设档案、文书及业务档案分为中期成果验收及终期成果验收，不动产登记档案为每月按业务类别分别验收。验收由采购人自行组织，双方确认无误后，签订验收合格单。

第五章 合同草案条款

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： 密云分局日常档案数字化

委 托 人： 北京市规划和自然资源委员会密云分局

(甲方)

受 托 人： _____

(乙方)

签订地点：北京市密云区

签订日期： 年 月 日

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，合同双方就北京市规划和自然资源委员会密云分局日常档案数字化项目的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

（一）服务范围：

北京市规划和自然资源委员会密云分局存档的城市建设档案4562卷；2024年文书档案、业务档案10000件；2025年及历史不动产登记档案25000卷（工作量均为预估量）。

（二）服务内容：

提档、档案整编（拆卷、文件排序、去除金属物、裱糊、编页码、加盖存档章、编制案卷号、打印案卷封面、打印卷内目录、打印备考表、装订成册、装盒、档案盒侧脊标签制作及粘贴）、档案著录、档案扫描、扫描图像成果校核、档案上架、图像挂接、数据移交。

（三）服务要求：

1、总体质量要求：

- （1）全面实施项目合同约定的内容；
- （2）确保在档案扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- （3）项目成果符合国家及地方标准的相关要求；
- （4）符合北京市规划和自然资源委员会密云分局的技术要求和档案管理标准。
- （5）扫描成果符合城建档案数字化质量要求；
- （6）保证档案登图、扫描成果与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件；
- （7）建立并严格落实扫描数据质量控制制度，确保扫描数据的高质量并符合甲方要求。

2、城市建设档案技术要求

- （1）图片色彩：24位彩色
- （2）图片扫描分辨率：不小于200dpi
- （3）图片格式：TIFF格式
- （4）图片平整没有变形
- （5）页面上的文字无遮盖
- （6）图片周正不倾斜

- (7) 页面无黑边、噪点
- (8) 文字及图形清晰，不模糊
- (9) 图片名称符合命名要求，顺序正确
- (10) 图片名称与盖章编号一致
- (11) 图片最大页号与图片张数一致

3、文书及专业档案技术要求

- (1) 图片色彩：24位彩色
- (2) 图片扫描分辨率：300dpi
- (3) 图片格式：pdf格式
- (4) 图片平整没有变形
- (5) 页面上的文字无遮盖
- (6) 图片周正不倾斜
- (7) 页面无黑边、噪点
- (8) 文字及图形清晰，不模糊
- (9) 图片名称符合命名要求，顺序正确
- (10) 图片名称与编号一致
- (11) 图片最大页号与图片张数一致

4、不动产登记档案技术要求

(1) 中心向作业单位移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

(2) 整理项目包括：卷内材料的排列编号、卷内材料目录、案卷封面、卷内备考表、案卷的装订等内容。对卷内资料排序要求为，资料应按照一定顺序排列，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。

(3) 明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的材料立为一卷，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管和利用，同时确保卷内资料真实、完整、手续完备。

(4) 明确不动产登记档案页号的编写，第一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双面书写的材料，正面在右上角编写，背面在左上角编写页号，图表、照片编在与此相应的位置的空白处或其背面，在编写页号后作业单位人员应仔细检

查，发现问题应及时采取补救措施，按要求对重号、漏号、错号进行规范化处理。对卷内目录、备考表不编页号，编写页号一律使用阿拉伯数字化，从“1”开始，有效数字字前不得出现“0”。

(5) 不动产登记档案目录的规范化填写要求，顺序号：按卷内材料的排列顺序，每份材料应编一个顺序号，做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料所在的起始页，最后一页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

(6) 不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长297毫米，宽210毫米的A4纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长297毫米，宽210毫米，用150克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右，横写横排、左侧装订，装订线严禁写字、印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

(7) 案卷号编写要求：资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。京-年度-区-类别-案卷顺序号。

(8) 不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放于卷末，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

(9) 不动产登记档案装订要求：

①在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料，不得对材料进行剪裁；

②破损的或幅面小于A4幅面的材料应用A4白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原件一起存档，复制件在前，原件在后；

③卷内材料大于A4幅面的，应按A4大小折叠整齐，除公证书以外，并注意预留出装订边际；

④核对卷内目录题名与卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名、与卷内材料姓名是否一致；

⑤采用三孔一线法在材料左侧装订，装订长度140毫米，孔间距离70毫米，用线绳装订，结头打在背面。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线30毫米；装订孔中心线距离资料左边应最少不得少于15毫米。对于大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观、不压字、不掉页、不妨碍阅读。

(10) 不动产登记装盒及入库排列上加架要求：

①将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的材料内容一致，档案盒不宜装得过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号；

②不动产登记档案入库后，排列方式须与档案案卷编号方式一致，保持案卷之间的有机联系，确保存放位置便于保管和利用，不动产权属档案、不动产抵押登记档案、不动产注销登记档案、协执登记档案、其他类登记档案、协助执行通知书应单独立卷，单独排列，档案柜应标明存放档号起止编号。

(11) 档案扫描要求：

严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。工作内容及技术要求如下：

①扫描方式要求：应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可采用A0号图纸扫描仪）进行扫描。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后拼接。对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平板式扫描方式；对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

②色彩选择要求：页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色扫描模式；其它规定档案，如初始登记、司法查封页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，一律采用彩色模式进行扫描。

③扫描分辨率要求：扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率不低于300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分

辨率。

④特殊页面的扫描要求：对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

⑤数字化图像处理要求：a: 图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；b: 图像去污：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；c: 图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，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；d: 裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

⑥存储格式要求：一般存储为JPG或TIFF或PDF格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。提供网络查询的扫描图像，存储格式为JPG。

⑦图像命名要求：图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

(12) 图像挂接要求

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

(13) 纸质档案电子化归档与电子档案归档

纸质档案完成扫描后，上传归档形成电子化档案后，系统接收的电子档案再完成电子档案整理、归档工作，形成完整的数字化档案。

(14) 数据备份

为确保档案数据的安全性，作业单位应做好在线增量备份，定时完全备份，对于在线增量备份要求为：至少每一天做好增量数据的数据备份；定时完全备份，至少应每周一次定时做好完全备份。

(15) 实体档案入库

由乙方每天派人配合采购人完成实体档案入库工作。

(16) 历史档案的规范化整理

由乙方派人配合采购人完成对库房内的未规范化实体管理的档案进行整理，并按照乙方要求进行电子化归档。

5、设备及人员要求：

(1) 自本合同生效之日起10个工作日内，乙方工作人员和设备就位，完成工作人员培训，并正式开展档案数字化工作。

(2) 甲乙双方移交纸质档案、图片时，应当填写移交清册。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后留存。

(3) 档案扫描所需设备包括但不限于电脑、扫描仪（可扫描A0、A1、A2、A3、A4等）、条码打印机、打印机、服务器等由乙方自行提供。档案整编所需装订机、普通纸张、及办公设备耗材等由乙方自行提供。档案整编所需的标准印制耗材（封皮、备考表（封底）、档案盒等）由甲方提供。

(4) 乙方工作时间需与密云区政务服务局工作时间一致。

6、其他要求

(1) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法（2024修订）》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向甲方提供书面档案保密承诺。

(2) 所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次由甲方组织的培训。培训内容包括使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

(3) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行甲方规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，乙方须与甲方签订保密协议，所有保密协议须送甲方备案。

(4) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(5) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(6) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，不得随意更换工作人员，如遇必须更换的情况，供应商须提前一周以书面形式通知采购人，待采购人同意后方可更换。

(7) 负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

(8) 数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

(四) 工作进度：

(1) 城市建设档案、文书及业务档案任务进度安排

- ①2025年6月30日前完成项目中期验收工作；
- ②2025年10月31日前完成档案数字化整编、著录及扫描工作；
- ③2025年11月30日前完成该项目终期验收工作、成果备份及数据移交工作；
- ④2025年12月31日前完成项目查漏补缺工作。

(2) 不动产登记档案任务进度安排

乙方自接收不动产登记档案起15个工作日内完成档案整理、数字化及数据上传工作。每月出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

(五) 执行技术标准：

本项目执行的作业技术依据如下：

- 1、《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》
- 2、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》
- 3、《北京市国土资源局档案管理工作手册》
- 4、《北京市国土资源局文书档案整理规范》
- 5、《关于印发〈北京市规划委员会规划管理档案整编工作要求及做法(试行)〉的通知(市规划【2016】78号)
- 6、《北京市规划委员会关于印发〈规划管理档案移交及接收工作暂行办法〉的通知》(市规发【2014】352号)
- 7、《纸质档案数字化技术规范》
- 8、《规划管理档案扫描备份数据存储介质移交暂行办法》
- 9、《规划审批过程档案整编工作要求及做法》
- 10、《轨道交通设计档案整编工作要求及做法》

第二条、履行期限、地点和方式

(一) 履行期限

本合同自签订之日起至2025年12月31日止，在北京市规划和自然资源委员会密

云分局履行。

(二) 成果提交及验收:

1、成果提交和验收要求:

(1) 不动产登记档案

①档案卷皮信息与卷内信息完全相同无错别字, 件数、页数与档案相符。

②档案目录标题与卷内文件标题完全相同无错别字, 目录标题顺序与卷内文件排列顺序完全相同; 自命名文件标题准确; 份数、页数相符。

③档案卷内材料排列、托裱、页号编写、装订符合规定标准。

④备考表立卷人、检查人签字并注明日期。

⑤纸介档案全部扫描, 扫描图像页面与纸介档案页面完全相同, 图像清晰、完整, 不能过曝或过暗。

⑥图像偏斜度不超过 2 度, 图像方向符合阅读习惯。

⑦每个档案图像存储在以业务编号命名的文件夹内, 按完成日期刻录光盘。

⑧扫描图像全部上传至北京市不动产登记档案管理系统, 建立字段信息与图片的一一对应关系, 且图像与目录数据正确挂接。

⑨其它事项, 符合《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》要求。

(2) 城市建设档案

①档案扫描后的成果为 TIFF 文件, 分辨率不小于 200dpi, 并按照规定进行了成果汇总、分类。

②数据库备份为 mdb 格式的文件, 成果在城建档案管理系统中进行挂接和用户可查询使用。

(3) 文书及业务档案

①档案扫描成果为 pdf 文件, 分辨率为 300dpi, 并按照规定进行了成果汇总、分类。

②数据库备份为 pdf 格式的文件, 成果在甲方指定管理系统中进行挂接和用户可查询使用。

2、其他要求

①技术文档, 包括项目实施方案, 数据检验报告, 数据成果清单, 项目总结报告,

问题记录等过程成果。

②要求乙方向甲方移交两套完整成果，其中一套需配合甲方向数据中心移交。

3、验收方式

(1) 城市建设档案、文书及业务类档案验收：

甲方分两阶段对乙方完成的数字化工作进行抽检方式验收，抽检率不低于10%。如果同一类别的档案错误率未超过3%，乙方按时更正抽检发现的错误，该阶段验收即为合格，双方签署《验收单》。错误率超过3%，该类档案全部退回，待重新检查修改无误后再进行验收。

成果提交时间为2025年11月30日前完成项目终期验收工作、成果备份及数据移交工作。

(2) 不动产登记档案验收：

甲方每月对乙方上月完成的数字化工作进行抽检方式验收，抽检率不低于10%。如果一批次的档案错误率未超过3%，乙方按时更正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《验收单》；错误率超过3%，该批次的档案全部退回，待重新检查修改无误后再进行验收。

对于验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在5个工作日内予以改正。

第三条、技术情报和资料的保密（请划“√”选择）

按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

本项目属于涉密项目，甲乙双方应严格遵守国家保密法规的相关规定。

第四条、验收、评价方法（请划“√”选择）

甲方组织评审会对乙方提交的成果进行验收，甲乙双方均认可评审会的验收结果合法有效。评审会专家不得由与甲乙双方有利害关系的人员担任。

市委、市政府原则同意的会议纪要或相关领导、部门原则同意的文件等；

委主任办公会或相关委领导原则同意的文件等。

提交初步设计专家会评审意见及完成成果。

其他：甲方以抽检方式验收

第五条、项目成果的归属和分享

1、一次性总支付：乙方完成合同约定工作内容后向甲方提交全部成果，并经甲方验收合格，甲方向乙方一次性支付合同全部金额，人民币大写：【】（小写：¥【】元）；

2、分期支付：

（1）第一次：合同签订后，甲方向乙方支付合同金额的 50%，人民币大写：【】元整（小写：¥【】元）；

（2）第二次：完成全部项目，乙方提交最终正式成果并经甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同金额的 50%，人民币大写：【】元整（小写：¥【】元）；

乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的正式等额发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

（三）乙方收款账户：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

账号：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

（四）以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

第七条、权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。
- 2、甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。
- 3、甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。
- 4、甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。
- 5、甲方保证项目款按时到位，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照合同协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

2、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

3、乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果负责进行必要的调整。

4、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

5、乙方应按照国家安全生产、交通法规等要求申请并取得相关证件或批复，开展相应工作。

6、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得随意更换技术人员，如需更换需提前一周以书面形式通知甲方并经甲方同意。

7、乙方应定期监控工作总量是否已超出合同金额，如已超出合同金额应及时通知甲方。

8、对此次项目档案整理及数字化数据错误自项目最终验收之日起，一年内免费进行修改。

9、乙方应确保其提供的设施设备或服务没有任何病毒、后门程序、恶意代码等安全隐患(包括但不限于：恶意收集数据、恶意查删正常信息等属于本合同未列明的功能)，不存在任何质量瑕疵和权利瑕疵。

10、乙方工作人员不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件或偷带出工作场所；乙方工作人员必须严格执行甲方的工作时间及各项规章制度，保持甲方工作环境整洁、卫生；对数字化处理过程中产生的废纸必须放入指定地点，每周集中清理一次。

第八条、违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

(一) 甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

(二) 违约责任：

1、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担因由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额 千分之三 的违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收不合格，在 30 日内或甲方确定的其他合理期限内经修改后依然不合格的，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自将项目转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20% 向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

6、乙方如有其它违反本合同约定或甲方要求的行为，则应当在甲方指定的时间内整改，如未在甲方指定的时间内整改，则甲方有权按照本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

7、甲方有权从应付未付款项中直接扣除违约金或赔偿金。本合同所称甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费、公证费、鉴定费 and 差旅费等全部损失及费用。

第九条、不可抗力

(一) 不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行。

(二) 不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

(三) 由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

(四) 双方遇到不可抗力后，应立即通知对方，并出具有关证明文件。

(五) 由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第十条、合同的变更、终止和解除

(一) 经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

(二) 因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

(三) 发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金。

- 1、乙方未按本合同的要求执行项目，且经甲方要求，仍拒不改正的；
- 2、甲方发现乙方不具备项目承担能力的；
- 3、未经甲方同意，乙方转包合同任务的；
- 4、乙方未能如期提交项目成果，且经甲方要求，仍未提交的；
- 5、乙方提交的成果未通过项目验收，且在 30 日内或甲方确定的合理期限内仍未通过项目验收的；
- 6、乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十一条、合同争议的解决方式：

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第 (二) 种方式解决。

(一) 向北京仲裁委员会申请仲裁。

(二) 向北京市密云区人民法院起诉。

第十二条、其他

(一) 本合同一式【6】份，甲乙双方各执【3】份，均具有同等法律效力。

(二) 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

(三) 合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十三条、保密条款

保密条款详见附件

(以下无正文)

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市规划和自然资源委员会密云分局			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	联系人 (承办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市密云区新北 路 13 号	邮 政 编 码	101500	
	电话	010-69043235	传 真		
	开户银行				
	账号				
受托人 (乙方)	名称(或姓名)				合同专用章或 单位公章 年 月 日
	联系人 (经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮 政 编 码		
	电话		传 真		
	开户银行				
	账号				

附件 1

档案数字化技术服务保密协议

甲 方：北京市规划和自然资源委员会密云分局

乙 方：

为确保档案数字化过程中涉及的保密内容的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》以及相关的档案保密规范、标准，经双方协商，签订如下保密协议：

一、保密内容

保密内容包括甲方向乙方提供的所有档案实体、著录信息及数字化成果的内容。

二、双方责任

（一）乙方责任：

1. 乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的保密条款。

2. 乙方在项目实施期间，应严格遵守以下规定：

（1）乙方不得在数字化生产过程中未经甲方同意擅自获取、公布、使用实体档案及电子档案的任何内容。

（2）乙方因项目实施管理产生的工作记录，凡涉及记载甲方档案信息的文件、图表、信函、传真以及任何形式的载体，均属保密范围，应在项目完成后交由甲方处理。

（3）乙方在项目加工过程中产生的记载档案内容的废弃纸质、电子信息等应交甲方处理，乙方不得自行留存或销毁。

（4）乙方工作人员严禁在数字化加工现场拍照、录像。工作期间个人手机、照相机、摄像机、各类移动存储介质等设备等应按规定在指定地点保存。

3. 乙方下项目完成后，仍要承担如同项目实施期间同样的保密义务。

4. 乙方应对参与档案数字化工作的人员进行资格审查，开展上岗前保密教育，签署保密承诺书，明确保密职责与违法后果。

(二) 甲方责任

1. 甲方应向乙方提供档案保密相关文件，告知乙方应遵守的保密义务及相关规定。

2. 甲方在项目实施期间应督促乙方作好保密工作。

3. 甲方应向乙方提供与档案保密工作相适应的工作场所、软硬件设备等。

三、违约责任

1. 因乙方泄密所造成的全部后果由乙方承担。

2. 甲方保留因乙方对档案内容的泄密追究其法律责任的权利。

四、协议生效

本协议双方签字、盖章后生效。本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

北京市规划和自然资源委员会密云分局

年 月 日

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- (3) 不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

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：_____）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件或该原件的复印件，否则**响应无效**。

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）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，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**响应无效**。
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 磋商保证金凭证/交款单据复印件

5 响应书

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

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.若响应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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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____（供应商名称）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、护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

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/件、卷）	数量	合价（元）	备注/说明
1	城市建设档案				
2	文书档案及业务档案				
3	不动产登记档案				
4	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商中若获成交，我们保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过成交通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在成交通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目磋商保证金中扣除相应款项。

我公司成交后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）： _____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）： _____

日期： _____

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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”。

12-2 其他

如：服务方案及其他相关材料等（格式自拟）

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表

最后分项报价表

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/件、卷）	数量	合价（元）	备注/说明
1	城市建设档案				
2	文书档案及业务档案				
3	不动产登记档案				
4	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。。

2. 本表应按包分别填写。

3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日