



档案整理及档案管理服务其他专业技术服务
采购项目

招标文件

招标编号：0701-214120140233

中技国际招标有限公司

2021 年 4 月

目录

第一章投标邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	2
五、公告期限	2
六、其他补充事宜	2
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系	2
第二章投标人须知	4
投标人须知前附表	4
1.1 项目概况	8
1.2 资金来源	8
1.3 招标范围、服务期	8
1.4 投标人资格条件	8
1.5 费用承担	10
1.6 保密	10
1.7 语言文字	10
1.8 计量单位	10
1.9 分包	10
2. 招标文件	10
2.1 招标文件的组成	10
2.2 招标文件的澄清和修改	10
3. 投标文件	11
3.1 投标文件的组成	11
3.2 投标人资格的符合性	11
3.3 投标服务的符合性	11
3.4 投标报价	12
3.5 投标有效期	12
3.6 投标保证金	12
3.7 政府采购优惠政策	13
3.8 备选投标方案	14
3.9 投标文件的编制	14
4. 投标	15
4.1 投标文件的包装、密封和标记	15
4.2 投标文件的递交	15
4.3 投标文件的修改与撤回	15
5. 开标	15
5.1 开标时间和地点	15
5.2 不予开标	15
5.3 开标程序	15
6 资格审查	16

6.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。.....	16
6.2 在资格审查时，出现下列情形之一的，资格审查不通过，其投标无效：.....	16
6.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。.....	16
7. 评标.....	16
7.1 评标委员会.....	16
7.2 评标原则.....	16
7.3 评标.....	16
8. 合同授予.....	16
8.1 确定中标人.....	16
8.2 中标公告和中标通知书.....	17
8.3 履约担保.....	17
8.4 签订合同.....	17
9. 废标条款.....	17
10. 纪律和监督.....	17
10.1 对采购人的纪律要求.....	17
10.2 对投标人的纪律要求.....	17
10.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	18
10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	18
10.5 询问、质疑和投诉.....	18
11. 招标代理服务费.....	19
11.1 收费标准.....	19
11.2 收费对象.....	19
11.3 收费时间.....	19
12. 需要补充的其他内容.....	19
第三章评标办法.....	20
1. 评标方法.....	20
2. 评标程序.....	20
2.1 初步评审.....	20
2.2 详细评审.....	21
2.3 投标文件的澄清和补正.....	22
2.4 评标结果.....	22
第四章合同条款.....	26
第五章采购需求.....	36
一、服务需求一览表.....	36
二、服务要求.....	36
1.1 服务要求.....	36
2、业务服务人员要求.....	37
2.1 人员数量.....	37
2.2 服务人员岗位职责.....	37
2.3 其他要求.....	38
3、业务服务运营管理要求.....	38
3.1 运营管理机制.....	38

3.2 运营管理指标.....	39
4、服务费用结算.....	39
4.1 运营指标之成卷质量方面罚则标准.....	39
4.2 其他运营指标罚则标准.....	40
第六章投标文件格式.....	41
第一册 资格证明文件.....	42
格式一：投标人资格证明文件.....	43
第二册 商务技术文件.....	48
格式二：投标函格式.....	49
格式三：开标一览表格式.....	50
格式四：分项报价表格式.....	51
格式六：技术规格响应/偏离表格式.....	53
格式八：法定代表人声明或法定代表人授权书格式.....	55
格式九：投标人资料表格式.....	57
格式十：中小企业声明函格式.....	58
格式十一：残疾人福利性单位声明函格式.....	59
格式十二：类似项目业绩.....	60
格式十四：政府采购投标担保函格式.....	61
格式十五：联合体投标协议书（本项目不适用）.....	63
格式十六：招标代理服务费发票开具说明函.....	64
格式十七：递交投标文件登记表格式.....	65

第一章 投标邀请

项目概况

档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目的潜在投标人应在北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦或中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn> 获取招标文件，并于 2021 年 5 月 11 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0701-214120140233

项目名称：档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目

预算金额：111.246 万元

最高限价：111.246 万元

采购需求：

标的名称：档案整理服务

数量：文书档案 5000 件，监管档案 14178 卷

服务范围：药品、医疗器械、化妆品档案的立卷登记整理工作。

服务标准：建立并完善该项目的运营管理制度和标准体系，各项数据指标应符合国家或行业相关标准。

服务要求：提供业务服务人员及运营团队，提供完备的运营管理。

合同履行期限：合同签订后 6 个月内。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：本项目为专门面向中小企业采购的项目；
3. 本项目的特定资格要求：

1) 投标人不得为“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）；

2) 投标人应购买本项目招标文件。

三、获取招标文件

时间：2021 年 4 月 16 日至 2021 年 4 月 23 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦或中国通用招标网
<http://www.china-tender.com.cn>。

发票领取方式为：电子普票可在线下载。增值税专用发票请在通用技术大厦标书室现场领取（发票不可邮寄，无法到现场领取的请选择电子发票）。标书室工作时间（现金、支票方式）：每天（周六、日及法定节假日除外）上午 9:00 至 11:00、下午 14:00 至 16:00。联系人：杜庆；电话：010-63348281。

售价：200 元人民币/包，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2021 年 5 月 11 日上午 09:30（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号第六评标室。

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

本项目适用的政府采购政策：

《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）；

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京市食品药品监督管理局信息中心

地 址：北京市西城区南菜园街 51 号

联系方式：崔老师 010-83975749

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦

联系方式：010-63348479、wangyu33@cgci.gt.cn

3. 项目联系方式

项目联系人：王经理、朱经理

电 话：010-63348479

第二章投标人须知

投标人须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1	招标方式	公开招标 政府采购 ☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程
1.1.7	专业担保机构	中国投资担保有限公司（电话：010-88822573）
1.1.8	信息发布媒体	《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》
1.9	分包	☒ 不允许 ☐ 允许，可分包部分：
2.2.2	标前澄清会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
3.1	投标文件的组成	投标文件由以下内容组成： 3.1.1 投标人资格证明文件：（单独装订成册） 1）*法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书等证明文件复印件； 2）*财务状况报告：投标人 2019 年度经审计的财务报告复印件（成立不到一年的公司可提交验资证明）或开标日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明原件或复印件（审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注。银行资信证银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可不提供财务状况报告）； 3）*依法缴纳税收记录：近 12 个月内任意 1 个月的纳税证明文件（证明文件复印件须清晰可辨，并能显示出税种，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明）； 4）*社会保障资金缴纳记录：投标人须提供近 12 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据复印件、社保机构开具的证明原件等（自行编写无效）；依法免缴的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明；

		5) *具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式见第六章）； 6) *参加本政府采购项目前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第六章）；重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚； 7) *其他声明。 3.1.2 投标基本文件： 1) *投标函（格式见第六章）； 2) *开标一览表（格式见第六章）； 3) *分项报价表（格式见第六章）； 4) *商务条款响应/偏离表（格式见第六章）； 5) *技术规格响应/偏离表（格式见第六章）； 6) *投标保证金。 3.1.3 商务评审文件： 1) *法定代表人授权书（委托代理人签署的适用）（格式见第六章）； 2) 投标人资料表（格式见第六章）； 3) 投标人中小企业声明函（格式见第六章）（中小微企业适用）； 4) 投标人残疾人福利性单位声明函（格式详见财库〔2017〕141号文件）（残疾人企业适用）； 5) 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（监狱企业适用）； 6) 类似项目业绩（提供合同复印件）； 7) 公司简介。 3.1.4 技术文件内容应该包括： 1) 技术方案书（包括对项目需求的理解和分析）； 2) 实施计划； 3) 完成本项目人员组成名单（项目实施、技术支持等阶段的责任人姓名、资历证明、联系电话等）； 4) 验收标准； 3.1.5 投标人认为需要提供的其他文件或证书。 注：以上所述文件中缺少其中带*号的将导致投标无效。
3.4	投标报价	投标报价：人民币。

		投标人应以指定服务地点报价，该报价应包括：投标服务及产品的全部费用，包括但不限于服务中所需产品、人员费用、交付物、办理相关认证、税收、物流、验收、培训、运维、售后服务等全部费用。采购人不再额外支付任何费用。		
3.5.1	投标有效期	90 日		
3.6.1	投标保证金	☐ 不需要 ☒ 需要 金额：2 万元 有意向的投标人在首页“我参与的项目”处，点击“参与项目”，再点击“保证金”，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 特别提示： 每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)； 投标人支付保证金的账户名称必须与其在中通通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 递交时间：转账支票和投标担保函应随投标文件一起提交。电汇和网银汇款应在投标截止期前将款项汇至中技国际招标有限公司，汇款底单随投标文件一起提交。		
3.7.1	本项目所属行业	☐ 工业 ☐ 建筑业 ☐ 批发业 ☐ 零售业 ☐ 仓储业 ☐ 邮政业 ☐ 住宿业 ☐ 餐饮业 ☐ 农、林、牧、渔业 ☐ 软件和信息技术服务业 ☐ 房地产开发经营 ☒ 租赁和商务服务业 ☐ 交通运输业 ☐ 信息传输业 ☐ 物业管理 ☐ 其他未列明行业		
3.7.1.2	是否专门面向中小企业预留采购份额及预留措施	☐ 本项目不预留 ☒ 本项目整体预留 ☐ 本项目预留采购包：_____ ☐ 本项目联合体中中小企业承担的部分不低于：_____% ☐ 本项目分包给其他中小企业的比例：_____%		
3.7.4	小微企业价格扣除比例	☒ 本项目不适用 ☐ 小微企业__%。		
3.8	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许		
3.9.4	投标文件份数	投标文件组成	投标文件数量	备注
		资格证明文件	正本 1 份，副本 5 份	
		商务和技术文件	正本 1 份，副本 5 份	
		投标文件电子版	1 份 (Word、Excel)	U 盘

4.1.1	投标文件的包装	<table border="1"> <thead> <tr> <th>外包装</th><th>封装内容</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>包装 1</td><td>1、开标一览表 2、投标保证金（支票、投标担保函原件，网银汇款、电汇底单复印件） 3、招标代理服务费发票开具说明函及附件</td><td>开标一览表和投标保证金复印件请同时装订在投标文件中。</td></tr> <tr> <td>包装 2</td><td>投标文件的正本、副本及电子版（电子版须注明单位名称，并做单独封装）。</td><td>投标文件中开标一览表内容与单独密封的开标一览表内容不一致的，以单独密封的开标一览表为准。</td></tr> <tr> <td>无包装 递交文件</td><td>递交投标文件登记表（格式见第六章）</td><td>此表不需密封，不要装订在投标文件中。</td></tr> </tbody> </table> 注：同时投多个包时，应按包分别制作投标文件并分别封装递交。	外包装	封装内容	备注	包装 1	1、开标一览表 2、投标保证金（支票、投标担保函原件，网银汇款、电汇底单复印件） 3、招标代理服务费发票开具说明函及附件	开标一览表和投标保证金复印件请同时装订在投标文件中。	包装 2	投标文件的正本、副本及电子版（电子版须注明单位名称，并做 单独封装 ）。	投标文件中开标一览表内容与单独密封的开标一览表内容不一致的，以单独密封的开标一览表为准。	无包装 递交文件	递交投标文件登记表（格式见第六章）	此表不需密封，不要装订在投标文件中。
外包装	封装内容	备注												
包装 1	1、开标一览表 2、投标保证金（支票、投标担保函原件，网银汇款、电汇底单复印件） 3、招标代理服务费发票开具说明函及附件	开标一览表和投标保证金复印件请同时装订在投标文件中。												
包装 2	投标文件的正本、副本及电子版（电子版须注明单位名称，并做 单独封装 ）。	投标文件中开标一览表内容与单独密封的开标一览表内容不一致的，以单独密封的开标一览表为准。												
无包装 递交文件	递交投标文件登记表（格式见第六章）	此表不需密封，不要装订在投标文件中。												
4.1.2	封套上写明	投标人名称、项目名称、所投包号（如有） （密封处须加盖投标人公章）												
8.1	确定中标人	☒ 由采购人确定 ☐ 由评标委员会确定												
8.3.1	履约担保	30%												
10.5.4	质疑投诉途径	接收方式：现场接收 联系部门：中技国际招标有限公司业务二部 联系电话：010-63348479 通讯地址：北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦												
11	招标代理服务费	☒ 由中标人支付 ☐ 由采购人支付												
	招标代理服务费收取类型	☐ 按照货物类 ☒ 按照服务类 ☐ 按照工程类												

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现以本章 **《投标人须知前附表》** 所述招标方式进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.4 招标采购单位：指采购人和采购代理机构。

1.1.5 本招标项目名称：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.6 本招标项目地点：见第五章 **《采购需求》**。

1.1.7 专业担保机构：采用担保函形式出具投标保证金和履约保证金的，担保函应由本章 **《投标人须知前附表》** 规定的担保机构出具。

1.1.8 信息发布媒体：本项目招标公告、变更公告、中标公告等政府采购信息在本章 **《投标人须知前附表》** 规定的媒体发布。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目的资金来源：财政性资金。

1.3 招标范围、服务期

1.3.1 本招标项目范围：见第五章 **《采购需求》**。

1.3.2 本招标项目服务期：见第五章 **《采购需求》**。

1.4 投标人资格条件

1.4.1 投标人应符合第一章 **《投标邀请》** 所列的各项资格条件。

1.4.2 接受联合体投标的，联合体应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并指定联合体牵头单位，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的主办、协调工作。联合体牵头单位必须承担主要工作任务。该联合体投标协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就合同约定的事项对招标人承担连带责任。

(2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标；

(3) 联合体对外承担连带责任，在合同履行过程中，未经采购人同意，不得修改

联合体协议。联合体协议中关于联合体成员间权利义务的划分，并不影响或减损联合体各方应就履行合同向采购人承担的连带责任。

1.4.3 联合体投标时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方中至少应当有一方符合其他投标人资格要求，联合体成员资质须与其在联合体中的分工相匹配。若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。

1.4.4 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

(3) 为本招标项目的招标代理单位；

(4) 为本招标项目的代建单位；

(5) 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

(6) 投标人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（联合体投标时，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

1) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

2) 截止时点：投标截止时间当天代理机构工作人员实际查询时间；

3) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：查询结果以网页截图复印件形式与其他采购文件一并保存；

4) 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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，将拒绝其参与本项目政府采购活动。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包

本章《**投标人须知前附表**》规定允许分包的，投标人可以将本章《**投标人须知前附表**》规定的非主体、非关键性工作分包，同时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。小型微型企业不得分包给大中型企业，中型企业不得分包给大型企业。投标人如分包必须在投标文件中载明拟分包供应商的情况。政府采购合同分包履行的，中标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。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 合同条款
- (5) 采购需求
- (6) 投标文件格式

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 招标文件收受人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件

不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式（包括信函、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标采购单位对招标文件予以澄清。

2.2.2 本章《**投标人须知前附表**》规定召开标前澄清会的，采购代理机构按本章《**投标人须知前附表**》规定的时间和地点召开标前澄清会，现场接受投标人提出的问题。

2.2.3 招标采购单位可以主动修改招标文件。

2.2.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，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 15 日前以更正公告形式在本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体上发布，并以书面形式发给所有招标文件的收受人。如果更正公告发出的时间距投标截止时间不足 15 日，相应顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.5 招标文件的收受人在收到更正公告后，应以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该更正公告。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括本章《**投标人须知前附表**》所列内容。投标文件中缺少其中带*号的文件将导致投标无效。《**投标人须知前附表**》所列内容的文件除注明复印件的均须提供原件（有关机构颁发的证书、合同可提供复印件），提供复印件的均须加盖投标人单位章。

3.2 投标人资格的符合性

投标人应提交证明文件，证明投标人资格符合第一章《**投标邀请**》规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3 投标服务的符合性

3.3.1 投标人应提交证明文件，证明投标服务符合第五章《**采购需求**》的实质性要求及本章《**投标人须知前附表**》规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3.2 证明服务符合性可以是文字资料、图纸、数据、模型和产品样品等，它包括：

(1) 服务主要技术指标和性能的详细说明；

(2) 对照招标文件技术需求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，并申明与技术需求条文的偏差和例外。

3.3.3 招标文件的技术需求中指出的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

3.4 投标报价

3.4.1 投标必须以包为单位，投标人可以对一个包或多个包进行投标，但必须是对所投包中的所有内容进行投标，不允许拆包投标。

3.4.2 投标人必须按在采购人指定服务地点的价格报价。各项价格必须清楚、准确、详细，能分项报价的项目必须分项报价。

3.4.3 投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。如果任何项目没有标明报价，将被视为投标人不再收取采购人任何额外费用或是该项费用已计算在另外的项目之中。

3.4.4 采购人不接受选择性报价及可变动的报价。投标人的中标价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

3.4.5 投标报价货币应为人民币。

3.5 投标有效期

3.5.1 在本章 **《投标人须知前附表》** 规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长投标有效期的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长投标有效期的，在原投标有效期到期后，投标人有权收回其投标保证金。

3.6 投标保证金

3.6.1 本章 **《投标人须知前附表》** 规定设立投标保证金的，投标人按本章 **《投标人须知前附表》** 规定的金额、形式和递交时间向采购代理机构递交投标保证金。如投标保证金以投标担保函形式递交，投标担保函的保证期必须和投标有效期一致或长于投标有效期。联合体投标的，其投标保证金可由联合体中的一方或共同提交。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。

3.6.2 投标保证金为投标文件的组成部分。

3.6.3 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投

标保证金。

3.6.4 采购人或采购代理机构自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。退还投标保证金时，中标供应商应提交“政府采购合同复印件”。

3.6.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 与其他投标人串通投标的；
- (3) 以非法手段谋取中标的；
- (4) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (6) 中标人拒绝履行合同义务的；
- (7) 不按规定向采购代理机构交纳招标代理服务费的。

3.7 政府采购优惠政策

3.7.1 促进中小企业发展政策

3.7.1.1 按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）的标准，本项目所属行业见《**投标人须知前附表**》。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，投标人应按照国家第六章《**投标文件格式**》提交中小企业声明函。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

3.7.1.2 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额及预留采购份额的措施见《**投标人须知前附表**》。

3.7.1.3 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。

3.7.2 监狱企业扶持政策

监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

3.7.3 残疾人企业扶持政策

残疾人企业视同小型、微型企业。投标人为残疾人企业的，应提供残疾人福利性单位声明函。投标人应对提交的残疾人证明文件的真实性负责。提交的残疾人证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

3.7.4 小微企业价格扣除比例见《**投标人须知前附表**》，具体优惠办法见第三章《**评标办法**》。

3.8 备选投标方案

除本章《**投标人须知前附表**》另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其投标文件的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.9 投标文件的编制

3.9.1 投标文件应按招标文件要求编写，并对招标文件要求的内容作出响应。投标文件应编制目录。

3.9.2 投标文件内容应为纸质印刷本。第六章投标文件格式中标明需要签字盖章的，应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，加盖投标人单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。如投标人需要在本次项目中使用投标专用章或其他印章，须提供符合以下要求的特别说明函：

1) 特别说明函须声明：针对本次投标项目，该投标人投标专用章或其他印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章；

2) 特别说明函须加盖投标人公章，并在说明函中附投标专用章或其他印章印模或样式。

3.9.3 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。投标文件电子版以优盘方式递交，光盘或优盘上应标明投标人名称，并应单独封装并与投标文件一同递交。

3.9.4 投标文件正本一份，副本和投标文件电子版份数见本章《**投标人须知前附表**》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准；当纸质文件和投标文件电子版不一致时，以纸质文件为准。

3.9.5 投标文件内容应尽量采用双面印刷，采用胶装方式装订。

4. 投标

4.1 投标文件的包装、密封和标记

4.1.1 投标人应按照本章《**投标人须知前附表**》的规定包装投标文件。

4.1.2 投标人应将所有投标文件密封提交，封套上应写明的内容见本章《**投标人须知前附表**》。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按照第一章《**投标邀请**》规定的投标截止时间和地点递交投标文件。

4.2.2 逾期送达的、未送达指定地点的或未密封的投标文件，采购代理机构不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖单位公章。采购代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标采购单位将按照第一章《**投标邀请**》规定的开标时间和地点进行公开开标，并邀请所有投标人参加开标仪式。

5.2 不予开标

投标截止时间到达后，投标人数量不足3家的包不予开标。投标文件原封退回投标人。

5.3 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布招标文件购买情况及在投标截止时间前递交投标文件的投标人数量；
- (3) 宣布与会人员姓名；

(4) 检查投标文件的密封情况；

(5) 按照投标文件递交的顺序当众开标，公布投标人名称、包名称、投标价格、价格折扣及招标采购单位认为必要的其他内容，并记录在案；

(6) 投标人代表、唱标人、记录人、监标人等有关人员在开标一览表上签字确认；

(7) 开标结束。

6 资格审查

6.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

6.2 在资格审查时，出现下列情形之一的，资格审查不通过，其投标无效：

(1) 投标人符合投标人须知第 1.4.4 条任何一种情形的；

(2) 投标人未提供投标人须知前附表第 3.1.1 条规定的资格、资信证明文件或提供的资格、资信证明文件不符合招标文件要求的。

6.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

7. 评标

7.1 评标委员会

评标由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。依法自行选定评审专家的，采购人或者采购代理机构应当查询有关信用记录，不得选定具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员。

7.2 评标原则

评标活动遵循客观、公正、审慎的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章 **《评标办法》** 规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章 **《评标办法》** 没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

8. 合同授予

8.1 确定中标人

评标委员会按照第三章 **《评标办法》** 的规定对投标人进行评审，将符合招标文件要求的投标人进行排序并推荐为中标候选人。

本章 **《投标人须知前附表》** 规定由采购人确定中标人的，采购人确定排名第一的中标候选人为中标人。

8.2 中标公告和中标通知书

确定中标人后，采购代理机构将本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

8.3 履约担保

8.3.1 在签订合同前，中标人应按本章《**投标人须知前附表**》规定的金额、担保形式和招标文件第四章《**合同条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。

8.3.2 中标人不能按本章第 8.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4 签订合同

8.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，向中标人退还投标保证金。

9. 废标条款

9.1 有下列情形之一的，应予废标：

- (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 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员

行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 询问、质疑和投诉

10.5.1 供应商在招标投标中有疑问的，可以向招标采购单位提出。招标采购单位将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

10.5.2 供应商对招标文件提出质疑的，应当在收到招标文件之日起7个工作日内提出；供应商对招标过程提出质疑的，应当在相关招标程序结束之日起7个工作日内提出；供应商对中标结果提出质疑的，应当在中标公告期限届满之日起7个工作日内提出。逾期提出的质疑招标采购单位不予受理。

10.5.3 供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式(可从财政部官方网站下载)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，并及时向采购人和采购代理机构确认送达。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。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

10.5.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址：见《投标人须知前附表》。

10.5.5 招标采购单位在收到质疑后7个工作日内作出答复。质疑供应商对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的，可以向同级政府采购监督

管理部门投诉。

11. 招标代理服务费

11.1 收费标准

采购代理机构按照如下标准，采用差额累进方式计算服务费。

具体标准见下表：

费 率 中 标 金 额 (万 元) 服 务 类 型	货 物	服 务	工 程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%		
100000-500000	0.008%		

计算公式：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元} \\
 &(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元} \\
 &(1000 - 500) \times 0.8\% = 4 \text{ 万元} \\
 &(5000 - 1000) \times 0.5\% = 20 \text{ 万元} \\
 &(6000 - 5000) \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 4 + 20 + 2.5 = 32.4 \text{ (万元)}
 \end{aligned}$$

11.2 收费对象

见《投标人须知前附表》。

11.3 收费时间

招标代理服务费由中标人支付的，向中标人发出中标通知书的同时收取招标代理服务费。

12. 需要补充的其他内容

12.1 指定网站上发布的招标公告与本招标文件内容不一致的，以指定网站上发布的招标公告为准。

12.2 招标文件的解释权归招标采购单位。

第三章评标办法

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。综合得分相同的，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。

2. 评标程序

2.1 初步评审

2.1.1 开标后，评标委员会将审查投标文件是否完整、有无计算上的错误，总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金等。

2.1.2 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或卖方的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

2.1.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件要求，其投标按无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

2.1.4 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的方法为：开标时，开标一览表内容与投标文件中分项报价内容不一致的，以开标一览表为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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的；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.1.5 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整投标文件中的投标价格，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金将不予退还。

2.1.6 除招标文件另有规定，有下述情况之一的，投标文件将作无效投标处理：

- 1) 未提交招标文件规定必须提交的文件的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签字和盖章的；
- 3) 按招标文件规定应交未交投标保证金、或金额不足的、或担保公司不符合规定的、或担保期不足的或迟交的；
- 4) 技术参数不满足招标文件“*”号技术指标的；
- 5) 未能实质性响应招标文件商务和技术要求的；
- 6) 投标有效期不足的；
- 7) 投标报价货币不是人民币的；
- 8) 投标报价超过采购预算的；
- 9) 拆包投标或有缺项漏项不接受补正的；
- 10) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- 11) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 12) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- 13) 违反国家法律、法规规定的。

2.1.7 除 2.1.6 所述情形外不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标。

2.2 详细评审

2.2.1 小型、微型企业价格扣除

投标人提供的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，可享受中小企业扶持政策。

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。

评标委员会根据投标人提供的《**中小企业声明函**》中的承诺，认定其是否属于小型和微型企业并享受小微企业优惠政策。投标人对其承诺的企业规模真实性自行负责。符合小型、微型企业划分标准（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）的规定划分）方可享受小微企业优惠政策。

2.2.2 监狱企业价格扣除

如果投标人为监狱企业，投标人需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，评标委员会根据投标人提供的此证明文件，认定其是否属于监狱企业并视同小型、微型企业享受上述政府采购促进中小企

业发展的政府采购政策。

2.2.3 残疾人企业价格扣除

如果投标人为残疾人企业，投标人需提供残疾人福利性单位声明函，评标委员会根据投标人提供的此证明文件，认定其是否属于残疾人企业并视同小型、微型企业享受上述政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.2.4 评标基准价和价格得分计算

投标价格经过 2.2.1、2.2.2 和 2.2.3 的价格扣除后，所有扣除后价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。

其他价格分按照以下公式计算：

投标价格得分=（评标基准价/扣除后的投标价格）×价格权值×100。

2.2.5 商务和技术评分

评标委员会成员按照本章《附表》规定的量化因素和分值标准对投标文件进行打分，并计算出每个投标人的总分。打分保留两位小数。

将所有评标委员会成员的评分平均后为最终得分。计算平均分保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。

2.3 投标文件的澄清和补正

2.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交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进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3.2 评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这种修正不能影响任何投标人相应的名次排序。

2.3.3 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

2.4 评标结果

2.4.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序对符合要求的投标人进行排序，并按顺序推荐中标候选人。

2.4.2 评审得分相同的，由评标委员会确定报价较低的投标人获得中标人推荐资格，评审得分及报价均相同的，由评标委员会确定技术部分得分较高的投标人获得中标人推

荐资格。

2.4.3 招标文件规定由评标委员会确定中标人的，评标委员会在完成评标前确定中标人。

2.4.4 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

附表

评审项目	评审细则		评审标准
投 标 报 价 10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 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=(评标基准价 / 扣除后的投标报价)×10%×100；		
商 务 部 分 24 分	综合实力 8 分	投标人具有质量管理体系认证证书 ISO9001，得 1 分，没有不得分； 投标人具有信息安全管理体系认证证书 ISO27001，得 1 分，没有不得分； 投标人具有信息技术服务管理体系认证证书 ISO20000，得 1 分，没有不得分； 投标人具有档案辅助整理系统软件著作权的得 2 分，没有不得分； 具有破损档案修复系统软件著作权的得 2 分，没有不得分； 获得国家档案局科技成果奖，得 1 分，取得省级档案局科技成果奖，得 0.5 分，没有不得分。	
	证书情况 6 分	拟派遣驻场项目经理具有国家级档案部门颁发的档案岗位资格培训证书，得 1 分；具有省级档案部门颁发的档案岗位资格培训证书，得 0.5 分。无证书得 0 分。 拟派遣驻场安全保密管理员具有“全国保密干部全员培训证书”的，每个得 0.5 分，共 2 分。 拟派遣驻场团队具有国家级档案部门颁发的人员上岗证书的每个 0.5 分；具有省级档案部门颁发的人员上岗证书的每个得 0.2 分，最多得 3 分；（同时满足上述两项条件的不重复计分）	
	业绩情况 10 分	投标人 2019 年 1 月 1 日起至今在政府机关、事业单位或大型企业具有档案整理服务项目业绩情况： 合同数≥10 个:10 分； 6 个≤合同数<10 个:6 分； 3 个≤合同数<6 个:3 分；其他不得分	
技 术 部 分 63 分	项目实施方案 15 分	满足采购要求、全面且可操作性强得 15 分； 方案基本满足采购要求，较为全面得 7 分； 方案较差得 0 分	
	档案整理加工及库房场地的布局、安全和监控保密环境 16 分	场地布局合理、加工工作室 500 平米以上，加工地理位置便利，方案好 8 分； 场地布局较合理、加工工作室 300 平米以上，加工地理位置较好、方案较好 5 分； 场地布局一般、地理位置较远，方案需完善 0 分。 整理现场是专用场所，配备的设施、安全、监控保密环境完善、使用方案全面，得 8 分； 整理现场是专用场所，场地配备的设施、安全、监控保密环	

		境完善、使用方案较好，得 5 分 无专用场地 0 分
	档案整理加工现场服务的安全、保密、人员管理制度以及档案库房的防护、安全、应急制度 15 分	现场服务,各项规章制度完整、适用，保密措施完整得 15 分 各项规章制度基本完整、适用、保密措施一般得 10 分； 有基本的规章制度框架，内容不具体、不全面 0 分。
	项目实施详细的进度计划 10 分	方案详细、满足采购要求、可操作性强，得 10 分； 方案较为详细、较能满足采购要求，得 7 分； 方案不全面，不能满足采购要求，0 分
	项目管理组织机构设置、员工数量保障方案 2 分	方案详细、满足采购要求，人员经验丰富，得 2 分；方案较好，人员经验一般得 1 分； 方案较差，不能满足采购要求 0 分
	项目质量控制及差错防范措施 2 分	质量控制及防范措施内容完整、适用本项目得 2 分； 质量控制及防范措施内容较好、适用性一般 1 分； 质量控制及防范措施较差 0 分
	项目验收和售后服务方案 3 分	投标人对项目质量验收有章可循，内部检查督导完备，售后服务方案具体、全面适用得 3 分； 投标人对项目质量验收有章可循，内部检查督导完备，售后服务方案不具体、不全面得 2 分； 投标人对项目质量验收不完备，售后服务方案不具体、0 分
政府采购政策(3 分)	投标产品为节能产品	1 分
	投标产品为环保产品	1 分
	向我国企业转让技术	1 分

第四章合同条款

档案整理及档案管理服务其他专业技术服 务采购项目

合同书

年 月 日

目 录

- 第一条 项目概况
- 第二条 项目期限
- 第三条 服务质量要求
- 第四条 双方责任
- 第五条 保密要求
- 第六条 合同款的支付与结算
- 第七条 项目验收
- 第八条 知识产权
- 第九条 违约责任
- 第十条 争议解决
- 第十一条 关于其它事宜的约定

**档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目
合同书**

甲方：

通讯地址：

法定代表人：

乙方：

通讯地址：

法定代表人：

北京市食品药品监督管理局信息中心（以下简称“甲方”）和（以下简称“乙方”），按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国合同法》的有关规定，根据中仪国际招标有限公司组织公开招标的结果，就甲方委托乙方实施《档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目》（以下简称“本项目”）的有关事宜，本着平等互利的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同信守。

合同组成：

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

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 投标文件（投标时已提供）
4. 招标文件（含招标文件补充通知）
5. 中标人的响应文件及有关澄清资料

第一条 项目概况

1. 项目名称：《档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目》
2. 合同总额：合同总金额为人民币大写： 小写：（¥ ）。
3. 乙方服务内容：

完成甲方库存的药品监管档案 卷,文书档案件的立卷归档工作。

第二条 项目期限

1. 项目完成期限为合同签订后 6 个月内完成。
2. 在本项目实施期间,如遇下列情况,可顺延完成期限。顺延期限由双方及时协商,并达成书面协议。
 - (1) 《档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目》项目内容发生重大变更的;
 - (2) 由于不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的。
3. 在实施过程中,双方应及时协商,对实施过程中涉及合同内容的变更,均应以书面形式确定。

第三条 服务质量要求

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。
2. 乙方的药品、医疗器械、化妆品等业务档案整理服务质量应该满足《北京市食品药品医疗器械保健食品化妆品监督管理档案管理办法》及其附件的要求。
3. 乙方的其它档案整理服务质量应该满足以下标准的要求:
 - (1) GB/T 9705 文书档案案卷格式
 - (2) GB/T 11921 照片档案管理规范
 - (3) GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - (4) GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:电子文件归档与档案管理
 - (5) GB/T 18894 电子文件归档及管理规范
 - (6) DA/T 13 档号编制规则
 - (7) DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
 - (8) DA/T 18 档案著录规则
 - (9) DA/T 19 档案主题标引规则
 - (10) DA/T 22 归档文件整理规则

(11) DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

(12) DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

(13) DA/T 39 会计档案案卷格式

第四条 双方责任

甲方：

1. 甲方应按照本合同第六条约定的金额和付款方式向乙方支付服务费用。
2. 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定的服务内容提供必要的条件。
3. 甲方的委托行为及其它相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定，由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。
4. 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

乙方：

1. 乙方保证已获取并持有本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。
2. 乙方应确保甲方档案的实体安全 and 信息安全。
3. 乙方应严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案管理服务。
4. 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。
5. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第五条 保密要求

1. 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。
2. 乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。
3. 对于甲方因本合同提供给乙方持有或处理的档案资料，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案资料时，只用于完成本合同规定的服务内容。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定的服务内容的需要，而接触、复制或使用甲方档案资料；并确保接触、复制或使用该档案资料的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向第三方披露甲方档案，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自留存甲方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

8. 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

9. 在得知本方员工违反保密要求，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

10. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

11. 保密要求在本合同到期或终止后仍然有效。

第六条 合同款的支付与结算

1. 合同总金额为人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。

2. 合同签订生效之日起10个工作日内，乙方向甲方提供30%合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函后20个工作日内，向乙方支付合同总金额的60%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。乙方完成本项目总工作量的50%时，甲方组织项目阶段验收。验收合格后，甲方在出具验收报告起20日内向乙方支付合同金额的30%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。乙方完成全部档案整理及档案管理服务其他专业技术服务采购项目并且终验合格后，甲方在出具项目终验报告起20日内，向乙方支付合同金额的10%，人民币大写：_____，小写：（¥ _____ 元）。

3. 甲方以支票、汇兑或者乙方同意的其它方式向乙方付款，乙方应出具相应发票。

第七条 项目验收

1. 项目阶段验收

项目阶段验收由两次组成。第一次为：完成项目工作总量 50%，由乙方提出第一次阶段验收申请，甲方应在 10 个工作日内进行项目阶段验收，同时出具项目阶段验收报告书。第二次为：乙方完成本项目剩余档案后，由乙方提出第二次阶段验收申请，甲方应在 10 个工作日内负责组织剩余档案阶段验收工作，并出具项目第二次阶段验收报告书。

2. 项目终验

如两次阶段验收无质量问题或质量问题已整改且其它运营指标均满足要求，乙方可以提出项目终验申请，并提交终验方案。甲方应在收到终验申请及方案的 10 个工作日内组织终验工作，最终出具项目验收结论。

第八条 知识产权

1. 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

2. 乙方根据本合同规定服务对甲方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

3. 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九条 违约责任

1. 在合同履行过程中若因国家法律、政策发生变动，或不可抗力事件发生，造成合同不能正常履行，甲、乙双方依据法律规定承担责任和损失。

2. 非因前款所述事件发生，违反合同约定条款，违约方应承担的责任为：

(1) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

(2) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应的间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

(3) 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

(4) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

(5) 在未取得甲方同意的情况下，乙方未按合同要求按期完成本项目服务内容，乙方应缴纳违约金给甲方，逾期每日按合同总金额的 0.01% 进行计算。

(6) 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方应付而未付的服务费，逾期付款超过 1 个月的，每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额 0.01% 的逾期违约金，违约金额不得超过合同总金额的 5%；逾期付款超过 3 个月的，乙方有权终止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

(7) 本合同任何一方不能无故自行解除合同，除非双方共同同意解除合同。因一方违约使合同无法履行，违约方承担相应的违约赔偿责任。

第十条 争议解决

1. 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应通过友好协商解决与本合同相关的争议。

2. 经双方友好协商无法达成一致，任何一方均有权向北京市有管理权的人民法院提起诉讼。

3. 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十一条 关于其它事宜的约定

1. 甲方为项目所做出的招标文件和乙方针对本项目的投标文件，均视为本合同的组成部分，本合同中未约定的事项，适用招、投标文件的相关条款；如招、投标文件的相关条款与本合同就同一事项的规定存在不一致之处，由甲方按照有利于甲方的原则选择适用。

2. 本合同签订后如有变动，或未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如该等补充协议与本合同有不一致之处，以该等补充协议有关规定为准。

3. 本合同一式肆份，甲、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同附件：

在本合同签订前，甲方委托招标代理机构发布的招标文件及乙方的相应投标文件

（含实施方案），均视为本合同附件。

合同所有附件以及经双方确认的其它文件均为本合同不可分割的组成部分，同时生效。

5. 本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，有效期为十年。合同有效期届满后，仍不免除合同双方的保密义务。

6. 通知

甲方、乙方与本合同有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在本合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生法律效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。

7. 送达

除非本合同另有规定，否则所有通知和往来通讯将被认为是于下列日期正式送达被通知方并为其所知悉：

（1）如果是采用当面递交的方式，应以被通知方收到该通知的日期为准；

（2）经对方接收确认后，发生法律效力。

（以下无正文）

(签署页，无正文)

甲方：北京市食品药品监督管理局信息中心

授权代表人（盖章）签字：

日期：

乙方：

授权代表人（盖章）签字：

日期：

第五章采购需求

一、服务需求一览表

服务名称	数量	服务地点	服务期
档案整理服务	1	北京	6个月

二、服务要求

北京市食品药品监督管理局信息中心的主要职责是：承担市药品监督管理局信息化建设、电子政务的技术性、事务性工作；承担市药品监管各类数据、信息的统计、分析工作；承担市药品监督管理局文书、业务档案的管理工作以及交办的其他工作。

根据北京市药品监督管理局业务工作的实际需要，信息中心负责市药品监督管理局的档案管理工作，截至2020年底，全局共有文书档案约5000件，药品监管档案约14178卷未完成立卷归档工作，相关档案整理工作需要采用购买社会化服务的方式，委托专业的行业单位在招标人指导监督下对项目进行全面管理。在本项目中，招标人与中标人之间不存在劳务派遣关系，不适用有关劳务派遣的规定。

1、业务服务范围、要求和流程

结合北京市药品监督管理局日常业务工作，库存档案归档整理项目采取购买社会化服务方式弥补我局工作人员力量不足，缓解工作人员数量与我局日常工作量匹配的矛盾，提高首都药品管理工作质量和效率。本项目由中标单位提供业务服务人员及运营团队，提供完备的运营管理；协助中心完成我局关于药品、医疗器械、化妆品档案的立卷登记整理工作。

1.1 服务要求

1. 中标方应具备合法营业执照或法人登记证书，公司派驻档案加工工作人员，保障有关工作保质保量的完成。（要求保证工作人员的数量和质量。）其中，所有人员应具有社会保险证明，并提供学历证明，保证工作队伍稳定。
2. 建立完备的管理机制。根据管理需要，合理配备相应的管理力量，分工负责项目有关工作的管理（包括人员管理、技术管理、业务管理、统计管理、质量管理等）。

3. 提供承担完成档案制作加工操作间达到 300 平方米以上，并负责其日常维护、管理工作；建立管理制度，明确工作环境卫生要求，保持工作环境整洁有序。
4. 具备加工市级以上政府部门业务档案成功案例。
5. 建立工作制度，配备足够的人员，负责对有关工作人员进行岗前基本技能培训，并保持工作过程中的技能培训。
6. 建立包括档案统一立卷登记、排序编写页号、核定卷内目录、录入档案卷信息、打印档案封皮及目录、装订还原、质量检验、档案归还等流程无缝衔接工作程序。

服务质量各项指标要达到以下条件：

- 中标人应按招标文件规定的业务需求，安排和配置 服务人员数量；
- 中标人应保证发生重大、突发、隐患、敏感事件时及时报告招标人；

服务质量各项指标列举清单（包括但不限于）：

- 工单业务服务人员业务服务人员质检抽样率： $\geq 5\%$ ；（指中标人对业务服务人员案卷完成的工单进行抽样质检的量占总体案卷业务处理量的比例。）
- 工单质检合格率： $\geq 95\%$ ；（指能够达到招标人质量考核要求的案卷业务处理量占总业务处理量的比例。中标人进行常规考核，招标人抽查）
- 应急人员保障率： $\geq 5\%$ ；（应急人员数量应大于设定人员数量的 5%）业务服务人员

2、业务服务人员要求

2.1 人员数量

招标人根据以往业务量等相关数据计算出所需处理案卷坐席的数量，中标人提供的人数不少 25 人。

招标人有权在任务总量未按计划完成比例情况前提下，要求调整用工数量，招标人应提前 5 天告知中标人调整计划，中标人应立即落实。

2.2 服务人员岗位职责

按招标人要求配备相应服务人员的数量，并且保证工作队伍稳定，要求人员年流动率不高于 30%。为保证服务质量，60%人员应具有大专以上学历，并承诺业务服务人员上岗时向招标人提供社会保险证明。

人员岗位职责

- 服务人员岗位职责：
- 负责未完成立卷归档的档案管理工作。
- 负责进行未完成立卷档案的统一立卷登记、文字录入、装订归档工作；包括立卷登记、著录标引、图文校核、数据交付、协助纸质文档扫描处理等工作内容；
- 负责按计划对立卷整理、文字录入、熟练装订、配套搬运等各类人员审核、业务培训、管理工作；
- 承担业务相关档案借阅、工作数据统计分析、资料编研数据等服务工作；
- 承担相关设备设施技术支持保障工作，档案装订辅料、打印机、电脑、纸张、网络等保障完成工作任务所必须的硬件设备设施；
- 档案加工所需耗材（如装订机、装订线、胶水、A4纸等）由中标方负责提供；
- 承担档案外出加工运输、安保费用。

2.3 其他要求

- 中标人提供的业务服务人员必须与中标人签署劳动合同并向招标人提供合同复印件，不得转包第三方。
- 中标人必须按照国家及北京市相关法规，保障并且及时支付员工的工资、骨干人员缴纳社会保险五险一金，履行用人单位的义务。同时根据招标人的要求，定期反馈员工福利保障情况，接受招标人的检查。
- 中标人提供的业务服务人员必须与中标人签署保密协议并向招标人提供保密协议复印件。
- 中标人应定期履行对业务服务人员业务素质、生产安全、教育培训、劳动保障的责任。

3、业务服务运营管理要求

3.1 运营管理机制

业务服务须具备完善的运行管理规范及模式，主体的管理应包括（不限于）以下内容：

1) 运营管理制度

建立健全运营管理制度，为良好的服务运营提供保障。

2) 项目管理机制

中标人设置项目负责人，统一负责项目技术管理、业务管理、统计管理、质量管理、

设备设施管理、安全管理等工作；负责对报送给招标人的有关信息、材料把关；负责项目工作的沟通和协调，协助招标人做好团队的人员管理等工作。

3) 保密制度

中标人应具备 24 小时监控设施的档案加工场地；严格的保密制度和执行措施，确保未经招标人许可，中标人的任何工作人员均不得擅自拷贝、外泄招标人的任何业务数据、信息和资料；对所有涉及档案工作人员签订保密协议并备案。

4) 培训机制

首次业务对接期，由招标人协助中标人对中标方的进行业务培训；之后由中标人对业务服务人员自行培训考核，包括岗前及岗中基本技能培训，保证业务服务人员编写卷内目录、页码，填写卷底、装订成册符合标准要求。案卷设立完成、计算机操作等技能达到服务标准和要求。

5) 现场管理机制

中标人需要根据现场发现或发生的实际情况，及时对问题进行预测，并采取必要的措施，解决现有问题同时避免潜在问题的发生，同时提供业务支持，保证服务和质量的连续性。

6) 绩效考核管理机制

中标人应建立绩效考核管理机制，通过系统方法评定和测量员工在职务上的工作行为和工作效果，提供给招标人作为对中标人的考核依据。

中标人应该建立项目整体绩效评估体系，并协助招标人组织开展项目绩效评估工作。

3.2 运营管理指标

中标人应建立并完善该项目的运营管理制度和标准体系，各项数据指标应符合国家或行业相关标准。

4、服务费用结算

招标人将合同确定的服务费用分三次支付，具体服务费总额及付款时间以双方合同为准，因中标人管理和服务水平未达标准根据 4.1 条款计算的本次服务费用扣罚额度，将在下次支付服务费用时扣抵。本项目协议期满后，如双方决定不再续约，最后一次支付将在服务期满后三个月内支付。

4.1 运营指标之成卷质量方面罚则标准

1) 案卷质量定义

- 一级错误：整理加工服务过程中，编写卷内目录、页码、填写卷底等内容的业务处理准确性上差错，部分档案受损，没有利益上的损失，通过及时复核和抽查，可消除和纠正。
- 二级错误：整理加工服务过程中，编写卷内目录、页码、填写卷底等内容的业务处理准确性上差错，部分档案受损，档案材料整理标准和流程发生偏差，通过及时复核和抽查，可消除和纠正，付出时间金钱、精力等，需要投入时间、人力成本、费用成本，可消除和纠正。
- 三级错误：档案整理过程中，卷内文件丢失、发生档案泄密、有可能引起泄密情况的发生；上述一级、二级错误影响范围被扩散和放大，需要投入时间、人力成本、费用成本，可消除和纠正。

2) 案卷质量问题处理机制

- 由中标人案卷质量问题所产生的一级错误：招标人视情节轻重从项目服务费中扣除中标人 300-500 元/次。
- 由中标人案卷质量问题所产生的二级错误：视情节轻重从项目服务费中扣除中标人 500-2000 元/次。
- 由中标人案卷质量问题所产生的三级错误：视情节轻重从项目服务费中扣除中标人 2000-5000 元/次。
- 因中标人案卷质量问题所产生的错误超出部分按招标人制定的罚则标准向招标人支付违约金，并且及时调整更换员工，招标人有权因此终止合同。

4.2 其他运营指标罚则标准

- 案卷质检抽样率：<5%，扣合同金额 1-3%；
- 案卷质检合格率：<95%，扣合同金额 2-5%；
- 应急人员保障率：<5%，扣合同金额 1-3%；

第六章投标文件格式

(项目名称)

投标文件

招标编号：_____

第一册 资格证明文件

投标人名称：_____（公章）

日期：_____

格式一：投标人资格证明文件

投标人资格证明文件 (单独装订成册)

1-1 法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书等证明文件复印件；

1-2 财务状况报告：投标人 2019 年度经审计的财务报告复印件（成立不到一年的公司可提交验资证明）或开标日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明原件或复印件（审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注。银行资信证银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可不提供财务状况报告）；

1-3：投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

声明

我单位具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，能够履行合同，特此声明。

我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。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

1-4 依法缴纳税收记录：近 12 个月内任意 1 个月的纳税证明文件（证明文件复印件须清晰可辨，并能显示出税种，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明）；

1-5 社会保障资金缴纳记录：投标人须提供近 12 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据复印件、社保机构开具的证明原件等（自行编写无效）；依法免缴的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明；

1-6: 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的声明

声明

我单位参加本政府采购活动前三年内没有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。

本声明真实，如有虚假，则属于政府采购法第 77 条第 1 款第 1 项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，愿意承担该条规定的法律责任。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

1-7：其他声明

声明

1、我方声明，与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下：

序号	供应商名称	相互关系

2、我方声明，我方不存在受托为本采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情况。

3、我方声明，我方非本项目的代建单位。

4、我方声明，我方不存在违反法律、行政法规其他强制性规定的情形。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

(项目名称)

投标文件

招标编号：_____

第二册 商务技术文件

投标人名称：_____（公章）

日期：_____

格式二：投标函格式

投标函

致：_____（招标采购单位）

根据贵方为_____（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请
_____（招标编号），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投
标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本 1 份、副本____份及电子 1
份：

1. 资格证明文件
2. 开标一览表
3. 分项报价表
4. 技术规格响应/偏离表
5. 商务条款响应/偏离表
6. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的其它有关文件
7. 由出具的投标保证金，金额为_____（金额数和币种）。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括（补遗文件）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为自开标日起 90（有效期日数）日历日。
5. 投标人同意《投标人须知》中第 3.6 条关于不予退还投标保证金的规定。
6. 根据投标人须知规定，我方承诺，我方不存在《投标人须知》中第 1.4.4 条规定的投标人不得存在的情形。
7. 投标人同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。投标人完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：_____ 传 真：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日 期：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

格式三：开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

服务名称	投标报价 (元人民币)	服务期	投标保证金	备注
	小写： 大写：			

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

注：除投标文件中应有此表外，还应按第二章《投标人须知前附表》规定密封标记并与投标保证金一同密封（包封1），并单独提交。

格式四：分项报价表格式

分项报价表

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	服务名称	服务内容	数量	服务承接商 名称	服务承接商 类型 (大型、中型、 小型、微型)	单价 (元人民币)	总价 (元人民币)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
总计							

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

- 注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
 2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 除填写本表外，投标人可根据情况提供以下附件，附件格式自拟：

格式五：商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

格式六：技术规格响应/偏离表格式

技术规格响应/偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

注：

投标人应对照招标文件技术需求，逐条说明所提供服务已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，并申明与技术需求条文的偏差和例外。未在此表列明的将被视为完全响应招标文件要求。

格式七：投标保证金

提供交纳投标保证金凭证并加盖公章

格式八：法定代表人声明或法定代表人授权书格式

法定代表人声明（法定代表人签署时适用）

本人_____（姓名）（身份证号：_____）系_____（单位名称）的法定代表人，在参与的_____（项目名称）中，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

附：法定代表人身份证明

投 标 人（盖单位章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

_____年__月__日

法定代表人授权书(授权代理人签署时适用)

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，代表我方授权在下面签字的_____（委托代理人的姓名、职务）为我方的合法代理人，就_____（项目名称）以本公司名义处理投标文件的递交、澄清、修改、撤销、质疑等与投标有关的一切事务。

本授权书于_____年____月____日生效。

代理人无转委托权。

附：法定代表人和委托代理人身份证明

投 标 人（盖单位章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

委托代理人（签 字）：_____

格式九：投标人资料表格式

投标人资料表

单位名称		成立日期			
经营地址		单位性质			
注册资金		传真			
法定代表人		电话			
总经理		邮箱			
上级单位名称		信用等级			
资质等级		上年度营业额			
经营范围					
单位员工概况	合计____人	高级职称	中级职称	初级职称	技师
		____人	____人	____人	____人
单位组织构架					
下属单位情况					

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

签字日期：_____

格式十：中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

格式十一：残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

（仅残疾人福利性单位提供）

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，本单位为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：_____

格式十二：类似项目业绩

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	业主单位及联系电话	签约时间

注：提供合同复印件，含合同首页、主要内容页、合同盖单位章页。

投标人名称（盖单位章）：_____

日 期：_____

格式十四：政府采购投标担保函格式

政府采购投标担保函

编号：_____

（采购人或采购代理机构）：_____

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

格式十五：联合体投标协议书（本项目不适用）

联合体投标协议书

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

一、 由_____牵头（主办），_____、_____为成员单位，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 _____为本次投标的主办单位，联合体以主办方的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本中标项目对采购人承担连带责任。

三、 主办方为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

四、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 本联合体中，_____为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，上述单位的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____%；其余为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织。

八、 各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：_____。

九、 各方的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意另行签订协议或合同。

十、 各方不得再以自己名义在同一包号中单独投标，也不得同时参加两个或两个以上的联合体投标。联合投标的项目负责人不能作为其它联合体或单独投标人的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追究违约行为。

十一、 本协议自各方签字盖章后生效，如未中标，本协议自动终止。

主办方（牵头人）：_____

成员方：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

签订日期：_____年____月____日

注： 1、投标人如为联合体，应遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十四条规定且联合体的各方不能再以任何其他形式参加同一包投标，否则 其投标无效；

2、联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

格式十六：招标代理服务费发票开具说明函

招标代理服务费发票开具说明函

中技国际招标有限公司：

我单位参加了由贵单位组织的_____（项目名称）的投标，招标编号：_____，包号：_____。

我公司如若中标，招标代理服务费以如下形式交纳：

☐ 从我公司提交的保证金中扣除

☐ 电汇、网上支付、支票、汇票等

请收到我公司交纳的服务费后将招标代理服务费发票以如下形式开具。

☐ 增值税专用发票

☐ 增值税普通发票

（如选择开具增值税专用发票，请填写以下内容）

我单位的开票信息如下：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

电话：_____

开户银行名称：_____

帐号：_____

本页后附我单位为一般纳税人的证明材料（任选其一）：

☐ 税务机关出具的一般纳税人资格认定/登记

☐ 税务机关网页一般纳税人资格查询截图

如我单位未提供完整的开票信息以及有效的证明材料，请将招标代理服务费发票以增值税普通发票形式开具。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____

注：本说明函及附件应按第二章《投标人须知前附表》规定密封标记并与投标保证金一同密封（包封1），并单独提交。

格式十七：递交投标文件登记表格式

序号：_____

(此项由中技国际招标有限公司填写)

递交投标文件登记表

☐ 资审 ☐ 投标

项目名称：_____

招标编号：_____

投标截止时间：_____

开标地点：_____

公司名称					
联系人		办公电话		传真号码	
移动电话		电子邮件			
投标文件	正本：__套	开标一览表	☐ 有：单独密封 ☐ 有：投标文件中 ☐ 无		
	副本：__套	投标保证金	☐ 有：单独密封 ☐ 有：投标文件中 ☐ 无		
资审文件	副本：__套	所投包号	第_____包		
备注	标书款发票已领取： ☐ 是 ☐ 否 (此项仅适用于网上购买标书)				

投标人代表签字：_____

递交时间：_____年____月____日____时____分
(请勿提前填写，须按递交文件实际时间填写)

- 说明：1、此表请投标人填好后，于开标当日单独递交 2 份。
- 2、同时投多个包时，应按包分别制作此表并分别递交。
- 3、此表不需密封，不要装订在投标文件中。

接 收 回 执

今收到上述投标人于上述递交时间送达的投标文件，所递交投标文件数量及密封状态如上表所填，特此回执。

接收单位：中技国际招标有限公司

接收人：_____

接收时间：_____