



北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 档案年度盘点项目

项目编号： 999100028000052724-JH001-XM001

采 购 人： 北京经济技术开发区档案数据中心

采购代理机构： 北京国壹咨询有限公司

2024 年 4 月

目录

第一章	采购邀请	3
第二章	供应商须知资料表	7
一	供应商须知	9
二	竞争性磋商文件	14
三	响应文件的编制	15
四	响应文件的提交	17
五	评审	18
六	确定成交	19
第三章	评审方法和评审标准	22
一	资格审查和符合性程序	22
二	评审标准	30
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	43
第六章	响应文件格式	54

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 999100028000052724-JH001-XM001

2. 项目名称: 档案年度盘点项目

3. 采购方式: 竞争性磋商

4. 项目预算金额: 100 万元、项目最高限价(如有): 100 万元

5. 采购需求:

项目	工作内容	计量单位	数量	金额合计(元)	简要技术要求
档案年度盘点项目	档案上下架	件	650000	¥1,000,000.00	通过本期项目的开展,完成现存档案的盘点工作,针对存在的问题点进行梳理,形成档案盘点工作报告,为开展档案工作提供有效的数据支撑。
	纸质档案盘点	件	650000		
	电子档案盘点	件	260000		

(需求详见磋商文件第四章)

6. 合同履行期限: 自合同签订之日起六个月内完成全部档案盘点工作。

7. 本项目是否接受联合体: 口是 ☒ 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

口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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

口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: 无

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

口是, 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:

3.2.1 在采购代理机构登记备案, 获得磋商文件;

3.2.2 在中华人民共和国境内注册登记, 有生产或供应能力的本国供应商, 包括法人、其他组织和个人;

3.2.3 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目采购活动;

3.2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

3.2.5 本项目不允许分包和转包;

3.2.6 供应商不得为“信用中国”网站 (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供应商, 不得为中国政府采购网 (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供应商 (处罚决定规定的时间和地域范围内)。

三、获取采购文件

1. 时间: 2024 年 4 月 29 日至 2024 年 5 月 8 日, 每天上午 09: 00 至 12: 00, 下午 12: 00 至 17: 00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市丰台区南三环东里芳群园四区 22 号楼四层 403 会议室

3. 方式: 现场购买 (购买人身份证复印件加盖公章)

4. 售价: 0 元

四、响应文件递交

截止时间: 2024 年 5 月 10 日 09 点 30 分 (北京时间)

地点: 北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座开标室

递交方式: 本项目采用纸质版递交磋商响应文件 (正本 1 份, 副本 2 份, 电子版 1 份)

五、开启

时间： 2024 年 5 月 10 日 09 点 30 分(北京时间)

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层竞标室

六、公告期限

自本磋商公告发布之日起 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) 执行《财政部 国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》(财库[2004]185 号)；

(2) 执行《财政部 环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库[2006]90 号)；

(3) 执行关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库(2020) 46 号

(4) 《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)；

(5) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》(财库[2011]124 号)；

(6) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号)；

(7) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)；

(8) 执行《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)；

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

(10) 《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本(2023 年版)》的通知》(京财采购〔2023〕1528 号)。

八、对本次磋商提出询问，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档案数据中心

地 址：北京市北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

联系方式：010-67869007

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国壹咨询有限公司

地 址：北京市丰台区南三环东路芳群园四区 22 号楼四层 403

联系方式：陈佳男 010-67658521

3. 项目联系方式

项目联系人：陈佳男

电 话：010-67658521

邮 箱：beijingguoyizixun@163.com

第二章 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。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： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □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"> <tr> <td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>档案年度盘点服务</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	档案年度盘点服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
档案年度盘点服务	其他未列明行业					
10.2	报价	报价的特殊规定： □无 ■有，具体情形： <u>不得超过最高限价，最高限价为：1,000,000.00 元</u>				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>15000 元。</u> 磋商保证金收受人信息： 单位名称：北京国壹咨询有限公司 地址：北京市丰台区南三环东路芳群园四区 22 号楼 四层 403 开户行（保证金）：中国民生银行股份有限公司北京 方庄支行 账 号：640 611 822				
11.7.5		磋商保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天				
20.1	确定成交供应	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否				

	商	☐ 是 成交候选人并列的,按照以下方式确定成交供应商: 以 <u> </u> 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,按照技术部分 <u>优劣顺序推荐</u> 得分高者为成交人。 ☐ 随机抽取
23.5	分包	本项目是否允许分包: ☒ 不允许 ☐ 允许,具体要求:_____。 (1) 可以分担保行的具体内容:_____。 (2) 允许分包的金额或者比例:_____。 (3) 其他要求:_____。
24.1.1	询问	询问送达形式: <u>书面形式</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>业务部</u> ; 联系电话: <u>010-67658521</u> ; 通讯地址: <u>北京市丰台区南三环东路芳群园四区 22 号楼四层 403</u> 。
25	代理费	收费对象: ☐ 采购人 ☒ 成交人 收费标准: <u>以计价格【2002】1980 号、发改办价【2003】857 号、发改价格【2011】534 号的收费标准和浮动范围收取,以各包成交金额为计算基准。</u> 缴纳时间: <u>在成交供应商领取成交通知书同时</u> 。 请将服务费汇至以下账户: 账户名称: <u>北京国壹咨询有限公司</u> 开户行(服务费): <u>招商银行股份有限公司北京方庄支行</u> 账号: <u>1109 2939 2910 103</u>

一 供应商须知

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政策要求）

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、服务参与磋商，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 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 GB15629.11/1102) 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**响应无效**。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。

4.4.2 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)。

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。

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；

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 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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、制造商授权书原件等)，响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目采用纸质文件递交。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受纸质响应文件递交以外的所有其他方式，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将响应文件递交致指定地点。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件以后，如果供应商提出书面补充、修改或者撤回响应文件的要求，在提交响应文件截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

16.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的，其补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 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。

17.3 供应商不足 3 家的，不予评审。

17.4 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”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。

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

25.1 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 资格审查和符合性程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》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《资格审查要求》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 《资格审查要求》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 《资格审查要求》见下表：

资格审查表

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书” 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：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” 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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	提供证明文件

		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	
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》	
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：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； 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； 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。	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	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： 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。 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。	格式见《响应文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目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；否则无	

		须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目，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。	
3	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
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	
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《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件
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。	

1.4《符合性审查要求》见下表

符合性审查要求

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

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分响应，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6%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、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》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：无。

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预算金额或者项目最高限价的；

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：无。

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）见《评审标准》。

5.4 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）无。

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

价格部分 (10 分)	报价分	10	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且响应报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算：响应报价得分=(评标基准价/响应报价)×价格权值(10%)×100
商务部分 (19 分)	同类业绩	15	近五年内(2019 年 4 月 1 日至今)完成的类似项目业绩证明(具有档案盘点相关项目业绩)，每提供一份同类业绩的得 3 分，此项最多得 15 分。
	项目经理	2	具有档案岗位资格培训相关证书，满足得 2 分，否则不得分(须提供相应证明材料)。
		2	有 3 个及以上档案整理相关项目经验，得 2 分；有 2 个档案整理相关项目经验，得 1 分；否则，得 0 分。
技术部分 (71 分)	重点难点分析及解决方案	10	对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 10 分； 提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 7 分； 基本满足项目的需求及解决方案，得 4 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	项目实施方案	10	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 10 分； 提供了简单、通用的方案，得 7 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 3 分； 未提供相关内容，得 0 分。

	档案上下架组织方案	8	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 8 分； 提供了简单、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	档案清点组织方案	8	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 8 分； 提供了简单、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	档案整理记录方案	8	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 8 分； 提供了简单、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	系统清单核对方案	8	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 8 分； 提供了简单、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	质量保证解决方案	8	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 8 分； 提供了简单、通用的方案，得 5 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	进度保障组织方案	6	提供了详细、合理、科学可行的方案，方案有针对性，得 6 分； 提供了简单、通用的方案，得 3 分； 方案有欠缺，不能完全满足项目要求，得 1 分；

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

第四章 采购需求

一、项目概述

1.1. 项目名称

项目名称：档案年度盘点项目

1.2. 项目单位、项目负责人及项目经办人

项目单位：北京经济技术开发区 档案数据中心

项目负责人：冯若娇

1.3. 项目立项依据

1. 《中华人民共和国档案法》

2. 《“十四五”全国档案事业发展规划》

3. 国家档案局发布第 13 号令《机关档案管理规定》

4. 中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》中办发【2014】15 号文件。

（五）规范并支持社会力量参与档案事务。充分发挥档案学会等社会组织的作用。推广政府购买服务，凡属事务性管理服务，引入竞争机制，通过合同、委托等方式向社会购买。规范并支持档案中介机构、专业机构参与档案事务；支持企业、社会组织和个人依法设立档案事业发展基金；支持有条件的家庭建立家庭档案；支持个人保管、展示其收藏的档案，并向国家档案馆捐赠或寄存档案，对捐赠重要、珍贵档案的，给予一定奖励。家庭或个人档案中对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案，档案行政管理部门要依法加强监督和管理。

1.4. 项目概述

1.4.1. 项目背景

档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进我国各项事业科学发展、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。档案安全工作是档案工作的底线，直接关系到档案工作的可持续发展和档案作用的有效发挥。根据国家档案局发布第 13 号令《机关档案管理规定》工作要求，本着对历史负责、为现实服务、替未来着想的原则，开展本次档案年度盘点工作。

1.4.2. 档案现状

档案数据中心现存档案目前全部是工委管委机关内部档案。设全宗 1 个，12 个门类，分别是文书档案、工程档案、企业档案、合同档案、审批档案、拆迁档案、竣工档案、执法档案、会计档案、实物档案、声像档案和电子档案。

档案数据中心现有自建档案室一处，位于博大大厦 4 层，库房面积约 550 平方米，层高 3 米，均用来存放开发区建区 30 年来的机关档案。

“经开区档案库房”位于北京经济技术开发区中和街 16 号中和工业园（中和工业园产权单位为经开股份），库房面积 600 平方米，办公用房面积 200 平方米，实现档案的存储和日常管理，以确保档案保存的安全性和整体性。。

1.5. 项目总体目标、规模

1.5.1. 项目总体目标

一是“摸清家底”，及时掌握档案具体数量及档案管理现状，发现问题及时进行纠正，保障档案的长期存储安全。

二是树立档案是资产的观念，档案财富是一种非常重要的资产，它除了具有无形资产的属性外，还具有专有性、地域性等公共属性。只有认识到档案是资产以后，才会去管理、保护、利用好这些资产，更好地去持续开展档案工作。

三是为北京经济技术开发区实体档案馆进馆档案工作打下基础。全面梳理现存档案的管理情况，根据档案的保管价值和应用情况，制定移交进馆档案的范围，为未来实体档案馆建设提供规划测算依据。

1.5.2. 项目规模

本项目为新建项目，共需纸质档案盘点 65 万件，电子档案盘点 26 万件。在本期项目中预算金额为 100 万元，全部为技术服务费。

1.6. 项目内容简介

档案年度盘点工作是一项基础性工作，是对一个时期内档案实体和内容的全面清理与清点，是对档案工作年度成果的检验和检阅。本期项目实施内容为档案年度盘点服务，纸质档案盘点数量约为 65 万件卷，电子档案盘点数量约为 26 万件卷，档案盘点精度为“页”，需要打开档案盒逐件检查纸质档案、扫描件是否和目录一致，是否有归档章并填写正确，纸质档案和扫描件是否有缺页，装订是否合格，盒内档案是否存放错乱，纸质档案是否有破损，是否存在无目录情况等；最终依据实际档案盘点情况，制作档案盘点报告。

归档章检查：纸质档案是否加盖归档章，并填写规范、完整；

目录检查：档案内是否有归档目录；

装订方式检查：档案是否采用不锈钢订或三孔线装方式装订；

页码检查：档案每页是否编写页码，检查是否存在缺页现象；

电子档案：检查电子档案的完整性及图像扫描质量。

1.7. 项目服务期限

六个月内完成全部档案盘点工作。

1.8. 项目总投资及资金来源

本项目总投资金额为 100 万，拟申请北京经济技术开发区政府财政资金安排解决。

二、项目单位情况

北京经济技术开发区档案数据中心于 2019 年年底成立，主要负责档案管理和档案数据化、党史研究、地方志编纂等相关工作。在档案工作职能方面，鉴于经开区机制体制的特殊性，档案数据中心兼具档案“局、馆、室”三位一体职能。档案数据中心同时行使经开区档案审批监管职能、经开区机关、团体、企事业单位的档案管理职能以及经开区工委管委机关内部的档案管理职能。

三、项目必要性及需求分析

3.1. 项目意义及必要性分析

3.1.1. 项目意义

档案年度盘点是对一个时期内档案实体和内容的全面清理与清点，是对档案工作年度成果的检验和检阅。通过档案年度盘点，可以全面了解和掌握本单位档案工作状况，深入分析档案工作中存在的问题与不足，有针对性地提出改进措施，不断提高档案工作的科学化水平。为全面落实科学发展观，加强和改进本单位档案工作，规范各类档案收集、整理、鉴定、保管、统计和利用等工作。

3.1.2. 必要性分析

档案年度盘点工作是一项对档案资料进行清查的基础性工作，同时也是档案管理工作的一项重要内容，它对完善档案管理制度、提高档案管理水平具有十分重要的作用。因此，对档案年度盘点工作的认识是非常必要和重要的，也是一项必不可少的基础工作。

3.1.2.1. 档案年度盘点是档案工作质量的有效保证。

档案年度盘点工作可以帮助档案工作人员了解和掌握本单位（部门）在一年内的档案工作情况，及时发现和解决在一年中档案资料管理中存在的问题，并采取必要的措施加以解决。例如，在年终进行的档案工作检查中，就需要对各部门档案资料的管理情况进行检查，其中一项重要内容就是对档案资料的完整性、准确性进行检查，如果发现了本单位（部门）在一年中出现了不符合实际的情况，就要及时采取措施予以解决。另外，在对档案资料进行清理时，如果发现有数量不真实或内容不完整等问题时，就必须加以纠正和补充。因此，通过对档案资料进行盘点可以及时发现存在问题并加以解决，从而保证了本单位（部门）一年内档案资料的完整性和准确性。

3.1.2.2. 档案年度盘点是档案资源开发利用的基础

档案资源是指国家机构、社会组织及个人在其活动中形成的具有保存价值的各种形式的信息。它是一个国家或地区政治、经济、文化和科技发展的重要组成部分。档案资源作为信息资源的一种形式，是指以其载体形式存在于档案工作实践中的一切信息，即各种门类和载体形式的档案。从广义上讲，档案资源可分为物质档案资源和精神档案资源两大类。其中物质档案资源是指人类在长期生产实践和社会生活中直接形成的、具有保存价值的各种有利用价值的物质形态和非物质形态的历史记录；精神档案资源是指人类在长期社会实践活动中形成并能反映一定社会历史、思想、文化等精神生产活动成果的各种载体形式和记录，如文字、声像、图表等。由此可见，档案资源开发利用过程就是一个对各类档案进行鉴别、选择、加工和利用的过程，也是一个对其进行整理和储存的过程。

3.1.2.3. 档案年度盘点是档案编研工作的前提

档案编研工作是档案管理的一项重要任务，是档案信息资源开发利用的重要组成部分，是提高档案管理水平、加快档案信息资源开发利用的有效手段。通过对档案资料的分析研究，可以开发出一些具有实用价值的新信息，为社会发展和经济建设服务。而要想提高档案编研工作的水平，首先要做好档案年度盘点工作，在每年进行一次档案盘点时，要对上一年度所形成的全部文件材料进行一次全面检查，以确保文件材料的完整性、真实性、准确性，从而提高编研工作的质量和水平。另外，通过对已形成的文件材料进行分析研究，还可以发现文件材料中存在的问题并及时

加以解决。因此说，做好档案年度盘点工作是做好编研工作的前提条件。

四、项目成果

通过本期项目的开展，完成现存档案的盘点工作，针对存在的问题点进行梳理，形成档案盘点工作报告，摸清家底，为开展档案工作提供有效的数据支撑。

五、项目工作要求

5.1. 服务商要求

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

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

具有满足用户需求的各种专业人员。

须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

必须遵守中华人民共和国有关政府采购招标投标相关法律、法规和管理办法，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

5.2. 人员要求

服务商根据项目建设内容和实施进度要求，合理安排项目团队。本期项目经理 1 人，负责项目实施过程中人员调配，整个项目的运营、协调、监管及与我中心在项目实施过程中的具体细节沟通等工作。

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

驻场工作人员 13 人（根据实际工作量情况及时进行调整），听从组长安排，完成每日档案清点工作。主要负责档案的上下架、盘点清查、统计等。

项目组主要及核心人员，需要具有档案管理学历证书或档案专业培训资格证书。

5.3. 设备要求

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

5.4. 服务要求

驻场人员应接受档案数据中心的统一管理，并完成档案数据中心交办的相关工作。

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

驻场工作人员手机必须 24 小时开机，保持通信畅通。

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

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

六、 项目质量措施

为确保项目开展的成功，良好的项目质量管理是项目成功的基础。本期项目实施过程中，项目实施团队严格按照实施方案开展盘点工作，每月制作工作报告。项目建设方与监理方对工作成果进行抽检，确保整个项目质量可控可查。

七、 项目实施方案

7.1. 项目实施原则

严格遵守档案数据中心档案管理的相关规范及制度要求作业。

7.2. 项目实施方式

7.2.1. 人员督导

开发区档案数据中心档案年度盘点项目，实施方配备专业人员督导，保障档案进行安全、科学、规范的清点，确保工作质量并保证档案原件不受损坏。

7.2.2. 信息防护

由于档案业务的保密性，档案清点项目组成员都必须签订保密协议，方可上岗。不得将任何资料及相关数据带离现场，每日档案清点工作完成后，档案必须存放于档案室。

7.2.3. 资料安全

档案盘点过程中，由档案数据中心对档案盘点全过程进行适时、不间断监控，如有监控设备，将保存完整监控录像，确保安全性。

7.2.4. 工作秩序

档案项目组成员需遵守档案数据中心提出的工作时间及工作秩序要求，如有变化，需双方负责人沟通确定后执行。

7.3. 项目实施内容

7.3.1. 工作流程

前期准备：开展档案清点前的准备工作；

档案下架：将待清点的档案从密集柜中取出；

档案清点：打开档案盒按照卷内目录清点档案；

档案记录：登记每卷档案的名称及清点情况；

系统清单核对：根据实物清单验证系统清单的准确性；

档案上架：将清点完毕的档案入库，放置于密集柜原位；

数据报告制作：按照实体档案室的布局，分区制作档案清点数据报告。

7.3.2. 前期准备

档案系统清单：需要提供准确的档案名称及摆放位置；

档案周转车：4 台，用于周转档案出入库；

清点工作台：10 个，用于工作人员打开档案进行清点；

监控系统：覆盖清点工作台，出现异常情况时能够确权；

办公文具：铅笔、打印纸、便签纸等。

7.3.3. 档案下架

须在甲方人员陪同下，进入档案室；

依据档案清点计划，打开相应密集柜，取出目标档案；

将取出的目标档案，整齐有序的摆放在周转车上；

张贴便签纸记录，档案位置信息；

将档案送出档案室，交接至档案清点人员，并做好交接记录。

7.3.4. 档案清点

将周转台车上的档案，依照顺序拿取档案，打开；

按照卷内目录，检查档案的归档质量，并记录好；

按照目录确认实物是否一致；

检查档案的完整性，是否存在破损；

检查档案的内外编号是否一致；

将检查完毕的档案，装盒，依次摆放在周转台车上。

7.3.5. 档案记录

记录清点完毕档案的档号；

记录档案的完成性，如出现缺失，做好记录；

记录档案归档质量，如出现归档错误，做好记录；

7.3.6. 系统清单核对

依据实物清单，核对系统清单的准确性；

在系统清单上，记录各项问题；

档案无目录

档案无实物

档案卷内档案缺失

档案破损

档案页码错误

档案系统位置错误

7.3.7. 档案上架

将检查完毕的档案，依次摆放至周转车上，推进档案室；

档案室内人员，确认档案历史摆放位置，进行档案上架作业；

7.3.8. 数据报告制作

按照档案室规划分区，统计档案清点情况，进行数据汇总、加工，制作数据报告至档案数据中心。

八、 项目安全方案

8.1. 遵守安全保密制度

为加强档案的保密工作，根据国家《保密法》和《档案法》的规定，结合本单位档案工作实际，制定本制度。

一、档案工作人员要认真学习国家《保密法》和《档案法》，熟悉保密业务知识，遵守保密规定，严守国家机密，确保档案的安全。

二、档案库房应有保密安全设施，安装有铁窗、铁门。

三、档案室保存秘密级以上的档案，不准向外提供利用；本单位及各部门工作人员，因工作需要借阅秘密级以上的档案，必须经领导批准，才能利用。

四、对秘密以上的档案材料，不准擅自翻印、复印，如确因工作需要必须报相关领导批准后才能翻印、复印，并在使用完毕后及时收回档案室销毁。

五、档案工作人员不得在档案室接待亲戚、朋友，不准向亲友谈论档案材料的秘密内容。

六、利用者要自觉遵守保密制度，对违反制度的要给予批评，造成失泄密事故的，要追究失密者责任。

8.2. 档案信息与网络安全

本项目开展中使用到的电脑设备，拆除网络通信接口和封闭无线联网功能，所有电脑全部在物理隔离的环境下进行档案盘点工作。

九、 项目管理

9.1. 实施进度

本项目建设周期约为 12 个月，从 2024 年 1 月至 2024 年 12 月。包含 5 个阶段：前期工作阶段包括前期调研工作及方案汇报，大约 2 个月；完成招标工作及技术分析工作，大约为 2 个月；合同签署及开工，大约为 1 个月。建设阶段档案盘点服务，大约为 6 个月；验收阶段大约为 1 个月。

本项目的实施进度计划如下表所示：

表 9-1 实施进度计划表

序号	主要任务	工期安排
1	项目前期调研及方案汇报	2024.1—2024.2
2	招投标工作及技术分析工作	2024.3—2024.4
3	合同签署及启动项目开工	2024.5
4	项目实施	2024.6—2024.11
5	项目验收	2024.12

9.2. 项目实施进度保障措施

本项目实施在技术上，项目组的人员配备完善合理，既有高层次的技术带头人（专家、教授等），也有一般工作人员（具体工作的档案人员、管理人员等）能确保项目的顺利开展和实施。

在管理上，项目组建立一套规范的管理体系，及时反馈并处理出现的问题，加强对项目实施过程的评估和监控。

技术支持服务方面，严格执行质量体系文件，确保质量体系的有效运行。实行

项目经理、技术负责人质量负责制，加强技术管理的有效性、科学性、准确性。

在风险应对上，项目组充分考虑政策、技术、人力、资金等风险来源，并且做好相关的应对措施，保证项目的顺利开展。

十、项目投资预算

10.1. 项目投资预算明细表

项目	工作内容	计量单位	单价(元)	数量	金额(元)	金额合计（元）
档案盘点项目	档案上下架	件	0.28	650000	181000	¥1,000,000.00
	纸质档案盘点	件	0.90	650000	585000	
	电子档案盘点	件	0.90	260000	234000	

10.2. 资金筹措及使用计划

拟申请北京经济技术开发区政府财政资金安排解决。资金使用计划见本章节项目投资估算明细表。

第五章 合同草案条款

（此合同范本仅供参考）

档案年度盘点项目合同书

合同编号：

甲 方：

乙 方：

签约地点：北京

签约日期：____年____月____日

甲方名称		乙方名称	
法定代表人		法定代表人	
地址		地址	
联系人		联系人	
电话		电话	

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定，经友好协商，就乙方向甲方提供的档案年度盘点服务，特签订本合同（下称“本合同”）。

第一条 服务范围

乙方提供的具体服务范围：

序号	工作项目	该项工作技术指标
1		
2		
3		
4		
5		
计价方式		
其他说明事项		

第二条 甲方权利和义务

为履行本合同，甲方的权利如下：

1. 甲方有权监督、检查乙方的履约行为，并要求乙方做出解释。
2. 在出现突发应急事件时，甲方有权要求乙方立即采取紧急措施。

3. 甲方有权对乙方的履约行为提出改进要求，乙方应根据甲方要求的时限和标准，及时进行相应整改。

为履行本合同，甲方的义务如下：

1. 提供乙方档案年度盘点服务所需的档案资料及相关文件。

2. 甲方应按本合同规定及时足额付给乙方合同金额，但如果乙方发生本合同项下的违约，甲方有权拒绝支付尚未支付完毕的合同金额直至乙方违约行为得到纠正。

第三条 乙方权利和义务

为履行本合同，乙方的权利如下：

1. 乙方有权要求甲方按本合同的约定支付合同价款。

2. 乙方有权要求了解甲方档案的相关规范、要求。

3. 乙方有权根据档案年度盘点服务过程中的实际情况，向甲方提出建议。

为履行本合同，乙方的义务如下：

1. 乙方应遵守国家法律法规、有关主管部门制定的相关规定、北京市法规规章及甲方工作要求和管理制度，并具备履行本合同的相关资质。

2. 乙方应将其服务计划提前报至甲方并取得甲方书面同意，并严格依据其计划履行服务。

3. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同中任意部分转包给第三方完成。

4. 根据甲方要求和合同约定标准及时完成服务工作。

5. 严格遵守有关档案安全的法律法规和规范性文件。

6. 对乙方服务人员进行安全培训和指导，承担安全管理责任。乙方在服务过程中，必须保证档案资料的安全，不得将易燃易爆、易腐物品带入档案存放场所；不得使用大功率电气设备；不得丢失、损毁档案资料，不准无关人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。否则，由此产生的一切法律后果（包括但不限于因外泄、档案损毁给第三人带来的损失等）均由乙方承担。

第四条 保密

乙方对在本合同签订、履行过程中知悉的甲方资料和信息（包括但不限于纸

质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等), 均应视为国家秘密, 在合同签署后, 乙方应做到如下保密要求:

1. 乙方不得以任何介质和方式对甲方资料和信息进行复制或拷贝;

2. 乙方不得以任何方式将甲方资料和信息向任何第三方泄漏;

3. 乙方只能为履行本协议之目的而使用机密信息, 并仅限那些出于与本合同有关之目的而需了解该信息的员工使用, 但前提是上述员工已承诺承担相同的保密义务, 且乙方应对上述员工违反上述保密义务导致的后果承担全部责任。

4. 如若乙方违反上述保密条款, 甲方可按国家相关法律法规及本合同约定对乙方追究法律责任。不论合同是否解除或终止, 本条款在保密期限内持续有效, 保密期限永久, 自合同生效之日起生效。

第五条 服务费用

双方同意合同价款通过以下方式支付:

1. 本合同经甲乙双方协商根据甲方现有情况由乙方依据甲方要求进行档案年度盘点服务, 由此所产生费用由甲乙双方商定结算。具体费用结算明细见《附件: 档案年度盘点服务费用说明》。

2. 付款方式

(1) 本合同签约合同金额为: ¥_____元, 大写: _____。在合同签订且乙方人员、设备到位并开始履行本合同服务职责后, 甲方支付乙方金额: 元, 大写: _____。(计价标准为合同金额的 60%计算)

(2) 乙方完成全部服务后, 在通过验收合格后甲方向乙方支付剩余服务费用。

(3) 乙方账号信息:

公司名称:

公司开户行:

公司账号:

3. 在甲方付款前, 乙方向甲方开具相应符合国家法律法规规定的等额发票, 否则甲方有权暂停付款且不承担逾期支付责任。

第六条 服务期限、验收

1. 合同签署后, 乙方到甲方现场实施档案年度盘点服务, 直至按照合同约定

完成，并负责将档案上架。

2. 实施开始日期____年__月__日，最晚实施完成日期____年__月__日，实施周期预估：__个月，实施周期不含验收时间。乙方实施完成后应及时向甲方提出验收申请，甲方安排组织验收；乙方须配合进行验收，验收合格后，甲乙双方在验收书上进行签字确认。验收不合格的，乙方应当在按照甲方要求的标准和时限进行整改，并在整改完成后重新提请验收。因乙方原因验收不合格的，工期不予顺延。

3. 在乙方提供服务过程中，甲方有权随时检查。

第七条 争议解决

双方一致同意，因本合同引起的任何争议或纠纷，应通过友好协商解决。如协商不能解决，均提请甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第八条 违约责任

1. 甲方因自身原因迟延支付款项的，每迟延一日按照拖欠款项的万分之五向乙方支付违约金，违约金最高不超过合同金额的 5%；

2. 乙方迟延完成服务事项和工作任务的，每迟延一日按照签约合同金额的万分之五向甲方支付违约金；逾期超过 30 日的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付相当于签约合同金额 30%的违约金。

3. 乙方或其工作人员发生违反本合同第四条保密条款的行为，每发生一次，应按照合同总金额的 30%支付甲方违约金，如甲方损失超过该违约金的，乙方需对超出部分另行赔偿。乙方或其工作人员违反保密义务的，甲方可追究乙方及相关责任人的责任，涉嫌犯罪的，有权向公安部门或司法机关控告或举报。

4. 任何一方不履行本协议约定义务或履行义务不符合约定的，违约方同意承担因此产生的另一方或任何第三方主张的所有违约责任和损失赔偿，包括但不限于违约金、赔偿金、诉讼费、差旅费、律师费、其他实现债权的合理费用等。

5. 对于乙方应承担的违约金，甲方可在未付款项中直接予以扣除。

第九条 不可抗力

1. 本合同所称的不可抗力是指当事人在订立本合同时不能预见、无法避免并且不可克服的客观情况，如地震、水灾等自然灾害以及战争、骚乱等意外事件。

2. 在本合同履行期限内，因不可抗力导致一方或者双方不能履行合同部分或者全部内容的，遭受不可抗力的当事人应及时告知本合同相对方，并在 10 日内向对方提供有关主管部门出具的证明文件，相对方可在不可抗力事件影响的范围内免除遭受方的违约责任，遭受方应采取有效措施防止损失扩大。双方应及时协商解决措施。

3. 一方延迟履行本合同期间发生不可抗力的，该方不能免责。

第十条 合同解除

1. 如出现除不可抗力事件以外的导致本合同无法继续履行的情况，经双方友好协商，可提前终止或解除本合同。双方经协商提前终止或解除本合同的，仍应依照法律或双方的约定承担终止或解除合同后义务。

2. 除本合同另有约定外，因一方拒绝履行本合同或其违约给对方造成严重损失的，对方可以单方面解除本合同。

3. 本合同解除之后，乙方应将甲方提供的技术资料等交还甲方，并对该资料永久承担保密义务。

第十一条 其他规定

1. 本合同一式【4】份，双方各保留【2】份，均具有同等法律效力。

2. 本合同应经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效，除非根据本合同的规定提前解除，有效期至双方在本合同项下的权利义务履行完毕之日终止。

3. 就本合同的任何修改、变更、补充须经双方协商一致并经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公司公章方可生效。

4. 本合同未尽事宜双方可以补充协议的形式进行约定，补充协议与本合同相冲突的，以补充协议的约定为准。

5. 本合同《附件：档案年度盘点服务费用说明》为本合同不可分割的一部分，与本合同正文具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方： (公章) 签字或签章： 日期： 年 月 日	乙方： (公章) 签字或签章： 日期： 年 月 日
--	--

附件：

档案年度盘点服务费用说明
(以下所有金额均为含税价格)

序号	项目	技术指标	单价	单位	数量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
计价方法							
合计		¥元单位：人民币元					
说明事项							

合同承诺书

北京经济技术开发区档案数据中心：

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

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

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

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

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

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

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

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）

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

日期：

- 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 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）：_____

授权代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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，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：_____

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，并后附资质证书电子件，否则响应无效。

分包意向协议

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的电子件，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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

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

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。

代理人无转委托权。

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：

--

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。

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）。

--

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：_____ 项目名称：_____

项目名称	报价总价 (人民币：元)	服务期	是否为小型、微 型企业服务
	人民币大写： 人民币小写：	自合同签订之日起六 个月内完成全部档案 盘点工作	

注：

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

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）	数量	合价（元）	备注/说明
合价(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“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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 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	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
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）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则响应无效；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。）					

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（实质性格式）

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	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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11 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 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：_____

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

注：

3、报价货币为人民币；

4、报价总价应包括所有分项报价表总价和其它分项报价；

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日