

北京航空航天大学档案馆档案资源数字化加工与抢救
修复工程



招 标 文 件

招标编号：XZ-ZBDL-20177151

采 购 人：北京航空航天大学档案馆

招标代理机构：北京星舟工程管理有限公司

2017 年 12 月

目 录

第一章 招标公告.....2

第二章 投标人须知.....5

第三章 采购合同格式.....20

第四章 采购需求.....27

第五章 评标标准.....32

第六章 投标文件格式.....36

第一章 招标公告

北京星舟工程管理有限公司接受北京航空航天大学档案馆的委托,对下述招标内容进行国内公开招标,现邀请合格的投标人前来投标。

1. 项目名称: 北京航空航天大学档案馆档案资源数字化加工与抢救修复工程
2. 招标编号: XZ-ZBDL-20177151
3. 资金来源: 已落实
4. 招标预算: 人民币 80 万元
5. 项目用途: 档案资源数字化加工与抢救修复
6. 项目基本概况介绍:

招标内容		服务期限	服务地点																							
档案资源数字化加工与抢救修复工程		自签订合同后 6 个月内或双方根据实际数字化加工的数量确定	北京航空航天大学采购人指定具体地点																							
招 标 需 求	要求：本次档案数字化加工项目具体工作包括																									
	1、档案目录著录；2、档案扫描服务（A4 幅面：历史党政文件，学生成绩档案、影印胶片，历史珍贵档案抢救性修复、其他视情况而定）；3. 图像处理（去污，纠偏、图像居中、优化）；																									
	4. 图像加水印；5. 数据质检；6. 数据挂接等。																									
	<table><tr><th colspan="2">建设项目</th><th>数量（约数）</th><th>单位</th></tr><tr><td rowspan="6">数 字 化</td><td>历史党政文件</td><td>40 万</td><td>页</td></tr><tr><td>本科、研究生学生成绩表</td><td>30 万</td><td>页</td></tr><tr><td>基建物图纸</td><td>8000</td><td>页</td></tr><tr><td>影音胶片</td><td>60</td><td>盒</td></tr><tr><td>条目录入</td><td>100000</td><td>条</td></tr><tr><td>抢救性档案的修复</td><td>200</td><td>页</td></tr></table>			建设项目		数量（约数）	单位	数 字 化	历史党政文件	40 万	页	本科、研究生学生成绩表	30 万	页	基建物图纸	8000	页	影音胶片	60	盒	条目录入	100000	条	抢救性档案的修复	200	页
	建设项目		数量（约数）	单位																						
	数 字 化	历史党政文件	40 万	页																						
		本科、研究生学生成绩表	30 万	页																						
		基建物图纸	8000	页																						
影音胶片		60	盒																							
条目录入		100000	条																							
抢救性档案的修复		200	页																							
具体见招标文件。																										

7. 投标人资格要求:
 - 1) 在中华人民共和国境内注册、响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织;
 - 2) 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:
 - ① 具有独立承担民事责任的能力;
 - ② 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

- ③ 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - ④ 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 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；
 - ⑥ 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3) 投标人必须从招标代理机构获得招标文件并登记备案，否则无资格参加本次投标；
- 4) 本项目不接受联合体投标；
- 5) 本项目不允许转包、分包；
- 6) 本项目不是专门面向中小企业的项目；
- 7) 档案数字化加工服务类定点企业；
- 8) 具备有效的国家秘密载体印制资质（乙级或以上）。
- 9) 近三年内（本项目招标截止期前）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目；
- 10) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包投标或者未划分标包的同一项目；
- 11) 为本项目前期准备提供设计、咨询、规范编制服务的不得参与本项目；
- 12) 法律、行政法规、招标文件关于“合格投标人”的其他条件。
8. 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价：
- 1) 时间期限：即日起至 2017 年 12 月 18 日，每天 9:00-12:00、13:00-16:30（北京时间、节假日除外）。
- 2) 地点：北京市海淀区学院路 39 号唯实大厦 5 层 511 室；
- 3) 获取方式及售价：招标文件每份人民币 500 元，可现场购买或邮购，若邮购，须加付快递费人民币 50 元。供应商购买招标文件时须同时提供：
- ① 投标人企业法人营业执照或事业单位法人证书或登记证或其他有效证明文件（复印件加盖公章）；
 - ② 投标人法定代表人授权书或单位介绍信（原件加盖公章）；
 - ③ 投标人经办人身份证复印件（原件备查）；
 - ④ 填写完整的《文件购买登记表》扫描件（邮购的投标人提供，可联系招标代理机构索取《文件购买登记表》）。
9. 投标截止时间、开标时间及地点：
- 1) 投标截止时间及开标时间：2018 年 01 月 02 日 09:00（北京时间），届时请投标人派代表出席开标仪式。

- 2) 投标文件递交及开标地点：北京航空航天大学知行楼北楼 101 会议室（北京市海淀区学院路 37 号）。
10. 本项目的招标公告发布在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、中国采购与招标网 (www.chinabidding.com.cn)、北京航空航天大学招标采购管理中心网 (zbcg.buaa.edu.cn)。
11. 本项目评标方法和标准：综合评分法，总分 100 分。
12. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、使用信用记录结果等政府采购政策，具体落实情况详见招标文件。
13. 本招标公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。
14. 凡对本次招标提出询问，请与招标代理机构-北京星舟工程管理有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

采购人名称：北京航空航天大学档案馆

地址：北京市海淀区学院路 37 号

联系方式：毕老师 010-82338149

招标代理机构名称：北京星舟工程管理有限公司

地址：北京市海淀区学院路 39 号唯实大厦 5 层 511 室

联系方式：010-82316649

采购项目联系人姓名：李工

联系方式：010-82316649-8103

招标文件购买联系人：周工 010-82316649-8106

传真：010-82316650

电子邮件：xzepmzb@163.com

账户信息：

开户名称：北京星舟工程管理有限公司

开户银行：中国银行北京学院路支行

账号：3428 6421 9805

北京星舟工程管理有限公司

2017 年 12 月 08 日

第二章 投标人须知

注：本须知前附表是对投标人须知的修改和补充，如有矛盾，均以本表为准。

条款后	类别	内容说明
总则		
1.1	采购人	采购人：北京航空航天大学档案馆 地址：北京市海淀区学院路 37 号 联系人：详见第一章招标公告 联系电话：详见第一章招标公告
1.2	招标代理机构	招标代理机构：北京星舟工程管理有限公司 地址：北京市海淀区学院路 39 号唯实大厦 5 层 511 室 联系人：李工 电话：010-82316649-8103 传真：010-82316650 电子邮箱：xzepmzb@163.com
2.1	项目概况	项目名称：北京航空航天大学档案馆档案资源数字化加工与抢救修复工程 招标编号：XZ-ZBDL-20177151 预算金额：详见第一章招标公告。所有超过预算金额的投标均无效。
3.1	投标人资格要求	1) 在中华人民共和国境内注册、响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织； 2) 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； ①具有独立承担民事责任的能力； ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 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； ⑥法律、行政法规规定的其他条件。 3) 投标人必须从招标代理机构获得招标文件并登记备案，否则无资格参加本次投标；

条款后	类别	内容说明
总则		
		4) 本项目不接受联合体投标; 5) 本项目不允许转包、分包; 6) 本项目为不是专门面向中小企业的项目; 7) 档案数字化加工服务类定点企业; 8) 具备有效的国家秘密载体印制资质 (乙级或以上)。 9) 近三年内 (本项目招标截止期前) 被 “信用中国” 网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被 “中国政府采购网” 网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单 (处罚期限尚未届满的), 不得参与本项目; 10) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位, 不得参加同一标包投标或者未划分标包的同一项目; 11) 为本项目前期准备提供设计、咨询、规范编制服务的不得参与本项目; 12) 法律、行政法规、招标文件关于 “合格投标人” 的其他条件。
投标文件的编写		
11	投标报价	本项目投标人的综合单价和总价被视为在充分进行服务内容、要求核实的基础上, 已将风险因素充分考虑在投标报价中。
13	投标保证金	投标保证金金额: 人民币 <u>壹万伍仟元整</u> 元整, 投标保证金有效期同投标有效期; 投标保证金应于投标截止时间以前到达指定账户。 投标保证金形式: 北京地区: 支票、电汇 (不接受现金); 外埠: 电汇 (不接受现金); 注: 除以上递交方式外, 投标人还可以用投标担保函的形式交纳投标保证金。投标担保函原件作为投标文件的组成部分于开标时间前单独递交。 接受投标保证金的账户为: 开户名称: 北京星舟工程管理有限公司

条款后	类别	内容说明
总则		
		开户银行：中国银行北京学院路支行 账号：3428 6421 9805 联系人和联系方式：吕工 010-82316650-8002
14.1	投标有效期	90 日历天（从开标之日起计算）
15.1	投标文件份数	正本：1 份；副本：4 份；单独密封的《投标一览表》：1 份；电子版：1 份（即投标文件的 PDF 格式，存储载体为 U 盘或只读光盘或一次写光盘）。
17.1	投标截止时间和投标文件递交地点	详见第一章 招标公告
开标与评标		
19.1	开标时间和开标地点	详见第一章 招标公告
比较与评标原则		
23.2	评标方法	综合评分法。
23.3	政府采购政策落实情况	《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，对小型和微型企业服务的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评标。 对监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其服务的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评标。投标人应提供相关证明材料。
其它说明		
35	招标代理服务费	本项目中标人在领取中标通知书时须向招标代理机构一次性缴纳招标代理服务费。招标代理服务费金额以中标人中标金额作为计算基数，参照国家计委(计价格【2002】1980)号及发改办价格[2003]857 号文件标准下浮 20% 后计取

一、总则

1. 定义

- 1.1 “采购人”系指北京航空航天大学档案馆。
- 1.2 “招标代理机构”系指北京星舟工程管理有限公司。
- 1.3 “投标人”系指响应采购人要求，向采购人提交投标文件的单位。
- 1.4 “中小企业”在本项目中系指满足《财政部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）条件的企业；
- 1.5 监狱企业是指满足《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）条件的企业；
- 1.6 残疾人福利性单位是指满足《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141号）条件的单位。

2. 项目概况

- 2.1 项目概况见“投标人须知前附表”。

3. 合格的投标人

- 3.1 投标人具体资格要求详见本项目投标人须知前附表。
- 3.2 投标人还应遵守《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》及其它有关的中国法律和法规。
- 3.3 投标人不得直接或间接地与采购人为采购本次采购的服务编制规范和其他文件所委托的单位或其附属机构有任何关联。
- 3.4 投标人应购买招标文件且在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和招标代理机构。
- 3.5 政府采购活动使用投标人信用记录
- 3.5.1 具体要求为：近三年内（本项目招标截止期前）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目。
- 3.5.2 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）-政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 3.5.3 查询截止时点：开标会议结束后，由采购人或招标代理机构经办人登陆 3.5.2 款规定的查询渠道查询，并将查询结果网页版打印签字后存档备查。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，无论投标过程和结果如何，采购人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 通知

- 5.1 对与本项目有关的通知，采购人或招标代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真、电子邮件等，下同）的形式，送达所有与通知有关的已登记备案并领取了招标文件的投标人，投标人应于收到通知的当日以书面盖章方式予以回复确认。因投标人登记信息有误或不可抗力原因导致通知延迟送达或无法送达，采购人或招标代理机构不承担责任。
- 5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求等。投标人没有对招标文件做出全面的实质性响应是投标人的风险。采购人有权拒绝没有对招标文件要求做出实质性响应的响应。

二、招标文件说明

6. 招标文件的构成

- 6.1 招标文件用以阐明投标人所需提供的服务以及其它类似的义务、采购响应程序和合同条款。招标文件包括如下六部分内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购合同格式

第四章 采购需求

第五章 评标标准

第六章 投标文件格式

7. 招标文件的澄清和修改

- 7.1 任何领取招标文件登记备案的潜在投标人，均可要求采购人或招标代理机构对招标文件进行澄清。澄清要求应在投标截止期十五日前，按招标文件中的联系地址以书面形式送达采购人或招标代理机构，采购人或招标代理机构将以书面形式予以答复，答复中包括原提出的问题，但不包括问题的来源。
- 7.2 在投标截止期十五日前任何时候，采购人或招标代理机构无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清和修改。该文件为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。
- 7.3 对招标文件的澄清和修改，将书面通知已领取招标文件的潜在投标人，并在刊登本次招标公告的媒体上发布变更公告。投标人应于收到补充文件的当日以书面形式回复确认。

7.4 采购人或招标代理机构有权根据实际情况延迟投标截止日期和开标日期，并在提交投标文件截止时间三日前（不足三日的，应当顺延），书面通知所有登记备案并领取了招标文件的潜在投标人，同时在本次刊登招标公告的媒体上发布变更公告。采购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

7.5 采购人将视情况确定是否有必要召开答疑会。如果召开答疑会，采购人或招标代理机构将书面通知已领取了招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编写

8. 投标语言及计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人、招标代理机构就有关响应的所有来往函电均应使用中文简体字；

8.2 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

8.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

8.4 除招标文件的技术规格中另有特殊规定外，投标文件所使用的计量单位，应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.5 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或认定该文件无效。

9. 投标文件的组成

投标人编写的投标文件由以下部分组成，包括但不限于以下内容：

附件 1—投标函

附件 2—投标一览表

附件 3—投标分项报价表

附件 4—服务/技术规范偏离表

附件 5—商务条款偏离表

附件 6—资格证明文件，包括：

6-1 投标人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件（有效期内，且须加盖投标人公章）（三证合一的无需另行提供组织机构代码证、税务登记证）

6-2 法定代表人授权书（格式）

6-3 税务缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月税务缴纳有效票据凭证或其他

证明材料（须加盖本单位公章）

6-4 社会保障资金缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的

有效票据凭证或其他证明材料（须加盖本单位公章）

6-5 近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

6-6 廉洁诚信投标承诺书

6-7 招标文件要求的或投标人认为有必要提交的其他证明文件

附件 7—投标人基本情况表

附件 8—投标人类似项目业绩一览表

附件 9—项目计划和实施方案

附件 10—参与本项目的项目团队介绍

附件 11—政府采购投标担保函

附件 12—政府采购担保机构联系方式

附件 13—中小企业声明函

附件 14—投标保证金缴纳凭证

附件 15—招标文件要求的或投标人认为有必要提供的其它资料

投标人提供的以上材料必须真实有效，任何一项的虚假材料将导致其响应被拒绝。

10. 投标文件格式

对于招标文件第六章中已经提供了投标文件格式的，投标人须按提供的格式进行填写和编制，没有提供格式的可自行设计。

11. 投标报价

11.1 投标报价应为投标人响应服务的总价，包括但不限于投标人须知前附表列出的内容，投标人对于因估算错误或漏项或材料/服务市场价格波动等导致的不可归责于采购人的风险一律由投标人承担。投标人填写的报价中如未加说明，则认为该报价已经按照本条款要求包含了上述全部费用。

11.2 投标人应在投标分项报价表中详细列出响应服务的单价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标分项报价表上的价格应按招标文件第六章的格式填写，包括但不限于下列分项：

- ◆ 投标服务的综合单价；
- ◆ 相关的其它费用；
- ◆ 投标人须知前附表中列出的其他服务的费用（如有）；

- ◆ 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括投标人提交的投标报价中；

11.3 投标分项报价表的投标报价汇总应和投标一览表中的投标报价相一致。

11.4 投标人所报的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，未经采购人许可不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标文件将作为非实质性响应而予以拒绝。

11.5 投标人的服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

12. 响应货币

12.1 投标函、投标一览表、投标分项报价表等所有报价一律用人民币填报，任何非人民币报价的响应将被拒绝。

13. 投标保证金

13.1 投标人应按“投标人须知前附表”规定数额提交投标保证金，未按规定提交或未足额提交投标保证金的响应将作无效响应处理。

13.2 投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 13.8 条的规定没收投标人的投标保证金。投标保证金由招标代理机构代理收取并退回。

13.3 投标保证金的货币为人民币，并采用下列任何一种形式：

- (1) 支票（仅限北京地区银行开具）；
- (2) 电汇（开标前保证金电汇至招标代理机构账户并于投标截止时间前到账）；
- (3) 由《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知（财库[2011]124 号）》文件规定的专业担保机构出具的投标担保函。
- (4) 政府采购项目不接受现金形式提交的投标保证金。

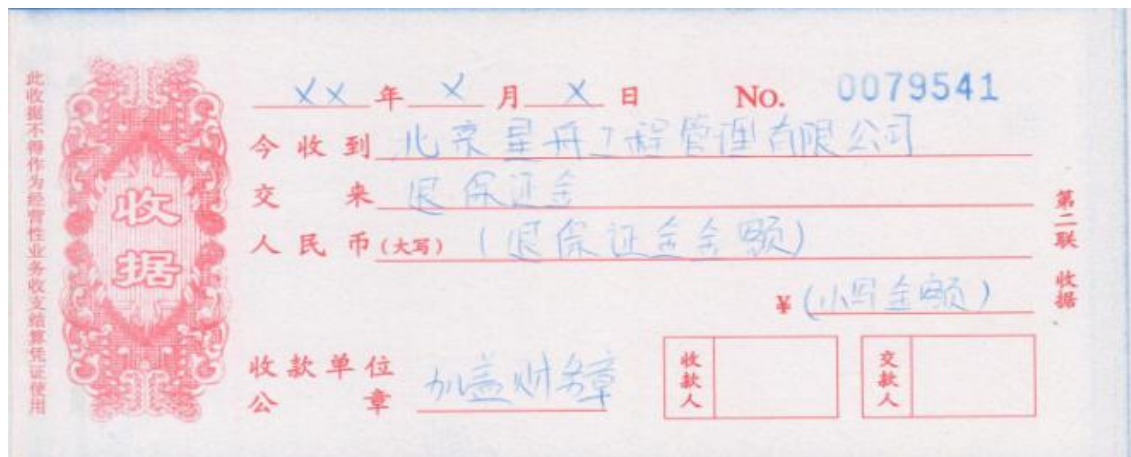
13.4 投标保证金有效期应和投标文件有效期一致。

13.5 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条的规定随附投标保证金的响应，将被视为非响应性投标予以拒绝。

13.6 符合退还保证金的未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后五个工作日内退还；
中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同（须向招标代理机构递交一份合同副本）后五个工作日内退还。

13.7 为保证投标保证金及时退还，投标人请持收据（参考以下图片内容填写）、公司银行帐号及开户银行信息，到北京星舟工程管理有限公司财务室办理投标保证金的退还事宜。
办理时间：周一至周五上午 09:00 至 11:30，下午 14:00 至 16:30（北京时间，国家法

定节假日除外)；办理地点：北京市海淀区学院路 39 号唯实大厦五层 511；联系电话：010-82316650-8002。（采购代理公司保留对附件的最终解释权）



13.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其响应；
- (2) 投标人有腐败、欺诈、串标围标等违反法律法规的行为的；
- (3) 中标人在规定期限内应交纳招标代理服务费而未交纳；
- (4) 非采购人原因中标人未能在规定期限内与采购人签订合同；
- (5) 投标人有其他违反本招标文件要求、损害采购人利益行为的。若投标人或中标人的上述行为所造成的采购人的损失大于投标保证金金额的，采购人没收保证金的同时，有权要求投标人或中标人就保证金未能涵盖部分的损失承担赔偿责任。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期见本须知前附表。在投标有效期内，所有投标文件均保持有效。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为无效响应。

14.2 特殊情况下，采购人可于原投标有效期满之前要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

15. 投标文件的制作和签署

15.1 投标人应准备按“投标人须知前附表”中规定提交投标文件的份数，每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应。

- 15.2 投标文件须有序地装订成册，左侧胶装牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。
- 15.3 投标文件的正本，一律用不褪色的墨水书写或打印，加盖投标人单位公章，并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签署。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 15.4 任何行间插字、涂改或增删，须由投标人法定代表人或其授权代表人在修改处签字才有效。
- 15.4 投标人在响应过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标记

- 16.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本、投标一览表、电子文档分开密封（采购人不接受密封不合格的投标文件），**密封袋需加盖投标人公章，由法定代表人或其授权代表签字或盖章，且应：**
- （1）标明“正本”、“副本”、“投标一览表”、“电子文档”字样。
 - （2）标明递交至“投标人须知前附表”中指定的开标地点。
 - （3）注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、编号和“在 年 月 日 时 分（开标时间）之前不得启封”的字样。
 - （4）写明投标人名称和地址，以便若其响应被宣布为“迟到”响应时,能原封退回。
- 16.2 如果密封封袋未按本须知第 16.1 条要求加写标记和密封，采购人或招标代理机构对误投或过早启封概不负责。
- 16.3 投标人须由法定代表人或其授权代表在开标当日投标截止时间之前将投标文件送达招标文件指定的地点，并签字确认。

17. 投标截止时间

- 17.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间之前将投标文件递交至招标文件指定的地点，在规定的投标截止时间后收到的任何投标文件，招标代理机构将拒绝接收并原封退回。
- 17.2 招标代理机构可以按本招标文件规定，通知修改招标文件适当延长投标截止期。在此情况下，招标代理机构、采购人和投标人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期。

18. 投标文件的补充、修改、撤回和撤销

- 18.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行补充、修改或撤回，但该补充、修改或撤回的书面通知须在投标截止时间之前送达开标地点，该通知需经投标人法定代表人或其授权的代表签字且有采购人签收方为有效。
- 18.2 投标人对投标文件补充、修改的书面材料或撤回的通知应按第 16 和 17 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤回响应”字样。
- 18.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 18.4 投标人在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销其投标文件的，其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

19. 开标

- 19.1 开标时间和地点见投标人须知前附表。
- 19.2 投标人参加开标的代表必须签名报到并出示投标人代表身份验证，以证明其出席。
- 19.3 开标会议由采购人或其委托的招标代理机构主持，开标会议将当众宣读所有已签收的投标文件投标一览表中相关内容，主要包括投标人名称、投标报价、书面补充、折扣声明、是否提交了投标保证金，投标人若有投标报价和折扣声明未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，未宣读的投标报价、折扣声明等实质内容，评标时不予考虑。
- 19.4 投标报价：
- 19.4.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 19.4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 19.4.3 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；
- 19.4.4 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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

- 19.5 招标代理机构做好开标记录，并由投标人法定代表人或其授权代表签字确认，投标人对开标结果拒绝签字的作无效投标处理；未参加开标会议的投标人视同认可开标结果。

20. 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据采购采购项目特点进行组建，并负责符合性及详细评标工作。

21. 投标文件的初审与澄清

21.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

21.1.1 资格性审查：即采购人或招标代理机构依据招标文件，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备响应资格。

21.1.2 符合性检查：评标委员会依据招标文件，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的商务、技术等实质性要求做出响应。

21.2 投标文件的澄清

21.2.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 响应偏离与非实质性响应

22.1 对于投标文件中不构成实质性偏离的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

22.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，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。实质上响应的响应应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。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。

22.3 实质上没有响应招标文件要求的响应将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上响应的响应。如发现下列情况之一的，视为无效响应，其响应将被拒绝：

- (1) 投标报价超出招标文件规定的采购预算的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章、装订、密封的；
- (3) 投标保证金不满足招标文件要求的；
- (4) 投标人资格条件不满足招标文件要求（或未提供有效证明文件）的；
- (5) 投标有效期不足的；
- (6) 投标文件的技术响应与事实不符或提供虚假或失实资料的；
- (7) 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的投标人的报价，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;投标人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;

(8) 投标人提供提交两份或多份内容不同的投标文件,或在一份投标文件中提交两个或多个报价而又未明确说明以哪个为准的;

(9) 存在相关法律法规等规定的废标条件,以及评标委员会认为不能实质上满足招标文件要求的。

23. 比较与评价（投标文件的详细评审）

23.1 经初审合格的投标文件,评标委员会将根据招标文件确定的评分标准和方法,对其报价、技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 本项目采用综合评分法:即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后的评标方法。

23.3 本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》,对小型和微型企业的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格作为评标价参与评标。

对监狱企业视同小型、微型企业,其服务的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格作为评标价参与评标。投标人应提供相关证明材料。

24. 评标过程及保密原则

24.1 开标之后,直到采购方与中标人签署合同为止,本次采购各方有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标文件的有关资料,均均应遵守相关法律法规规定的保密原则。

24.2 在评标期间,投标人试图影响招标代理机构和评标委员会的任何活动,将导致其响应被拒绝,并承担相应的法律责任。

25. 中标人候选人的推荐原则

25.1 采用综合评分法,按评标后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的,按技术指标优劣排列。

25.2 评标委员会将根据评分标准,对投标人进行评分排序。综合得分排名前三名的以排名顺序推荐为候选中标人。

25.3 采购人有权对推荐的中标人进行审查,如果审查未通过,采购方将拒绝成交候选人资格,并按顺序对下一个成交候选人进行类似的审查。

26. 废标

26.1 出现下列情况之一时,采购人根据评标委员会的意见有权宣布废标,并将理由通知所

有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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招标文件规定的采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

27. 串标围标

27.1 投标人存在以下情形的，认定为串标围标行为，并按无效响应处理：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

六、授予采购合同

28. 定标准则

28.1 采购人原则上应按评标委员会推荐的排序将合同授予综合评分最高的投标人，除出现本须知第 29 款的情况以外。

29 采购人有权对推荐的中标候选人进行审查，如果审查未通过，采购人将拒绝中标候选人资格，并按顺序对下一个中标候选人进行类似的审查。

30. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

30.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标的权力，且对受影响的投标人不承担任何责任。

30.2 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他候选投标人签订合同的权利。

31. 中标通知

31.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人将向中标人发出《中标通知书》，同时将中标结果通知所有投标人。

31.2 《中标通知书》是合同文件的组成部分。

31.3 对未中标者，采购人不退还其投标文件。

32. 授予合同时变更采购数量的权力

32.1 采购人在授予合同时有权在招标文件规定的范围内，对货物和服务的数量予以合同金额 10%以内的增加。

33.签订合同

33.1 中标人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，与采购人签订合同，无正当理由不签订合同的按开标后撤销投标处理，其投标保证金将不予退还。情节严重的，将被提请财政部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

33.2 招标文件、中标人的投标文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的经济合同组成的一部分。

33.3 中标人在投标期间按照招标文件的要求提供的任何文稿，包括：报告、说明、规划书、建议书和方案设计等书面材料或电子文档，其使用权和版权都归采购人所有（但该知识产权具有人身专属性的权利内容仍属中标人所有）。

34.履约保证金

34.1 详见合同条款。

35.招标代理服务费

35.1 本项目的中标人须在领取中标通知书时向招标代理机构一次性缴纳招标代理服务费。

招标代理服务费收取标准详见投标人须知前附表。

36.信用担保

36.1 按照《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库[2011]124 号）的规定：投标人可以自愿选择是否采取投标担保函的形式交纳投标保证金。政府采购投标担保函、专业担保机构及其联系方式见投标文件格式。投标人提交专业担保机构出具的投标担保函的，可不提供银行资信证明等类似文件。

第三章 采购合同格式

(以实际签订合同为准)

甲 方：_____

乙 方：_____

签约地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合同书

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (采购内容) 经 _____ (招标采购单位) 以 _____ 号招标文件在国内 (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (卖方) 为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列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。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知、澄清文件)

二、合同金额

合同金额为 (大写)：_____ 元 (¥ _____ 元) 人民币。

三、服务范围

甲方聘请乙方为本次档案数字化加工项目提供的具体工作包括：

- 1、档案目录著录；
- 2、档案扫描服务 (A4 幅面：历史党政文件，学生成绩档案、影印胶片，历史珍贵档案抢救性修复、其他视情况而定)；
3. 图像处理 (去污，纠偏、图像居中、优化)；
4. 图像加水印；
5. 数据质检；
6. 数据挂接等。

四、服务要求及乙方应尽义务

(一) 档案管理相关标准

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《档案与文件收集利用条例》；
- (3) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T31-2017)；
- (4) 《录音录像档案数字化规范》 (DA/T 62—2017)；

(5) 《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)

(6) 《档案著录规则》(DA/T18-1999)；

(7) 《档案装裱技术规范》(DA/T25-2000)；

(8) 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》

(二) 档案相关技术和质量要求

1、总体质量要求

(1) 严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准 (DA/T31-2017) 纸质档案数字化规范》；

(2) 确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤；

(3) 保证档案原件的完整；

(4) 档案电子化过程中，应进行严格校录，确保扫描图像及卷内目录及明细信息 100% 正确，并将正确的数据导入档案数据库中；

(5) 对档案整理过程中，接触到的资料、文件必须严格保密，并负相关的保密责任。

(6) 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰，做好档案资料原件、复印件鉴别工作。

(7) 对档案电子化过程中，接触到的案件、文件必须严格保密，并负责相关的保密责任。

2、档案数字化前处理要求

档案前处理包括档案的出库、重新编号、补录信息等工作。

由于纸制档案存储时间较长，档案在整理过程中要注意档案的保护工作，保证纸制档案的完整性。

档案装订环节细分包括：档案交接、档案排序整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱）；

档案目录校对及著录包括：校对目录信息、目录打印（包括软封皮、盒面信息）；

3、扫描技术要求

(1) 文件扫描分辨率为 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应适当提高扫描分辨率，以确保扫描文件的清晰；

(2) 页面除图纸及照片档案外全部采用彩色模式扫描，采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则；

(3) 扫描图片要求影像真实反映纸质档案原貌, 图像完整无误、清晰度高, 无黑色斑块

等污点、黑边、黑线，能清晰显示档案所有内容；

(4) 扫描图像档案顺序与原始档案的排列顺序一致，不能出现缺页和漏页。

4、扫描加工要求

(1) 档案扫描前应按档案法规以及相关标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；

(2) 拆分案卷时保证不损坏档案，纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描；

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

(4) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。

(5) 如遇到档案纸质质地脆弱，不合适反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

5、扫描图像优化处理要求

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

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；

(3) 图像黑边：图像页面应整洁、美观，对于扫描后可能产生的图像黑边应予以去除，但应注意避免损伤图像内的文档内容信息。

6、档案加工的设备要求

对档案进行数字化加工的计算机、扫描仪设备全部由乙方提供，并满足档案数字化扫描的技术要求，打印机、档案装具、装订耗材等由甲方提供。

7、档案目录数据著录要求

根据《档案著录规则》（DA/T18）要求建立完整、准确、规范的档案业务明细编号、卷内目录、案卷编号、档案盒编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。

8、档案电子化加工作业要求

(1) 档案加工应在招标人提供的档案加工场所进行；

- (2) 禁止吸烟, 禁止喧哗; 工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品;
- (3) 不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地;
- (4) 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施, 发现问题立即报告, 及时解决, 离开实施现场时, 必须锁好门窗;
- (5) 对加工设备可做技术处理, 如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱, 购买计算机硬盘等;
- (6) 乙方应对本项目制定更科学的加工流程、完善的现场人员进驻前培训方案(包括保密教育)、规范的现场工作规章制度、明确的违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

9、人员管理要求

在提供档案整理、电子化加工服务期间, 其工作人员应严格遵守北航档案馆相关的人员管理规定。

- (1) 承担本项目的项目经理应具有档案管理相关经验;
- (2) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录, 不得使用临时雇佣人员;
- (3) 为保证任务的按时完成, 进场人员必须保持相对的稳定性, 中途不得随意更换工作人员, 如需更换应征得采购人同意(特殊情况除外);
- (4) 未经甲方管理人员同意, 不得将工作间任何物品带出工作间外;
- (5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食, 工作区域不可以放液体物品(胶水除外), 确保原始档案的安全性;
- (6) 与档案整理加工工作无关的人员, 不得擅自进入工作间。

10、监督管理

北航档案馆将按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检, 抽查 30%, 批次抽检合格率应为 100%的方式验收。

11、安全保密性要求

- (1) 乙方须与采购人签订保密安全协议及项目消防安全责任协议; 加强对工作人员的保密教育; 乙方在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》;
- (2) 乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开;
- (3) 档案加工后的各种影像、资料所有权属采购人, 各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交;
- (4) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场, 不得以任何形式进

行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(6) 中标单位不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

(7) 工作人员不得任意复印档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据（包括扫描的图像及索引目录等电子信息）；

(8) 乙方应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(9) 本项目的相关文档，未经甲方同意，中乙方均不得外传、不得泄露；

12、权利归属

甲方拥有乙方予以电子化加工的全部产品的所有权。

五、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

六、付款方式

合同签订并生效后十个工作日内支付合同金额的 30%预付款，在规定的服务期内完成所有服务后十个工作日支付合同金额的 60%，服务完成一年后支付剩余 10%的尾款。

七、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

八、保密

1、乙方应保守在履行本合同过程中知悉的甲方的业务秘密和技术秘密，不得泄露或不正当使用。乙方不得自行使用应向甲方交付的服务成果，或将应向甲方交付的服务成果提供给第三方使用。乙方违反本条的规定，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方支付合同总额 10%的违约金及承担因泄密造成的一切责任。

2、乙方的保密义务至其知悉的甲方业务秘密和技术秘密由甲方公开时终止。

3、本条规定的效力不受本合同效力的影响。

九、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 10%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济

损失由乙方承担。

3. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。

十一、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、 合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字和单位盖章后生效。

2. 合同一式____份,其中甲方____份,乙方____份,均具有同等法律效力。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表/授权代表(签字):

法定代表/授权代表(签字):

日期:

日期:

邮政编码:

邮政编码:

开户名称:

开户名称:

开户银行:

开户银行:

开户账号:

开户账号:

第四章 采购需求

一、工作目标

传统载体档案数字化是现阶段数字档案资源建设的一个重要途径。档案数字化工作是一项系统工程，涉及到档案保管、保护、整理、鉴定、转换、存储、利用等多个环节，通过数字化工作，对馆藏档案进行全面的梳理。档案馆高度重视档案整理、鉴定、保护等基础工作，为数字化工作提供高质量来源。

档案馆将计划将馆藏档案全面数字化，按照特殊载体优先、重要程度优先、共享性强优先等原则分步实施。计划数字化工作采取委托加工的方式，委托具有国家秘密载体印制资质证书（乙级或以上）的档案数字化加工服务类定点企业实施加工。

（一）具体内容：

本次档案数字化加工项目具体工作包括 1、档案目录著录；2、档案扫描服务（A4 幅面：历史党政文件，学生成绩档案、影印胶片，历史珍贵档案抢救性修复、其他视情况而定）；3. 图像处理（去污，纠偏、图像居中、优化）；4. 图像加水印；5；数据质检；6. 数据挂接等。

（二）完成时间：

自签订合同后 6 个月或双方根据实际数字化加工的数量确定。

（三）工作数量：

建设项目		数量（约数）	单位
数 字 化	历史党政文件	40 万	页
	本科、研究生学生成绩表	30 万	页
	基建物图纸	8000	页
	影音胶片	60	盒
	条目录入	100000	条
	抢救性档案的修复	200	页

二、报价要求

投标人报价应包括完成本项目档案数字化加工所涉及的所有耗材、数字化加工设备、系统数据挂接等相关的费用。

（一）档案管理相关标准

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《档案与文件收集利用条例》；
- (3) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；
- (4) 《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62—2017）；
- (5) 《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）
- (6) 《档案著录规则》（DA/T18-1999）；
- (7) 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；
- (8) 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》

（二）档案相关技术和质量要求

1、总体质量要求

- (1) 严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T31-2017）纸质档案数字化规范》；
- (2) 确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤；
- (3) 保证档案原件的完整；
- (4) 档案电子化过程中，应进行严格校录，确保扫描图像及卷内目录及明细信息 100% 正确，并将正确的数据导入档案数据库中；
- (5) 对档案整理过程中，接触到的资料、文件必须严格保密，并负相关的保密责任。
- (6) 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰，做好档案资料原件、复印件鉴别工作。
- (7) 对档案电子化过程中，接触到的案件、文件必须严格保密，并负责相关的保密责任。

2、档案数字化前处理要求

档案前处理包括档案的出库、重新编号、补录信息等工作。

由于纸制档案存储时间较长，档案在整理过程中要注意档案的保护工作，保证纸制档案的完整性。

档案装订环节细分包括：档案交接、档案排序整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱）；

档案目录校对及著录包括：校对目录信息、目录打印（包括软封皮、盒面信息）；

3、扫描技术要求

- (1) 文件扫描分辨率为 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应

适当提高扫描分辨率，以确保扫描文件的清晰；

(2) 页面除图纸及照片档案外全部采用彩色模式扫描，采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则；

(3) 扫描图片要求影像真实反映纸质档案原貌，图像完整无误、清晰度高，无黑色斑块等污点、黑边、黑线，能清晰显示档案所有内容；

(4) 扫描图像档案顺序与原始档案的排列顺序一致，不能出现缺页和漏页。

4、扫描加工要求

(1) 档案扫描前应按档案法规以及相关标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；

(2) 拆分案卷时保证不损坏档案，纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描；

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

(4) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。

(5) 如遇到档案纸质质地脆弱，不合适反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

5、扫描图像优化处理要求

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

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；

(3) 图像黑边：图像页面应整洁、美观，对于扫描后可能产生的图像黑边应予以去除，但应注意避免损伤图像内的文档内容信息。

6、档案加工的设备要求

对档案进行数字化加工的计算机、扫描仪设备全部由投标人提供，并满足档案数字化扫描的技术要求，打印机、档案装具、装订耗材等由甲方提供。

7、档案目录数据著录要求

根据《档案著录规则》（DA/T18）要求建立完整、准确、规范的档案业务明细编号、卷内目录、案卷编号、档案盒编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。

8、档案电子化加工作业要求

- （1）档案加工应在招标人提供的档案加工场所进行；
- （2）禁止吸烟，禁止喧哗；工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；
- （3）不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；
- （4）项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗；
- （5）对加工设备可做技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱，购买计算机硬盘等；

（6）投标人应对本项目制定更科学的加工流程、完善的现场人员进驻前培训方案（包括保密教育）、规范的现场工作规章制度、明确的违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

9、人员管理要求

在提供档案整理、电子化加工服务期间，其工作人员应严格遵守北航档案馆相关的人员管理规定。

- （1）承担本项目的项目经理应具有档案管理相关经验；
- （2）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得使用临时雇佣人员；
- （3）为保证任务的按时完成，进场人员必须保持相对的稳定性，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意（特殊情况除外）；
- （4）未经用户方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外；
- （5）档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），确保原始档案的安全性；
- （6）与档案整理加工工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

10、监督管理

北航档案馆应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 30%，批次抽检合格率应为 100%的方式验收。

11、安全保密性要求

- （1）中标人须与采购人签订保密安全协议及项目消防安全责任协议；加强对工作人员的保密教育；中标单位在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》；
- （2）中标人在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公开

或者档案信息实际上已经公开；

(3) 档案加工后的各种影像、资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

(4) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(6) 中标单位不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

(7) 工作人员不得任意复印档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据（包括扫描的图像及索引目录等电子信息）；

(8) 中标人应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(9) 本项目的相关文档，未经用户方同意，中标人均不得外传、不得泄露；

12、权利归属

用户方拥有投标人予以电子化加工的全部产品的所有权。

三、验收方法/标准

北航档案馆按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 30%，批次抽检合格率应为 100%的方式验收。

四、付款方式：

见合同条款。

第五章 评标标准

本次评标采用综合评分法，分为初步评标和详细评标。

一、初步评标

本项目初步评标分为资格性审查和符合性评标。

(1) 资格性审查：

即采购人或招标代理机构对投标人中的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，任意一项资格审查不通过的，其投标无效。合格投标人不足 3 家的，不再评标。

项目	审查因素	要求
资格性审查	营业执照、组织机构代码证、税务登记证(或三证合一的营业执照)	按招标文件要求提供
	法定代表人授权书	按招标文件要求提供
	税务缴纳记录	按招标文件要求提供
	社会保障资金缴纳记录	按招标文件要求提供
	近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	按招标文件要求提供
	廉洁诚信投标承诺书	按招标文件要求提供
	投标人信用记录查询结果	按招标文件要求提供
	档案数字化加工服务类定点企业	按招标文件要求提供
	具有有效的国家秘密载体印制资质（乙级或以上）	按招标文件要求提供
	投标保证金	按招标文件要求提供
	招标文件要求的其它资格证明文件	按招标文件要求提供

(2) 符合性评标：

即评标委员会对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求做出响应，**任意一项符合性评标不通过的，投标无效。**

项目	评标因素	要求
符合性评标	投标报价是否超出招标文件规定的采购预算或者最高限价	按照招标文件规定
	投标文件是否按招标文件要求签署、盖章、装订、密封的	按照招标文件规定
	投标有效期是否满足招标文件要求	按照招标文件规定
	投标文件的技术响应是否与事实不符或提供虚假或失实资料	按照招标文件规定
	是否满足招标文件*号条款	应完全满足*号条款
	投标报价是否存在低于成本价且未能提供有效说明，评标委员会认定为恶性竞争的情形	按照招标文件规定
	投标人是否存在提供提交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中提交两个或多个报价而又未明确说明以哪个为准的；	按照招标文件规定
	投标文件是否存有采购人不能接受的附加条件的	按照招标文件规定
	投标人是否存在串通投标行为的	按照招标文件规定
	商务、技术条款是否存在重大偏离、实质性不响应招标文件要求	按照招标文件规定
	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	按照法律、法规和招标文件规定

二、详细评标

经初步审查合格的投标人可以进入详细评标。本评标阶段评标满分为 100 分，其中
报价 30 分，商务部分 10 分，技术部分 60 分。详细评分标准如下：

序号	评标因素	分值	评分标准说明
商 务 部 分 10 分	1. 投标人业绩	6 分	投标人近三年内与本项目所需服务类似的业绩（相关数字化加工业绩），附合同首页及关键页复印件并加盖公章，每有 1 个得 2 分，最高 6 分。 近三年指：2014 年 11 月 01 日至今
	2. 企业管理体系	4 分	投标人组织机构完善、管理体系健全，评价为优得 3-4 分，其余相对比较得 0-2 分。
技 术 部 分 60 分	1. 档案数字化加工方案	20 分	根据投标文件对招标文件采购需求具体要求的响应程度，横向比较各投标人的加工服务方案，针对性强、合理完善，14-20 分；一般得 7-13 分；较差得 0-6 分。
	2. 服务质量控制与考核办法	10 分	横向比较各投标人针对本项目提出的服务质量目标和考核办法，不仅重视对日常服务内容的质量控制，而且重视最终验收成果的用户满意度，优秀 8-10 分，一般的得 5-7 分，较差的得 0-4 分。
	3. 针对本项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	10 分	针对本项目特点进行分析，制定相应措施，提出合理化建议，具体可操作性进行横向比较：（1）对项目的特点分析详细，制定的措施、提出的建议合理且可操作，得 8-10 分；（2）对项目的特点分析基本详细，制定的措施、提出的建议基本合理且可操作性一般，得 5-7 分；（3）对项目的特点分析一般详细，制定的措施、提出的建议的合理性且可操作性较低，得 0-4 分；
	4. 进度安排、保障措施	10 分	根据采购人的时间要求，有明确的进度计划，职责分工合理，具备相关保障措施，评价为优得 8-10 分；良得 5-7 分；一般得 0-4 分。
	5. 拟使用的工具、设备情况	5 分	根据承诺拟投入本项目使用的设备情况（性能、已使用年限即新旧程度）横向比较：（1）设备先进且性能良好，使用年限短的，得 4-5 分；（2）设备性能良好，使用年限较短的，得 2-3 分；（3）设备性能一般，使用年限较长的，得 1 分；不提供不得分。
	6. 保密方案	5 分	综合比较各投标人配备人员中具有涉密岗位上岗资格证书及项目保密方案，人员充足，保密方案完善、措施可行，优秀 4-5 分，一般的得 2-3 分，较差的得 0-1 分

价 格 部 分	30	满足招标文件需求且投标报价最低的报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格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 / 投标报价) × 30% × 100
总 计	100	

注 1：最终评分精确到小数点后二位，四舍五入。

注 2：根据相关法律法规规定，本项目对小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的服务价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评标。

第六章 投标文件格式

目 录

附件 1—投标函

附件 2—投标一览表

附件 3—投标分项报价表

附件 4—服务/技术规范偏离表

附件 5—商务条款偏离表

附件 6—资格证明文件，包括：

6-1 投标人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件（有效期内，且须加盖投标人公章）（三证合一的无需另行提供组织机构代码证、税务登记证）

6-2 法定代表人授权书（格式）

6-3 税务缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月税务缴纳有效票据凭证或其他证明材料（须加盖本单位公章）

6-4 社会保障资金缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或其他证明材料（须加盖本单位公章）

6-5 近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

6-6 廉洁诚信投标承诺书

6-7 招标文件要求的或投标人认为有必要提交的其他证明文件

附件 7—投标人基本情况表

附件 8—投标人类似项目业绩一览表

附件 9—项目计划和实施方案

附件 10—参与本项目的项目团队介绍

附件 11—政府采购投标担保函

附件 12—政府采购担保机构联系方式

附件 13—中小企业声明函

附件 14—投标保证金缴纳凭证

附件 15—招标文件要求的或投标人认为有必要提供的其它资料

附件 1 投标函

投标函

致：（采购采购单位）

（投标人全称）授权（全权代表姓名、职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的（招标编号、项目名称）项目的响应，为此：

- （1）提供投标人须知规定的全部投标文件（正本__份，副本__份、电子版__份）。
- （2）提供按招标文件要求的服务的报价。（详见 附件 2 投标一览表）。
- （3）一旦成交，我方将按招标文件的规定履行全部责任和义务。
- （4）我方承诺完全满足招标文件中规定的投标人应当具备的条件：
①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （5）我方已详细审查全部招标文件，我们完全理解并同意放弃此后对招标文件提出质疑及/或争议的权利。
- （6）本项目投标有效期为自投标文件递交截止日起 90 个日历天。
- （7）如果在规定的递交投标文件递交截止时间后，我方在投标有效期内撤回响应，我方同意投标保证金将被贵方没收。
- （8）我方愿意向贵方提供任何与该项响应有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。
- （9）我单位承诺：采购人在使用我方提供的产品/服务时，不存在任何已知的不合法的情形，也不存在任何已知的与第三方专利权、著作权、商标权或工业设计权相关的任何争议。如果有任何因采购人使用我方提供的产品/服务而提起的侵权指控，我公司将依法承担全部责任。
- （10）若我方获得成交，我方保证按有关规定向招标代理机构支付成交服务费。
- （11）与本响应有关的一切往来通讯请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（公章）：_____ 法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

投标人开户银行（全称）_____ 投标人银行账号_____

日 期 _____

附件 2 投标一览表

投标一览表

项目名称：_____ 招标编号：_____

服务内容	投标总价 (人民币：元)	服务期限	投标保证金	备注
	大写：_____ 小写：_____			

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

日 期：_____

- 注：1、以上报价是投标人为完成本项目、达到招标文件第四章采购需求的所有费用。
- 2、此表中，响应总价应和附件 3 投标分项报价表中的总价相一致。
- 3、开标现场另行单独密封一份《投标一览表》，单独密封的《投标一览表》应与正本中的《投标一览表》保持一致。

附件 3 投标分项报价表

投标分项报价表

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	分项名称	单价（人民币	总价（人民币 元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
总价				

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

注：1.本表中投标报价必须与投标一览表相一致。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。

附件 4 服务/技术规范偏离表

服务/技术规范偏离表

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	名称	招标文件条款号（页码）	招标文件要求	投标文件描述	是否偏离	说明

注：本偏离表是评委评标投标人最重要的直观材料和主要依据，投标人必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表。

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

附件 5 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

注：本偏离表是评委评标投标人最重要的直观材料和主要依据，投标人必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表。对于漏报的项目，采购人有权要求其补报，否则将导致废标。如投标人未对商务条款提出偏离意见，将视为完全同意招标文件商务要求。

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

附件 6 资格证明文件

资格证明文件（格式）

附件 6—资格证明文件，包括：

- 6-1 投标人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件（有效期内，且须加盖投标人公章）（三证合一的无需另行提供组织机构代码证、税务登记证）
- 6-2 法定代表人授权书（格式）
- 6-3 税务缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月税务缴纳有效票据凭证或其他证明材料（须加盖本单位公章）
- 6-4 社会保障资金缴纳记录：开标日前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或其他证明材料（须加盖本单位公章）
- 6-5 近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 6-6 廉洁诚信投标承诺书
- 6-7 招标文件要求的或投标人认为有必要提交的其他证明文件

附件 6-1 投标人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件（有效期内，且须加盖投标人公章）（三证合一的无需另行提供组织机构代码证、税务登记证）

（须加盖本单位公章）

附件 6-2 法定代表人授权书（格式）

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（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）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、招标编号）的采购（含投标和转为其他方式），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：_____（签字或盖章）

公司盖章：_____

附法定代表人身份证复印件

身份证复印件
(正、反面)

及被授权委托人身份证复印件：

身份证复印件
(正、反面)

被授权委托人姓名：_____；职务：_____电话：_____；

详细通讯地址：_____；邮政编码：_____；传真：_____。

注：递交投标文件及参加开标会议时被委托人应出具此授权书及被委托人身份证原件，投标文件中仍应保留。

附件 6-3 税务缴纳记录

开标日前六个月内任意一个月税务缴纳有效票据凭证或其他证明材料；如依法免税，则须提供说明函。

（须加盖本单位公章）

附件 6-4 社会保障资金缴纳记录

开标日前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或其他证明材料；如依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供说明函。

(须加盖本单位公章)

附件 6-5 近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，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，特此声明。

若采购人在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的响应，并承担因此引起的一切后果。

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

附件 6-6 廉洁诚信投标承诺书

廉洁诚信投标承诺书

北京航空航天大学：

本投标人遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，参加_____项目投标，特郑重承诺如下：

一、所提供的一切资料都是真实、有效、合法的；

二、无资质挂靠或出卖资质让他人挂靠投标的行为；

三、不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、没有被各级行政主管部门做出停止市场行为的处罚；

五、不参与串标、围标及抬标情形，不排挤其他投标人的公平竞争；

六、不与采购人或招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

七、不向采购人或者评审委员会成员行贿以牟取中标；

八、不扰乱采购人招标采购秩序，不在招标采购过程中进行虚假恶意投标、质疑或投诉；

九、若我方中标，将严格按照投标文件所承诺的报价、质量、工期、投标方案等内容签署合同并组织实施。

本公司若有违反本承诺内容的行为之一，愿意承担法律责任，接受政府相关行政主管部门、行业组织及学校等依法依规进行的任何处罚。若造成财产损失，承担全部赔偿责任。

投标人(盖章)：

法定代表人(签字)：

年 月 日

附件 6-7 招标文件要求的或投标人认为有必要提交的其它资格证明文件

6-7-1 档案数字化加工服务类定点企业证书

6-7-2 国家秘密载体印制资质证书（乙级或以上）

6-7-3 投标人认为有必要提供的其它资格证明文件

（复印件加盖公章）

附件 7 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称					
详细地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简历及 组织机构	企业介绍、供应商组织机构、管理体系 (本表后可附相关组织机构、管理体系说明资料复印件)				
单位优势及 特长					
自有设备及 软硬件设施 情况					

附件 8 投标人类似项目业绩一览表

投标人类似项目业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	合同金额 (元)	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述

注：1) 类似项目业绩的认定标准及有效证明文件要求见评标办法。

2) 须随本表附有效证明材料，业绩证明材料须提供复印件并加盖本单位公章，内容清晰。未提供有效证明材料的项目业绩在评标时可不予认可。

3) 本表中信息如有虚假，一经查实将导致其投标文件被拒绝。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其授权人：_____（签字或盖章）

附件 9 项目计划和实施方案

项目计划和实施方案

投标人应根据招标文件技术需求及服务的要求，详细叙述拟提供服务的技术情况，包括但不限于如下内容：

1. 档案数字化加工方案；
2. 服务质量控制与考核办法；
3. 针对本项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议；
4. 进度安排、保障措施；
5. 拟使用的工具、设备情况（包括但不限于性能、已使用年限说明）；
6. 保密方案；
7. 其它说明

附件 10 参与本项目的项目团队介绍

姓名	学历	专业	职称/认证证书 (涉密岗位上岗 资格证书)	相关从业年限	在本项目中的职责分工

注 1：表格内容如不能准确描述上述情况，投标人可在此表格后另附详细介绍及说明。

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其授权人：_____（签字/盖章）

日 期：

附件 11 政府采购投标担保函

政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人或招标代理机构）：

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”）响应，根据本项目招标文件，投标人参加响应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。应投标人的申请，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. 成交后投标人无正当理由不与采购人或者招标代理机构签订《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：（公章）

年 月 日

附件 12 政府采购担保机构联系方式

北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址:北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层

联系人: 边志伟 手机: 13810789199

联系电话: 010-88822573

传真: 010-68437040/68472315

电子邮箱: bianzw@guaranty.com.cn

二、首创投资担保有限责任公司

地址:北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人: 杨阳陈浩然手机: 13488752033 18910210850

联系电话: 58528750 58528760 传真: 58528757

电子邮箱: yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

三、中关村担保有限公司

地址:北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人: 李玉春手机: 13910831169

联系电话: 59705232

传真: 59705606

电子邮箱: li_yuchu@126.com

附件 13 中小企业声明函（符合条件的供应商提交）

中小企业的声明（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件：中小企业声明函附件（符合条件的供应商提交）

中小企业声明函附件

投标人：_____

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

制造商：_____

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

本公司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：_____

附件 13-2 监狱企业证明文件（符合条件的供应商提交）

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复印件并加盖投标人公章。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。

加盖投标人公章

附件 13-3 残疾人福利性单位声明函（符合条件的供应商提供）

残疾人福利性单位声明函

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 14 投标保证金缴纳凭证

附相关证明文件复印件

加盖投标人公章

附件 15—招标文件要求的或投标人认为有必要提供的其它资料

复印件加盖投标人公章