



# 公开招标 采购文件

项目编号：2024（HXD）033-2

项目名称：自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）

招标人：新疆维吾尔自治区不动产登记中心

联系人：姚小伟

电话：0991-2202063

采购代理机构（盖章）：新疆恒信德工程项目管理有限公司

联系人：张钊瑜

电话：0991-4626977/18690813273

详细地址：乌鲁木齐市水磨沟区会展大道 1119 号大成尔雅 A 座五楼



# 目 录

第一章 招标公告	1
第二章 供应商须知	5
第三章 评标办法	19
第四章 合同附件格式及条款	27
第五章 技术（质量标准）要求及说明	31
第六章 响应文件（格式）	43

# 自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）公开招标公告

## 项目概况

自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）招标项目的潜在供应商应在新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/> 获取采购文件，并于 2024年06月20日16点00分（北京时间）前递交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：2024（HXD）033-2

项目名称：自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）

预算金额（元）：4000000.00

最高限价（元）：4000000.00

采购需求：

标项序号	标项名称	预算金额（元）	简要规格描述	备注
1	自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）	4000000.00	对2016年前乌鲁木齐不动产登记百万级电子档案进行修订、整理、挂接、著录补扫等工作，优化、升级、维护原有管理工具，保障依法、随时、快捷、精准查阅相关档案，实现不动产登记“全生命周期”的管理；详见采购文件。	

合同履行期限：按照合同约定执行。

本项目（否）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：本项目专门面向小微企业
3. 本项目的特定资格要求：（1）凡拟参加本次招标项目的供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）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名单的（尚在处罚期内的）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；  
  
（2）其他说明：（A）与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本次采购活动。（B）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）本项目不接受联合体投标。

## 三、获取采购文件

时间：2024年05月28日至2024年06月04日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/>线上

方式：登录新疆政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）后进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件，过期不予受理。未按上述要求获取采购文件的，其响应文件不予接收。平台操作过程中如需帮助，可联系政采云平台客服热线 400-881-7190 获取技术支持。

售价（元）：0元

## 四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年06月20日16:00（北京时间）

投标地点：新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/>线上

开标时间：2024年06月20日16:00（北京时间）

开标地点：新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/>线上

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其它补充事宜

- 1、本公告在新疆政府采购网发布。
- 2、请各供应商随时关注本项目的变更、答疑、澄清文件。
- 3、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并通过政采云电子投标客户端制作响应文件，同时自行承担与投标有关的一切费用。
- 4、各供应商应在开标前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。
- 5、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线进行咨询。
- 6、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过CA在政采云平台上上传加密的电子响应文件。
- 7、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

8、投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号：政采云新疆供应商服务1号群：30349928（如已加入1-11群，无需重复加入，十一个群联动直播），钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。

## 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：新疆维吾尔自治区不动产登记中心

地 址：新疆乌鲁木齐市天山区中山路462号广场联合大厦A座21楼

项目联系人（询问）：姚小伟

项目联系方式（询问）：0991-2202063

### 2. 采购代理机构信息

名 称：新疆恒信德工程项目管理有限公司

项目联系人（询问）：张钊瑜

项目联系方式（询问）：0991-4626977/18690813273

第二章 供应商须知  
 供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1	项目名称	自治区不动产登记信息管理平台（三期）-乌鲁木齐市不动产登记电子档案管理一期（试点）项目（三次）
	采购人	新疆维吾尔自治区不动产登记中心
	采购代理机构	新疆恒信德工程项目管理有限公司
	招标范围	对 2016 年前乌鲁木齐不动产登记百万级电子档案进行修订、整理、挂接、著录补扫等工作，优化、升级、维护原有管理工具，保障依法、随时、快捷、精准查阅相关档案，实现不动产登记“全生命周期”的管理；详见采购文件。
	项目编号	2024（HXD）033-2
	服务期	按照合同约定执行。
	质量标准	符合国家质量安全标准及招标文件、答疑附件的质量要求
	所属行业	依据工信部联企业〔2011〕300 号，工业和信息化部、统计局、发展改革委、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知：本项目的所属行业：“其他未列明行业”。 根据中小企业划型标准规定，其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。
资格要求	投标供应商资格要求： 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：本项目专门面向小微企业 3. 本项目的特定资格要求：（1）凡拟参加本次招标项目的供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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名单的（尚在处罚期内的）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；（2）其他说明：（A）与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本次采	

		购活动。(B) 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) 本项目不接受联合体投标。
2.2	澄清或修改	获取采购文件的供应商如认为采购文件如有表述不清晰、缺页、漏页、损页或疑问等, 应当在投标截止时间前的 15 日前, 以书面形式要求采购人做出书面解释、澄清或补齐; 采购人(采购代理机构) 将在收到书面函的 3 个工作日内组织澄清或补齐; 澄清或补齐内容是采购文件的组成部份, 并将以采购文件的补充文件形式在规定的发布渠道(招标公告发布网站) 书面发布通知所有已获取采购文件的供应商。供应商应自行留意采购人(采购代理机构) 发出的对采购文件的澄清、修改或补充文件, 并及时在发布的网站自行下载获取相应的文本文件获取即可, 无须回签确认收到的函。供应商未按规定时间在发布渠道的网站下载的, 视同已收到。因其他紧急情况影响本项目正常招标活动的, 采购方将在规定的发布渠道书面通知所有已参加投标的供应商。
3.2	价格结算标准	(1) 本包段的预算价 4000000.00 元 (2) 以上价格系指包括全部货品供应、运输、安装、验收及售后服务等费用, 以及已支付或将支付的其它税费等所有费用。供应商应保证采购人除支付合同约定货款之外无需再行支付其他任何费用和款项。最终报价为完成本项目全部服务的人工费用及相关技术支持及培训在内的一切与服务有关的费用, 供应商所报价格为服务期内任务完成的最终优惠价格。验收及相关费用由供应商负责。  (3) 本包段最高限价: 4000000.00 元(肆佰万圆整)。  <b>注: 投标人投标报价不得高于最高限价, 高于最高限价作废标处理。</b>
3.5	投标有效期	投标有效期为: 投标截止期结束后 90 日历日, 有效期不足将导致其响应文件被拒绝。
3.6	投标保证金	(1) 投标保证金 投标保证金的金额: 40000.00 元(大写: 肆万圆整) 投标保证金币种: 人民币。 投标保证金缴纳账号: 开户单位名称: 新疆恒信德工程项目管理有限公司 开户银行: 招商银行股份有限公司乌鲁木齐西虹东路支行 账号: 991903639910906 注: 于投标响应文件截止时间之前缴纳并到账, 投标供应商必须从基本账户或法定代表人账户以电汇或网银方式提交保证金, 不接受其他方式的投标保证金。且投标保证金单位名称必须与投标供应商登记的单位名称一致, 不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。(投标供应商须充分考虑投标保证金汇(转) 出手续办理时间、在途时间、资金到账时间等, 准确有效安排投标保证金提交, 确保投标保证金准时或提前到达指定投标保证金账户。) 若投标供应商未按照上述规定缴纳投标保证金, 投标响应文件将被拒绝评



		<p>审。</p> <p>附注：..... 项目保证金</p> <p>电子保函</p> <p>1) 本项目可使用政采云电子保函形式缴纳投标保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节；</p> <p>2) 如采用政采云电子保函形式，可按照以下形式进行在线申请，电子保函申请链接 (<a href="https://jinrong.zcygov.cn/finance/letter/product/detail?id=30&amp;source=41">https://jinrong.zcygov.cn/finance/letter/product/detail?id=30&amp;source=41</a>)，如遇问题可拨打客服电话：4009039583；</p> <p>3) 开标前将保函制作到电子响应文件即可。</p> <p>若投标供应商未按照上述规定缴纳投标保证金或出具保函，投标响应文件将被拒绝评审。</p>
3.7	付款方式	根据合同规定执行。
4.2	响应文件递交	<p>投标截止时间（开标时间）：<u>2024年06月20日16点00分</u>。</p> <p>响应文件递交地址：政采云平台 <a href="http://www.zcygov.cn">http://www.zcygov.cn</a> 政采云网上不见面开标系统</p>
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间；开标地点：同响应文件递交地点。
6.1	评标委员会	依法依规组建5人或以上单数评标委员会
6.2.1	评标办法	根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）规定的评审标准， <b>采用综合评分法</b>
6.2.2	评标	<p>（1）由评标委员会依据有关法律、法规及采购文件的有关规定，对各供应商提供的响应文件初步评审和资格性、符合性审查进行审查，只有通过审查的供应商才能进入下一阶段的评审！</p> <p>（2）通过初步评审和资格性、符合性审查（响应文件在商务、技术等满足采购文件全部实质性要求）的有效供应商，且综合得分最高的供应商为中标候选人；</p> <p>（3）各供应商的响应文件将提交评标委员会审核。供应商应对其提交的响应文件中资料的真实性、合法性负责并承担相应的法律责任，即使供应商所提交的响应文件通过了审查，乃至已确定了成交供应商后，如发现供应商所提供的资格类文件不合法或不真实，或存在虚假资料的，仍可废除其成交资格并追究成交供应商的法律责任。</p>
7.2.1	中标公示	对中标结果在规定的媒体上进行公示，中标公告期限为1个工作日

8.2	重新招标或其他方式采购	<p>公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后供应商不足3家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足3家的，除采购任务取消情形外，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）第四十三条规定，按照以下方式处理：</p> <p>（1）采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；</p> <p>（2）采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。</p>
9.1	质疑和投诉	<p>（1）供应商认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起在规定的期限内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构收到供应商书面质疑后在规定的时间内，对质疑内容作出答复，供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向有关监管部门进行投诉。投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。</p> <p>（2）质疑、投诉应当采用书面形式，质疑、投诉均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。</p>
10.3	小微企业投标价格扣除	<p><b>本项目专门面向小微企业采购，计算报价时不给予优惠计算</b></p>
10.4	特别提示	<p>采购代理服务费：本项目采购代理服务费参照原国家发展计划委员会文件（计价格[2002]1980号文）、（发改办价格[2003]857号文件）及财库[2018]2号文件所规定标准下浮<b>30%</b>由成交供应商向采购代理机构支付。</p>
10.5	通讯联系	<p>自获取（购买）采购文件之日起，供应商应确保其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件等）一直保持有效和畅通，以保证往来函件（响应文件的澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈信息，否则采购人（或采购代理机构）不承担由此（因供应商提供的联系方式无效或通讯不畅、无法联系等因素）引起的一切后果！</p>
10.6	开标程序	<p>1、本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政府采购云平台（<a href="http://www.zcygov.cn">www.zcygov.cn</a>）”。供应商参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台供应商。编制电子响应文件前还需申领CA证书并绑定帐号。供应商应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需的时间。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>2、供应商须在在提交响应文件截止时间前通过CA在政采云平台上上传加密的电子响应文件。供应商在开标时须使用制作加密电子响应文件所使用的CA锁解密，供应商须提前配置好浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），并确保开标期间电脑网络环境畅通，以便开标时解密。本项目解密时间定为30分钟，如因供应商自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。</p> <p>3、参与电子投标供应商，“不见面开标”大厅操作提示：①开标前一小</p>

		<p>时在系统进行在线签到②30 分钟内完成在线解密③开标结束后 30 分钟内完成“开标一览表”在线签章。注意：如未在规定时间内进行以上操作，将导致投标（响应）无效。</p> <p>4、各供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <a href="https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding">https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding</a> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<a href="https://service.zcygov.cn/#/help">https://service.zcygov.cn/#/help</a>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。</p>
--	--	--

**注：**本须知前附表的条款号是与《供应商须知》正文中条款的项号相对应的。“供应商须知前附表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，但须知前附表中的内容与“供应商须知”正文内容相抵触的，以“供应商须知前附表”为准。

# 供应商须知（正文）

## 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》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，现对本项目进行招标。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本标段采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 适用范围：本采购文件仅适用于采购文件中所叙述项目的招标。

1.1.6 本招标项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.1.7 本招标项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

### 1.2. 定义

1.2.1 “采购代理机构”系指组织本次招标活动的采购代理机构。

1.2.2 “采购人”系指新疆维吾尔不动产登记中心。

1.2.3 “潜在供应商”系指购买了本采购文件的供应商。

1.2.4 “供应商”系指购买了本采购文件，且已经提交本次响应文件的供应商。

1.2.5 “产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切货物、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

1.2.6 “服务”系指采购文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、保修、保养、提供售后服务以及其他类似的义务。

### 1.3. 合格的供应商

1.3.1 符合第二章供应商须知前附表中资格要求中的各条要求。

1.3.2 供应商应依法纳税及缴纳社会保障金。

1.3.3 供应商应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

1.3.4 一个供应商只能提交一个响应文件。但如果供应商之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

- (1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；
- (2) 母公司、直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。

1.3.5 供应商不得与本次招标项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

1.3.6 一个供应商代表在同一个项目中只能接受一个供应商的委托参加投标。

### 1.4 联合体

1.4.1 本项目不接受联合体投标；若供应商须知前附表规定接受联合体的，除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

(2) 以联合体形式参加政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.4.2 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。

1.4.3 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。

### 1.5. 投标费用

1.5.1 供应商准备和参加投标活动所发生的一切费用（包括报名资料、采购文件购买、投标、中标服务等）均由供应商自理。

1.5.2 采购代理服务费：本项目采购代理服务费参照原国家发展计划委员会文件（计价格[2002]1980号文）、（发改办价格[2003]857号文件）及财库[2018]2号文件所规定标准下浮30%由成交供应商向采购代理机构支付。

### 1.6 踏勘现场投标前答疑会

1.6.1 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开投标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

1.6.2 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人应按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.6.3 供应商踏勘现场所发生的一切费用自理。

1.6.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.6.5 采购人在踏勘现场中介绍的项目情况，仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.6.6 供应商须知前附表规定召开投标前答疑会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开投标前答疑会，澄清供应商提出的问题。

1.6.7 本采购项目采购人（采购代理机构）不组织供应商进行现场考察或召开投标前答疑会。供应商应在投标须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，采购人或采购代理机构在供应商须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的进行澄清，以书面方式在规定的发布渠道通知所有获取响应文件的供应商。该澄清内容为采购文件的组成部分。

## 2、采购文件

### 2.1. 采购文件的组成

2.1.1 采购文件用以阐明所需货物及服务招标程序和合同主要条款。采购文件由下述部分组成：

- （一）招标公告；
- （二）供应商须知（包括响应文件的密封、签署、盖章要求等）；
- （三）供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- （四）为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及供应商须提供的证明材料；
- （五）响应文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；
- （六）采购项目预算金额，价格结算标准；
- （七）采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- （八）拟签订的合同文本；
- （九）货物、服务提供的时间、地点、方式；
- （十）采购资金的支付方式、时间、条件；
- （十一）评标方法、评标标准和投标无效情形；
- （十二）投标有效期；
- （十三）投标截止时间、开标时间及地点；

(十四) 采购代理机构代理费用的收取标准和方式;

(十五) 供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等;

(十六) 省级以上财政部门规定的其他事项;

2.1.2 除非有特殊要求, 采购文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况, 供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 2.2 采购文件的澄清

2.2.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改, 但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

2.2.2 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全, 应及时向采购人提出, 以便补齐。如有疑问, 应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式(包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式, 下同), 要求采购人对采购文件予以澄清。采购人将视情况将不标明澄清问题查询来源的书面答复发给所有供应商, 该澄清内容为采购文件的组成部分。

2.2.3 采购文件的澄清将在供应商须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式发给所有购买采购文件的供应商, 采购人只对投标须知前附表中规定的截止时间以前收到的要求澄清的问题予以答复。如果澄清发出的时间因距投标截止时间不足 15 天, 供应商认为该澄清影响到对响应文件的修编, 造成在原投标截止时间前修编响应文件的时间不足, 供应商应以书面形式通知采购人要求酌情延长投标截止时间, 以保证供应商有合理的时间修编响应文件, 采购人应按规定酌情延长投标截止时间。否则, 采购人仍将按原投标截止时间执行。

2.2.4 供应商在收到澄清后, 应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人, 确认已收到该澄清。

2.2.5 在投标截止时间 15 天前, 采购人可以书面形式修改采购文件, 并通知所有已购买采购文件的供应商, 该修改内容为采购文件的组成部分。如果修改采购文件的时间距投标截止时间不足 15 天, 供应商认为因采购文件的修改影响到对响应文件的修编, 造成在原投标截止时间前修编响应文件的时间不足, 供应商应以书面形式通知采购人要求酌情延长投标截止时间和开标时间(但应当至少在投标截止时间三个日历日前将变更时间以书面形式通知所有供应商), 以保证供应商有合理的时间修编响应文件, 采购人应按规定酌情延长投标截止时间。否则, 采购人和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

2.2.6 供应商收到修改内容后, 应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人, 确认已收到该修改。该修改内容为采购文件的组成部分。

2.2.7 采购人在投标须知前附表中标明了澄清、补充或修改采购文件发布的渠道, 供应商应自行留意采购人发出的澄清、修改或补充以及与之有关的文本文件, 并及时按采购人在投标须知前附表中标明澄清、补充或修改通知发布的渠道获取相应的文本文件, 无须回签确认收到的函。供应商未按规定时间在发布渠道的网站下载澄清、补充或修改采购文件(包括开标时间、地点的变更等)通知的, 视同已收到。

## 3、响应文件

### 3.1. 响应文件的组成

3.1.1 供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件。响应文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。并保证所提供的全部资料的真实性, 否则其投标将按无效投标处理。

3.1.2 供应商须知前附表规定接受联合体投标的，或接受供应商组成联合体的，响应文件应包括联合体协议书。

### 3.1.3 响应文件（份数：详见投标须知附表）。

具体格式详见第六章 投标文件格式

## 3.2. 投标报价

3.2.1 供应商应按采购文件的要求填写相应投标报价表格。

3.2.2 除非有另外的规定，供应商可对招标项目一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。采购代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物只能有一个报价。且每一合同包的投标总（单）报价不得超过规定的最高投标限价，**否则其投标将被拒绝！**

## 3.3. 响应文件语言

3.2.1 响应文件应用中文书写。响应文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

## 3.4. 响应文件的编制

3.4.1 响应文件应按采购文件“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，投标函附录在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.4.2 响应文件应当对采购文件有关供货计划、投标有效期、质量要求、技术标准和其他要求、招标范围等实质性内容做出响应。

3.4.7 除非有另外的规定或许可，投标使用货币为：人民币。

3.4.8 供应商应提交证明其拟供货物符合采购文件要求的技术文件，该文件可以是包括文字资料、图纸和数据等组成，并须提供货物主要技术性能的详细描述。

3.4.9 **未按采购文件规定的内容编写的响应文件，无法辨认其价格、关键参数或指标等的，其投标无效。**

3.4.10 所有资格证明文件复印件须加盖供应商公章。

3.4.11 供应商可对本次招标的所有货物进行投标，也可只对其中一个包（或标段）或几个包（或标段）的货物进行投标；除非采购文件另有规定，否则不得将一个包（或标段）中的货物拆开投标。

## 3.5. 投标有效期

3.5.1 响应文件从供应商须知前附表所规定的投标截止期之后开始生效，在供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其响应文件被拒绝。

3.5.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。供应商可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

## 3.6. 投标保证金

3.6.1 投标保证金为响应文件的组成部分之一。

3.6.2 供应商应在提交响应文件之前向采购代理机构缴交供应商须知前附表要求的投标保证金。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。

3.6.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受供应商的行为而引起的风险。

3.6.4 投标保证金以投标保证金以非现金形式由供应商基本账户转出形式交纳。供应商须知前附表另有规定的，则从其约定。

3.6.5 **未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为其投标无效。**

### 3.6.6 投标保证金退还手续说明

(1) 供应商在提供投标保证金原始收据、投标企业对开收据、授权委托书（所提供资料须加盖供应商单位公章）后，投标保证金将在中标通知书发出之日起五个工作日内，按照供应商所提供的开户行、开户名称、帐号等信息退还，予以原额退还中标人以外的供应商的投标保证金。

(2) 请相关供应商按上述说明办理保证金退还手续，未按要求办理的自行承担 responsibility。

3.6.7 在中标人签订合同并且以缴纳中标服务费（采购人如有要求中标人支付履约保证金的，则增加：支付履约保证金）后 5 个工作日内，中标人的投标保证金予以原额退还。注：退还时须提供投标保证金原始收据、投标企业对开收据、授权委托书（所提供资料须加盖供应商单位公章）、与采购人签订合同的电子版。

3.6.8 投标保证金的有效期间同投标有效期。

3.6.9 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 供应商在投标有效期内撤销响应文件的；

(2) 供应商提供虚假投标证明材料；

(3) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

(4) 供应商在规定的投标有效期内修改其响应文件；

(5) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按采购文件规定提交履约担保。

(6) 上述不予退还投标保证金的情况给采购单位造成损失的，还要承担赔偿责任。

## 4、投标

4.1. 加密的电子响应文件应在响应文件递交截止时间前通过政采云平台上传完成。

4.2. 逾期上传或者未上传指定地点的响应文件，采购人不予受理。

4.3. 响应文件的修改与撤回

4.3.1 供应商在供应商须知前附表规定的提交响应文件截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

4.3.2 供应商不得在开标时间起至投标有效期期满前撤回响应文件。

## 5、开标

5.1. 开标

1 供应商须在在提交响应文件截止时间前通过 CA 在政采云平台上传加密的电子响应文件。供应商在开标时须使用制作加密电子响应文件所使用的 CA 锁解密，供应商须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），并确保开标期间电脑网络环境畅通，以便开标时解密。本项目解密时间定为 30 分钟，如因供应商自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

2 参与电子投标供应商，“不见面开标”大厅操作提示：①开标前一小时在系统进行在线签到②30 分钟内完成在线解密③开标结束后 30 分钟内完成“开标一览表”在线签章。注意：如未在规定时间内进行以上操作，将导致投标（响应）无效。



## 6、评标

### 6.1. 评标委员会

6.1.1 采购人根据招标货物和服务的特点依法组建评标委员会。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，成员人数应当为 5 人以上单数，其中，政采云平台抽取技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3，并对响应文件进行审查、评估和比较，并做出授予合同的建议。

6.1.2 招标单位就采购文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的招标项目的评标。

6.1.3 评标委员会成员应当履行下列义务：

- (一) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (二) 按照采购文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- (三) 对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；
- (四) 参与评标报告的起草；
- (五) 配合有关部门的投诉处理工作；
- (六) 配合招标单位答复供应商提出的质疑。

### 6.2. 评标

6.2.1 本项目评标办法根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）规定的评审标准，评标办法（详见第三章）。

6.2.2 对所有供应商的评估，都采用相同的程序和采购文件规定的评审标准。评议过程将严格按照采购文件规定的评标办法和标准进行。

6.2.3 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一供应商或与上述评标工作无关的人员。

6.2.4 供应商任何试图影响评委会对响应文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

### 6.3. 响应文件的初审

6.3.1 评委会将对响应文件进行检查，以确定响应文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

### 6.4. 资格性检查和符合性检查

6.4.4 评标委员会判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

6.4.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

### 6.5. 响应文件的澄清

6.5.1 评标委员会将允许供应商修改响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则地方，但这种允许不能损害或影响任何供应商的相对排序。

6.5.2 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补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。

6.5.3 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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;

(四) 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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章第

6.5.2 条第二款的规定经供应商确认后产生约束力, **供应商不确认的,其投标无效。**

## **6.6. 比较与评价**

6.6.1 评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准,对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

6.6.2 **评标委员会认为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,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其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;供应商不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

6.6.3 经评审后,若出现符合本须知规定的所有投标条件的供应商不足三家情形的,本次招标终止,除采购任务取消情形外,招标单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

## **7、定标与授予合同**

### **7.1. 定标准则**

7.1.1 最低投标价不作为中标的保证。

7.1.2 响应文件满足采购文件全部实质性要求,且投标综合评分最高者为中标候选人。

### **7.2. 中标通知**

7.2.1 评标结束后,评标结果经采购人确认后,在刊登本采购项目招标公告的媒介上对中标结果进行公示,公示期为 1 天;公示结束后采购代理机构向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标人放弃中标,应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。供应商对中标公告有异议的,应当在知道或应当知道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或采购代理机构提出质疑。

7.2.3 《中标通知书》将作为签订合同的依据。《合同》签订后,《中标通知书》成为《合同》的一部分。

7.2.4 《中标通知书》发出后 5 个工作日内,采购代理机构将向未中标的供应商退还其投标保证金,具体退款手续详见本须知第 3.6.6 条。

7.2.5 在合同签订后 5 个工作日内,采购代理机构将向已中标的供应商退还其投标保证金,条件是已交纳招标代理中标服务费,具体退款手续详见本须知第 3.6.7 条。

### **7.3. 签订合同**

7.3.1 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,按照采购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。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件,不得与成交供应商订立背离采购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、技术和服务要求等实质性内容的协议。供应商逾期未与采购人签订合同,将按照有关法律规定承担相应的法律责任,并没收投标保证金,以抵偿对采购人造成的损失。采购方逾期不与成交供应商签订合同的,按有关规定处理,并承担相应的法律责任。

7.3.2 采购文件、采购文件的修改文件、成交供应商的响应文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等,均为双方签订《合同》的组成部分,并与《合同》一并作为本采购文件所列采购项目的互补性法律文件,与《合同》具有同等法律效力。

7.3.3 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 8、重新招标和其他方式采购

### 8.1 重新招标

8.1.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应当在废标后重新招标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算或价格结算标准的，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8.1.2 如果排名第一、二的中标候选人，直至排名第三的中标候选人因不可抗力或自身原因放弃中标结果，本次招标宣布失败。采购人应重新组织招标。

### 8.2 其他方式采购

8.2.1 需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

## 9、纪律和监督

### 9.1 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，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。采购人不得有下列行为之一：

- (1) 与供应商恶意串通的；
- (2) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (3) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (4) 开标前泄露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量、标底或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的。
- (5) 法律、法规规定的其他违法、违规情形。

### 9.2 对供应商的纪律要求

9.2.1 供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以其它方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。供应商不得有下列行为之一：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购单位、其他供应商恶意串通的；
- (4) 向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标过程中与采购单位进行协商谈判、不按照采购文件和中标供应商的响应文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (7) 法律、法规规定的其他违法、违规情形。

### 9.3 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，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的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。评标委员不得有下列行为之一：

- (1) 明知应当回避而未主动回避的；
- (2) 在知道自己为评委会成员身份后至评标结束前的时段内私下接触供应商的；
- (3) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (4) 在评标过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；
- (5) 未按采购文件规定的评标方法和标准进行评标的。
- (6) 法律、法规规定的其他违法、违规情形。

#### **9.4 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，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、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。

#### **9.5 监督检查**

9.5.1 政府采购监督管理部门应对在政府采购活动中的当事人有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况和采购范围、采购方式和采购程序的执行等情况进行监督检查。

9.5.2 招标项目行政监督部门可视情依法派员对招标活动的全程进行监督。

### **10、需要补充的其他内容**

#### **10.1 质疑**

10.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

10.1.2 供应商认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

10.1.3 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

10.1.4 采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本条款第 10.1.1 条、第 10.1.3 条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

#### **10.2 投诉**

10.2.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

10.2.2 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

10.2.3 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

10.2.4 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

#### **10.3 其他**

10.3.1 供应商出席开标会，详见供应商须知前附表。

10.3.2 通讯联系，详见供应商须知前附表。

# 第三章 评标办法

## 1、评标办法

本次评标按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）规定的评审标准，采用综合评分法。评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审后的综合得分由高到低顺序排列，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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，按技术指标优劣顺序排列。

## 2、评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 响应文件的初审分为资格审查及初步评审（符合性检查）

### 3、评标程序

**资格审查：**依据法律法规和采购文件的规定，在对响应文件详细评估之前，采购人或采购代理机构将依据供应商提交的响应文件按供应商须知前附表所述的资格标准对供应商进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。**如果供应商不具备投标资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标无效。**

**符合性检查：**由评标委员会依据有关法律、法规及采购文件的要求，对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。只有通过符合性审查的供应商的响应文件才能进入下一阶段的评审！

### 2.2 比较与评价

评标委员会对通过资格性检查和符合性审查的每个供应商的响应文件，按照采购文件中规定的评审标准审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求，并对响应文件的投标价格作进一步综合比较与评价。

### 2.3 评审因素

2.3.1 评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，并以记名方式进行评分。在评标中，不得改变采购文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

2.3.2 在评标中，不得改变采购文件中规定的评标标准、方法和中标条件。不得将供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

## 3、评标程序

### 2.1 资格性审查

**资格审查**（由采购人或采购代理机构进行资格审查，若供应商资格审查未通过，将认定整个响应文件不响应招标文件而予以投标无效）

序号	资格条件	审查内容和审查标准
1	具有独立承担民事责任的能力	须提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人的营业执照副本或事业法人登记证或执业许可证或身份证等相关证明扫描件（除身份证外其余证件须加盖电子公章）

2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	须提供本单位上一年度由会计师事务所出具的财务审计报告（当上一年度审计报告未出来时，可提供前一年度审计报告），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（扫描件并加盖本单位电子公章）。如投标人无法提供上年度审计报告，则需提供开标日前三个月内银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件扫描件加盖电子公章。
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明原件扫描件
4	有依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的记录	须提供响应文件递交截止日期之前六个月内任何一期的纳税记录或证明文件原件扫描件加盖电子公章（依法免税的应提供相应文件说明） 须提供响应文件递交截止日期之前连续六个月内为员工缴纳社会保障资金的证明材料原件扫描件加盖电子公章，证明材料是缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）（依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）
5	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	须提供声明函原件扫描件
6	凡拟参加本次招标项目的供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）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名单的（尚在处罚期内的）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单； 其他说明：（A）与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本次采购活动。（B）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。除单一来源采购项目外，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，不得再参加	凡拟参加本次招标项目的供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）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名单的（尚在处罚期内的）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；以采购代理机构在“信用中国”网站及“中国政府采购网”等网站查询结果为准。

	该采购项目的其他采购活动。	
7	落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为小微企业	须提供中小企业声明函

## 2.2 符合性审查

评标委员会对以下规定标准进行符合性审查，未通过初符合性审查的响应文件，其响应文件作为无效响应文件，不进入下一步评审

序号	评审因素	审查内容和审查标准	合格标准
1	投标文件签章	是否按照规定在应由企业法人或法人授权代表在所有规定签字处逐一盖电子章或签字及加盖单位电子公章	按照规定在应由企业法人或法人授权代表在所有规定签字处逐一盖电子章或签字及加盖单位电子公章
2	报价	投标文件是否针对同一项目出现了两个或两个以上的报价；报价是否超过项目预算或最高限价或经评标委员会认定低于成本的	针对同一项目未出现了两个或两个以上的报价；报价未超过项目预算或最高限价，经评标委员会认定报价未低于成本的
3	投标文件内容	是否按照招标文件规定的内容填写	按照招标文件规定的内容填写
4	实质性响应	投标文件是否满足招标文件中实质性条款的要求和明确的商务要求。	投标文件满足招标文件中实质性条款的要求和明确的商务要求。
5	投标保证金	是否按招标文件规定递交保证金或保函、保证金金额、保证金形式是否符合招标文件规定的	按招标文件规定递交保证金或保函、保证金金额、保证金形式符合招标文件规定的
6	投标有效期	投标有效期是否满足招标文件要求	投标有效期满足招标文件要求
7	附加条件	响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件的	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的
8	其他	投标文件中是否存在违反国家法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	投标文件中不存在违反国家法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

3.1.4 评标委员会判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

3.1.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

## 3.2 响应文件澄清

3.2.1 评标委员会将允许供应商修改响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则地方，但这种允许不能损害或影响任何供应商的相对排序。

3.2.2 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补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。

3.2.3 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照供应商须知第 6.5.2 条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，**供应商不确认的，其投标无效。**

### 3.3 比较与评价

3.3.1 评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.3.2 评标委员会按本章第 2.3 款规定的量化因素进行评审。

（1）按本章评标办法规定的评审因素对商务、技术和投标价格进行评审；

（2）按本章评标办法规定，评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审后的综合得分由高到低顺序排列，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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，按技术指标优劣顺序排列。

3.3.3 评标委员会认为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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标处理**。

3.3.4 经评审后，若出现符合本须知规定的所有投标条件的供应商不足三家情形的，本次招标终止，除采购任务取消情形外，招标单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

### 3.4 评分标准与分值构成

综合评分法将按商务技术和投标价格两个部分分别进行评分，商务技术部分满分为 90 分，价格部分满分为 10 分，合计总分 100 分。

#### 3.4.1 投标价格部分

##### 投标价格部分评分标准（满分 10 分）

序号	评审项目	评分标准	分值
----	------	------	----



1	价格部分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 × 100%</p> <p>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，有可能不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人如不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>	10 分
---	------	--	------

### 3.4.2 商务技术部分

#### 商务技术部分评分标准（90 分）

评审项目	标准分	评审内容
企业业绩	5	<p>投标供应商（2021 年至今）独立承担的类似项目业绩，每提供一项得 1 分，提供 5 项或以上满分 5 分。</p> <p><b>注：须提供中标通知书（成交通知书）和项目合同（以合同签订时间为准）以及验收证明材料扫描件并加盖公章，未提供相关证明材料或提供证明材料不全者不得分。</b></p>
投标人综合实力	5	<p>投标供应商具有高新技术企业资质证书得 2 分，未提供不得分；</p> <p>投标供应商通过质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证得 3 分，未提供或提供不全不得分。</p> <p><b>注：须提供相关证书扫描件并加盖投标供应商公章，不满足此要求均不得分。</b></p>
拟派项目人员	18	<p>1) 拟投入本项目项目经理具有国家信息安全水平证书，得 2 分。</p> <p>2) 拟投入本项目团队技术人员中具备计算机高级职称证书者，得 2 分。</p> <p>3) 根据投标人提供本项目投入人员具有副高级或以上档案专业职称的，每提供一个得 2 分，满分 6 分。</p> <p>4) 拟投入本项目人员具备档案信息化管理师证书，每提供一个得 1 分最高得 8 分。</p> <p><b>注：以上须提供人员身份证、本单位近连续 6 个月社保证明及相关证书扫描件并加盖投标供应商公章，未提供或提供不全不得分。（如参与项目人员为企业退休返聘人员则应提供返聘协议复印件及身份证复印件）</b></p>

技术参数响应	20	<p>招标文件中的▲技术参数、功能项每有一项不满足扣2分，扣完为止不设负分。投标人应在投标文件中逐一响应并提供证明材料，证明其所投标产品满足或优于招标要求，不能提供证明材料均不得分。</p> <p><b>注：以上相关证明材料（专利著作权或产品说明书）需提供复印件并加盖公章，未提供证明材料或不能满足参数要求不得分。</b></p>
技术及实施方案	15	<p>根据投标人提供的技术及实施方案进行综合评分：</p> <p>（1）对项目理解到位，技术方案详细有针对性，组织机构健全，有项目组织机构图，详细说明各个阶段工作安排及施工进度，实施人员配备完备，培训方案完整，项目执行组织措施、项目执行保障措施详细可行，熟悉项目流程及业务，方案资料齐全、实施组织方案完善，可为招标人提供更好的实施服务得15分；</p> <p>（2）对项目理解较到位，技术方案较详细，项目执行组织措施、项目执行保障措施详细可行，方案资料齐全、实施组织方案较详细可行，能基本满足项目实施要求，满足招标文件要求得10分；</p> <p>（3）对项目理解一般，技术方案简单，有项目执行组织措施、项目执行保障措施，实施组织方案一般，有欠缺，基本满足招标文件要求得5分。</p> <p>（4）未提供或不满足采购人及招标文件要求得0分。</p>
实物档案安全保障、保密及现场管理措施	7	<p>根据投标人提供的实物档案安全保障、保密及现场管理措施进行综合评分：</p> <p>（1）有详尽、合理、严格、可执行的实物档案安全保障、保密及现场管理措施的，对本项目具有针对性的得7分。</p> <p>（2）较为有详尽、合理、严格、可执行的实物档案安全保障、保密及现场管理措施的，对本项目针对性较好得3分；</p> <p>（3）有实物档案安全保障、保密及现场管理措施的，但不详尽的、对本项目针对性一般得1分；</p> <p>（4）未提供实物档案安全保障、保密及现场管理措施或不满足采购人及招标文件要求得0分。</p>
针对特殊档案数据的特殊处理措施	5	<p>根据投标人提供的针对特殊档案数据的特殊处理措施进行综合评分：</p> <p>（1）有详尽、合理的特别针对特殊档案的特殊处理措施，对本项目具有针对性的得5分。</p> <p>（2）有针对特殊档案的特殊处理措施，但不详尽的、对本项目无针对性得3分；</p> <p>（3）无针对特殊档案的特殊处理措施或不满足采购人及招标文件要求得0分。</p>
项目服务流程	5	<p>根据各投标人提供的项目服务流程进行评审：</p> <p>（1）针对本项目有详尽的、合理的服务流程得5分。</p> <p>（2）有加流程，但不合理、不详尽、对本项目无针对性得3分；</p> <p>（3）未提供服务流程或不满足采购人及招标文件得0分。</p>

质量保障措施	5	根据投标人提供的质量保证措施进行综合评分： (1) 有具体质量保证措施，且措施合理、针对性、操作性强的得 5 分。 (2) 有质量保证措施，但不详细的、对本项目无针对性得 3 分； (3) 未提供质量保证措施或不满足采购人及招标文件要求得 0 分。
售后服务	5	根据投标人提供的提供详细、合理、具体的售后服务方案，应明确售后服务期限、服务方式及其他优惠方案等由评委会进行评分综合评分： (1) 售后服务内容完善、响应及时，符合项目需求得 5 分； (2) 售后服务内容较完善、符合项目需求得 3 分； (3) 售后服务内容基本符合项目需求得 1 分； (4) 未提供或不满足采购人及招标文件得 0 分。

注：1. 供应商须按所有打分项具体要求提供证明材料彩色扫描件加盖公章，未提供证明材料或所提供的证明材料彩色扫描件加盖公章，不能清晰辨别的，视为无效证明文件，均不得分；

2. 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

#### 3.4.3 商务技术部分得分计算方法：

将评标委员会对商务技术部分每个项目的评分，采用算术平均方法分别计算有效供应商在商务技术部分的最终得分。

#### 3.4.4 供应商得分

供应商总分=商务技术部分+价格部分 注：以上计算分数时四舍五入取小数点后两位。

#### 3.5 推荐中标候选人名单

3.5.1 中标候选人数量为 1 人，但必须按顺序排列中标候选人。

3.5.2 评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审后的综合得分由高到低顺序排列，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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，按技术方案优劣顺序排列。

#### 3.5.3 同品牌处理办法：

**综合评标法：**提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人，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，按投标报价最低的获得中标人推荐资格；评审得分和投标报价均相同的，按技术评审得分最高的获得中标人推荐资格，评审得分、投标报价和技术评审得分三项均相同的由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

#### 3.6 编写评标报告

3.6.1 评标委员会完成评标后，根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买采购文件的供应商名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；

(5) 评标结果和中标候人排序表;

(6) 评标委员会的授标建议。

3.6.2 采购代理机构在评标结束后 5 个工作日内将评标报告送采购人。

### **3.6 确定中标人**

3.6.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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采购文件规定的方式确定中标人；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3.6.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

# 第四章 合同附件格式及条款

## 合同范本

(最终的合同以甲乙双方实际签订的合同为准)

### 1、定义

1.1 “合同”系指甲方和乙方(以下简称合同双方)已达成的协议,即由双方签订的合同格式文件,包括所有的招标文件、响应性文件、答疑纪录、澄清说明、附件、附录和组成合同的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定,在乙方全面正确地履行合同义务时,甲方应支付给乙方的款项。

1.3 “货物”系指乙方按合同要求相关设备。

1.4 “服务”系指合同规定乙方必须承担的类似售后义务

1.5 “甲方”、“买方”、“招标方”均系指通过招标采购,接受合同货物及服务的各行政事业单位、社会团体等采购单位及社会代理公司。

1.6 “乙方”、“卖方”系指中标后提供合同货物和服务的经济实体。

1.7 “现场”系指本次活动的服务地点。

1.8 “验收”系指甲方依据技术规格规定接受合同货物所依据的程序和条件。

### 2、适用范围

2.1 本合同条款仅适用于本次招标活动。

### 3、原产地

3.1 原产地系指货物的生产地,或提供辅助服务的来源地。

### 4、技术规格和标准

4.1 本合同项下所供货物的技术规格应与本招标文件技术规格规定的标准相一致。若技术规格中无相应规定,货物则应符合相应的国家标准或有关权威部门最新颁布的相应的正式标准。

### 5、专利权

5.1 乙方须保障甲方在使用其提供的货物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控,乙方须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

### 6、包装

6.1 除本合同另有规定之外,提供的全部货物须采用相应标准的保护措施进行包装。这种包装应适于空运和内陆运输,并有良好的防潮、防震、防锈和防野蛮

装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。乙方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失造成的任何损失或费用。

6.2 每件包装应附有详细装箱单和质量证书各两套，一套在包装箱里，一套在包装箱外。

## 7、保险

7.1 在合同价条件下，由乙方负责办理保险。

## 8、合同价款的支付方式

8.1 除另有规定者外，本合同价款将由采购人直接向乙方支付。

## 9、质量保证

9.1 在服务最终验收后的质量保证期之内，乙方应对自身缺陷而产生的任何不足或故障负责，费用由乙方负担。

9.2 上述内容以外的保修和售后服务内容为乙方在响应性文件中所承诺的内容。

## 10、履约保证金（无）

## 11、延期交货与核定损失额

11.1 乙方应按照“磋商响应报价表”规定提供服务，并交付甲方验收使用。

11.2 如果乙方无正当理由拖延交货，未得到甲方书面同意，将受到以下制裁：不予退还履约保证金，加收误期赔偿或终止合同。

11.3 如果乙方未能按合同规定的时间按期交货(不可抗力除外)，在乙方同意支付核定损失额的条件下，甲方将同意延长交货期。核定损失额的支付将从未付款或从履约保证金中扣除。核定损失额比率为每迟交 1 天，按迟交货物金额的 0.5%，不满 1 天按 1 天计算，直到扣完为止。如果乙方在达到核定损失额的最高限额后仍不能交货，甲方有权因乙方违约终止合同，而乙方仍有义务支付上述迟交核定损失金额。

## 12、不可抗力

12.1 签约任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

12.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 15 天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信等形式寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 13、违约终止合同

13.1 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在乙方收到甲方发出的违约通知后 30 天内(或经甲方书面确认的更长时间内)仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出书面违约通知，终止全部或部分合同：

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限内或甲方准许的任何延期内交付部分或全部货物。

(2) 乙方未能履行合同项下的其它义务。

13.2 一旦甲方根据第 20.1 款终止部分或全部合同，甲方可以按其认为适当的条件和方式采购类似未交付部分的货物。乙方应承担甲方购甲类似货物的价格差及额外费用。但是，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

#### 14、变更指示

14.1 甲方可以随时向乙方发出书面指示，在合同总体范围内对如下一点或几点提出变更：

(1) 合同项下需为甲方特殊制定的服务项目；

(2) 服务地点；

(3) 乙方须提供的服务。

14.2 若上述变更导致了乙方履行合同项下任何部分义务的费用或所需时间的增减，应对合同价格或交货进度进行合理的调整，同时相应地修改合同。乙方必须在接到甲方的变更指示后 30 天内根据本款提出调整的实施意见。

#### 15、合同修改

15.1 欲对合同条款做出任何改动或偏离，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

#### 16、转让与分包

16.1 除甲方事先同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务。

16.2 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。但该通知不解除乙方承担的本合同项下的任何责任或义务。

#### 17、适用法律

17.1 本合同应按中华人民共和国的相关法律解释。

#### 18、通知

18.1 本合同任何一方给另一方的通知都应以书面或电传、电报、传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

#### 19、合同文件及资料的使用

19.1 除了乙方为执行合同所雇人员外，在未经甲方同意的情况下，乙方不得将合同、合同中的规定、有关规格、计划、图纸、式样、样本或甲方为上述内容

向乙方提供的资料透露给任何人。乙方须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行本合同必不可少的范围内。

19.2 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得将与本合同有关的任何文件和资料给第三方使用。

19.3 除合同本身以外，若甲方要求，乙方应于其合同义务履行完毕以后将这些资料(包括所有副本)退还甲方。

## 20、合同生效及其他

20.1 本合同应在甲方和乙方签字并加盖鉴证章后生效。

20.2 乙方须按技术规格中的规定，向甲方提供与合同项下本次招标的相关服务。

20.3 商务合同应包括甲方最后确认的价格条款和付款方式。

20.4 下述文件将作为合同附件，为本合同不可分割的组成部分，并与本合具有同等效力：

- (1) 磋商文件；
- (2) 中标通知书；
- (3) 中标方的响应性文件及磋商过程中的书面答疑记录。



# 第五章 技术（质量标准）参数及说明

## 技术要求

### 一、项目背景

中华人民共和国档案法 2020 年第三次修订除在总则第一条中增加了“提高档案信息化建设水平”的总体要求，还增设了档案信息化建设专章。为此，不动产档案管理的电子信息化已成为法律规定的义务要求，不动产登记部门应当加强档案电子化管理。

随着市场经济的发展，不动产产权的交易量日益激增，对存放不动产纸质档案的库房需求日益增多，不动产登记部门档案管理的压力越来越大，因此，要建立不动产纸质档案与电子档案并存模式，实现高水平的不动产档案电子化管理，也是不动产档案管理的实践需求。

## 二、档案电子化建设目标

对 2016 年前乌鲁木齐市不动产电子档案（百万级）进行修订、整理、挂接、著录补扫等，优化、升级、维护原有管理工具，保障依法、随时、快捷、精准查阅相关档案，实现不动产登记“全生命周期”的管理。

## 三、采购明细

序号	项目环节	技术参数
1	对 2016 年前不动产登记纸质档案进行后期加工	按技术要求对 2016 年前纸质档案进行后期加工入库和检查
2	电子档案维护，对现有数据进行整理、清洗	优化、升级、维护原档案管理专用工具；按技术要求原有和新增的电子档案的接收、整理、保存、利用、鉴定、统计、审计跟踪等多维度管理。按技术要求使用档案管理专用工具对 2016 年前不动产登记电子档案数据进行整理、清洗，清理错误数据并与实体档案进行比对修订。

## 四、功能要求

### （一）技术标准

序号	规范	
1	GB/T29194-2012	电子文件管理系统通用功能要求
2	GB/T33190-2016	电子文件存储与交换格式版式文档
3	DA/T 46-2009	文书类电子文件元数据方案
4	DA/T 63-2017	录音录像类电子档案元数据方案

5	DA/T 70-2018	文书类电子档案检测一般要求
6	GB/T18894-2002	电子文件归档与管理规范
7	GB/T3792.1-1983	文献著录总则
8	GB/T7156-1987	文献保密等级代码
9	GB/T15418-1994	档案分类标引规则
10	GB/T3860-1995	文献叙词标引规则
11	GB/T 7408 — 1994	数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法
12	DA/T1-1992	档案工作基本术语
13	DA/T 18	档案著录规则
14	DA/T15—95	磁性档案管理与保护规范
15	DA/T19-1999	档案主题标引规则
16	DZ/T 0431—2005	矿业权档案立卷归档规范
17	GB/T 11822-89	科学技术档案案卷构成的一般要求
18	GB/T20988-2007	信息系统灾难恢复规范 国务院信息化工作办公室 《重要信息系统灾难恢复指南》
19	DA/T31—2017	纸质档案数字化技术规范
20	DA/T 54-2014	照片类电子档案元数据方案

## （二）对项目投标单位总体技术要求

- 1、档案数字化加工应实行全过程管理。制定各类管理、检查、培训制度；建立各类设备、载体、系统台账；建立各种项目过程交接、复制数据等表单；建立人员、设备报备、离场流程；建立数字化加工档案；明确岗位职责，落实各环节安全保密措施，确保管理过程可控、可查。
- 2、投标单位应具有档案管理专用工具优化、升级、维护能力，整个数字化过程应在专用工具的统一管理下进行。应对档案数字化的全过程进行控制，包括扫描数据接收、扫描数据质检、修图、著录、挂接、校审、备份、验收、导出等环节。档案数字化专业工具应具备：支持与异构系统进行规范格式的电子档案信息交换、与其他档案管理系统或电子文件管理系统实现业务过程的衔接和数据的交互、支持与新技术、新平台的应用兼容和数据迁移、满足当前及可预见时间内的业务需求,可方便地进行功能扩展、开放的应用接口功能,支持与第三方工具的功能集成,电子档案检测工具、电子档案格式转换工具、报表生成工具、工作流程定义工具、数据备份与恢复工具、档案的接收、整理、保存、利用、鉴定、统计、审计跟踪、流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。
- 3、参与档案数字化的载体、信息系统、信息设备必须符合国家相关标准。
- 4、投标单位必须建立完整、可行的质量保证体系，确保项目的技术标准和质量标准符合相关规范。
- 5、投标单位要具有一定的软件开发能力，完成加工成品与档案管理系统的批量挂接。
- 6、加工完成的数字化产品、备份数据必须符合项目和国家相关技术规范。
- 7、移交所有数字化过程产生的各种数据。数据包括档案数字化产品数据、档案数字化管理过程数据、项目管理档案及资料。数据移交一定要保持完整性和彻底性。完整性是指移交的数据完整、准确不遗漏任何信息，彻底性是指移交完成后不私自保存任何用户的数字化产品、敏感资料等数据。
- 8、项目的数据差错率不超过国家相关规定限差。
- 9、该项目数据质保2年，2年内如果出现质量问题，成交方在接到采购方通知当日内到达现场无偿维修，以保证项目正常使用。

### （三）▲档案数字化工作质量及详细技术要求

档案数字化工作必须建立严格的数据加工流程体系，各流程之间环环相扣，相互印证，确保整个项目的严谨性和完整性。纸质档案数字化的基本环节主要包括：扫描数据接收、扫描数据质检、图像处理、图像存储、条目著录、数据挂接、数据校对、数据备份、成果管理等。各环节质量及技术要求如下。

#### 1、扫描数据接收环节要求

（1）接收，对上传的扫描档案履行交接手续。登记。对接收的档案做好登记工作，登记一定要详细。

（2）项目名称、项目级别、接收人、移交人、档号、数量、日期、状态等信息必须完整填写。

#### 2、扫描数据质检要求

（1）检查各单位扫描数据的完整性。

根据规范要求逐页检查各单位上传的扫描数据是否规范、是否有漏页、扫描不清晰等情况。

（2）登记

将不符合规范要求的数据进行登记，填写返工单。

（3）对不符合要求的扫描件，及时与对方沟通，要求重新扫描并重新上传数据。

#### 3、图片处理环节要求图片处理过程中主要掌握三个原则

（1）首先保证图片完整，内容未作修改。

（2）整个图片内容清晰。

（3）最后考虑整张图美观、有利于阅读。

（4）图片处理主要完成以下工作：

纠偏：一般通过自动和手动两种方式确保图像偏斜度不大于 $2^{\circ}$ 。

切割：按页对扫描出的图像进行分割。一般一页一个图像。

拼接：对大于A3的图像进行拼图，拼接后的图片要保证接缝细微、色彩一致。

去污：对图像中出现的黑边、污渍、装订孔、破损孔等进行处理。一般采用近似色图像填充和裁剪的方式处理。

图像旋转：旋转图像的阅读方向，一般应按阅读方式调整。

亮度调整：对扫描过程中出现的过亮或过暗的图像需要进行亮度调整，使图像亮度适中。

对比度调整：对扫描过程中出现的过白或过黑的图像需要进行对比度调整，使图像对比度适中。

调整背景：一般扫描会出现图像背景过黑、不匀称等现象，可通过背景平滑、白背景等技术对图像背景进行处理，使背景色彩均匀、美观。

局部优化：对图像中的公章、图片及部分特殊内容进行局部处理，如加深、锐化。

字体加深、变浅：针对黑白二色的图片，可以通过字体加深、变浅提升图像质量。

格式转换：对处理完成的图像根据需要进行压缩和格式转换，以满足不同系统的需要。一般格式主要包括 JPG、TIF（单页/多页）、PDF(单层/多层) 等。

图像压缩：对处理完成的图像进行压缩，要求黑白图像大小不大于 50KB、灰度图像不大于 200KB。

#### 4、图像存储要求

(1) 扫描的图像文书档案一般应扫描为 JPG 或 TIFF 等格式，照片、图纸等色彩较多的档案可扫描为 JPG 格式，一般黑白二值图像保存为 TIFF(G4) 格式，文件不大于 50KB，灰度或彩色图像保存为 JPG 格式，灰度图像不大于 200KB；数码相机拍摄的图像应保存为 JPG 格式。**录入工具时须转换为 OFD 标准格式。**

(2) 全部档案需要转换一套符合国家市场监督管理总局要求的 PDF 格式文件，并能在现有的查询系统中调用。

#### 5、数据挂接要求

(1) 汇总数据：档案数字化过程图片与目录通过质检环节确认为“合格”后，将所有数据汇总再实现批量挂接。

(2) 数据关联：以档案目录数据为依据，将图像文件存储到相应文件夹时要认真核对每一份图像文件的名称是否正确，图像文件的页数、内容与档案目录数据的内容、页数是否一致。

(3) 用户系统数据挂接：将完成后的成品数据（图片、目录）按要求批量挂接到用户系统中。并进行校验，确保数据挂接的准确性和完整性。

#### 6、信息著录要求

基本信息录入。以文字方式录入基本信息，包括创建信息、变更信息和档案的卷宗信息。基本信息主要包含名称、注册号、注册核准日期、法定代表人共 4 项信

息。档案的卷宗信息主要包括设立、变更、注销、吊销、备案等卷宗名称及所对应的卷内目录信息。

#### 7、密级设置要求

按照相关标准要求确立图像页面的保密级别。

#### 8、数据备份要求

- (1) 原始数据的备份：每天扫描工作结束后对当天扫描的数据进行统一备份。
- (2) 处理过后的图片备份：每天处理完成的图片进行统一备份。
- (3) 汇总数据的备份：对准备挂接的汇总的数据进行备份。
- (4) 最后总的数据库和文件进行多种形式的备份。
- (5) 确保每份备份数据的完整性，每一种数据都必须有两份以上备份。

#### 9、数据成品及其准确性与完整性检查（终检）。

- (1) 数字化加工处理完成后要求安排经验丰富的人员对加工完成的产品进行完整质检。
- (2) 数据成品质检。
- (3) 挂接情况检查。检查目录及文件图像挂接的正确性、完整性。

#### (四) ▲档案管理专用工具改造升级技术要求

序号	技术要求
1	应支持多种用户角色的定义,包括但不限于管理员、网络管理员、安全管理员、档案管理员、档案利用者等; 应支持分级授权、一人多岗、一岗多人、易岗易权的管理要求
2	应记录电子档案管理的关键业务过程信息,形成完备日志; 应支持采用一定技术方法对用户、日志、电子档案和关键过程记录等数据进行安全管理和控制
3	应符合运行维护、安全管理和审计跟踪责任分离的管理要求,明确管理员、网络管理员、安全管理员的操作权限; 应支持管理员进行日常管理维护,检查实用工具状态,进行数据备份等
4	应支持管理员进行自动化、可视化的高级管理功能,以及自动备份与恢复等; 应支持管理员对用户启用、停用,限定用户权限有效状态

5	应支持安全保密员进行日常安全巡查与管理,进行电子档案数据运行的安全与保密检查,以及应用程序的漏洞扫描等工作,生成安全管理报告;应支持安全管理员对网络管理员的操作行为进行审计跟踪、安全监管和监督检查,生成安全审计报告
6	应具备电子档案的安全存储、备份、恢复及其管理功能;应根据需要采取一定的技术方法,保障电子档案安全,防止非授权访问
7	应具备电子档案分库建设与管理功能,支持电子档案在接收、管理、利用和长期保存过程中进行多库分别处理业务;应根据电子档案管理的网络环境和管理模式,将电子档案库划分为总库、管理库和利用库等进行分别管理
8	应支持多个电子档案库间的同一电子档案管理数据的一致性;应支持多个电子档案库间的数据交换
9	应支持对多个全宗、多个档案门类的集成管理;应支持对每个全宗内不同门类档案实施不同的分类方案
10	应支持在多个档案分类方案间建立映射或关联关系;应支持多种类型、多种格式电子档案的管理
11	应支持对所有类型电子档案的集成管理;应支持对不规范的电子档案进行自动的过滤、提醒和处理
12	应支持对传统载体档案进行辅助和集成管理,包括但不限于传统载体档案各项管理业务,以及对其目录数据、数字复制件、存址、库房使用情况等信息进行管理;应支持对档案数字复制件与电子档案的融合管理
13	应支持按照批次接收电子档案,生成电子档案接收登记表;应支持电子档案接收计划的制定、审批、执行和管理功能,记录过程相关信息
14	应支持对电子档案接收的传输、检查、处理和交互功能;应支持电子档案在线接收和离线接收
15	应支持电子档案零散接收和批量接收;应支持电子档案元数据与电子档案数字对象的同步接收,维护二者间关联关系
16	应支持对拟接收的电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性进行质量检查,对不符合要求的电子档案进行标注和退回处理,确保质量检查的内



	容符合 DA/T70-2018 的规定；应支持对拟接收的离线或在线电子档案进行批量上传
17	应支持对拟接收的电子档案进行查重处理；应支持记录电子档案接收检查的过程信息,生成质量检查报告,反馈接收检查结果
18	应支持对检查合格的电子档案进行批量登记、逐件登记和数量清点与核对的功能；应支持在登记过程中赋予和确认电子档案的唯一标识
19	应支持电子档案入库前的预处理,包括但不限于分类、整理、排序、编目；应支持在登记过程中对电子档案的数量、内容及元数据进行确认
20	应具备对登记成功的电子档案设置为不可修改或删除功能,除非通过相关审批流程；应支持对征集的档案进行质量检测、鉴定、分类、编目、赋予唯一标识
21	应支持征集的档案与馆藏其他门类档案的融合管理；应具备对征集档案进行著录、标引、检索、查阅、统计,以及授权访问等功能
22	应具备对拟入库电子档案进行聚合、分类的功能；应具备对电子档案类目结构进行调整、依据不同条件对电子档案进行排序的功能
23	应支持以卷、件等方式进行电子档案管理；应支持电子档案目录数据库的自动生成,支持自动生成、人工补录档案著录项内容
24	应具备对电子档案目录数据库管理维护的功能；应具备对电子档案目录数据与电子档案关联关系的检查、修正与维护功能
25	应具备电子档案格式转换功能,支持对非规范格式的电子档案转换为规范格式的电子档案,记录转换后的文件格式、文件大小等信息；应支持电子档案数据格式的批量转换、零散转换
26	应记录格式转换结果信息,生成格式转换报告；应具备对格式转换前后的电子档案内容信息进行自动或人工比对功能,检查格式转换有效性
27	应具备对电子档案格式转换过程相关信息的生成、维护与管理的功能；应支持在电子档案数字对象与其目录数据、元数据之间建立关联关系
28	应支持多个电子档案之间建立关联关系；应支持电子档案之间的关联关系在电子档案移动、修改、处置后能够自动及时更新

29	应具备将拟入库的电子档案按照分库管理要求进行入库处理的功能；应具备在电子档案入库后,完成移交接收登记表,反馈移交接收结果,并支持移交接收信息的浏览、查询和打印的功能
30	应具备对电子档案入库过程信息的管理和维护功能；应具备电子档案备份、恢复策略的配置和维护功能
31	应具备对电子档案管理系统中的电子档案数字对象、元数据、目录数据、电子档案管理过程信息等进行备份的功能；应具备使用备份数据进行数据恢复的功能
32	应支持对保管期限到期、存储空间不足、电子档案关联关系发生变化等情况,进行自动提示；应支持对电子档案系统异常运行、电子档案非授权访问等状况进行报告
33	应具备电子档案的查询、检索和访问的策略配置和权限控制功能；应具备电子档案在线查询、浏览和下载等功能
34	应支持对电子档案的多种检索方式,包括但不限于:分类检索、模糊检索、递进检索、多条件检索与固定字段检索:目录检索、全文检索;跨全宗检索、跨门类检索;应具备对目录检索结果进行排序、输出与打印功能
35	应具备对电子档案进行阅览、摘录、下载等功能；应具备对常用检索条件进行保存的功能
36	应具备电子档案在线借阅的规则、制度和访问权限的策略配置功能；应具备不同权限的利用者进行电子档案的借阅申请、流程审批、访问权限设置等功能,支持授权用户实现在线借阅电子档案
37	应具备利用者在授权范围内的在线浏览、下载、打印等功能；应具备对电子档案借阅过程信息进行记录、管理和统计的功能
38	应具备对电子档案原文访问的安全控制功能,包括但不限于:-原文在线浏览控制;原文在线打印控制:原文下载次数、时间的控制；应具备档案利用分析功能
39	应具备对电子档案利用信息的登记、管理和统计等功能,可包括但不限于:用户个人基本信息;用户需求信息;用户利用电子档案的相关信息,如档案类别、档号、浏览量、打印量等用户检索信息、利用效果信息、服务评价

	信息;提供电子档案利用服务的相关信息,如工作人员姓名、时间等
40	应支持利用者身份证信息的自动采集;应具备对利用者信息进行管理与维护的功能

### (五) ▲数据进行整合、清洗工作要求

原电子档案元数据管理和新建业务档案进行有效关联,元数据和全生命周期系统的数据状态、类型等存在不一致等问题,这次要求进行数据的整理和清洗,具体要求如下:

- 1、提供专业的档案使用工具,实现已有业务数据和档案数据实现正确关联。
- 2、确保新增数据业务和原有元数据实时更新和关联。
- 3、对全生命周期系统数据和元数据进行逐户比对,确保两个系统数据的一致性、完整性。
- 4、对原有 2016 年前档案数据进行数据整理和清洗,去除重复数据、补充缺漏数据。
- 5、确保在数据整理和清洗过程中数据的安全性、完整性、一致性。
- 6、在数据整理和清洗过程中确保不出现错误,正确率 100%。
- 7、进行数据整理和清洗的技术人员要熟悉业务、技术水平过硬。
- 8、进行数据整理和清洗的技术人员必须稳定、可靠。
- 9、必须提供足够的技术人员,确保按时完成数据的处理。

### (六) 其他要求

问题响应时间为 2 小时,电话服务未能解决的问题 2 小时内提供上门服务。

#### 1、培训

投标单位的人员有义务对招标单位的使用人员进行培训,对维护人员也要进行日常维护和一般性问题排除培训;

#### 2、项目实施

(1) 建立专门的项目小组,由专人负责,做到本地化服务,确保项目按时按质进行。

(2) 对投标单位项目小组的要求是诚信、领悟能力强、技术过硬、团队凝聚力强。

(3) 项目建设过程分为计划、需求调研、设计、实施、测试、试运行、验收、运维服务及推广等阶段。

(4) 应对建设过程中的设计、实施、测试、验收、试运行及推广等阶段分别制订详细的工作计划。

(5) 应针对用户的需求进行充分调研，并编写数据需求规格说明书。

(6) 本招标文件提出的对档案专业使用工具的基本需求，是投标单位编制投标文件和报价的主要依据，但不应作为编制正式实施方案的完整的详细要求。在编制正式的建设实施方案时，投标单位应深入分析和充分考虑招标单位对档案专业使用工具现在及未来发展的要求，设计出完整优质的方案，完全满足招标单位需求。

(7) 要合理安排工程进度，合理划分项目实施阶段，明确每个阶段应完成的工作及每个阶段完成后提交的产品及文档。

(8) 根据招标单位进度安排，列出详细的项目实施计划。

### 3、项目文档

(1) 投标单位在项目建设的各个阶段要提交阶段成果，主要包括以下内容：

(2) 项目启动阶段：项目实施方案；

(3) 需求规格说明书和项目设计说明书；

(4) 项目验收阶段：1、测试报告；2、项目验收报告。

## 第六章 响应文件（格式）

为保证评标工作的顺利进行，各投标人需参照如下的格式，认真进行投标文件的编写工作。需建立详细的目录。

各投标人提交文件中涉及商业机密的，应明确标明，采购人及最终用户将给予保密处理，否则视为公开资料。

# 投标文件

招标编号：

项目名称：

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表签字（或盖章）：

年 月



# 1 开标一览表（投标文件格式一）

## 报价一览表

项目名称		项目编号	
报价	大写：人民币_____元整 小写：¥_____元		
备注			

以上报价包括劳务支出、安全保险、劳保福利、食宿、材料、机械损耗、税收、管理费、社会保险等一切费用。

如有优惠折扣申明，请在此表中列出。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 2 资格、资信证明文件

附件 2-1 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件；

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

附件 2-2 法定代表人授权书(统一格式, 自然人投标的无需提供)

## 法定代表人身份证明

投标人名称: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

法定代表人身份证正反面

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

\_\_\_\_\_ 年 月 日

## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（投标人名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

电 子 邮 箱：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证复印件  
(正面)

授权代表身份证复印件  
(正面)

法定代表人身份证复印件  
(反面)

授权代表身份证复印件  
(反面)

注：投标人可自拟格式提供，但应与招标文件提供的格式具备同等效力。

**附件 2-3 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件**

会计师事务所出具的上一年度（2022 年度或 2023 年度）财务审计报告或开标日前三个月内银行出具的资金资信证明等。

说明：复印件并加盖本单位公章

#### **附件 2-4 投标保证金缴纳凭证复印件**

说明：投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证的复印件作为缴纳凭证放在投标文件中，复印件上应加盖本单位公章；

#### **附件 2-5 投标人缴纳税收的证明**

投标人缴纳税收的证明（加盖公章）或事业单位近期纳税证明（加盖公章）或自然人缴纳个人所得税证明，须提供响应文件递交截止日期之前六个月内任何一期的纳税记录复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）

## 附件 2-6 投标人为职工缴纳社会保险的证明

须提供响应文件递交截止日期之前六个月内为员工缴纳社会保障资金的证明材料复印件加盖公章（连续六个月），证明材料是缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）（依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）

## 附件 2-7 投标人声明函（统一格式）

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位**郑重承诺**：

- 1、我单位参与采购活动前三年内在经营活动中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（如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）
- 2、我单位具有履行合同所必需的专业技术能力，并在规定时间内有能力调配较强工作力量，按时保质完成相关工作任务。
- 3、我单位不存在单位负责人为同一人同时参加本项目投标的情况。
- 4、我单位不存在直接控股、管理关系的不同投标人同时参与本项目投标的情况。
- 5、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。
- 6、我单位在投标过程中，不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策的行为。
- 7、我单位严格遵守国家及行业相关用工标准，做到合理合法用工。
- 8、本项目所有岗位涉及工作人员在提供服务过程中，经采购人评价不具备工作能力的，我单位将无条件调换。

若采购人、采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将自动失去在本项目的成交资格，并承担因此引起的一切后果及虚假投标责任。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

（注：投标人实际情况如与上述承诺内容不符的，请如实说明，不得虚假承诺）  
说明：自然人投标的无需盖章，需要签字。



附件 2-8 虚假应标承担责任声明（统一格式）

致：采购人

我公司承诺：所提供的投标文件（包括一切技术资料、技术承诺、商务承诺等）均真实有效，若在项目招标过程中（包括开评审、中标公示过程）及履行合同期间（包括验收过程）发现我公司提供的货物（或产品）与投标文件不一致，或发现我公司提供了不真实的投标文件（虚假材料），我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或采购代理机构作出的取消中标资格、罚没保证金等决定。

特此声明。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 2-9（格式自拟）

投标人关联单位的说明（格式自拟）（必须提供）

说明：

1. 投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：  
与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
2. 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位；
3. 如无关联单位可不提供此说明。

## 附件2-10 投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：

1. 供应商如在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询后，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，将拒绝其参与本次采购活动；
2. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
3. 原件、复印件上均应加盖本单位公章，自然人投标的无需盖章，需要签字。

附件2-11须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明。

致：采购人

本单位郑重声明：

我单位在参加本次采购活动具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此声明！

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 2-12 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书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 3：投标人综合情况（格式）

附件 3-1 投标人综合情况一览表

投标人名称	(公章)				
注册地址		邮政编码			
联系方式	联系人		电话		
	传真		邮箱		
隶属情况（如有）	阐明隶属及组织机构情况				
控股情况（如有）	阐明控股和被控股情况				
组织结构					
简介	包括但不限于：企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。（可另附页）				
法定代表人	姓名		技术职称		电话
技术负责人	姓名		技术职称		电话
成立时间		员工总人数：			
企业资质等级		其中	高级职称人员		
营业执照号			中级职称人员		
注册资金			初级职称人员		
开户银行			其他……		
账号					
经营范围备注					

## 附件 3-2 投标人单位简介

（包括但不限于投标人实力、业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的场地环境和软硬件设施等）

### 附件 3-3 投标人同类型项目案例（业绩）情况介绍

业绩统计一览表和合同履行情况

序号	项目委托单位、联系人及电话	项目名称	项目内容	合同金额	合同签订日期	完成情况	备注

- 注：1. 请投标人按照合同签订时间先后顺序填写此表，并按照同一顺序附相关证明材料。  
 2. 投标人近三年（2021年1月1日-至今）类似业绩，须提供业绩合同、中标通知书及验收证明材料扫描件加盖公章，未提供相关证明材料或提供证明材料不全者不得分。  
 3. 投标人提供虚假合同的，按虚假投标处理。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法人代表或其授权人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_





## 附件 5 技术规格偏离表

### 技术规格偏离表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	名称	招标文件条款号及 招标规格	投标规格	偏离说明

注:

1. 有偏离的技术条款须在该表中逐列明,并在“投标文件的技术条款”栏填写具体应答内容,在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标文件的技术条款”中填写“无偏离”。
2. 未声明部分将被视为已接受投标文件要求,签约时未经采购人同意不得改变。
3. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格,并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

法定代表人或授权代表(签字或盖章) \_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 附件6 商务条款偏离表

### 商务条款偏离表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离说明

注：1. 有偏离的商务条款须在该表中逐一列明，并在“投标文件的商务条款”栏填写具体应答内容，在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标文件的商务条款”中填写“无偏离”。

2. 未声明部分将被视为已接受招标文件要求，签约时未经招标方同意不得改变。

3. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确响应内容。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）\_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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  
二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

**(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。**

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 附件7 中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注 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。

2、请在本表中填写投标人须知前附表中写明的中小企业行业类别。

3、制造商如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

## 附件 监狱企业声明函（如是）

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业制造的货物（或监狱企业承担的工程、或监狱企业承接的服务），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）（制造商名称）属于监狱企业，后附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）（制造商名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。后附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）（制造商名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。后附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。

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：

## 附件 残疾人福利性单位声明函（如是）

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：



## 附件 8 保密承诺

### 保密承诺

一、认真遵守保密条令条例和规章制度，不提供虚假信息，自愿接受审查，履行保密义务。

二、学习掌握《保密条例》，强化守纪意识，增强反渗透、反心战、反策反、反窃取的本领

三、不违反纪律存储、复制秘密信息，不违规使用和留存办公 u 盘、移动硬盘等秘密载体，不将手机、私人移动存储器、计算机等带入重要涉密场所。

四、不以任何方式泄露所接触和知晓的秘密，在执行重要任务时绝不携带和使用普通手机等非保密通信工具。

五、未经单位批准，不得擅自使用手机、移动存储器等载体，不违规使用计算机、笔记本、手机等工具连接互联网。不在电话、短信、信件等通信时谈论、传递涉密信息。

六、不使用任何录音、摄像工具未经允许在公务活动中录音、摄像。不在涉密场所非公使用具有实时视频通信功能的通信工具。

七、如发现违反国家安全和泄露项目秘密的行为，主动及时向本单位领导、保密部门报告。

八、结束此次工作时，自愿删除所有与本次项目相关的文件，图片，视频等。

违反上述承诺，自愿接受相关部门惩处，承担一切责任和法律后果。

承诺人代表其单位：

签字：

年 月 日

## 附件 9 投标文件还应包括的技术文件

投标人应根据招标文件第三章 评标办法、第五章 技术（质量标准）参数及说明的规定自行编写，详细叙述拟提供产品/服务情况。