



中信国际招标有限公司
CITIC INTERNATIONAL TENDERING CO., LTD.

成果地质资料和自然资源档案保管服务

(项目编号：0733-25160195)

招标文件

采购人：中国地质调查局发展研究中心

采购代理机构：中信国际招标有限公司

2025年2月

使用说明

一、前附表的运用

为了便于投标人高效阅览、避免遗漏重点内容，对第三章“投标人须知”设置了前附表形式。“投标人须知前附表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜。“投标人须知前附表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知前附表”为准。

二、为方便贵方进行投标，特做如下提示：

1. 本次招标为对公行为，不接受任何以个人名义汇款提交的投标保证金或招标代理服务费。
2. 投标保证金（如需要）必须于投标截止时间前到达招标文件指定的投标保证金缴纳账户，由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标保证金未达账而导致投标被拒绝，建议适当提前转账。
3. 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
4. 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前30分钟内，鉴于天气及交通情况等不确定性，为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前送达。
5. 请参加投标的投标人派代表（投标人法定代表人或其授权代理人）出席开标会议。
6. 对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告，而导致误报名或无效报名的情形，采购人及采购代理机构不承担任何责任

目录

| | |
|---------------------------|-----------|
| 第一章 招标公告 | 1 |
| 第二章 投标人须知前附表 | 4 |
| 第三章 投标人须知 | 11 |
| 一、说明 | 11 |
| 二、招标文件 | 15 |
| 三、投标文件的编制 | 16 |
| 四、投标文件的递交 | 19 |
| 五、开标与评标 | 20 |
| 六、确定中标 | 24 |
| 七、招标活动终止和废标情况 | 27 |
| 八、扶持中小企业发展政策 | 27 |
| 九、招标代理服务费 | 28 |
| 第四章 评审办法 | 30 |
| 一、评标方法 | 30 |
| 二、资格审查 | 30 |
| 三、评标委员会 | 30 |
| 四、符合性审查 | 30 |
| 五、详细评审 | 30 |
| 附表 1：资格审查要求 | 32 |
| 附表 2：符合性评审要求 | 35 |
| 附表 3：评分标准 | 36 |
| 第五章 采购需求 | 39 |
| 第六章 拟签订的合同文本 | 53 |
| 第七章 投标文件格式 | 70 |

第一章 招标公告

项目概况

成果地质资料和自然资源档案保管服务的潜在投标人应在北京市朝阳区东三环中路59号楼京城机电大厦1809获取招标文件，并于招标公告/文件规定的时间前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0733-25160195

项目名称：成果地质资料和自然资源档案保管服务

预算金额：2025年项目预算金额：118万元。

采购内容：

1. 完成总排架长度约9100延米成果地质资料和自然资源档案档案（以下简称“地质资料和档案”）的保管服务工作，全面做好防火、防水、防盗、防高（低）温、防潮、防有害生物、防磁、防尘、防强光、防有害气体等“十防”管理工作，为地质资料和档案营造安全的保管环境和条件。

2. 协助中国地质调查局发展研究中心（全国地质资料馆）（以下简称“全国馆”）完成寄存地质资料和档案的日常管理和维护，包括补充更新、检查、出库和调阅等工作。协助全国馆不定期开展寄存地质资料和档案保管环境的安全检查，按要求及时排除和整改安全隐患。

3. 健全完善寄存地质资料和档案的管理制度，保障各项工作的规范化、标准化。根据全国馆调阅地质资料和档案的具体要求，及时协助完成地质资料和档案的调出和归还工作。

4. 按月总结地质资料和档案保管服务工作，并报送全国馆。合同结束时编写地质资料和档案保管服务工作总结，报送全国馆。

其他具体要求详见招标文件第五章《采购需求》。

合同履行期限：一年。

本项目（接受 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：

- （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。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求

■本项目不专门面向中小企业采购和预留采购份额，对小型和微型企业将给予 10% 的价格扣除。

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

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

3. 本项目的特定资格要求

(1) 供应商须是中华人民共和国境内合法注册单位，能够独立承担经济、法律责任。

(2) 参加本次采购活动前三年内，未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单、未被财政部门禁止参加政府采购活动（处罚决定规定的时间和地域范围内）。

(3) 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。

(4) 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及其关联的附属机构，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(5) 供应商须是长期从事档案、资料保管工作的单位，具有完善的保密措施。具有外资（含港澳台）背景的单位不得参加本项目投标。承担本项目工作的员工均不得存在涉外背景，且无违法犯罪记录。

(6) 本项目不允许联合体投标，供应商不得将承担的任务分包或转包。

三、获取招标文件

时间：2025-2-26 至 2025-3-4, 9:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼京城机电大厦 1809 室

方式：无需携带资料，现场领购纸质版，电子版免费。

售价：¥500.0 元/标（包），本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间（开标时间）和地点

时间：2025-3-18, 09:15:00（北京时间）

地点：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼京城机电大厦 18 层 1823 会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 评分方法：综合评分法。

2. 发布公告的媒介：本项目公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国地质调查局官网（www.cgs.gov.cn）、中国地质调查局发展研究中心官网（www.drc.cgs.gov.cn）发布，其他媒介转载无效。

3. 由于成果地质资料和自然资源档案保管服务工作属于常态性工作，为保证工作的延续性及稳定性，本次采购结果适用于三年（从合同生效之日起计算），分年度签订合同，其中 2025 年经费从“地质资料集成研究与社会化服务”项目支出。由于本项工作经费来源于中央财政预算，因国家投资调整、上级主管部门工作部署调整等因素造成采购工作或合同无法继续执行，为维护国家和社会公共利益，将终止采购或终止合同的执行，中国地质调查局发展研究中心（全国地质资料馆）不承担任何违约责任，供应商自行承担由此带来的风险。

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：中国地质调查局发展研究中心（全国地质资料馆、自然资源部矿产勘查技术指导中心）

地址：北京市西城区阜成门外大街 45 号

联系方式：010-58584224

2. 采购代理机构信息

名称：中信国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼京城机电大厦 1809

联系方式：黄遵林、刘溪、姬翔、王垚；010-87945198-629

邮箱：huangzhl@re.citic.com

第二章 投标人须知前附表

本前附表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本前附表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|-------|--|
| 1 | 1.1 | 采购人名称：中国地质调查局发展研究中心 采购代理机构名称：中信国际招标有限公司 |
| 2 | 2.2 | 项目属性：■服务 □货物 □工程 |
| 3 | 2.3 | 是否属于科研仪器设备采购项目：□是 ■否 |
| 4 | 2.4 | 核心产品（本项目不涉及） ■关于核心产品本项目/包不适用。 □本项目_包为单一产品采购项目。 □本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。 |
| 5 | 2.4.1 | 样品（本项目不涉及） 投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。 |
| 6 | 5.1 | 澄清截止日期： 投标文件递交截止时间 10 天前。 |
| 7 | 5.2 | 现场考察和标前答疑会： 无 |
| 8 | 7.1 | 招标货物/服务及范围详见招标文件第五章《采购需求》 |
| 9 | 8.1 | 投标文件应按照以下内容编制，包括但不限于（按要求装订成册，资格证明文件和商务技术文件分册装订）： 第一分册★资格证明文件（单独装订成册） （关于资格证明文件的组成及具体要求详见招标文件第四章附表 1《资格审查要求》） |

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|-----|---|
| | | <p style="text-align: center;">第二分册 商务技术文件（单独装订成册）</p> <p>一、 评分索引表（格式自拟）</p> <p>二、 ★投标函（格式见招标文件第七章）</p> <p style="padding-left: 2em;">附：法定代表人身份证明（法定代表人参加投标提供）</p> <p style="padding-left: 2em;">或：授权委托书（授权代表参加投标提供。接受有效的转授权，但应提供授权关系的证明）</p> <p>三、 ★开标一览表（格式见招标文件第七章）</p> <p>四、 ★投标分项报价表（格式参见招标文件第七章）</p> <p>五、 投标人基本情况表（格式见招标文件第七章）</p> <p>六、 落实政府采购政策相关证明材料（非专门面向中小企业采购项目适用）</p> <p style="padding-left: 2em;">1. 所承接服务的供应商为中型企业、小型企业和微型企业的，投标供应商应提供《中小企业声明函》（格式见招标文件第七章）。</p> <p style="padding-left: 2em;">2. 所承接服务的供应商为残疾人福利性单位的，投标供应商应提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见招标文件第七章）。</p> <p style="padding-left: 2em;">3. 所承接服务的供应商为监狱企业的，投标供应商应当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）出具的承接服务的供应商属于监狱企业的证明文件。</p> <p>七、 投标保证金及投标保证金说明</p> <p style="padding-left: 2em;">1. 投标保证金说明（格式见招标文件第七章）</p> <p style="padding-left: 2em;">★2. 投标保证金提交凭证（部分格式见招标文件第七章）</p> <p>八、 ★中标服务费承诺书（格式见招标文件第七章）</p> <p>九、 ★合同条款偏离表（格式见招标文件第七章）</p> <p>十、 第四章附表 3 评分标准-商务部分评审内容及需提供的材料（其中类似业绩情况和拟派人员情况格式参见招标文件第七章）</p> <p>十一、 ★采购需求偏离表（格式见招标文件第七章）</p> <p>十二、 第四章附表 3 评分标准-技术部分评审内容及需提供的材料</p> <p>十三、 ★第五章采购需求文件要求提供的承诺（格式自拟，加盖公章。可分别提供承诺函，也可以合并成一个承诺）</p> <p>十四、 招标文件要求或投标人认为有必要提供的其他说明或材料</p> <p style="padding-left: 2em;">本条款中标“★”项内容为投标文件的必要组成部分，投标人未提供或未按规定签署的，或有缺漏或不符合要求的将被视为未实质响应招标文件，其投标无效。</p> <p style="padding-left: 2em;">对于招标文件第七章中标记了“实质格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实</p> |

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|-------|--|
| | | 质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。 |
| 10 | 9.2.4 | <p>证明货物或服务的合格性和符合招标文件规定的其他文件</p> <p>投标人应对照招标文件第五章中的《采购需求》，在采购需求偏离表中说明所提供货物和服务的实质性的响应，并申明与《采购需求》条文的具体响应情况（包括不限于偏差、例外情况）。</p> |
| 11 | 10.7 | <p>投标报价的其他要求</p> <p>(1) 本次招标报价货币：人民币。</p> <p>(2) 投标报价为完成本项目全部工作内容所需的全部费用，不满足上述规定将导致其投标被否决。投标人超过本项目预算的报价将导致投标被拒绝。</p> <p>(3) 如果分项报价中某项配置或服务只列明单价和数量，没有小计价格，一律视为已包含在投标报价中。</p> <p>(4) 投标人按合同约定和招标文件要求提供所有服务所产生的全部费用，无论是否单列，均视为已包括在投标报价中。</p> <p>(5) 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于成本的价格进行投标。</p> |
| 12 | 11.1 | <p>投标保证金</p> <p>金额：人民币 2.0 万元（第一次招标时已经提交保证金的，继续投标本次项目则不用另行提交保证金，但应在投标文件里附上提交凭证）</p> <p>形式：电汇、支票、保函</p> <p>投标保证金到账截止时间同投标文件提交截止时间。</p> <p>以电汇方式提交的，应在投标截止时间前通过完成投标保证金的缴纳，并附上电汇凭证；</p> <p>以支票形式、金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应在投标文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于投标文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。担保银行应为境内商业银行，并应采用招标文件所附格式及条款，或不实质性偏离招标文件所附保函格式条款约定内容的其他格式。</p> <p>投标保证金接收账户</p> <p>账户名称：中信国际招标有限公司</p> <p>开户银行：中信银行北京三元桥支行</p> <p>银行账号：8110701013102383606</p> <p>有效期：同投标有效期。</p> <p>投标保证金将根据招标文件规定按汇款原路退回</p> |
| 13 | 11.2 | 投标保证金不予退还的其他情况 |

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|--------|--|
| | | 未按规定缴纳中标服务费 |
| 14 | 12.1 | 投标有效期： 90 日历天 |
| 15 | 13.1 | 投标文件份数 资格证明文件：正本 <u>1</u> 份、副本 <u>2</u> 份； 商务技术文件：正本 <u>1</u> 份、副本 <u>2</u> 份； 电子版：U 盘 <u>1</u> 份，投标文件全部内容（带有签字和盖章的完整投标文件的扫描件 PDF 版 1 套(含投标分项报价表的 Excel 版本)）（电子版文件命名格式为：资格证明文件/商务技术文件_XXX 项目_XXX 公司） |
| 16 | 14.1 | 投标文件的密封 投标人应将投标文件密封提交，并在密封包正面标明“投标文件”字样，密封处须加盖投标人公章。装有投标文件电子版的 U 盘装入小信封随投标文件一同密封提交。 注： (1) 若以支票、保函形式提交投标保证金的，支票或保函原件须封装在“投标文件正本”密封包中提交，或另行单独封装提交，否则视为未提交投标保证金，其投标无效。 (2) 未按规定密封的投标文件，采购人或采购代理机构将予拒收。 |
| 17 | 14.2 | 所有密封包上均应标明： (1) 项目名称： (2) 项目编号： (3) 投标人名称： (4) 采购人名称： (5) 采购代理机构： (6) “（招标文件规定的开标日期、时间）之前不得启封”的字样 投标文件封面也应标明以上（1）-（6）项内容。 |
| 18 | 19.4 | 投标人或其投标文件不符合招标文件第四章附表 2《符合性审查要求》情形之一的，其投标无效。 |
| 19 | 21.2.1 | 评标价格 评标价格=投标报价+价格修正（如有）+小微企业价格扣除（如是） |
| 20 | 21.3 | 评标方法 本项目采用 综合评分法 ，即指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。具体评审标准见 招标文件第四章附表 3 评分标准 。 |

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|------|---|
| | | 货物项目相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照条款 23.1 方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 |
| 21 | 23.1 | <p>中标候选人的确定</p> <p>评标委员会根据投标人最终得分排序，推荐排名第 1-3 位的投标人为中标候选人。</p> <p>(1) 投标人评审得分相同的，按照报价得分由高到低的顺序推荐；</p> <p>(2) 评审得分且报价得分相同的，按照技术得分由高到低的顺序推荐；</p> <p>(3) 评审得分、报价得分及技术得分均相同的，按照商务得分由高到低的顺序推荐；</p> <p>(4) 评审得分、报价得分、技术得分及商务得分均相同的，按照随机抽取的方式推荐。</p> |
| 22 | 23.2 | <p>确定中标人</p> <p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 投标人评审得分相同的，以投标报价得分高者为中标人；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；评审得分、报价得分及技术得分均相同的，按照商务得分高者为中标人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取</p> |
| 23 | 25.1 | <p>更改采购货物或服务数量的权利</p> <p>合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，遵循本项目批复初设方案和不超过批复概算的原则，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，可以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 10%。</p> |
| 24 | 29.1 | <p>履约保证金</p> <p>中标人按招标文件中规定的格式或采购人可接受的其他形式提交。是否需要提交以及提交金额和格式详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。</p> |
| 25 | 33.2 | <p>本项目接收询问的方式：电话咨询</p> <p>联系人及联系电话：黄遵林 010-87945198-629</p> |
| 26 | 34.3 | <p>本项目接收质疑函的方式：专人送达或邮寄</p> <p>联系部门：中信国际招标有限公司业务 6 部</p> |

| 序号 | 条款号 | 内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|--|----------------|------|------|------|--------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|----------|------|-------|-------|-----------|------|-------|-------|------------|-------|------|------|---------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
| | | <p>联系人及联系电话：黄遵林；010-87945198-629</p> <p>地址：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼京城机电大厦 1809</p> <p>供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 38.1 | <p>招标代理服务费（中标服务费）</p> <p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标供应商</p> <p>收费标准：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文规定按服务类收费标准向中标人收取。请投标人在测算报价时充分考虑这一因素。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">费率 中标金额（万元）</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>10000-1000000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>1000000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：某服务类项目成交金额为 600 万元，计算成交服务费金额如下 $100 \times 1.5\% + (500-100) \times 0.8\% + (600-500) \times 0.45\% = 5.15$ 万元</p> | 费率 中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | 100 以下 | 1.50% | 1.50% | 1.00% | 100-500 | 1.10% | 0.80% | 0.70% | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 10000-1000000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 1000000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
| 费率 中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 以下 | 1.50% | 1.50% | 1.00% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-500 | 1.10% | 0.80% | 0.70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10000-1000000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 其他补充 | <p>(1) 本项目不得转包。</p> <p>(2) 本招标文件中“日”、“天”均指自然日，所有时间均为北京时间。</p> <p>(3) 复印件包括影印件和扫描件。副本应是正本签字盖章后的清晰复印件。</p> <p>(4) 本招标文件中的“签章”、“签字”、“签署”指亲笔签字或加盖签字人的签名章或人名章（即印章）。</p> <p>(5) 接受投标文件里涉及到要求加盖公章之处用投标专用章替代的投标行为。凡是用投标专用章替代公章的投标文件须同时满足以下条件，否则不予认可：</p> <p>① 明确授权：供应商应出具一份加盖公司公章（红色鲜章）的授权书原件，明确“投标专用章”的授权使用范围、授权使用期限。</p> <p>② 效力确认：供应商对于投标专用章对外使用所产生的后果予以确认并承诺承担责任。</p> <p>③ 提供样章：留有“公章”和“投标专用章”样章（均为红色鲜章），以供比对。</p> <p>(6) 除非另有特殊说明，若本招标文件中引用了某一品牌、型号或生产</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 序号 | 条款号 | 内容 |
|----|-----|--|
| | | <p>供应商名称,均是指参照该品牌、型号或生产供应商的产品或服务。所引用的品牌型号或生产供应商名称不构成对投标人及其投标文件的限制。若采用的技术术语与某一供应商或某一产品使用的术语相同,并非表示指定了该供应商或该产品。投标人可提供同等于或优于招标文件要求的产品和服务。</p> <p>(7) 本招标文件中的“免费”(如有)指投标人不能在投标总价以外另行向采购人收取其他费用。</p> <p>(8) 本招标项目不接受投标人的赠送。投标文件及报价表中不应出现“赠送:字样。</p> <p>(9) 本项目不接受以邮寄、电子邮件、或传真形式递交的投标文件。</p> |

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目的采购人详见投标人须知前附表。

采购代理机构：系指依法经认定资格并受采购人委托组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构详见投标人须知前附表。

1.2 投标人：投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。合格的投标人须全部满足第一章招标公告“二、申请人的资格要求”的规定。在招标过程中，投标人发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

1.3.1 如招标公告中允许联合体投标，对联合体的规定见“二、申请人的资格要求”。

1.4 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，采购人有权取消其投标资格或中标资格。

1.5 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标或互相串通投标，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益，投标人提交的投标文件中提供虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，采购人有权取消其投标资格或中标资格、没收其投标保证金，并依法追究投标人的责任。

1.6 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

1.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金。

2.2 项目属性见投标人须知前附表。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见投标人须知前附表。

2.4 核心产品见**投标人须知前附表**。

2.4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见**投标人须知前附表**。

2.4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章。

2.5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

2.5.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

2.5.1.1 中小企业定义：

(1) 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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）。

(2) 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

(3) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

(4) 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。

2.5.1.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.5.1.3 残疾人福利单位定义：

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- (6) 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

2.5.2 进口产品

2.5.2.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

2.5.2.2 本项目是否接受进口产品见第一章《招标公告》。

2.5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

2.5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

2.5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

2.5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

2.5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

2.5.4 支持乡村产业振兴管理

2.5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

2.5.5 正版软件

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

2.5.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

2.5.6 信息安全产品

2.5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物和服务及详细需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件包括以下部分：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 评审办法

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

5. 招标文件的澄清

- 5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在**投标人须知前附表**规定的时间前以书面形式通知采购代理机构。采购人及采购代理机构可视需要在投标截止时间至少十五日前对投标人的书面澄清要求予以答复，并以书面形式通知所有招标文件的收受人（答复中不包括问题的来源）。投标人应在收到澄清通知后立即向采购代理机构回函确认。

- 5.2 现场考察和标前答疑会详见**投标人须知前附表**。

6. 招标文件的修改

- 6.1 在投标截止时间十五日前，无论出于何种原因，采购人及采购代理机构可主动地或者在解答投标人提出的澄清问题时，对招标文件进行修改。
- 6.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的收受人，投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。该书面修改文件为招标文件的组成

部分，对招、投标双方均具有同等的约束力。

- 6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构有权视采购具体情况，决定是否延长投标截止时间和开标时间。不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标范围、投标语言、投标文件中标准和计量单位的使用

- 7.1 投标范围详见投标人须知前附表。不完整的投标将被作为无效投标。
- 7.2 投标语言：除专用术语外，投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写，必要时专用术语应附有中文注释。投标人可以提交其它语言的原版资料，但相应内容应当附有简体中文翻译文件并加盖投标人公章，有差异时以简体中文翻译文件为准。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版资料签章相一致的中文翻译文件。
- 7.3 无论招标文件第五章采购需求中是否要求，投标人所提供服务均应符合国家强制性标准。
- 7.4 计量单位：除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位，必要时可采用行业标准或规范的计量单位并说明。

8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件的组成详见投标人须知前附表。
- 8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明；
- 9.2.2 对照招标文件采购需求和要求，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的要求

做出了实质性的响应，或申明与采购需求条文的偏差和例外；

9.2.3 对有具体参数要求的指标，投标人在投标响应和申明偏离时必须提供所投设备或服务达到的具体参数值；

9.2.4 其他：详见投标人须知前附表。

9.3 投标人应注意招标文件的采购需求指出参考品牌、型号，以及参照的标准、牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代品牌、型号、标准、牌号或分类号，但这些替代须实质上优于或相当于技术规格/采购需求所指出的要求。

9.4 投标人提供的产品，包括设备、软件、材料（和/或耗材）、技术资料需是在中华人民共和国内拥有自主知识产权的产品或已取得合法的使用权。

9.5 投标人提供的所有货物及其有关服务的原产地，均应来自合格来源国/地区。本项目合同的支付也仅限于这些货物和服务。

原产地是指：货物开采、生长或生产或提供有关服务的来源地；或者是通过制造、加工或装配，最终形成产品的国家或地区，而该产品在商业上被确认为其基本特征已与其所使用的部件有着实质性区别。

货物和服务的原产地可有别于投标人的国籍。

10. 投标报价

10.1 除非招标文件另有规定，所有投标均以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.2 投标人应按招标文件规定格式报价。

10.3 投标人的投标报价应是完成本项目所有工作内容需要全部费用，包括货物价格、所需的技术支持及与之有关的服务，采购人不再为此支付任何其他费用。

10.4 投标人自身原因造成投标报价不完整、估算错误或漏项的风险，一律由投标人自行承担，包括因此导致投标被否决的风险。

10.5 投标人应按规定提供配置清单并分项报价，所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。

10.6 投标人对本项目或其中的一个分包只允许有一个报价（或方案），采购人及采购代理机构不接受任何有选择的报价（或方案）。除非投标人须知前附表另有规

定，不管是投标人单独投标或是作为投标联合体的成员参与投标，本次招标投标人必须以标/包为单位进行投标响应，评标和合同授予也以标/包为单位。一个标/包内有多个投标报价（或方案）的，其递交的全部投标报价（或方案）将被视为无效投标。

10.7 其他报价要求详见投标人须知前附表。

11. 投标保证金

11.1 投标人应按照**投标人须知前附表**的规定提交投标保证金，并作为其有效投标的一部分。以支票和保函形式提交投标保证金的投标人请自行联系招标代理机构获取投标保证金专用账户信息。

11.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- (1) 在投标截止时间后到投标有效期满前，投标人擅自修改或撤销投标的；
- (2) 中标供应商不按本须知第 28 条的规定签订合同的，或不按本须知第 29 条规定缴纳履约保证金（如有）的；
- (3) 投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；
- (4) 其他：详见**投标人须知前附表**。

11.3 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还；中标人应在与采购人签订合同之日起5个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续或者转为中标人的履约保证金（如有）。

因投标人自身原因导致无法及时退还的，代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

11.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止时间起**详见投标人须知前附表**规定的时间内保持有效。

- 12.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的签署

- 13.1 投标人应按照**投标须知前附表**规定的形式和数量提交投标文件正本、副本和电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 投标人应按本须知第 8.1 条规定的顺序编排投标文件、编制目录、逐页标注连续页码，并以左侧胶装方式装订成册。投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，双面打印，并按招标文件的规定签署。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 投标文件应字迹清楚、内容齐全，尽量避免涂改。任何涂改、行间插字或增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字或加盖投标人公章确认。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自行负责。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标时，投标人应将投标文件按照**投标人须知前附表**要求密封提交。
- 14.2 所有密封包上均应标明：详见投标人须知前附表。
- 14.3 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，按规定的地址将投标文件密封送达至采购代理机构地址。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止

时间。在此情况下，采购人及采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的截止时间，但至少应在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在中国政府采购网等信息发布媒体上政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

- 15.3 **逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。**

16. 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 16.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封，并注明“修改”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。
- 16.3 投标截止时间至投标人承诺的投标有效期满前，投标人不得修改或撤销投标，否则其投标保证金将按本须知规定不予退还。

五、开标与评标

17. 开标

- 17.1 采购代理机构将按招标公告的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。
- 17.2 开标采用现场方式进行，邀请供应商、采购人和有关方面代表参与。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人可委派代表参加开标。
- 17.3 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。
- 17.4 开标时，采购代理机构先检查投标文件的密封情况，经参与会议开标的各投标人代表和采购人代表确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格、是否提交投标保证金、价格折扣等实质声明和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在会议当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 17.6 开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 17.7 除了按照本须知的规定应当拒收的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 17.8 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 评标委员会

- 18.1 评标委员会由采购人和采购代理机构根据招标采购项目的特点依法组建，并负责评标工作。具体见第四章评审办法第（三）条，根据法律法规和采购人需求组建。
- 18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审或评审专家管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 18.3 评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评标专家职责的，采购人和采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。
- 18.4 评标委员会成员不履行法定职责，影响项目评审的，采购人和采购代理机构将依照政府采购相关法律法规的规定向有关监督管理部门通报或投诉。

19. 投标文件的初审

- 19.1 资格审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，即依据法律、法规和招标文件的规定，对投标人是否具备投标资格进行审查，审查内容包括：是否符合合格投标人的资格条件、是否提供有效的资格证明文件。资格审查全程录音录像。**通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。**
- 19.2 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**未通过符合性审查的投标人投标无效，不得参与详细评审。**
- 19.2.1 符合性审查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的投标报价、投标保证金金额和有效期、签署的有效性、内容的完整性及对招标文件实质性要求和条件的响应情况进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会决定投标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。
- 19.2.2 本招标文件中实质性要求和条件，投标人的响应应无重大偏离或保留，否则将视为没有实质响应招标文件的要求。如果投标人实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将认定其投标无效。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投标成为具备投标资格且实质响应招标文件的投标。

- 19.2.3 重大偏离或保留系指投标文件明显不能满足招标文件的要求，实质上与招标文件要求不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将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。重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。
- 19.2.4 投标文件的细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。
- 19.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - (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；
 - (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；
 - (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正；
 - (6) 修正后的报价按照本须知 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 19.4 初审中，不具备投标资格或未实质上响应招标文件要求的投标，其投标无效。投标人或其投标文件有投标人须知前附表规定情况之一的，投标无效。
- 19.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
- (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。

20. 投标文件的澄清

- 20.1 在评标期间，对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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 20.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 20.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。
- 20.4 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

21. 投标文件的评价和比较

- 21.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。
- 21.2 评审严格按照招标文件的要求和条件进行。考虑以下因素：
- 21.2.1 评标价格：详见投标人须知前附表。
- 21.3 评标方法：详见投标人须知前附表。
- 21.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。
- 21.5 **最低投标价不是中标唯一条件。**

22. 评标过程及保密原则

- 22.1 开标之后，直到授予中标供应商合同止，与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财、物或其他好处，不得向投标人或其他无关人员透漏对投标文件的审查、澄清、评价和比较、中标候选人推荐情况、授标意向以及评标有关的其他情况和资料。
- 22.2 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作

无关的人员不得进入评标现场。

- 22.3 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 22.4 在评标期间，投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；如投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

23. 中标候选人或中标供应商的确定

- 23.1 本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件（不足三家的除外），按照招标文件规定的评分标准和细则进行评审打分，并按评审最终得分由高到低顺序排列，最终按**投标人须知前附表**规定推荐中标候选人。

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参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按**投标人须知前附表**规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的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。

- 23.2 采购人将根据评审报告及推荐的中标候选人依法按序确定中标人。中标候选人并列的，按**投标人须知前附表**规定确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

24. 采购人的确定

- 24.1 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。

25. 更改采购货物或服务数量的权利

- 25.1 更改采购货物或服务数量的权利：见**投标人须知前附表**。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

- 26.1 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利，且对受影响的投标人不承担任何责任。
- 26.2 因不可抗力或中标供应商自身原因不能履约等情形，采购人保留依法确定其他中标候选人为中标供应商并与其签订合同的权利。

27. 中标通知书

- 27.1 在中标供应商确定后，采购代理机构将在 2 个工作日内发出中标通知书，并在中国政府采购网上公布中标结果，招标文件随中标结果同时公布。投标人如有异议的，应当在中标公告期满发布之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。对未通过资格审查的投标人，将告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分与排序。
- 27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。
- 27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

- 28.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订书面合同。如果中标供应商无正当理由不与采购人签订合同，或未按第 29 条规定提交履约保证金（如有）的，采购人及采购代理机构有权没收其投标保证金。在此情况下，采购人可按规定选择排名第二的中标候选人，或重新招标。
- 28.2 招标文件及其澄清、修改文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 28.3 政府采购合同履行中，采购人可以与中标供应商签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购相关法律法规有关规定。
- 28.4 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
- 28.5 对于中标供应商履约验收不合格、双方解除合同的情况，应当按照民法典有关规定或者合同约定执行，原则上不得顺延确定中标或成交供应商。需要重新选定供应商的，应当重新开展采购活动。

29. 履约保证金（如有）

- 29.1 中标供应商应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。
- 29.2 中标供应商未按规定提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，并按招标文件规定没收其投标保证金。

30. 政府采购信用担保

- 30.1 政府采购信用担保试点范围内的项目，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
- 30.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 30.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 30.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见**投标人须知前附表**。

31. 廉洁自律规定

- 31.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。
- 31.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

32. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

33. 询问

- 33.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 33.2 其他要求详见**投标人须知前附表**。

34. 质疑与接收

- 34.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》《政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

- 34.2 投标人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,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。
- 34.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址详见**投标人须知前附表**。

七、招标活动终止和废标情况

35. 招标活动终止

- 35.1 因重大变故采购任务取消,采购人、采购代理机构应终止招标活动。
- 35.2 终止招标的,采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告,以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人。已经收取招标文件费用或者投标保证金的,采购人或者采购代理机构应当在终止采购活动后5个工作日内,退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

36. 废标情况

- 36.1 在招标采购中,出现下列情形之一的,应予废标:
- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质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。

八、扶持中小企业发展政策

37. 政策依据

37.1 专门面向中小企业采购项目:

投标人只有符合第三章《投标人须知》2.5.1条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策。

根据“关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知(财库[2020]46号)”的规定,参与专门面向中小企业采购的政府采购活动的中小企业须提供“办法”规定的《中小企业声明函》(格式见第七章)并对声明函的真实有效性承担责任。货物类采购

项目如为代理商投标，须提供境内制造商的《中小企业声明函》，未提供《中小企业声明函》的其投标无效。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

有关中小企业的界定按照“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）”的规定执行。

残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（格式见第七章）的，视同小微企业。

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

37.2 非专门面向中小企业采购项目：

投标人只有符合第三章《投标人须知》2.5.1条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，对小型和微型企业产品的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审；否则，评审时价格不予扣除。

根据“关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（财库[2020]46号）”和“《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）”的规定，参与非专门面向中小企业采购项目的小微企业须提供“办法”规定的《中小企业声明函》（格式见第七章）并对声明函的真实有效性承担责任。货物类采购项目如为代理商投标，须提供境内制造商的《中小企业声明函》，未提供规定的《中小企业声明函》的不享受价格扣除政策。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

有关中小企业的界定按照“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）”的规定执行。

残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（格式见第七章）的，视同小微企业。

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

37.3 投标人根据自身实际情况选择提供相应的证明材料。

九、招标代理服务费用

38. 招标代理服务费用

38.1 根据本项目实际情况，招标代理服务费用由详见投标人须知前附表承担。

- 38.2 如由中标供应商承担，中标供应商应在发出中标通知书后 5 个工作日内向中信国际招标有限公司缴纳招标代理服务费，即中标服务费。收费根据**投标人须知前附表**规定计取。
- 38.3 如由中标供应商承担，此项费用不应单独分列，但应包含在投标报价中。投标人应在投标时提交中标服务费承诺书（格式见招标文件第七章）。中标服务费将以采购代理机构可接受的方式进行收取。中标供应商如未按上述规定交纳，采购代理机构将按招标文件规定没收其投标保证金。

第四章 评审办法

一、评标方法

本项目采用综合评分法，即指：投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，即依据法律、法规和招标文件的规定，对投标人是否具备投标资格进行审查，审查内容包括：是否符合合格投标人的资格条件、是否提供了有效的资格证明文件等。资格审查全程录音录像。通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。资格审查内容详见本章附表 1。

三、评标委员会

评标委员会由采购人和采购代理机构根据招标采购项目的特点依法组建，并负责评标工作。评标委员会成员人数为 5 人（含）以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

四、符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的投标报价、投标保证金金额和有效期、签章的有效性、内容的完整性及对招标文件实质性要求和条件的响应情况进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会决定投标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。符合性审查内容详见本章附表 2。

根据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）的规定，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。

五、详细评审

未通过符合性审查的投标人投标无效，不得参与详细评审。

1. 分值构成

- (1) 投标报价 A：详见 附表 3《评分标准》；
- (2) 商务部分 B：详见 附表 3《评分标准》；
- (3) 技术部分 C：详见 附表 3《评分标准》；

总分：100 分，投标人得分=A+B+C。

2. 评审细则

2.1 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件（不足三家的除外），按照招标文件规定的评分标准进行评审打分，计算投标人得分，汇总并按算数平均值计算出每个投标人最终评审得分。评分标准详见本章附表 3。

2.2 评分分值计算保留小数点后两位。

2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评审。

3. 评标结果

3.1 中标候选人的推荐：评标委员会按投标人评审最终得分由高到低顺序排列，推荐排名第 1-3 位的投标人为中标候选人，得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第 31 条规定，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参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格。评审得分相同的，评标委员会按**投标人须知前附表条款 23.1** 方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目的核心产品（如有）相同品牌的投标处理方法遵照上述规定执行。

非单一产品采购项目，将在招标文件第五章采购需求中标明其核心产品，若一个都不标明则所有产品均被视为核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，评审时将按上述规定处理。

3.2 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 1：资格审查

| 序号 | 审查因素 | 审查内容及要求 |
|----|--|---|
| 1 | <p>供应商须是中华人民共和国境内合法注册单位，能够独立承担经济、法律等民事责任</p> | <p>① 资格声明书（格式见招标文件第七章）；</p> <p>② 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的“企业法人营业执照”的复印件，加盖投标人公章；</p> <p>投标人是事业单位的，应提供其“事业单位法人证书”复印件，加盖投标人公章；</p> <p>投标人是非企业专业服务机构的，应提供其“执业许可证”复印件，加盖投标人公章；</p> <p>投标人是民办非企业单位的，应提供其登记证书复印件，加盖投标人公章；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供其“个体工商户营业执照”复印件，加盖投标人公章；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明，加盖投标人公章。</p> |
| 2 | <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</p> | <p>投标人须提供以下任一证明材料：</p> <p>(1) 经审计的 2022 年度或 2023 年度财务报告复印件，加盖投标人公章。</p> <p>(2) 银行在开标日期前 6 个月内开具的资信证明原件或复印件，加盖投标人公章。</p> <p>说明：</p> <p>1) 银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前 6 个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；</p> <p>2) 银行资信证明可以是复印件（须加盖投标人公章），评标委员会保留审核原件的权利；银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；</p> <p>3) 银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；</p> <p>4) 银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；</p> <p>5) 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。</p> <p>(3) 成立不足一年的单位可提交银行验资证明复印件，加盖投标人公章。</p> <p>(4) 事业单位或其他类型主体如提供由主管单位批准的最近一年的年度财务报表应附说明材料（格式自拟），加盖投标人公章）。</p> <p>(5) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的声明（格式自拟），加盖投标人公章。</p> <p>注：以政府采购担保函作为投标保证金的无需提交上述财务报表或资信证明。</p> |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容及要求 |
|----|--|--|
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件 | 投标人可提供①设备设施清单或②企业实景照片或③设备购置租赁凭据复印件或④企业人员职称证书复印件或⑤具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟），加盖投标人公章。 |
| 4 | 具有依法缴纳税收的良好记录 | 投标人须提供以下任一证明材料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 投标截止日期前6个月内任意1个月增值税或企业所得税或城市维护建设税或教育附加或地方教育附加的纳税有效凭据（按月纳税）复印件，加盖投标人公章。 (2) 参加本次政府采购活动上年度纳税（增值税或企业所得税或城市维护建设税或教育附加或地方教育附加）的有效凭据（按年度纳税）复印件，加盖投标人公章。 (3) 相关部门出具的有效证明文件复印件，加盖投标人公章。 (4) 规定期限内依法免税的单位应提供相应文件说明，加盖投标人公章。 (5) 具有依法缴纳税收的良好记录的声明（格式自拟，加盖投标人公章）。 |
| 5 | 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录 | 投标人须提供以下任一证明材料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 投标截止日期前6个月内任1个月缴纳社会保障资金的银行票据凭证复印件，加盖投标人公章。 (2) 由社保中心出具的缴纳社会保障资金的证明复印件，加盖投标人公章。 (3) 依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应文件说明，加盖投标人公章。 (4) 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录的声明（格式自拟），加盖投标人公章。 |
| 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 | 声明（格式见招标文件第七章） （ 重大违法记录 是指投标人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。“ 较大数额罚款 ”按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库[2022]3号）的规定执行。） |
| 7 | 近三年未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；近三年未被列入“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单并被财政部门禁止参加政府采购活动 | 投标人可不提供证明材料，采购代理机构将在开标当日通过“信用中国”网站和“中国政府采购网”对投标人的信用信息进行查询，查询结果网页打印件作为资格审查的依据，并作为评审报告附件留存。 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。 |
| 8 | 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 | 声明（格式见招标文件第七章） |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容及要求 |
|---|--|---|
| | 加同一合同项下的政府采购活动 | |
| 9 | 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及其关联的附属机构，不得再参加该采购项目的其他采购活动 | 资格声明书（格式见招标文件第七章） |
| 10 | 供应商须是长期从事档案、资料保管工作的单位，具有完善的保密措施；具有外资（含港澳台）背景的单位不得参加本项目投标。承担本项目工作的员工均不得存在涉外背景，且无违法犯罪记录。 | ① 非外资背景单位声明（格式自拟，加盖公章） ② 保密制度复印件或其他保密措施材料复印件 ③ 承担本项目工作的员工均不存在涉外背景，且无违法犯罪记录的声明（格式自拟，加盖公章）。 |
| 投标人未按照本表要求提交任一资格证明文件，或提交的资格证明文件有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。 | | |
| 审查结论：√=符合要求；×=不符合要求；结论填写：合格或不合格。 | | |

附表 2：符合性评审要求

| 序号 | 审查内容及要求 |
|--|---|
| 1 | 投标人按招标文件的规定报价且投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价、评标委员会按招标文件规定修正后的投标报价不高于项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价、投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外） |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期； |
| 3 | 投标人按照招标文件的规定提交了投标保证金； |
| 4 | 不存在投标文件关键内容不全或有实质性缺漏项或投标函及关键字迹模糊、无法辨认的情形； |
| 5 | 投标文件按招标文件的规定签署、盖章的（要求签字处，签字、人名章、手签章具有同等效力）； |
| 6 | 投标文件按招标文件提供的实质性格式填写的（装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题除外）； |
| 7 | 投标人接受评标委员会根据招标文件规定对其投标文件的计算错误进行的修正、投标人按评标委员会要求进行了澄清、说明和补正； |
| 8 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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，投标人按照要求提交了相关证明材料且能证明其报价的合理性； |
| 9 | 投标文件商务、技术响应满足招标文件标注“★”号实质性条款要求； |
| 10 | 投标人的响应无重大偏离，符合招标文件规定的其他实质性要求或条件； |
| 11 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件； |
| 12 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 13 | 不存在法律法规规定或招标文件规定的其他无效情形。 |
| <p>投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》的，符合性审查不合格，其投标无效。 审查结论：√=符合要求；×=不符合要求，结论填写：合格或不合格。</p> | |

附表 3：评分标准

| 序号 | 评标因素 | 分值 | 分项/描述 | 分值 | 评分标准 |
|----|------|----|--------|----|---|
| 1 | 商务部分 | 20 | 库房建筑 | 4 | <p>1.档案库房的选址、设计、基础设施、建筑材料等完全符合国家相关技术标准，有相关部门出具的验收意见，且部分条件优于招标文件要求的，得 4 分。</p> <p>2.档案库房的选址、设计、基础设施、建筑材料等基本符合国家相关技术标准，通过相关部门验收，且能满足招标文件要求的，得 2 分。</p> <p>3.档案库房的选址、设计、基础设施、建筑材料等与国家相关标准存在差距，但能保证地质资料和档案安全的，得 1 分。</p> <p>注：须提供反映档案库房建筑结构、基础设施的证明材料（包含但不限于实景照片），未提供相关证明材料的本项不得分。</p> |
| | | | 距离 | 3 | <p>1.投标档案库房距离全国馆所在地 < 50 公里，得 3 分。</p> <p>2. 50 公里 ≤ 投标档案库房距离全国馆所在地 < 100 公里，得 2 分。</p> <p>3. 档案库房距离全国馆所在地 ≥ 100 公里，得 1 分。</p> <p>注：距离是指百度或高德地图上显示的从全国馆驱车到保管地质资料和档案的档案库房行车路线长度，须附导航图，否则不得分。</p> |
| | | | 类似工作业绩 | 4 | <p>供应商提供服务周期在 2019 年 1 月 1 日至本项目投标截止日止已经完成履约或正在履约的档案保管服务类项目案例，每一案例提供材料包含但不限于合同或任务书的首页、工作内容、双方签字页、服务周期等非敏感页复印件并加盖公章。材料不全的视为无效案例。每提供一个有效案例得 1 分，最多得 4 分。</p> <p>注：提供的类似案例属于同一服务对象的不重复计分。</p> |
| | | | 工作团队 | 3 | <p>1.工作团队配备完整、针对性强，工作人员都是供应商在职、在编正式职工（年龄未到退休年龄），熟悉档案库房及其周边环境，具备相关项目实施经验；有 3 人以上（含）具有档案保管相关专业技术职称，且至少 2 人具有高级职称；熟悉安全保密知识和要求，至少有 2 人参加过国家或行业组织的安全保密培训；人员稳定，安排专人负责库房管理，得 3 分。</p> <p>2.工作团队配备完整、针对性较强，工作人员都是供应商在职、在编正式职工（年龄未到退休年龄），熟悉档案库房及其周边环境，具备相关项目实施经验；有 1-2 人（含）具有档案保管相关专业技术职称；工作人员熟悉安全保密方面的知识和要求；人员稳定，安排专人负责库房管理，得 2 分。</p> <p>3.工作团队配备完整、针对性一般，工作人员都是供应商在职、在编正式职工（年龄未到退休年龄），了解档案库房及其周边环境，从事过相关项目工作；熟悉和了解档案和安全保密的管理要求和知识；人员较稳定，安排专人负责库房管理，得 1 分。</p> <p>注：提供团队人员列表、工作经验（人员简介）、职称证书、培训经历及近 3 个月内任一月在供应商单位缴纳社保证明材料，未提供不得分。</p> |

| | | | | | |
|---|------|----|--------|----|---|
| | | | 外部环境 | 3 | <p>1.供应商提供档案库房的地理位置、外围环境、绿化率、周边建筑等完全符合招标文件的相关要求，且部分条件优于招标文件要求，完全能保障地质资料和档案的安全和有效，得3分。</p> <p>2.供应商提供档案库房的地理位置、外围环境、绿化率、周边建筑等符合招标文件的相关要求，能够保障地质资料和档案的安全和有效，得2分。</p> <p>3.供应商提供档案库房的地理位置、外围环境、绿化率、周边建筑等与招标文件的相关要求存在细微差别，基本能保障地质资料和档案的安全，得1分。</p> <p>注：提供反映档案库房外围环境的实景照片，否则不得分。</p> |
| | | | 内部环境 | 3 | <p>1.供应商提供档案库房内部环境，配备的设备设施等符合要求，且有部分优于招标文件要求，完全能保障地质资料和档案的安全和有效，得3分。</p> <p>2. 供应商提供档案库房内部环境，配备的设备设施等能保障地质资料和档案的安全和有效，得2分。</p> <p>3. 供应商提供档案库房内部环境，配备的设备设施等存在缺陷，基本能保证地质资料和档案的安全，得1分。</p> <p>注：提供反映档案库房内部环境的实景照片，否则不得分。</p> |
| 2 | 技术部分 | 65 | 保管工作方案 | 9 | <p>1.工作方案全面响应招标文件技术要求，工作思路清晰，内容完整，具有很强的针对性和可行性，完全满足采购需求，得9分。</p> <p>2.工作方案对招标文件进行了响应，工作思路比较清晰，内容较完整，针对性和可行性较好，能满足采购需求，得5分。</p> <p>3.工作方案对招标文件响应不完整，工作方案思路一般，内容缺失严重，针对性和可行性较差，得2分。</p> |
| | | | 管理制度 | 9 | <p>1.具有完善的寄存档案保管服务管理制度（≥1项），制度内容清晰、明确、针对性强，涉及库房管理、档案管理、人员管理、安全保密、库房钥匙（门禁）管理、应急预案、设备管理等多方面管理要求。得9分。</p> <p>2.具有比较完善的寄存档案保管服务管理制度（≥1项），制度内容较清晰、针对性一般，至少涉及库房管理、档案管理、安全保密、设备管理4个方面的管理要求，得6分。</p> <p>3.具有寄存档案保管服务方面的管理制度（≥1项），但内容缺失库房管理、档案管理、安全保密、设备管理4方面某一项内容的，针对性差，得3分。</p> <p>注：提供制度发布文件复印件或制度全文且标注发布文号，或其他能证明正式执行的相关材料，否则视为无效证明材料。</p> |
| | | | “十防”管理 | 25 | <p>1.防火、防水、防盗、防高（低）温、防潮、防有害生物、防磁、防尘、防强光、防有害气体等“十防”管理措施完善，完全满足招标文件要求，配有3套及以上防火设施（包括但不限于自动和人工设施）“十防”管理措施有部分措施优于采购文件要求，得25分。</p> <p>2.“十防”管理措施完善，配有2套（含）防火设施，能满足招标文件要求，得20分。</p> <p>3.“十防”管理措施（防火、防水、防盗除外）有缺失，但基本能满足招标要求，能保障地质资料和档案安全，得15分。</p> <p>注：防火、防水、防盗有一项措施缺失或无效，或缺少灭火、安防、温湿度调节设施的,该项得0分。</p> |

| | | | | |
|---|------|----|-----------|--|
| | | | | 各项措施涉及的基础设施和设备应提供相应的实景照片或其他相应的证明材料。 |
| | | | 临时业务用房 | <p>4</p> <p>1. 供应商为采购人提供用于业务工作的场所≥ 25平方米,与档案库房相距< 200米,能提供相关支撑条件的,得4分。</p> <p>2. 15平方米\leq供应商为采购人提供用于业务工作的场所< 25平方米, 200米\leq与档案库房相距≤ 500米之间,能方便快捷到档案库房,能提供相关办公条件的,得2分。</p> <p>3. 供应商无法为采购人提供用于业务工作的场所和办公条件的,不得分。</p> <p>注:需说明提供办公场所的位置(附平面图纸和实地照片),以及提供的便利条件说明,无证明材料或办公场所距离档案库房不满足项目要求的不得分。</p> |
| | | | 存储方案 | <p>6</p> <p>1. 供应商提供的存储方案完全响应招标文件要求,科学合理,内容完备,完全符合招标文件的要求,能满足地质资料和档案的保管要求,得6分。</p> <p>2. 供应商提供的存储方案部分响应招标文件要求,比较合理,内容较完备,能满足地质资料和档案的保管要求,得3分。</p> <p>3. 供应商提供的存储方案响应了招标文件要求,方案基本可行,可安全保管地质资料和档案的,得1分。</p> <p>注:需提供档案库房平面图或位置图,以及库房的密集架或档案柜的照片或其他证明材料,无此材料或材料不全的不得分。</p> <p>注:没有明确采用密集架或档案柜保管地质资料的,该项不得分。</p> |
| | | | 应急响应 | <p>8</p> <p>1. 针对地质资料和档案保管出现的突发事件,频繁调阅以及临时管理需求提出的应急响应方案科学合理、内容清晰、明确,针对性强的,响应措施得当,反应迅速,能满足实际需求的,得8分。</p> <p>2. 针对上述需求提出的应急响应方案内容较清晰,针对性一般,响应措施可行,反应一般,其他能满足实际需求的,得5分。</p> <p>3. 提供了应急响应方案,但内容不明确、缺少针对性、响应措施一般的,得2分。</p> <p>注:未提供应急响应方案的不得分。</p> |
| | | | 后期服务 | <p>4</p> <p>1. 针对采购人对地质资料和档案保管开展的日常管理工作提供的后期服务方案,针对性强、可行性强,能保障寄存地质资料和档案各项管理工作的正常开展,3年内能为采购人提供超过500延米(含)拓展空间的,得4分。</p> <p>2. 针对采购人对地质资料和档案保管开展的日常管理工作提供的后期服务方案,针对性一般及可行性较好,基本能保障寄存地质资料和档案管理工作的开展,3年内能为采购人提供300延米(含)-500延米(不含)拓展空间的,得2分。</p> <p>3. 针对采购人对地质资料和档案保管开展的日常管理工作提供的后期服务方案,缺少针对性,可行性弱,可能影响寄存地质资料和档案管理工作的开展,无法满足采购人后期工作的,得1分。</p> |
| 3 | 投标价格 | 15 | 评标价格=投标价格 | <p>15</p> <p>满足招标文件要求且投标报价最低的价格为评标基准价,其评标价格得分为满分。其他供应商的评标价格得分统一按照下列公式计算:评审价格得分=(评标基准价 / 评标价格)$\times 15$</p> |

第五章 采购需求

本章中，标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理。

一、基本情况

任务名称: 成果地质资料和自然资源档案保管服务

所属项目名称: 地质资料集成研究与社会化服务

项目承担单位名称: 中国地质调查局发展研究中心

业务经费来源及预算: 中央财政预算, 年度经费 118 万元

合同周期: 一年

说明:

1. 由于成果地质资料和自然资源档案（以下简称“地质资料和档案”）保管服务工作属于常态性工作，为保证工作的延续性及稳定性，本次采购结果适用于三年（从合同生效之日起计算），分年度签订合同，其中 2025 年经费从“地质资料集成研究与社会化服务”项目支出。由于本项工作经费来源于中央财政预算，因国家投资调整、上级主管部门工作部署调整等因素造成采购工作或合同无法继续执行，为维护国家和社会公共利益，将终止采购或终止合同的执行，中国地质调查局发展研究中心（全国地质资料馆）（以下简称“全国馆”）不承担任何违约责任，供应商自行承担由此带来的风险。

2. 地质资料和档案保管服务工作需要具备档案保管的技术力量、基础设施设备、环境等，包括但不限于符合国家相关建设标准的档案库房、档案保管设施设备、存储设施设备、周边环境和技术人员等，同时提供针对性的技术服务。因此，本采购项目为非专门面向中小企业采购。

二、目标任务

（一）工作目标

履行全国地质资料馆法定职责，缓解库容不足压力，按照相关管理和要求，将约 9100 延米的地质资料和档案寄存到符合国家和行业发布的档案保管要求的单位，确保地质资料和档案得到妥善保管，进一步提升全国馆安全管护能力，保障地质资料和档案的规范化、标准化管护，实现地质资料和档案的长久安全和有序有效，为国民经济建设提供信息资源支撑。

（二）工作任务

1. 按照“以防为主，防治结合”的方针和“安全防范，科学管理”的原则，完成总排架长度约 9100 延米地质资料和档案的保管服务工作，全面做好防火、防水、防盗、防高（低）温、防潮、防有害生物、防磁、防尘、防强光、防有害气体等“十防”管理工作，为地质资料和档案营造安全的保管环境和条件。

2. 协助全国馆完成寄存地质资料和档案的日常管理和维护，包括补充更新、检查、出库和调阅等工作。协助全国馆不定期开展寄存地质资料和档案保管环境的安全检查，按要求及时排除和整改安全隐患。

3. 健全完善寄存地质资料和档案的管理制度，保障各项工作的规范化、标准化。根据全国馆调阅地质资料和档案的具体要求，及时协助完成地质资料和档案的调出和归还工作。

4. 按月总结地质资料和档案保管服务工作，并报送全国馆。合同结束时编写地质资料和档案保管服务工作总结，报送全国馆。

三、基本情况介绍

全国馆是我国地质勘查行业的国家级地质资料馆藏机构，与中国地质调查局发展研究中心合署办公，是中国地质调查局下设的正局级事业单位，在业务上受自然资源部矿产资源保护司的领导，承担全国地质资料、自然资源部机关和中国地质调查局机关档案的接收、管理、研究、使用，开展地质调查资料管理的业务指导和地质资料社会化服务。主要工作包括：受自然资源

部的委托，依法开展直接向部汇交和转送的成果和原始地质资料的接收、验收等工作；按照相关要求安全保管馆藏地质资料，对社会提供地质资料服务等工作；按照党中央、部、局有关要求，分析我国地质资料管理现状，组织开展地质资料有关标准、技术方法的研究工作；根据有关文件精神，组织开展国家、部、局地质资料管理重点工作的实施；受部委托开展自然资源档案的接收、保管和服务利用；承担局机关档案的保管和服务工作。

根据全国馆地质资料和档案管理制度，所有地质资料和档案均经过规范化整理：纸质载体按照文件材料的多少分装在不同数量的资料盒（档案盒）中，资料盒的正面和侧面标注了馆藏档号及每个资料盒内存储的文件数量。资料盒符合 GB/T 11822-2008 的规定，高度约 300mm，宽度约 220mm，厚度从 10mm，到 100mm 不等。截至 2024 年底，全国馆共收藏地质资料约 53.56 万档，涵盖了基础地质调查、矿产勘查、物化遥地质调查、水工环地质调查、地质科学研究等诸多领域；自然资源专业档案 6.34 万卷（约 40 万件），涵盖了建设用地预审、矿业权评估、固体矿产储量评审等类别；局机关档案 41923 卷，包括文书、财务、纪检、审计、基建、会议记录等。因全国馆资料库房库容不足，为保证馆藏地质资料和档案的安全保管，部分馆藏地质资料和档案采取寄存的方式保管在符合档案保管要求的单位。

本次寄存保管的 9100 延米地质资料和档案均完成的规范化整理，目前保管在河北燕郊某单位。

四、工作参考要求

本项工作的目的是增强全国馆地质资料和档案保管服务能力，实现地质资料和档案的长久、安全、有序和有效管护。因此，在工作过程中需遵守相关法律法规、技术标准和管理办法。包括但不限于：

1. 中华人民共和国档案法
2. 中华人民共和国档案法实施办法

3. 地质资料管理条例
4. 地质资料管理条例实施办法
5. 中华人民共和国消防法
6. 档案馆建筑设计规范 (JGJ 25-2010)
7. 档案馆建设标准 (建标 103-2008)
8. 全国地质资料馆地质资料库房管理规定(中地调研发〔2024〕20号)
9. 全国地质资料馆馆藏地质资料管理办法(中地调研发〔2021〕12号)
10. 国家发布的其他有关法律法规和技术标准

五、工作原则

本项工作的目的是拓展全国馆地质资料和档案保管空间，增强全国馆安全管护能力，保证馆藏地质资料和档案的长久、安全、有序和有效。因此，在开展工作时应遵守如下基本原则。

1. 安全性

严格遵守国家和行业发布的安全和保密方面的法律法规和要求，制定科学完善的管理制度和保密措施，并严格执行，营造良好的保管环境，保障地质资料和档案的安全，实现档案库房的安全运行，确保不发生安全、窃泄密等事故。

2. 规范性

严格执行国家和行业发布的关于有关法律法规和技术标准，落实全国馆有关地质资料和档案保管制度，保障各项工作的规范化、标准化。

3. 可追溯

真实、齐全、完整地做好各项工作的记录，并规范管理各类记录，确保在需要时的可追溯查阅。

六、主要技术要求

（一）档案库房要求

★1. 保管地质资料和档案的档案库房应符合当地政府建设规划，且通过正式验收（须附相应材料，标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理），不得是简易库房。库房建设应符合《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2010）的要求，且能满足地质资料和档案的保管要求。

2. 保管地质资料和档案的档案库房所在位置应是工程地质条件和水文地质条件较好地区；应远离易燃、易爆场所，不应设在有污染腐蚀性气体源的下风向；交通应便利，城市公用设施应比较完备；地势较高、排水通畅、空气流通和环境安静的地段。档案库房不得靠近江河湖泊、地势低洼以及山洪多发区，周围一定范围内没有形成危害地质资料和档案的气体、灰尘的工矿企业。库区绿化率不宜低于 30%。

3. 保管地质资料和档案的档案库房与其他各类用房之间应分隔，库房围护结构应满足保温、隔热、温湿度控制、防潮、防水、防日光、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物和防盗等防护要求。

4. 保管地质资料和档案的档案库房应设置火灾自动报警设施，并采用相应的灭火系统，设置报警、视频监控等安防系统。

5. 保管地质资料和档案的档案库房所在地应交通便利，距离全国馆不超过 300 公里（指在百度或高德地图上从全国馆到档案库房的行车导航路线长度）。

★6. 保管地质资料和档案的档案库房应为档案保管专用库房，不得存放其他物品。库房的基础设施和设备配备须齐全、完整、可用，库房门是防火、防水的防盗门。须提供承诺书并加盖公章。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）。

★7. 保管地质资料和档案的档案库房应是相对独立的档案库房，且只能

由全国馆单独使用，不得与其他单位或个人混用，并配备专人负责库房管理。
须提供承诺书并加盖公章。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

8. 库区应能满足 6 米长的大型运输车辆周转出入，二层及二层以上的档案库房应设置单独的垂直运输设备，方便地质资料和档案运输。

9. 保管地质资料和档案的档案库房应实施双路供电，或配备发电机组。

★10. 供应商对保管地质资料和档案的库房应具有完全支配权。自有库房须提供相关产权证明；租赁第三方档案库房须提供租赁合同，且剩余租期须多于 3 年。供应商应提供书面承诺，承诺因库房变动造成的所有损失（包括给全国馆造成的损失和增加的费用）。须提供支配权证明材料和承诺书并加盖公章。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

注：提供档案库房周围环境、保管地质资料和档案的密集架或档案柜，以及档案库房内部环境、消防设施等实景照片。

（二）存储要求

★1. 地质资料和档案只能直接存储在密集架或档案柜中，不得使用货架，也不得先装入特定的装具（档案盒和资料盒除外）后再存储。供应商不得改变地质资料和档案原来的保管及管理方式，不得破坏地质资料和档案现状，不得在地质资料和档案及其装具上重置档号及其他管理标识。供应商不得使用任何方式方法、或制造困境，要求或迫使全国馆改变地质资料和档案的保管及管理方式。须提供承诺书并加盖公章。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

2. 保管地质资料和档案的档案柜或密集架应符合国家发布的相关技术标准和质量要求。其中档案柜或密集架的深度不少于 220mm，高度不少于 300mm，应能方便地取放 A4 大小的资料盒。档案柜或密集架的承重须满足地质资料和档案存放要求（资料盒单层竖放）。

3. 供应商应提供科学合理的存储方案，保障地质资料和档案的安全保管。

存储方案中须明确地质资料和档案的存储方式，档案库房的位置（编号），以及每间档案库房的面积、体积（空间大小）、容量（延米数），日常管理措施，安全保管措施（含相关单位对供应商在安全方面的监督管理情况），库房调整安全保障措施等。

4. 采用多间档案库房保管地质资料和档案时，应保证所有库房位于同一档案库房楼或同一地点的不同档案库房楼（不同档案库房楼相距不超过 200 米）。

（三）保管要求

1. 防火

档案库房周围没有火源，以及食堂、餐厅等。档案库房的墙体应具有一定的防火功能（符合档案库房建设标准）。库房内配备火灾和红外线自动报警装置，配备消防监测报警设施、配备对地质资料和档案无危害的自动灭火系统和人工消防灭火器材。灭火系统配备和设计应与档案库房的面积、体积等相匹配。气体灭火系统应符合 GB 50370-2005（如有新标准执行新标准）等技术标准及相关消防管理要求，高压细水雾灭火系统应符合 DA/T 45-2021 等技术标准和相关消防管理要求，灭火剂储备量或持续供应量应满足最大单间库房灭火需要。手持灭火器材配置数量应符合要求，布局应合理，且满足消防的需要，手持灭火器的灭火材料对地质资料和档案无严重损害。

2. 防水

档案库房应相对独立，库房内不应有长期使用的水源；档案库房顶部应具备防水功能，库房一层地面应高于外部地面 50cm 以上；库房建筑符合国家和行业防水要求，库区配置应急灯、砂袋、吸水袋、防水苫布、手电、雨鞋、雨靴、雨衣等防水、防汛物资。具有完善的切实可行的应急预案。

3. 防盗

配备保安 24 小时值守，定期开展安全巡逻，库区关键部位应做到 24 小

时视频监控，监控结果保存时间须符合国家安全管理的有关规定；库房安装防盗门和防盗窗；具有完善的库房钥匙或门禁卡管理制度。

4. 防高（低）温

库房配备温度监测和调节设备，保证库房温度控制在 $14^{\circ}\text{C} \sim 24^{\circ}\text{C}$ 之间；具有严格的管理制度和规范的记录表格。

5. 防潮

库房建筑符合国家防潮的相关要求，配备湿度监测和调节设备，保证库房湿度控制在 $45\% \sim 60\%$ 之间；具有严格的管理制度和规范的记录表格。

6. 防有害生物

库房门窗密封性良好，配备挡鼠板、驱虫器等设施，具有严格的有害生物防治制度和措施。库房内使用的药物应符合国家和当地政府部门的管理规定，对人、地质资料和档案无害。

7. 防磁

档案库房远离磁场和可能产生强磁场的厂矿企业；建筑材料符合国家相关规定，没有强磁场产生；库房内没有安装和使用产生强磁场的设施设备。

8. 防尘

库房门窗设置符合建筑规范，具有良好密封性；库房地面不易产生灰尘；配备固定的库房保洁人员，具有严格的卫生保洁制度；档案柜的柜门应能关闭，具有密闭效果，密集架闭合严紧，两端的门能关闭，具有密闭效果。日常管理有具体的防尘措施。

9. 防强光

根据库房位置、朝向和特点，配备齐全的防强光设施；库房内的照明设施符合相关技术标准要求。

10. 防有害气体

档案库房配有完善科学的通风换气设施、设备和措施，库房新风含量符

合标准要求。

注：相应的设施设备应提供实地照片，特别是防火、防盗设备的实地照片。

（四）管理制度要求

1. 建立完善的管理制度，至少包括库房管理、值班人员管理、档案管理、库房钥匙管理、安全保密、应急预案等方面的管理内容。

2. 建立完善的档案库房防火、防水、温湿度监控措施和应急响应机制。应用动态监测技术实现库房出入口和关键部位的视频监控，7*24 小时后台人员值守。

3. 供应商须充分考虑地质资料和档案保管工作的特殊性，制订相应的应急措施，一是保障在合同周期内，出现紧急情况，做到及时响应，保证地质资料和档案的安全；二是保障满足地质资料和档案社会化服务的需要，能够在 7*24 小时内提取地质资料和档案。

4. 供应商须建立保证地质资料和档案实体与信息安全的具体措施，完善管理制度，加强本项工作实施过程的质量控制和进度控制，工作过程中形成的各种管理文档和技术文档须做到规范管理，需要时供应商须向全国馆及时提供。

（五）服务要求

★1. 中标供应商须承担本次寄存保管地质资料和档案（约 9100 延米）的搬迁工作，搬迁费用由**中标供应商承担**。搬迁时须采取有效措施保障地质资料和档案的安全、有序，符合相关要求。供应商须提供相应承诺书。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

2. 因工作管理或地质资料和档案社会化服务需要时，供应商应提供 7*24 小时地质资料和档案调阅，且供应商不应收取任何费用（地质资料和档案复

印除外)。

3. 地质资料和档案保管服务工作是一项常态性工作，供应商应为采购人提供不超过 900 延米的拓展空间，以备采购人解决后两年地质资料和档案增量的保管。

4. 中标供应商须向采购人提供不少于 15 平方米的临时工作场地，并提供必要的办公条件（包括但不限于电源、办公桌椅等），以备采购人在地质资料和档案保管地工作时临时使用。

5. 在合同有效期内，全国馆技术人员在地质资料和档案保管地工作时，供应商应及时提供便利条件，保证工作的顺利开展。

（六）业务团队配置与人员要求

★1. 供应商安排承担本项工作的所有人员应是在职/在编职工，具备相应专业知识。（证明材料须加盖公章，内容包括但不限于人员姓名、性别、在本单位工作的起始时间，可提供拟派人员列表、简历、社保证明材料）。

（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

2. 承担本项工作的所有人员均须熟悉国家保密、安全方面的知识和要求，且有人参加过国家相关部门组织的保密培训。

3. 供应商需指定专人负责与全国馆联系档案库房相关业务，因工作需要调换联系人时须事前沟通协商。

4. 具有境外背景，或者与境外人员有密切来往，以及在工作中出现过失泄密事故的人员，不能从事与本项业务有关的工作。

（七）其他要求

1. 供应商中标后，双方签订《成果地质资料和自然资源档案保管服务合同》、保密协议和廉政协议，同时供应商应与参予本项业务的所有人员签订保密承诺书（协议）备查。

★2. 供应商须在响应文件中提供承诺书，作出如下承诺（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）：

（1）保管 9100 延米地质资料和档案的每年费用（三年内）保持不变。

（2）供应商采取切实可行的措施，保证寄存保管地质资料和档案的安全和保密。

（3）在合同执行过程中，对全国馆临时提出的要求及时进行回复。

（4）在保证安全的前提下，全国馆对档案库房具有完全的使用权。

（5）全国馆在档案库房开展业务工作时，免费提供工作场所和必要的办公条件，如办公桌椅，工作电源等。

（6）年度合同结束如不再续签，供应商应提供一切便利条件，方便地质资料和档案的搬出，因供应商阻碍而造成的一切损失和责任（包括资料损毁、经济和法律等）均有供应商承担。

（八）特殊说明

1. 本文件所称延米是存放地质资料和档案的有效空间，不是档案柜或密集架的节（格）数，即排架长度（延米）=档案柜或密集架的节（格）数*每节（格）存放地质资料和档案的实际长度（米）。

2. 为了维护政府采购的公平性和国家利益，在采购结束，确定中标人后，以及在合同履行过程中，如发现中标人在投标过程中存在弄虚作假或其他影响公平的事项时，全国馆有权将其行为上报有关部门，并重新选择供应商，因此造成所有损失（含经济损失）由中标人承担。

★3. 为保证地质资料和档案的安全，在采购结束，签订合同后，如果中标供应商提供的档案库房存在安全隐患，且供应商拒不整改或整改后仍达不到国家或行业相关要求的，全国馆有权终止合同（供应商须无条件退回已支付的全部费用），并重新选择供应商，因此造成所有费用和损失（含经济损失）均由中标人承担。（包括重新选择供应商过渡期间地质资料和档案保管

费等)。供应商须提供承诺书并加盖公章。(标★项为实质性要求,不满足按无效投标处理)

4. 档案库房须符合国家和行业发布的档案库房建设标准和要求,与相关技术标准明显不符的响应文件,该响应文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

七、工作进度要求

1. 合同签署后 3 个工作日完成所有地质资料和档案保管的准备工作,包括场地(档案库房)、设施设备、记录、制度、保密教育、工作记录簿等。库房内的设施设备运转正常,整洁卫生,各项功能或技术指标符合要求。密集架或档案柜上没有明显灰尘。

2. 合同签署后 5 个工作日确定地质资料和档案搬迁方案,在 1 个月内完成地质资料和档案搬运、库房调整等工作,完成保管地质资料和档案的确认。

3. 每月 25 日,以电子邮件的形式,将加盖公章的地质资料和档案保管情况(扫描件)报全国馆。每年合同结束后 10 个工作日,按照全国馆提供的提纲,系统总结地质资料和档案保管服务工作,加盖公章后报全国馆。

3. 不定期配合全国馆开展地质资料和档案保管安全检查,及时完成问题整改、消除安全隐患。

八、提交成果

合同结束时,供应商除保证地质资料和档案安全外,还应提交如下技术文档:

1. 地质资料和档案保管服务工作总结;
2. 地质资料和档案保管服务工作记录(原件或扫描件)。

九、质保期和售后服务要求

★1. 合同结束后,如果不再续签合同,供应商应免费提供 1 个月的周转期,协助完成地质资料和档案搬出工作。供应商应继续提供完善的安全保密

等管理措施，保障地质资料和档案的安全。供应商须提供承诺书并加盖公章。

（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

★2. 因供应商原因造成合同无法续签的，需在当期合同到期之日前至少90天告知全国馆，如全国馆在合同结束时仍未找到合适保管地，供应商应继续保管地质资料和档案，直到全国馆找到合适保管地或至三年服务期满止。供应商须提供承诺书并加盖公章。（标★项为实质性要求，不满足按无效投标处理）

3. 合同结束且地质资料和档案搬出后，因工作或管理需要调查合同执行周期内的相关事项，供应商有义务全面协助进行调查取证。

十、保密要求

供应商对寄存保管的地质资料和档案具有保密义务，未经全国馆书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露可能涉及国家安全、地质资料和档案安全、全国馆利益等信息。在合同正式履行前，双方签订保密协议，同时供应商与工作人员签订保密协议，相关人员须严格遵守。供应商须加强对本项工作相关人员的安全保密教育和管理，相关培训情况留存备查。

在合同履行周期内，未经全国馆业务联系人书面同意，供应商所有人员不得翻看寄存保管的地质资料和档案，也不应向其他人员提供地质资料和档案。在正常业务往来过程中获得的地质资料和档案有关信息，以及可能给国家安全、地质资料和档案安全造成潜在威胁的信息，供应商不得以任何形式扩大知悉范围，更不得以任何形式透露给任何第三方机构或个人。合同结束后，供应商保密义务仍然存在，不得保留可能泄露地质资料和档案信息，或给国家造成安全威胁的工作记录等。

十一、报价要求

供应商须按年度报价。

供应商报价应充分考虑提供所有服务的成本、利润、税金等全部费用(含地质资料和档案的搬迁费)，供应商不应以任何理由提出增加费用的要求。

超出预算金额的供应商报价将不予接收，该供应商投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

对于明显低于市场价格的报价，评标专家组有权判定为无效报价，该供应商的投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

第六章 拟签订的合同文本

中地调研合同[2025] 号

成果地质资料和自然资源档案保管服务合同

甲方：

乙方：

甲方通过_____方式，确定由乙方为甲方提供成果地质资料和自然资源档案（以下简称“地质资料和档案”）保管服务工作。根据《中华人民共和国民法典》及有关法律的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实守信的原则，经友好协商，就有关事宜达成如下约定。

一、工作任务

1. 按照“以防为主，防治结合”的方针和“安全防范，科学管理”的原则，完成排架长度约 9100 延米地质资料和档案的保管工作，全面做好防火、防水、防盗、防高（低）温、防潮、防有害生物、防磁、防尘、防强光、防有害气体等“十防”管理工作，为地质资料和档案营造安全的保管环境和条件。

2. 完成排架长度约 9100 延米地质资料和档案的日常管理和维护工作，协助全国馆完成地质资料和档案的补充更新、检查和出库等工作。协助全国馆不定期开展地质资料和档案保管环境安全检查，及时整改和消除安全隐患。

3. 健全完善寄存保管地质资料和档案的管理制度，保障各项管理工作的规范化、标准化。根据全国馆提出的地质资料和档案调阅要求，及时协

助完成地质资料和档案的调出和归还工作。

4. 按月总结地质资料和档案保管服务工作，并报送全国馆。合同结束时编写地质资料和档案保管工作总结，报送全国馆。

二、双方职责和义务

（一）甲方职责和义务

1. 指定专人负责地质资料和档案保管、安全检查等工作的联系与协调。经协商，指定_____同志负责联系成果地质资料保管服务工作，指定同志_____负责联系自然资源档案保管服务工作。

2. 负责对乙方安全保管措施的检查，发现问题督促其改正。

3. 在合同周期内，如果甲方需要新增地质资料和档案时，负责制订工作计划，并提前1周通知乙方，完成搬运和上架工作。

4. 根据双方约定的费用标准和支付方式，按时向乙方支付地质资料和档案保管服务费。

5. 合同到期如有新的工作部署，需在合同结束前1个月告知乙方。

（二）乙方职责和义务

1. 按照“以防为主，防治结合”的方针和“安全防范，科学管理”的原则，配备专人负责地质资料和档案保管工作，建立工作记录登记簿，合同结束时提交给甲方（原件或复制件）。

2. 负责提供符合国家和行业发布的档案库房建筑标准和技术要求，同时满足地质资料和档案保管要求存储空间，至少能存放排架长度为9100延米的地质资料和档案保管环境。自觉接受甲方组织开展的各类安全检查，主动配合完成职责范围内的整改措施。

3. 定期开展温湿度监测、卫生保洁和安全生产工作，做好防火、防盗、防水、防尘、防光、防高（低）温、防霉、防潮、防有害气体、防有害生

物等“十防”管理工作；开展各类设施设备的管理和维护，及时消除设备故障；发现问题及时采取相应措施，并在第1时间通知甲方。

4. 按照甲方提供的《地质资料保管单》或《自然资源档案保管单》，对合同期内新增地质资料和档案的确认。协助甲方完成保管地质资料和档案的查询、检查、调出等工作，为甲方提供必要的工作条件。

5. 未经甲方指定人员书面同意，不得向任何人提供甲方寄存保管的地质资料和档案，也不得私自翻阅寄存保管的地质资料和档案。

6. 以电子邮件的方式按月向甲方报告地质资料和档案保管服务情况。乙方承担因自身原因造成地质资料和档案损坏或丢失的经济和法律责任。

7. 乙方需要调整库房时，应提前3个月通知甲方。

三、服务周期

本合同有效期从_____年___月___日起，到_____年___月___日止。

四、费用支付

1. 合同总金额：人民币_____万元整（大写人民币_____元整）。经费包括乙方按合同为甲方提供所有服务，保障档案库房安全运行，地质资料和档案安全保管的成本、利润、税金等全部费用，甲方不再支付其他任何费用。

2. 费用支付方式：以电汇或支票方式分期支付。

3. 费用支付时间：分两批支付。合同签订后，中央财政预算下达后1个月内甲方向乙方支付总费用的90%，即人民币_____万元（大写人民币_____元整）；乙方合同义务履行完毕，甲方支付剩余款项，如乙方提供等额履约保函或履约保证金，可提前支付剩余款项。

4. 乙方收到甲方支付的费用后开具发票，并在10个工作日内邮寄甲方。

5. 合同经费一般不得变更。但因政策变化或甲方主管部门工作部署调整，以及出现合同终止和解除条款约定的情形等影响合同实质性工作任务或工作周期地除外。

6. 乙方开户行信息

单位名称:

账 号:

开 户 行:

五、保密责任

1. 乙方保管的地质资料和档案所有权归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方任何人不得查看、翻阅和复制。

2. 乙方在履行合同的过程中，获得的所有甲方信息、数据以及业务资料等，未经甲方书面同意，不得向任何第三方机构或个人公布、泄露，也不得允许他人使用或自己用作他途。

3. 乙方对保管的地质资料和档案承担保密义务，不得以任何形式使用和留存，也不得以任何方式向他人提供或泄露。因乙方原因造成泄密损害甲方利益，或触及法律的，将依照相关法律法规追究责任。

4. 严格遵守甲方关于安全和保密的规章制度，如不慎发生泄密事故时，立即采取补救措施，并及时向甲方报告，不隐瞒。发现他人违反保密规定泄露国家秘密时，立即予以制止，并及时报告甲方。

5. 双方签订《成要地质资料和自然资源档案保管服务保密协议》（见附件）。保密责任独立于本合同，不随本合同终止而终止。

六、违约责任

1. 因乙方档案库房问题，或者工作不规范，造成甲方地质资料和档案损毁、遗失、被窃、泄密等情形的，乙方应承担相应法律责任，造成损毁或散失的，乙方应比照当年地质资料和档案保管服务费____倍赔付甲方。

2. 在发生洪水或地震等自然灾害类不可抗力事项时，乙方应积极采取补救措施，保证甲方损失最小，并在第 1 时间报告甲方。

3. 因甲方无正当理由逾期支付服务费的，双方无法协商，乙方有权终止本合同，但应保留 1 个月时间供甲方取回地质资料和档案，以及甲方的设备。

七、合同解除

发生下列情形之一，合同随之终止，合同当事人不再追索对方违约责任，进入结算程序：

(1) 因不可抗力致使本合同不能继续履行的，由甲方书面提出申请，乙方认可；

(2) 根据前期工作结果评估，合同已无履行必要，或继续履行合同会给国家造成更大损失的，合同当事人均可提出终止；

(3) 甲方因国家投资或主管部门工作部署发生重大调整，缩短服务期限的；

(4) 其他情形：乙方发生与投标文件严重不符，以及乙方出现重大事故，造成地质资料和档案损毁散失等，或者甲方认为已影响到地质资料和档案安全且乙方拒不整改时，甲方有权终止合同，乙方须退回足够的经费，以保证甲方能够重新选择合作单位，完成剩余的工作。

合同解除后，乙方需给甲方留足时间，便于甲方重新选择合作单位和搬出地质资料和档案，期间乙方需继续履行保管义务，保证地质资料和档案的安全。

乙方违约，造成解除合同的，甲方有权将乙方列入其管理负面名单，拒绝乙方在 5 年内承担或受托参加甲方项目或课题工作。

八、其他

1. 因工作需要，甲方要求乙方提供复印或传真等服务时，双方单独协商解决。

2. 因档案库房变动需要搬运地质资料和档案时，乙方承担所有费用。

3. 本合同未尽事宜，由双方协商解决。协商不成，提交_____仲裁，仲裁结果为最终裁决，对双方均有约束力。

4. 合同结束，在乙方费用保持不变的情况下，经双方协商签订下一年度合同；如果甲方不再续签合同，乙方需为甲方免费提供 1 个月的服务期，便于甲方将资料和设备搬出。

5. 本合同一式____份，甲、乙双方各保存____份，合同自签字盖章之日起生效。

附件 1: 成果地质资料和自然资源档案保管服务保密协议

附件 2: 中国地质调查局发展研究中心业务合作廉洁协议

附件 3: 主要技术要求

| | | | |
|----|--------------------|--------|--------------------|
| 甲方 | 名称 | | 合同专用章 或 单位公章 |
| | 法定代表人 | (签章) | |
| | 委托代理人 | (签章) | |
| | 联系人 (经办人) | (签章) | |
| | 单位通讯地址 (邮政编码) | | |
| | 电话 (传真) | | |
| | 开户银行 | | |
| | 账号 | | |
| | | | 年__月__日 |
| 乙方 | 名称 (或姓名) | | 合同专用章 或 单位公章 |
| | 法定代表人 | (签章) | |
| | 委托代理人 | (签章) | |
| | 联系人 (经办人) | (签章) | |
| | 单位通讯地址 (邮政编码) | | |
| | 电话 (传真) | | |
| | 开户银行 | | |
| | 账号 | | |
| | | | 年__月__日 |

附件 1 :

成果地质资料和自然资源档案保管服务保密协议

甲方:

地址:

法定代表人 (或负责人):

乙方:

地址:

法定代表人 (或负责人):

一、工作内容

1. 甲乙双方 (以下简称“双方”)正在就成果地质资料和自然资源档案保管服务工作进行合作 (以下简称“合作任务”)。

2. 保管的地质资料和档案存在涉密信息,为保证地质资料和档案的安全,甲乙双方均需对本协议所述涉密信息予以有效保护。

二、协议及规定

1. 涉密信息

在合作任务实施过程中,保管的地质资料和档案,包括纸质载体和电子载体,以及目录等可能涉及国家安全的信息,均属于涉密信息。

2. 保密义务

(1) 甲方对涉密信息等提出管理措施要求,并督促乙方执行,保证地质资料和档案的保密安全。

(2) 合作任务实施期间，未经甲方同意，乙方不得查阅地质资料和档案，不得以任何形式将涉密信息透露给任何第三方机构或个人，包括不应知悉涉密信息的甲方工作人员。

(3) 合作任务实施期间，乙方不得向第三方公布、泄露可能危及涉密信息安全的甲方信息。合作任务完成后，乙方不得留存影响涉密信息安全的任何记录。

3. 违约责任

合作任务实施期间，由于乙方原因造成泄密事故时，乙方应第1时间停止侵害，并立即采取一切必要措施防止涉密信息的扩散。甲方有权终止合作任务，造成的一切损失由乙方承担。情节触犯法律，由乙方承担相应的法律责任。

4. 其他规定

(1) 本协议未尽事宜，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法规执行。

(2) 本协议一式 份，双方各持 份，均具有相同的法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

(或委托代理人)

(或委托代理人)

经办人：

经办人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 2 :

中国地质调查局发展研究中心 业务合作廉洁协议

甲方：中国地质调查局发展研究中心

乙方：

为保证甲乙双方在业务合作中做到诚信、廉洁，防止商业贿赂等不当行为发生，特签订本协议：

1. 双方在合作过程中，自觉遵守党的纪律和国家法律法规，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国反不正当竞争法》《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》以及其他规定开展业务合作。

2. 甲方人员不得有索贿、受贿及其他不正当交易行为；不得在业务合作期间以任何形式向乙方借款；不得在合作业务中领取咨询、评审等任何费用；不得在乙方报销任何应由其本人支付的费用。

3. 乙方人员不得通过快递、电子红包等形式向甲方人员赠送礼品、现金、物品、有价证券、土特产品等；不得邀请甲方人员参加影响公正执行公务的娱乐、宴请、健身或旅游活动；不得为甲方人员住房修缮、婚丧嫁娶、出国（境）等提供资助或赠送礼品、礼金；不得接受甲方人员介绍亲友从事与双方合作有关的业务活动，或为甲方人员亲属安排工作。

4. 双方不得做违反商业道德、扰乱正常竞争秩序、有损双方形象的事情，不得泄露国家秘密和双方工作秘密。

5. 双方如发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒、纠正的权利和义务。如发现对方人员有受贿或索贿行为以及徇私舞弊、滥用职权等情况时，有义务

向对方纪检或相关部门举报。

6. 甲方人员若违反廉洁协议，由甲方按照干部管理权限和有关规定追究责任、严肃处理，对于涉嫌犯罪的，按照有关程序移送司法机关追究刑事责任。

7. 乙方人员若违反廉洁协议，甲方有建议乙方给予处理并要求告知处理结果的权利。对于情节严重的，甲方将停止该业务的合作，且三年内不再开展新的业务合作。

8. 本协议是主合同不可缺少之附件，与主合同具有同等法律效力。

甲方举报渠道：纪检审计处

乙方举报渠道：

电话：56315851 电话：

邮箱：jjsjc@mail.cgs.gov.cn

邮箱：

甲方项目（业务）负责人：

乙方项目（业务）负责人：

年 月 日

年 月 日

甲方纪检部门负责人：

乙方纪检部门负责人：

年 月 日

年 月 日

附件 3:

主要技术要求

一、工作主要依据

为保障地质资料和档案的长久、安全、有序和有效，乙方在履行合同约定工作任务时，应按照如下工作依据开展。

1. 中华人民共和国档案法
2. 中华人民共和国档案法实施办法
3. 地质资料管理条例
4. 地质资料管理条例实施办法
5. 中华人民共和国消防法
6. 档案馆建筑设计规范（JGJ 25-2010）
7. 档案馆建设标准（建标 103—2008）
8. 全国地质资料馆地质资料库房管理规定（中地调研发〔2024〕20号）
9. 全国地质资料馆馆藏地质资料管理办法（中地调研发〔2021〕12号）
10. 国家发布的其他关于档案库房安全的法律法规和技术标准
11. 招标文件中提到的各类技术要求

二、技术要求

（一）保管环境要求

1. 保管地质资料和档案的档案库房应符合《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2010），且能满足地质资料和档案的保管要求。不得靠近江河湖泊、地势低洼以及山洪多发区，周围一定范围内没有形成危害地质资料和档案的气体、灰尘的工业区。

2. 地质资料和档案保管所在地应交通便利，距离全国馆不超过 100 公里（指从全国馆驱车到档案库房的行车路线长度），多库房保管时应位于同一库区，库区绿化率不应低于 30%。

3. 保管地质资料和档案的档案库房应符合国家发布的安全保密的要求，库房内基础设施和设备配备须齐全、完整、可用，库房门是防火、防水的防盗门，有完善的安全保密管理制度。

4. 保管地质资料和档案的档案柜或密集架应符合国家相关技术标准和质量要求。档案柜或档案密集架的深度不少于 220mm，高度不少于 300mm，应能方便地取放 A4 大小的资料盒。档案柜或密集架的承重须满足地质资料和档案存放要求（资料盒单层竖放）。

5. 保管地质资料和档案的档案库房应是相对独立的档案库房，只能由甲方单独使用，不得与其他单位或个人混用，并为甲方配备专人管理库房。

6. 库区能满足 6 米长的大型运输车辆周转出入，多层库房应配有货梯，方便地质资料和档案运输。

（二）地质资料和档案保管要求

1. 定期开展档案库房安全消防、温湿度监测与调节以及通风换气等工作，全面做好档案库房的防火、防水、防盗、防高（低）温、防潮、防有害生物、防磁、防尘、防强光、防有害气体等“十防”管理工作。

（1）防火

档案库房周围没有火源，以及食堂、餐厅等。档案库房的墙体应具有一定的防火功能。库房内配备火灾和红外线自动报警装置，配备消防监测报警设施、配备有对地质资料和档案无危害的自动灭火系统和人工消防灭火器材。灭火系统配备和设计应与档案库房的面积、体积等建设设计相匹配。气体灭火系统应符合 GB 50370-2005（如有新标准执行新标准）等技术标准及相关

消防管理要求，高压细水雾灭火系统应符合 DA/T 45-2021 等技术标准和相关消防管理要求，灭火剂储备量或持续供应量应满足最大的单间库房灭火需要。手持灭火器材配置数量应符合要求，布局应合理，且满足消防的需要，手持灭火器的灭火器对地质资料和档案无损害。

(2) 防水

档案库房应相对独立，库房内不应有长期使用的水源；档案库房地面应高于外部地面 50cm 以上；库房建筑符合国家和行业防水要求，库区配置应急灯、砂袋、吸水袋、防水苫布、手电、雨鞋、雨靴、雨衣等防水、防汛物资。

(3) 防盗

配备保安 24 小时值守，定期开展安全巡逻，库区及库房的关键部位应做到 24 小时视频监控，监控结果保存时间须符合国家安全管理的有关规定；库房安装防盗门和防盗窗；具有完善的库房钥匙或门禁卡管理制度。

(4) 防高（低）温

库房配备温度监测和调节设备，保证库房温度控制在 14~24℃ 之间；具有严格的管理制度和规范的记录表格。

(5) 防潮

库房配备湿度监测和调节设备，保证库房湿度控制在 45%~60% 之间；具有严格的管理制度和规范的记录表格。

(6) 防有害生物

库房配备挡鼠板、驱虫器等设施，具有严格的有害生物防治制度和措施。库房内使用的药物应符合国家和当地政府部门的管理规定，对人和地质资料和档案无害。

(7) 防磁

档案库房远离磁场和可能产生强磁场的厂矿企业；建筑材料符合国家相关规定，没有强磁场产生；库房内没有安装和使用产生强磁场的设施设备。

(8) 防尘

库房门窗设置符合建筑规范；库房地面不易产生灰尘；配备固定的库房保洁人员，具有严格的卫生保洁制度；档案柜的柜门应能关闭，具有密闭效果，密集架闭合严密，两端安排的门能关闭，具有密闭效果。日常管理有具体的防尘措施。

(9) 防强光

根据库房位置、朝向和特点，配备齐全的防强光设施；库房内的照明设施符合相关技术标准要求。

(10) 防有害气体

档案库房配有完善科学的通风换气设施、设备和措施，库房新风含量符合标准要求。

2. 建立完善的托管地质资料和档案管理制度，至少包括库房管理制度、值班人员管理制度、托管资料档案管理制度、库房钥匙管理、保密制度、应急预案等方面的管理制度。

3. 建立完善的档案库房防火、防水、温湿度监控措施和应急响应机制。应用动态监测技术实现库房出入口和关键部位的视频监控，7*24 小时后台人员值守。

4. 制订相应的应急措施，确保出现紧急情况，做到及时响应，保证地质资料和档案的安全。

5. 地质资料和档案如果需要搬运或库房调整，须保证地质资料和档案的安全，长距离搬运时应使用厢式货车，保证地质资料和档案不乱、不散、不丢。

6. 因甲方工作管理或地质资料和档案社会化服务需要，提供 7*24 小时地质资料和档案调阅服务。

三、业务团队配置与人员要求

1. 管理团队人员稳定，结构合理，具有较强的保密意识，熟悉国家保密、安全方面的知识和要求，具备相应专业的知识和职称。

2. 指定专人负责地质资料和档案保管的工作联系，因工作需要调换联系人时须事前与甲方沟通协商。

3. 具有国外背景，或者与国外人员有密切来往的人员，不得从事与本项业务有关的工作。

第七章 投标文件格式

对于本章中标记了“★”号、“实质性格式”的文件，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。

未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

投标文件封面示例：

正/副本

项目名称

(项目编号：)

资格证明/商务技术文件

采购人名称：

采购代理机构：

投标人名称：

年 月 日

格式 1：★资格声明书（实质性格式）

资格声明书

（采购人）

根据贵方（项目名称）项目的招标公告（项目编号），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）提交下述资格证明文件，并全部说明是真实的和正确的。

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定的证明文件；
2. 符合招标文件合格投标人其他资格要求的证明文件。

据此声明：

（1）我单位为中华人民共和国境内依法注册机构，经营范围满足项目要求，且具有独立承担民事责任的能力。

（2）我单位不存在法律或财务上不能独立于采购人或采购代理机构，或与采购人存在利害关系且影响招标公正性的情形；

（3）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形；（单一来源采购项目除外）

（4）我单位不会将本项目转包或分包。

3. 我方承诺所提交全部材料和声明内容真实可信。如有虚假，愿承担法律责任。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 2：★投标人针对招标公告特定资格要求第（3）条的声明（实质性格式）

投标人针对招标公告特定资格要求第（3）条的声明

根据招标公告特定资格要求第（3）条的声明规定，我方声明与我方存在单位负责人为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的单位如下：

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|----|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

投标人名称（公章）：

日期：

格式 3: ★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 (实质性格式)

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

(采购人)

为响应你方 (项目名称) 项目的招标公告 (项目编号), 我方作为此政府采购项目的投标人郑重声明:

我方在参加此次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录, 未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, 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之相关规定。

特此声明!

投标人名称 (公章):

日期:

格式 4: ★投标函（实质性格式）

投标函

致：（采购人）

根据贵方（项目名称）项目招标采购货物及服务的招标公告（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：

1. 招标文件规定的全部投标文件，包括电子投标文件和纸质投标文件。
2. 以形式出具的投标保证金，金额为（金额数和币种）；

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （2）投标人已详细审查全部招标文件，包括第号（招标编号、补充通知）（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。
- （3）本投标有效期为自开标日起90日历天。
- （4）投标人同意招标文件关于没收投标保证金的规定。
- （5）投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。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。
- （6）我方所承诺和提交的全部材料内容真实可信。如有虚假、欺诈愿意承担法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5：★法定代表人（单位负责人）身份证明（实质性格式）（法定代表人参加投标提供）

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明正反面复印件。

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

投标人名称（公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期：

格式 6: ★授权委托书（实质性格式）（授权代表参加投标提供）

授权委托书

本人___（姓名）系___（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托___（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改___（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

委托代理人（签字/签章）：

日期：

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明**正反面**复印件：

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

委托代理人有效期内的身份证明**正反面**复印件：

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

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

格式 7： ★开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目名称：

项目编号：

| 投标人名称 | 投标报价（元/年） |
|-------|------------|
| | 小写： 大写： |

注：投标报价包括投标人为完成本项目所有工作任务所发生的全部费用（含所需的一切人工，物耗，保险，利润，税金，资料档案搬迁等费用）。价格中应包含所应缴纳的税费等其他附带服务的费用。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。本表中的“投标报价”应与《投标分项报价表》中的“总价”一致。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

格式 8： ★投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号： 项目名称：

| 序号 | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|-------|------|-------|---|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | ... | | | |
| 总价（元） | | | （计算价格时不要用总价反算单价，如果除不尽，容易错；报价原则是分总价计算结果要一致）！ | |

注：

1. 分项加总后的“总价”金额应与《开标一览表》中的“投标报价”金额一致，请投标人注意核对。按单价计算的结果与总价不一致的按招标文件第三章 19.3 条规定修正。投标人应提供投标分项报价的 Excel 版本，将其存储在 U 盘中随投标文件一同提交。
2. 投标人所提供的设备配置/服务有非实质性缺漏项时，均视为已包含在投标报价中，不论何种原因投标人均须在中标后无条件给予补充完备，且中标价及合同签订以投标价为准。否则其中标资格将被取消。
3. 本表为参考格式，投标人可根据需要自行编制。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

格式 9： 投标人基本情况表

投标人基本情况表

| | | | |
|---------|-----|-------|--|
| 企业名称 | | 法定代表人 | |
| 注册地址 | | 成立日期 | |
| 企业类型 | | 主管单位 | |
| 注册资本 | | 资产总额 | |
| 经营范围 | | | |
| 年营业收入 | | 利润总额 | |
| 近三年主要用户 | | | |
| 企业组织机构 | 可附图 | | |
| 其他 | | | |

注:对于供应商为事业单位等非企业法人的情况,此表可根据情况选择性填写,但应尽量全面。

投标人名称(公章):

日期:

格式 10： 中小企业声明函（非专门面向中小企业采购项目适用）

中小企业声明函(工程、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(采办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^①, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于(采办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:

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。

本项目所属行业为: 租赁和商务服务业

中小企业规模类型自测小程序: <https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>

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（**请进行勾选**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

格式 11： 投标保证金说明

投标保证金说明

致：中信国际招标有限公司

项目名称：

项目编号：

1. 保证金额（大写）元，以（支票/电汇/保函）方式支付。

2. 在投标有效期内，贵公司根据下列事实中的任何一点，即可无条件地扣留保证金。

（1）以他人名义投标或互相串通投标，投标人提交的投标文件中提供虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的；

（2）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（3）中标供应商无正当理由拒签合同或未按规定提交履约保证金（如有）；

（4）中标供应商未按招标文件规定缴纳中标服务费。

3. 保证金自投标截止之日起生效，直到投标有效期届满或贵方与我方书面协定的延长长期届满。

4. 投标保证金请退至下述回执账户（须与提交账户一致）。

投标人名称（公章）：

日期：

保证金退还信息回执

投标人名称：

开户行：

帐号：

汇款金额：

联系人：

联系电话：

联系邮箱：

格式 12： 投标保证金银行保函（以电汇或支票方式递交保证金的投标人不需提供）

投标保证金银行保函

项目名称：

项目编号：

（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。应投标人的申请，（担保人名称，以下简称“我方”）保证：

一、在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

（1）在投标截止时间后到投标有效期满前，投标人擅自修改或撤销投标的；

（2）中标供应商无正当理由拒签合同，或不按招标文件规定缴纳履约保证金（如有）的；

（3）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（4）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。

三、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至投标有效期满。

四、承担保证责任的程序

我方将在收到你方索赔通知后工作日内按你方要求代投标人向你方支付投标保证金。你方要求我方承担保证责任的索赔应在投标本保函保证期间内送达我方，并写明要求索赔的金额、索赔原因和支付款项应到达的账号。

五、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

担保人名称：（盖单位章）

法定代表人或授权人：（签字/盖章）

地 址：_____

电 话：

日 期：年月日

注：投标人提交的投标保函不得实质性偏离招标文件提供的投标保函条款约定的内容。

格式 13： 政府采购投标担保函（以电汇或支票方式递交保证金的投标人不需提供）

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方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（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他情形的，我方在本保函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,全部或部分免除投标人保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因导致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向书面同意的除外。

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

格式 14：★中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

中信国际招标有限公司：

我们在贵公司组织的（项目名称、项目编号）招标中若获中标，我们保证在发出中标通知书 5 个工作日内，按招标文件的规定，以支票或电汇形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。费用标准按项目招标文件第三章投标人须知规定执行。

中标服务费开票信息如下（请务必正确提供，中标服务费发票将按下表提供信息开具，发票一旦开出，恕不退换）：

| 栏 目 | 内 容 |
|-----------|---|
| 开具发票类型 | <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 |
| 公司名称 | |
| 纳税人识别号 | |
| 数电发票接收手机号 | 接收数电发票用，必须填写！ |
| 数电发票接收邮箱 | 接收数电发票用，必须填写！ |

特此承诺！

投标人名称（公章）：

日期：

格式 15：★合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| <p>对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）</p> | | | | |
|--|----------------|--------|----------------|----|
| 序号 | 招标文件条目号及招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 (据实填写) | 说明 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. 对不满足工期/服务期、付款方式/条件、质保期等在内的关键条款的投标将被视为未实质性响应招标文件要求，**其投标无效**。
3. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 16： 类似业绩情况

类似业绩情况

| 合同签订日期 | 项目业主单位 | 项目名称 | 项目内容 |
|--------|--------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：本表为参考格式，可根据需要调整。证明材料应以招标文件第四章评分标准的要求为准。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 17： 拟派人员情况

拟派人员情况

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 职称/职务/资格 | 学历 | 专业 | 拟派岗位 | 备注 |
|----|----|----|----------|----|----|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：本表为参考格式，可根据需要调整。相关证明材料以招标文件第四章评分标准的要求为准。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 18： 成员资历一览表

成员资历一览表

| | | | |
|---------|--|----------|--|
| 姓名 | | 性别 | |
| 身份证号 | | 年龄 | |
| 毕业院校及专业 | | 毕业时间 | |
| 工作年限 | | 相关专业工作年限 | |
| 拟派职务 | | 资格/资质 | |
| 证书情况 | | | |
| 证书编号 | | | |
| 工作经历 | | | |

注：本表为参考格式，可根据需要调整。相关证明材料以招标文件第四章评分标准的要求为准。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 19： ★采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 招标文件条目号及招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|----------------|--------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。若无任何文字说明，本表内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
3. 对于投标文件商务、技术响应不满足招标文件标注“★”的关键指标条款要求的，其**投标无效**。

投标人名称（公章）：

日期：