

北京财采购〔2023〕1528 号附件 1

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (试行) (2023 年版)

项目名称：不动产登记-不动产登记档案数字化服务

项目编号：999100022000053035-JH001-XM001/

BZZB-24-298

采 购 人：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

采购代理机构：北京北咨招标有限公司

# 目 录

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请.....           | 1  |
| 第二章 | 投标人须知.....          | 5  |
| 第三章 | 资格审查.....           | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 24 |
| 第五章 | 采购需求.....           | 33 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本.....       | 39 |
| 第七章 | 投标文件格式.....         | 57 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：999100022000053035-JH001-XM001/BZZB-24-298
2. 项目名称：不动产登记-不动产登记档案数字化服务
3. 项目预算金额：1,200,000.00 元；项目最高限价：1,200,000.00 元
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称               | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量   | 简要技术需求或服务要求                                                       |
|----|--------------------|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 01 | 不动产登记-不动产登记档案数字化服务 | 120             | 一项服务 | 不动产登记-不动产登记档案数字化服务日常维护服务,包括全部不动产登记档案的整理、扫描、上传、装订、上架等,实时形成档案数字化成果。 |

5. 合同履行期限：2025 年 1 月 16 日至 2026 年 1 月 15 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

- 3.2 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；

### 3.3 其他特定资格要求：

根据财政部财库〔2016〕125号《财政部要求加强政府采购信用记录查询及使用信用记录有关问题的通知》文件相关规定，投标人不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2024年11月19日至2024年11月25日，每天上午9:00至11:30，下午14:00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：供应商持CA数字认证证书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。未按下述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

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：2024年12月9日9点30分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区华腾世纪总部公园F座11层1110会议室。

## 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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库

[2014]68 号)、《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)、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库[2019]18 号)、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库[2019]19 号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46 号)及其它相关法律法规。

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。未在规定期限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：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号朝林大厦

联系方式：何易 010-87026822

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京北咨招标有限公司

地址：北京市朝阳区华腾世纪总部公园 F 座 1107 室

联系方式：程媛媛 15701263073

### 3. 项目联系方式

项目联系人：程媛媛

电话：15701263073

## 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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号                | 条目           | 内容                                                                                                                                                                                            |      |              |                    |            |
|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|--------------------|------------|
| 2.2                | 项目属性         | 项目属性：<br>■服务<br>□货物                                                                                                                                                                           |      |              |                    |            |
| 2.3                | 科研仪器设备       | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否                                                                                                                                                                   |      |              |                    |            |
| 2.4                | 核心产品         | □关于核心产品本项目_/_包不适用。<br>□本项目_/_包为单一产品采购项目。<br>□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<br>□组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                               |      |              |                    |            |
|                    | 开标前答疑会       | ■不召开<br>□召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                               |      |              |                    |            |
| 4.1                | 样品           | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(6) 其他要求（如有）：_____。 |      |              |                    |            |
| 5.2.5              | 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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>不动产登记-不动产登记档案数字化服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>                                                     | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 不动产登记-不动产登记档案数字化服务 | 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 |                                                                                                                                                                                               |      |              |                    |            |
| 不动产登记-不动产登记档案数字化服务 | 软件和信息技术服务业   |                                                                                                                                                                                               |      |              |                    |            |

|        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2   | 投标报价       | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                                                                                                                                                                                                                               |
| 12.1   | 投标保证金      | 投标保证金金额：本项目不收取。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12.7.2 |            | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 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 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18.1   | 开标代表需携带的资料 | 投标人须在开标时间，由投标单位法定代表人或被授权人参加开标会议。届时应提供以下资料：①投标人代表身份证原件及复印件(非法定代表人投标时还须提供《法定代表人授权书》原件)。②在开标当天投标人签到完成且开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密，解密需使用 CA 数字证书或电子营业执照。因投标人忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。若投标人已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由投标人负责。 |
| 20     | 评标委员会组成    | 评标委员会成员人数为 5 人，抽取 1 位经济专家、3 位技术专家，采购人代表 1 位。<br>评审专家的确定方式：北京市专家库/财政专家库随机抽取                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审得分</u> 高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>(1) 可以分包履行的具体内容：___/___；<br>(2) 允许分包的金额或者比例：___/___；<br>(3) 其他要求：非主体、非关键性工作可以向中小微企业分包。                                                                                                                             |
| 26.1.1 | 询问         | 询问送达形式：将盖章扫描件和可编辑的文档发至采购代理机构邮箱 chengyuanyuan327@163.com 且与代理机构确认已收到；                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26.3   | 联系方式       | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京北咨招标有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>15701263073</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市朝阳区华腾世纪总部公园 F 座 1107 室。</u>                                                                                                                                                                                                          |

|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | 代理费 | <p>收费对象：<br/> <input type="checkbox"/> 采购人<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）的规定，按中标金额差额定率累进法计算；</p> <p>缴纳时间：发出中标通知书五个工作日内，向中标单位一次性收取。</p> |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 投标人须知

## 一 说 明

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

## 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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）。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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:

5.2.3.1 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);

5.2.3.2 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;

5.2.3.3 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;

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 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》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

- 5.3.3 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**；
- 5.3.4 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四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.4.2 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）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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《评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义

务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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报价。

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，招标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下列内容，《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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

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招标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、中国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，就中标项目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。

## 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由投标人派授权代表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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书                          | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。                                                                                                                                                                                                      | 格式见《投标文件格式》     |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式要求                   |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-3 | 投标人信用记录          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 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 | 中小企业声明函          | <p>应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供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。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>                                                                                                                                                                                                | 格式见《投标文件格式》            |
| 3   | 本项目的特定资格要求       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 3-1 | 不接受联合体投标         | 供应商符合招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| 3-2 | 不接受分支机构参与投标      | 供应商符合招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| 3-3 | 本项目属于政府购买服务      | 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，供应商符合招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、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开投标；                                                              |
| 3  | 投标报价      | 投标报价未超过招标文件中规定的项目最高限价（详见第一章投标邀请）；                                             |
| 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  | 合同履行期限    | 投标文件中承诺的合同履行期限满足招标文件中载明的合同履行期限的；                                              |
| 6  | 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；                                                |
| 7  | 签署、盖章     | 按照招标文件要求签署、盖章的；                                                               |
| 8  | 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；                                                      |
| 9  | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                   |
| 10 | 报价合理性     | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |

|    |        |                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 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；                                                                                                                                          |
| 12 | 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； |
| 13 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                               |
| 14 | 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，并加盖公章或电子印章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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开投标，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。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 落实政府采购政策的价格调整：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（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。

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》（见附件）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。

### 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）\_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

| 序号 | 评分因素          |                   | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------|-------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 商务部分<br>(12分) | 类似业绩 (12分)        | 12 | 投标人 2021 年 11 月至今承担过的与本项目类似的业绩(以合同签订时间为准)，每个业绩 4 分，最高 12 分。<br>注：须提供合同关键页复印件（包括但不限于首页、含有项目名称的页面、体现服务内容页面、体现签订日期页面以及签章页），否则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | 技术部分<br>(78分) | 服务方案 (15分)        | 15 | 针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容，并制定达标保障措施和不达标改善措施，指标齐全、质量要求优于采购人基本标准、定量化程度高、明细准确得 15 分；<br>针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容，并制定达标保障措施和不达标改善措施，指标较为齐全、质量要求基本满足采购人基本标准、定量化程度较高、明细较为准确得 11 分；<br>针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容，并制定达标保障措施和不达标改善措施，指标较为齐全、质量要求基本满足采购人基本标准、定量化程度一般、明细准确一般得 7 分；<br>针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容，并制定达标保障措施和不达标改善措施，指标不齐全、质量要求不满足采购人基本标准得 3 分；<br>未提供服务方案不得分。 |
| 3  |               | 技术方法及解决方案 (15分)   | 15 | 提供技术方法及技术解决方案，方案结构清晰、步骤详细具体，能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得 15 分；<br>解决方案明确，描述较好，能基本涵盖并满足项目服务要求得 11 分；<br>解决方案明确，描述一般，能较好涵盖并基本满足项目服务要求得 7 分；<br>解决方案比较明确，描述简单，部分涵盖和部分满足项目服务要求得 3 分；<br>解决方案无法满足要求或未提供的得 0 分。                                                                                                                                                                                                 |
| 4  |               | 保密措施、安全保证方案 (11分) | 11 | 提供卷宗实体和卷宗信息保密、安全的具体措施和承诺，保密措施、安全保证方案结构清晰、方案详细具体，能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得 11 分；<br>保密措施、安全保证方案明确，能全面涵盖并满足项目服务要求得 8 分；<br>保密措施、安全保证方案比较明确，能涵盖并响应项目服务要求得 5 分；<br>保密措施、安全保证方案一般，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 2 分；<br>方案无法满足要求或未提供保密措施、安全保证方案得 0 分                                                                                                                                                                     |

|   |  |                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--|--------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | 人员<br>配备<br>方案<br>(17 分) | 10 | <p>派遣本项目实施团队人员配备方面有派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍。（包含但不限于工作人员（如管理人员、技术人员等）从数量上、结构上、项目经验（专业性）、人员培训（人员素质、岗位技能、安全防护意识）等）。</p> <p>人员配备方案内容全面完善，科学、合理、实际，措施到位，针对性强，并全部满足本项目要求，得 10 分；</p> <p>人员配备方案内容基本完善，基本科学、合理、实际，措施到位，基本满足本项目要求，得 6 分；</p> <p>人员配备方案内容全面响应但方案内容不科学、不合理、不实际，措施不到位，针对性不强，不能满足本项目要求，得 2 分；</p> <p>未提供人员配备方案或提供方案内容不能满足项目服务要求得 0 分。</p> |
|   |  |                          | 2  | <p>拟投入项目经理具有高级及以上职称证书的，得 2 分；</p> <p>具有中级工程师证书的，得 1 分；</p> <p>注：提供项目经理证书复印件等证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |  |                          | 3  | <p>除项目经理外，项目组其他成员具有中级及以上职称证书的，每具有一个证书得 1 分，最多得 3 分；</p> <p>注：提供证书复印件等证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |  |                          | 2  | <p>团队人员中具有地理信息安全保密人员资格证书的，每具有一个证书，得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>注：提供证书复印件等证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 |  | 设备<br>保障<br>方案<br>(10 分) | 10 | <p>拟投入设备数量齐备、参数较好、年限较新，完全满足项目服务要求得 10 分；</p> <p>设备数量较为齐备、参数较好，基本满足项目服务要求得 7 分；</p> <p>设备数量基本齐备、参数一般，部分满足项目服务要求得 4 分；</p> <p>设备数量不足、参数较差，难以满足项目服务要求得 1 分；</p> <p>未提供设备保障方案或提供方案内容未能满足项目服务要求得 0 分。</p>                                                                                                                                     |
| 7 |  | 应急<br>服务<br>方案<br>(10 分) | 10 | <p>根据对项目服务要求的理解，投标人提供应急服务方案（内容包含但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等）。</p> <p>情况预想实际，应急措施科学，力量编配合理，可行性强，完全能够满足服务需要得 10 分；</p> <p>情况预想较为实际，应急措施较为科学，力量编配较为合理，可行性较强，基本能够满足服务需要得 7 分；</p> <p>情况预想较为实际，应急措施较为科学，力量编配合理性一般，可行性一般，基本满足服务需要得 4 分；</p> <p>情况预想不实际，应急措施不科学，力量编配不合理，可行性不强，不能够满足服务需要得 1 分。</p> <p>未提供应急服务方案或提供方案内容完全不响应项目服务</p>                |

|    |               |            |     |                                                                                                           |
|----|---------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               |            |     | 要求得 0 分。                                                                                                  |
| 8  | 报价部分<br>(10分) | 投标报价 (10分) | 10  | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为投标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（投标基准价/投标报价）×10 |
| 合计 |               |            | 100 |                                                                                                           |

## 第五章 采购需求

### 一、项目概述

北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心依据《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》等有关规定，拟通过公开招标方式确定一家供应商，负责不动产登记档案的日常数字化工作，主要包括不动产登记档案的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、档案归档、数据质检、数据验收、数据备份、成果管理等。

### 二、采购内容及相关服务要求

本项目共涉及不动产登记档案预测约 6 万卷，均按 A4 幅面计算；本项目所涉及 A3 及以上幅面均已按比例折算成 A4 幅面。

#### 1. 总体质量要求

- (1) 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- (2) 符合国家标准《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》；
- (3) 符合北京市规划和自然资源委员会印发的《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》；
- (4) 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件。

#### 2. 档案扫描技术要求

分辨率：≥300dpi (★)

格式：彩色

压缩方式：jpg

大小：平均 120KB（部分图纸篇幅过大，修图后大小会增加）

#### 3. 工作步骤和要求

工作要求：《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》。

工作步骤及工作具体内容如下：

##### (1) 档案整理

在进行数字化加工前，对档案进行一次细致清查整理，主要内容包括清查档案内容，排除档案错装的情况，准确确认不动产登记档案的上下手关系等。

##### (2) 档案扫描

①根据招标方提供的工作单核对目录,修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中,作为文件和质检依据。

②启钉、拆分,保证纸张的平整、抚平边角。

采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

③如遇到档案纸张质地脆弱,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

④为更好的展现档案原貌,全部采用彩色单页 jpg 的存储格式,扫描分辨率为 300dpi。

⑤扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设置最佳的扫描明暗度、对比度设置,保证原始扫描图像效果与原件吻合。

⑥采用平板进纸方式扫描,尽量确保纸张扫描时放置端正,从而保证原始扫描图像无歪斜,减少后期处理可能带来的图像失真。

⑦对于档案中的“筒子页”,应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后,要拼接成一页。

⑧扫描质量要求以视觉清晰为准,页面完整,不得漏页,每页文件名采用按照北京市不动产登记档案规则命名,必须 100%合格,否则整个批次重做;将抽检的记录填写到品质鉴定控管单上。

### (3) 图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理,使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况,要进行如下图像处理:

①图像歪斜: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应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

②图像脏点、脏斑:对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间,应对图像进行裁边处理,去除多余白边。

③图像深浅不一:采用平衡功能,调整图像深浅一致,图像拼接处信息要完整,不能缺少信息。

### (4) 图像存储

扫描后的图像为 JPG 格式高品质保存。

所扫描的数据必须保证符合 JPG 正常阅读顺序，不得出现缺页、漏页和重复扫描现象，所扫描的图像效果保证可以正常阅读。

#### （5）档案归档

按要求将处理好的图片数据上传至新二期系统，完成数据归档。数据上传工作应在接收档案后 3 个工作日之内完成；纸质档案应在接收档案后 5 个工作日之内完成档案上架。

#### （6）数据质检

①作业人必须安排专责人员对前面所有工作进行详细检查。

②为保证工作质量和方便北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心掌握工作进度，北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心的档案管理人员随机可登录二期系统，抽查或全部检查，抽查或检查中发现错误，即将本批数据一次性退给作业人检查修改，同时不告之具体错误处，但必须书面告知有错误。同一批数据退回 3 次或在整个项目实施过程中数据累积退回 10 次，北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心暂停作业人全部工作一周责令其整改，整改期间耽误的工作进度由作业人自行负责。

#### （7）数据验收

由双方工作人员对扫描的图像质量、不动产档案管理系统中录入的数据质量、档案的挂接质量进行抽检，抽检的比率不低于 10%。符合验收标准后，进行数据验收。

#### （8）数据备份

①将扫描形成的图像文件全部刻录至硬盘内，并提供详细清单，不得有差错。一卷档案的影像文件必须存放在同一个硬盘上，不允许拆分。

②刻录硬盘由中标人提供。

③刻录质量：刻录必须保证质量，要求硬盘能在电脑中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。

④刻录文件组织管理方式：完全按照档案管理的要求做好分级分项组织管理。

#### （9）数字化成果管理

数字化成果通过二期系统进行管理。

#### （10）档案管理系统调整修改

需具备软件维护能力，根据开发区不动产登记档案管理工作需要，调整修改开发

区档案管理系统功能,提高不动产登记档案利用水平。

#### **4. 派驻人员及设备需求**

4.1 拟用于本项目人员不少于 8 人（全职）。其中至少保证：

（1）项目经理 1 名。负责全面组织和管理，及时沟通、协调工作中的问题，并主管数据的存储、备份和成果管理。现场协调房屋档案日常数字化工作流程的管理，保证北京经济技术开发区不动产登记档案管理系统正常运行，定期对系统进行维护，负责数字成果的质检和信息审核。

（2）档案交接人员 1 名。负责日常不动产登记档案的接收，每日交接清册打印和依照清单核对纸质档案，对档案进行分类排序并核对是否有空缺。以及需要临时协助档案管理人员进行查档等工作。

（3）档案整理人员 1 名。主要工作包括档案整理、档案内容排序、编辑页码。并负责不动产登记-不动产登记档案数字化服务后的档案目录打印和档案装订。

（4）档案扫描人员 2 名。负责日常不动产登记档案的扫描。

（5）图像编辑人员 2 名。负责扫描后的电子档案的编辑、存储和导入工作。

（6）纸质档案上架人员 1 名。负责不动产登记-不动产登记档案数字化服务后的纸质档案在档案室上架工作。

4.2 设备需求。

（1）台式计算机 8 台。

（2）快速扫描仪 2 台（用于 A4 幅面扫描）。

（3）平板扫描仪 2 台（用于 A3 幅面扫描），同时应具有超大幅面的扫描设备。

（4）装订机 2 台。

（5）打码器 2 个。

（6）打印机 2 台

本项目如在执行过程中出现阶段性业务量增加的情况，投标商需提前做好备用人员、备用设备等应急方案，以保证北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心的不不动产登记-不动产登记档案数字化服务工作顺利进行。

#### **5. 其他工作需求**

（1）所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》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，并向北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心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不动产登记档案管理人员组织的培训。培训内容包括档案数字化工作培训、开发区不动产档案管理系统使用培训和保密、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，并严格执行北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，中标公司须与北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心签订保密协议，所有保密协议须送北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心备案。

(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。必须自备无袋工作服工作，不得携带挂包等与工作无关的任何物品进入工作间，更不得将工作间的重要物品带出工作间外。

(6) 在加工场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全。

(7) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，尽量不更换工作人员，如确实需要更换的，提前一周书面通知北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心，征得同意后才能换人。

(8) 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。

(9) 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。

## **6. 其他要求**

**1、供应商应在投标文件《投标分项报价表》中明确报出单卷价格及总价，卷宗数量预计 6 万册；**

2、项目结算为供应商在本项目合同期内采购人产生的全部卷数和供应商所中标单卷价格进行结算；此中标单卷价格为综合固定单价，最终结算价款不高于财政部门批复金额。

3、本项目档案非 A4 页面主要有 0 号、1 号、2 号图纸，A3 页面档案、契票等，

约占总量的 10%。其中 0 号图纸以 16 张 A4 页面计，1 号图纸以 8 张 A4 页面计，2 号图纸以 4 张 A4 页面计，A3 页面以 2 张 A4 页面计；

4、供应商须考虑人力成本不得低于北京市最低工资标准，由本项目全额支付；

5、供应商须配合采购人出现特殊情况下的档案整理、核对上架等工作。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

# 数 字 化 服 务 合 同

项目名称： 不动产登记-不动产登记档案数字化服务

---

委 托 人：  
（甲方） 北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

---

受 托 人：  
（乙方）

---

签订日期：            年    月    日

甲方：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

乙方：

依据《中华人民共和国民法典》的规定，就乙方向甲方提供档案数字化服务项目事宜双方经协商一致，签订本合同。

#### 一、服务内容、方式和要求

详见附件，及《招标文件》第五章《采购需求》内容。

#### 二、服务时间、地点和方式

合同服务期：2025年1月16日至2026年1月15日，在甲方所在地履行。

#### 三、质保服务

1、乙方交付成果形式：项目完成后乙方将档案数字化成果分批次交付甲方，甲方确认无误后，双方代表签字进行移交，视为验收通过。

2、本合同服务项目的保证期为全部成果验收通过后一年内。在保证期内发现因乙方原因造成交付成果，包括但不限于电子影像档案数据等存在错误、缺页等不符合约定标准的情形，乙方应于接到甲方通知后5日内负责返工或者免费补扫、重新整理。乙方未实施的，甲方有权另行委托第三方进行，相应费用由乙方承担。但因甲方使用、保管不当引起问题除外。

#### 四、总报酬及其支付方式

（一）本项目暂定总报酬¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_）；

其中卷宗单价¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_）。

本项目最高结算金额为¥1,200,000元（大写：人民币壹佰贰拾万元整）。

（二）支付方式：

本合同期内款项分三次支付，2025年7月31日经乙方提出申请，甲方依据乙方完成实际工作量进行结算；2025年11月20日经乙方提出申请，甲方依据乙方完成实际工作量进行结算；2026年1月15日经乙方提出申请，甲方依据乙方完成实际工作量进行结算。结算标准依据中标单卷价乘以实际工作量得出。

#### 五、违约金或者损失赔偿额的计算

1、乙方未按照合同约定工作进度完成服务内容或交付成果文件的，逾期一日，应按日向甲方支付暂定总报酬1%的违约金，逾期超过15日的，甲方有权按下一款约定要求卖方承担违约责任。

2、乙方未按照合同约定履行义务，经甲方要求仍未改正或仍达不到标准的，或给甲方造成损失的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方承担暂定总报酬 20% 的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

3、合同解除的，甲方无需就乙方未按合同约定完成的服务内容支付任何费用。

## 六、保密

本合同所诉的保密信息，包括但不限于乙方在履行本合同过程中获悉的甲方的、第三方的全部资料、数据等信息。乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守投标文件中《保密协议》和甲方的有关要求，档案扫描工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。乙方应做到：

1. 乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

2. 除钥匙及眼镜等外，乙方工作人员未经甲方同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作场所，也不得将工作室的物品擅自带出工作场所。

3. 未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

4. 乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

5. 数字化处理工作场所的废纸必须集中放置，清理时要有甲方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所。

6. 乙方或乙方工作人员不得以任何方式向第三方泄露履行本合同义务过程中获悉、知晓的全部内容，否则乙方应承担违约责任，情节严重的应承担相应的刑事责任。

7. 乙方及其所有工作人员必须向甲方提供书面保密承诺。乙方对乙方人员的保密义务承担连带责任。

8. 乙方及乙方工作人员在本合同履行中所知悉的所有包括但不限于文件资

料、数据等全部内容，无论何时均具有保密义务，并不以本合同履行或终止而免除。

9. 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材料，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，且不能留存任何形式的备份。

#### 七、其他

1、本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议。

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，可向大兴区人民法院提起诉讼。

3、甲乙双方确认，已详细阅读过本合同，并同意本合同为双方所有约定的全部记载，已取代以前所有的书面或口头约定与建议。

4、本合同由甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。本合同正本陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。当服务质量保证期结束并结清服务项目报酬后本合同终止。

5、双方应主动配合接受结果查究。

(此页无正文)

甲 方:

名 称:(印章)

年 月 日

法定代表人或委托代理人(签字):

地 址:

邮政编码:

电 话:

开户银行:

帐 号:

乙 方:

名 称:(印章)

年 月 日

法定代表人或委托代理人(签字):

地 址:

邮政编码:

电 话:

开户银行:

帐 号:

## 合同通用条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指加甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给卖方的价格。

1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。

1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。

1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人。

1.7 “现场”系指合同约定服务地点。

1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的产品符合合同规定的活动。

### 2 技术规范

2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

### 3 知识产权

3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

### 4 付款条件

付款条件见第四章“合同特殊条款”。

### 5 技术资料

5.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：合同生效后 15 天之内，乙方应将服务手册寄给甲方。

5.2 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到买方通知后 5 天内将这些资料免费寄给甲方。

### 6 检验和验收

6.1 服务完成后，甲方应在 15 日内组织验收，并制作验收备忘录，签署

验收意见。

6.2 甲方有在服务过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。

## **7 索赔**

7.1 如果服务内容与合同不符，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。

7.2 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜：

7.2.1 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格，或由有权的

部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

7.3 如果在甲方发出索赔通知后5天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后10天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 6.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

## **8 延迟服务**

8.1 乙方应按照“服务需求”中甲方规定的时间表提供服务。

8.2 如果乙方无正当理由延迟服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

## **9 违约赔偿**

9.1 除合同第 9 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周未提供服务交付价的0.5%计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

## **10 不可抗力**

10.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

10.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另

一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

10.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## **11 税费**

11.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

## **12 合同争议的解决**

12.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市人民法院提起诉讼。

12.2 诉讼费用应由败诉方负担。

## **13 违约解除合同**

13.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

13.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的甲方可以解除合同；

13.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

13.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

13.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

13.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

13.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

13.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## **14 破产终止合同**

14.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## **15 合同修改**

15.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## **16 通知**

16.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## **17 计量单位**

17.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## **18 适用法律**

18.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## **19 履约保证金（本项目不适用）**

## **20 合同生效和其它**

20.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

20.2 本合同一式6份，具有同等法律效力。买方和卖方各执3份。

## 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

### 1. 定义

1.1 甲方：本合同买方系指：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心。

1.2 乙方：本合同卖方系指：\_\_\_\_\_。

1.3 现场：本合同项下的服务运行地点位于：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心指定地点。

2、服务方式：本合同项下的服务交货方式为：上门服务。

3、服务时间：2025年1月16日至2026年1月15日。

4、付款方式：

合同生效之日起六个月内，经乙方提出申请，甲方依据乙方完成实际工作量进行结算；卖方完成本合同期内全部工作内容，由乙方申请且经甲方确认后结算。结算标准依照投标文件中《投标分项报价表》中单卷报价金额（此单价为固定单价）与实际工程量进行结算，但最终结算价款不高于本项目中标金额。

5、技术资料：按合同约定

6、质量保证：

6.1 乙方在收到整改通知后5天内应完成整改工作。

6.2 如果乙方在收到整改通知后5天内没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

7. 检验和验收：按合同约定。

8. 索赔：如果乙方未达到服务质量标准，乙方除了采用补救措施外，甲方有权力要求乙方给与一定的赔偿。

9. 乙方应提供应急预案并可在发生紧急情况时5分钟内及时实施并取得效果。

10. 乙方项目负责人调整应书面通知买方，并经甲方同意后，方可更换。

11. 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免

除。乙方必须与甲方签订《安全保密协议》、《廉政协议书》作为合同附件。

12. 不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后 7 天内。受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

## 不动产登记-不动产登记档案数字化服务项目保密协议

甲方：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

乙方：

乙方受甲方委托，为北京经济技术开发区不动产登记-不动产登记档案数字化服务项目提供技术服务支持，为避免失泄密事故发生，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等有关法律法规，经双方协商，达成本协议。

### 一、保密范围

#### （一）涉密资料

本保密协议中所指的涉密资料包括但不限于：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方的数据信息及其他涉密资料。
2. 其他甲方告知乙方属于保密范围的数据资料。

（二）乙方为甲方提供技术服务支持时，甲方的下述信息为保密信息，乙方应予保密：

1. 商业信息。反映甲方财务、经营、业务数据、新业务构想等所有不被公众领域所知的信息；所有与甲方规章制度、业务流程、经验公式、客户数据、员工信息，及目前或将来拟采用的商业运作模式、业务计划等有关的所有不被公众领域所知的信息。

2. 技术信息。技术方案、培训资料、成果样品、演示方案、数据库、源程序、目标程序、技术文档、研究开发记录、图纸、计算机系统等信息；甲方现有安全机制及规划目标、所有系统的应急方案、应用系统接口程序与文档等信息。

3. 无形资产的信息，包括专利权、商标权、软件著作权、技术秘密和商业秘密权、商业方法权、域名权等创造性智力成果和工商业标记依法产生的权利；标明或说明“保密”、含有专有权告示条款的信息。

（三）包括但不限于乙方在履行本合同过程中获悉的甲方的、第三方的全部资料、数据等信息。

## 二、双方保密责任

### （一）甲方责任

1. 甲方要建立涉密资料双方交接制度，履行签字程序，并为乙方做好保密工作提供必要的条件，配合乙方采取保密措施。

2. 甲方要及时传达业主单位关于不动产登记-不动产登记档案数字化服务项目的保密要求，建立保密管理制度，使乙方有章可循。

3. 甲方要加强对项目实施全过程保密工作的监督指导，并配合业主单位对乙方进行保密检查。

### （二）乙方责任

1. 乙方对不动产登记-不动产登记档案数字化服务项目数据资料承担保密义务；合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担。

2. 乙方必须严格遵守本协议规定的各项保密措施，并制定保密工作操作细则。

3. 乙方有责任随时接受业主单位、甲方有关保密工作的检查、指导。

4. 一旦发生丢失、泄密事故，乙方必须第一时间通知甲方，并及时做好挽救、补救措施。

5. 不动产登记-不动产登记档案数字化服务项目所有数据资料，所有权均归业主方，乙方保证不私自留存、复制和泄露。否则，由此产生的一切法律和经济责任均由乙方承担。

6. 乙方必须加强参与项目实施人员的监督管理。

7. 因乙方或乙方工作人员原因导致泄密的，乙方承担全部法律责任。

## 三、保密期限

本保密协议的有效期为：永久有效。乙方的保密义务不因合同的终止而免除。

## 四、违约责任

本协议生效后，乙方如出现违约行为并给甲方造成损失的，则必须：

1. 立即停止违约行为，并采取一切手段消除由此引起的任何不利影响。

2. 承担赔偿责任，赔偿额的计算方法应按违约方给守约方造成的实际损失计算。

3. 若对项目工作和国家安全、社会稳定等造成损害的，乙方要依法承担法律责任。

## 五、其他约定

1. 甲、乙双方同意，本保密协议作为技术服务合同的附件。

2. 乙方认可，甲方在支付给乙方的技术服务费用中，已考虑了乙方需要承担的保密义务，甲方无须另外支付保密费。

3. 项目实施过程中需要保密的其他事项，全部按照国家相关保密规定处理。本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

4. 本协议自双方签字或盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

年 月 日

# 廉政协议书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区土地储备与建设服务中心

乙方（承包人）：

项目名称：不动产登记-不动产登记档案数字化服务政府采购合同

合同金额（大写）：按照实际发生数额

项目概况：本项目主要工作内容包括不动产登记档案的日常数字化工作，主要包括不动产登记档案的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、档案归档、数据质检、数据验收、数据备份、成果管理等。

## 廉政协议书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，开发区综合服务保障中心留存一份。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法人代表或委托人（签字）：

法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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（实质性格式）

## 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（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

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 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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，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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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（加盖企业电子签章）：

日 期：

## 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)

## 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：

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）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90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（加盖企业电子签章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（非实质性格式）

### 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、递交、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。

投标人名称（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

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、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。

## 附：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、护照等身份证明文件电子件：

|  |
|--|
|  |
|--|

投标人名称（加盖企业电子签章）： \_\_\_\_\_

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（非实质性格式）

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    | 合同履行期限                            | 备注 |
|----|-------|------|----|-----------------------------------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |                                   |    |
|    |       |      |    | 2025 年 1 月 16 日至<br>2026 年 1 月 15 |    |

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（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（非实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称      | 综合单价（元） | 数量（册） | 总价（元） | 备注/说明 |
|----|-----------|---------|-------|-------|-------|
| 1  | 不动产登记档案卷宗 |         | 60000 |       |       |

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

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）<br><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。）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

| 对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：                                                                            |                 |        |        |      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） |                 |        |        |      |    |
| 序号                                                                                               | 招标文件条<br>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，**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（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 业绩证明（非实质性格式）

2021 年 11 月至今，投标人承担过的类似项目业绩

| 序号 | 业主名称 | 项目名称 | 项目内容 | 合同签订日期 | 备注 |
|----|------|------|------|--------|----|
|    |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |        |    |

说明：

- 1、以合同签订时间为准，须提供合同关键页扫描件（包括但不限于首页、含有项目名称的页面、体现服务内容页面、体现签订日期页面以及签章页）；
- 2、所有合同扫描件应清晰；

投标人名称（加盖企业电子签章）：

投标人法定代表人或授权代表(签字或签章或印鉴)：

日期：        年    月    日

8 拟派本项目经理及团队人员一览表（非实质性格式）

格式自拟。（附身份证等电子件或电子证照）

投标人名称（加盖企业电子签章）：

法定代表人或被授权委托人(签字或签章或印鉴)：

日期：

## 9 技术服务方案

格式自拟，根据采购需求及评分标准，提供服务方案等技术部分内容。

## 10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11 中标服务费承诺书（非实质性格式）

## 中标服务费承诺书

致：北京北咨招标有限公司

我方在贵方组织的\_\_\_\_\_（项目编号、项目名称）采购中若中标，我方保证在领取中标通知书时，按照招标文件的规定，向采购代理机构一次性支付应当缴纳的中标服务费。中标服务费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）的规定，按中标金额差额定率累进法计算，由我方向采购代理机构支付。

特此承诺！

采购代理机构账户信息：

名称：北京北咨招标有限公司

纳税人识别号：91110105MA01QG4Q1H

地址、电话：北京市通州区云杉路2号院11号楼2层201室 66419876

开户行及账号：北京银行股份有限公司西单支行 20000043272000033646532

承诺方名称（加盖企业电子签章）：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_