

国家自然科学基金委员会档案存储 服务项目（2023-2026 年度）

竞争性磋商文件

项目编号：TC230E02P

采购人：国家自然科学基金委员会

采购代理机构：中招国际招标有限公司

2023 年 8 月

目录

第一章 采购邀请.....	2
第二章 磋商供应商须知.....	5
第三章 采购需求.....	22
第四章 合同条款.....	33
第五章 附件.....	48

第一章 采购邀请

中招国际招标有限公司受国家自然科学基金委员会的委托，对其档案存储服务项目（2023-2026 年度）政府采购项目按照竞争性磋商方式进行采购，特邀请国内有能力从事此项目的供应商参加竞争性磋商。

1. 项目信息：

项目名称：国家自然科学基金委员会档案存储服务项目（2023-2026 年度）

项目编号：TC230E02P

项目预算金额：90万元；

采购需求：为缓解我单位本部库房的库存压力，现将 2010-2015 年 35323 盒，约 22 万卷档案资料，外部保管，需要服务单位提供移交、档案盒上下架、打包、装箱、运输、提供日常利用等全过程服务，要求有档案库房，能就近提供专业的档案存放保管和利用服务。详见磋商文件第三章采购需求。

2. 磋商文件发售时间、地点、售价：

发售时间：2023 年 8 月 11 日至 2023 年 8 月 18 日止，每日上午 9:00-11:30，下午 13:30-16:30（北京时间，节假日除外）

发售地点：中招联合招标采购平台（网址：<http://www.365trade.com.cn>），详见特别告知。

售价：每套人民币 300 元。

3. 首次响应文件提交时间、截止时间及地点：

提交时间：2023 年 8 月 24 日下午 14:00—14:30

截止时间：2023 年 8 月 24 日下午 14:30

地点：中招国际招标有限公司会议室

在以上截止时间后送达到指定地点的响应文件为无效文件，该文件将被拒收。

4. 最后报价提交时间及地点：

提交时间：预计为 2023 年 8 月 24 日下午 15:30，具体时间待磋商后另行通知

地点：同响应文件提交地点

5. 凡对竞争性磋商提出询问，请按下列内容与中招国际招标有限公司联系：

地址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 613C 室

电话：010-61954076 62108210

传真：010-61954199

E-mail: lili@cntcitic.com.cn

邮政编码：100081

联系人：李莉、姚启洪

特 别 告 知

各潜在投标人：

本项目接受网上发售、下载电子版招标(采购)文件/资格审查文件（以下简称“标书”），现将有关注意事项特别告知如下：

（一）网上注册：凡有意在线获取电子版标书的潜在投标人，请务必在本项目电子版标书发售截止时间前，登录中招联合招标采购平台（<http://www.365trade.com.cn>；以下简称“交易平台”）进行免费注册。潜在投标人参与不同项目的经办人可注册多个不同账户。交易平台会对投标人注册信息与其提供证件信息进行一致性审核。

（二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书。逾期将无法购买标书。

（三）电子版标书不缴纳其他的服务费用。

（四）潜在投标人成功下载电子版标书后，标书款发票、纸质标书可与中招国际招标有限公司本项目联系人确定领取方式。

（五）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30。

第二章 磋商供应商须知

磋商供应商须知前附表

本表是关于要采购货物或服务的具体资料，是对磋商供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
1.1	采购人： <u>国家自然科学基金委员会</u> 地址： <u>北京市海淀区双清路 83 号</u> 联系人： <u>蔡老师</u> 联系方式： <u>010-62327086</u>
2.1（4）	合格供应商资格条件其他要求： <u>本项目专门面对中小企业采购</u>
2.1（5）	是否允许采购进口产品： <u>否</u>
2.1（6）	是否专门面向中小企业采购： <u>是</u>
2.1（7）	本项目所属行业： <u>软件和信息技术服务业</u>
2.2	是否允许联合体参加磋商： <u>否</u>
2.2（8）	对联合体的其他资格要求： <u>不适用</u>
6.1（3）	采购需求响应文件内容要求： <u>商务响应文件和技术响应文件等。</u>
6.1（6）	资格证明文件： 1、法定代表人授权书（原件，加盖公章） 2、磋商供应商情况表（原件，加盖公章） 3、营业执照（副本复印件，加盖公章）或事业单位法人证书（副本复印件，加盖公章） 4、近半年内（2023 年 1 月-2023 年 7 月）任意一个月的磋商供应商纳税的证明；（缴纳证明复印件，加盖公章）或事业单位近期纳税证明（缴纳证明复印件，加盖公章）。依法不需要纳税的供应商应提供不需缴纳的声明原件及相关证明资料，格式自定。 5、近半年内（2023 年 1 月-2023 年 7 月）任意一个月的磋商供应商为职工缴纳社会保险的证明（缴纳证明复印件，加盖公章）。依法不需要缴纳社保

	<p>的供应商应提供不需缴纳的声明原件，格式自定。</p> <p>6、2022 年度由会计师事务所出具的财务审计报告（复印件，加盖公章）或银行出具的资信证明（原件或银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件）</p> <p>7、磋商供应商参加政府采购活动近三年内无重大违法记录的说明（格式自定，原件）</p> <p>8、磋商供应商参加本次政府采购活动前不存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的承诺函（格式自定，原件）</p> <p>9、中小企业声明函（原件，按第五章附件里格式，加盖公章）</p>
8.1	响应文件有效期： <u>90</u> 日历天
9.1	<p>响应文件数量：</p> <p>正本：<u>1</u>份、副本：<u>2</u>份</p> <p>电子文档：<u>1</u>份</p>
11.1	<p>保证金形式：<input checked="" type="checkbox"/>电汇<input checked="" type="checkbox"/>支票<input checked="" type="checkbox"/>汇票</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>银行保函 <input checked="" type="checkbox"/>担保机构出具的保函</p> <p>保证金数额：<input type="checkbox"/>采购项目预算金额的 1.5%-2%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/><u>18000</u> 元</p> <p>保证金收款人：中招国际招标有限公司</p> <p>注：汇款时注明：TC230E02P 投标保证金</p> <p>以电汇或银行转账形式缴纳保证金的供应商注意事项：</p> <p>供应商购买文件后，进入中招联合招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请供应商按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本供应商本项目分包有效，对于其他供应商、其他项目或分包无效）。</p> <p>中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。</p>

	<p>如本项目为政府采购信用担保试点范围内的项目，磋商供应商可采用以下担保机构出具的担保函，按下述方式联系：</p> <p>政府采购信用担保机构：</p> <p>所有政府采购项目的信用担保专业的担保公司</p> <p>中国投融资担保股份有限公司</p> <p>地址:北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层</p> <p>联系电话：010-88822888 传真：010-68437040</p> <p>电子邮箱：ztbxf@guaranty.com.cn</p>
12.（3）	<p>采购人认可的情形：</p> <p>出现本章第 24 条的情况，采购活动终止的；</p>
13.1	<p>认可的情形：</p> <p>1、供应商递交的首次响应文件未满足资格条件或其它实质性要求的；</p> <p>2、磋商小组对磋商文件进行修改变动后，供应商不能实质性响应的。</p>
15.2（2）	磋商文件可以修改变动的内容： <u>技术、服务要求以及合同草案条款</u>
20.1	磋商小组推荐成交候选人数量： <u>3</u> 名。在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，磋商小组推荐 2 名成交候选人。
21.1	小型、微型、监狱企业或残疾人福利性单位制造的货物或提供服务价格扣除比例： <u>10%</u>
21.2	采购人采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且供应商所投产品具有节能产品、环境标志产品认证证书或采购人采购产品被列入无线局域网产品目录在评审时予以优先采购，具体优惠措施为：给予相应产品 1%价格扣除后参与评审。
25.1	<p>成交服务费：</p> <p>由成交供应商向采购代理机构中招国际招标有限公司缴纳成交服务费 20000 元整。</p>
适用于磋商供应商须知的额外增加的变动： 供应商须提供中小企业声明函	

一 总则

1. 项目简介

- 1.1 采购人名称、地址及联系方式：见前附表。
- 1.2 项目名称、项目编号、包号及包名称：见第一章。
- 1.3 采购方式：竞争性磋商。
- 1.4 采购代理机构名称：中招国际招标有限公司（以下简称“中招公司”）。
- 1.5 采购代理机构地址及联系方式：见第一章。
- 1.6 采购预算及分包控制金额：见第一章。

2. 合格供应商资格条件

2.1 满足以下条件的供应商是合格的磋商供应商，可以参加本次竞争性磋商：

- （1）在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括企事业法人、其他组织、自然人或者联合体。
- （2）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，具备其它法规规定的本项目供应商应当具备的资格条件。遵守国家有关法规和政府采购的有关规定。
- （3）从中招公司正式获得了本项目的竞争性磋商文件。
- （4）符合前附表中规定的其他要求。
- （5）如经财政部门批准可以采购进口产品，将在前附表中写明。但供应商应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商所报产品为进口产品，其响应文件将作为无效文件被拒绝。
- （6）若前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商所报产品为非中小企业产品，其响应文件将作为无效文件被拒绝。

2.2 如前附表中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

- （1）两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份磋商。
- （2）联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- （3）采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。
- （4）联合体各方应签订共同磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同磋商协议连同响应文件一并提交。

(5) 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，共同磋商协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同磋商协议合同总金额的比例。

(6) 联合体各方签订共同磋商协议后，不得再以自己名义单独在同一项目的同一分包(或标段)中磋商，也不得组成新的联合体参加同一项目的同一分包(或标段)磋商。

(7) 联合体各方在同一磋商项目的同一分包(或标段)中以自己名义单独磋商或者参加其他联合体磋商的，相关磋商响应文件均无效。

(8) 对联合体的其他资格要求见前附表。

3. 适用法律和磋商费用

3.1 本次采购活动及由此产生的合同受《中华人民共和国政府采购法》及其他有关的法律法规制约和保护。

3.2 磋商供应商应承担自身所有与磋商活动有关的费用，不论磋商的结果如何，在任何情况下磋商组织者均无义务和责任承担这些费用。

二 磋商文件

4. 磋商文件构成

4.1 磋商文件包括：采购邀请(含采购公告)、磋商供应商须知、采购需求、合同条款、附件。

4.2 磋商供应商应认真阅读磋商文件中各有关事项、格式、条款和规范等，按要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。如果磋商供应商没有按照磋商文件的要求对磋商文件做出实质性响应，该响应文件将有可能被拒绝。

5. 磋商文件的澄清或者修改

5.1 在首次提交响应文件截止时间前，采购人、中招公司或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，并由中招公司发出。澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。对磋商文件的修改，将以书面形式通知已获取磋商文件的每一磋商供应商。

5.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，中招公司将在提交首次响应文

件截止之日 5 日前通知，不足 5 日的，将相应顺延提交首次响应文件截止时间

5.3 在磋商过程中，磋商小组根据与供应商磋商情况，可能对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等内容作出实质性变动。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

三 响应文件的编制

6. 响应文件的构成

6.1 按照磋商文件的要求，磋商供应商首次编制的响应文件具体构成如下：

- (1) 报价函；
- (2) 参考报价表；
- (3) 采购需求响应文件：见前附表要求；
- (4) 商务条款偏离表；
- (5) 技术条款偏离表；
- (6) 资格证明文件：见前附表要求；
- (7) 保证金：单独递交，见本章第五条要求；
- (8) 前附表要求的其他内容。

如采购人（中央预算单位除外）所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商所报产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其响应文件将作为无效处理。

7. 报价

7.1 在提交响应文件时，供应商要按照磋商文件给出的格式提供报价函和参考报价表；在磋商结束后，供应商按照磋商小组的要求及磋商文件给出的格式提供报价函和最后报价表。报价货币应为人民币。

7.2 如前附表中写明允许采购进口产品的，进口产品应当采用人民币报价。

7.3 每种货物或服务只能有一个报价，不接受具有附加条件的报价，否则其响应文件将作为无效处理。

8. 响应文件有效期

8.1 响应文件应自首次提交之日起，按照前附表中规定时间内保持有效，有效期短于要求的响应文件将按无效处理。

四 响应文件的签署规定和递交

9. 响应文件签署及规定

9.1 磋商供应商应按前附表中的规定准备和递交响应文件正本、副本和电子文档，纸质响应文件封面应注明“正本”或“副本”字样，副本可以是正本的复印件，当正本和副本之间出现差异时，以正本为准。响应文件应采用不可拆装的胶订方式装订。

9.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由磋商供应商的法定代表人或经其正式授权的代表按磋商文件规定签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知中招公司。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

9.4 供应商根据磋商小组的要求对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出的澄清、说明或者更正，以及磋商中根据磋商文件实质性变动重新提交的响应文件，其签署规定同 9.2 款要求。

10. 响应文件的递交

10.1 响应文件及电子版应密封递交，封套上注明磋商供应商名称、项目编号及项目名称。首次提交的响应文件必须在第一章规定的截止时间前密封送达到指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，中招公司将拒收。

五 保证金

11. 保证金的提交

11.1 磋商供应商在提交响应文件的同时，向中招公司提交保证金，保证金的形式和数额见前附表要求。供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

12. 保证金的没收

12.1 发生下列情况之一，保证金将被没收：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或前附表认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者中招公司工作人员恶意串通的；
- (5) 成交供应商签订合同后不向中招公司支付代理服务费。

13. 保证金的退还

13.1 已提交响应文件的供应商属于前附表认可的情形的，在提交最后报价之前根据磋商情况退出磋商，保证金将及时予以退还。

13.2 成交供应商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保证金无息退还手续。

13.3 未成交供应商的保证金将在成交结果通知书发出之日暨成交结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还，未成交供应商应在中标结果公告公布后及时联系采购代理机构办理投标保证金退还手续。

13.4 政府采购投标信用担保函正本不予退回。

六 评审和磋商

14. 响应文件的评审与澄清

14.1 磋商小组在确认了磋商文件后，按照磋商文件规定的资格条件对供应商进行资格审查，符合资格条件的供应商将被认定为参加磋商的供应商。

14.2 磋商小组按照磋商文件规定的除资格条件外的其它实质性条款，对参加磋商的供应商进行有效性、完整性和响应程度的审查。未实质性响应磋商文件的供应商将按无效处理，不参加后续磋商。

14.3 招标采购单位将在截止递交响应文件前一天至截止递交响应文件后一小时内查询供应商的信用记录，供应商存在不良信用记录的，其响应将按无效处理。

14.3.1 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或存在《中华人民共和国政府

采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

联合体响应的，联合体成员存在以上不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

14.3.2 查询及记录方式：招标采购单位经办人和监督人员将查询网页打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以招标采购单位查询结果为准，招标采购单位查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

14.4 出现下列情形之一的，将被认定为未实质性响应磋商文件：

- （1）未按要求交纳保证金的；
- （2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （3）供应商在报价时采用选择性报价；
- （4）供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；
- （5）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（本磋商文件中用*、★、※等标明的条款为实质性要求和条件）；
- （6）其他法律、法规及本磋商文件规定的属于按无效处理的响应文件的情形。

14.5 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

14.6 在按照 14.2 的规定进行审查时，磋商小组可以以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。接到磋商小组澄清等要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

14.7 对未被认定为参加磋商的供应商和其它未实质性响应磋商文件的供应商，磋商小组将及时告知。

15. 磋商

15.1 依据磋商文件的要求和各供应商响应文件的应答情况，磋商小组所有成员集中在通知的时间，与参加的供应商逐一进行一轮或多轮磋商。磋商小组将给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

15.2 磋商包括但不限于以下内容：

- （1）磋商小组根据磋商文件要求，对照各磋商供应商提交的响应文件中技术、服务以及合同草案条款等应答情况，进行确认或者询问；
- （2）按前附表修改变动磋商文件，并及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商；
- （3）针对修改变动的磋商文件，与所有参加磋商的供应商进行确认或者询问。

16. 保密原则

16.1 磋商小组成员以及与磋商工作有关的人员不得泄露评审和磋商过程中获悉的国家秘密、商业秘密，不得超越法规的规定向无关人员告知评审和磋商情况。

七 最后报价和最终采购需求

17. 最后报价和最终采购需求的提交

17.1 磋商结束后，所有继续参加磋商的供应商应在磋商小组规定时间内提交最后报价和最终采购需求（如有）。如果磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

17.2 最后报价和最终采购需求（如有）是供应商响应文件的有效组成部分。

17.3 报价函、最后报价表和最终采购需求，仅需一份正本，签署规定同本章 9.2 款要求。

18. 逾期提交的最后报价

18.1 最后报价须在磋商小组规定的时间内送达指定地点。逾期提交最后报价的磋商供应商将被取消授予合同的资格。

八 综合评审

19. 评审

19.1 磋商小组采用综合评分法对各个提交最后报价的供应商进行评审。

19.2 磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值高低进行排序。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

评分因素以及权值如下：

（1）评分因素及分值

序号	评分因素	分值	备注
（1）	价格部分	15	
（2）	商务部分	20	
（3）	技术部分	65	
合计		100	

(2) 详细评分内容评分项目及细则

评标内容	分值	评分内容评分项目及细则
一、价格部分（15 分）		
报价	15	<p>满足磋商文件要求且经过价格扣除后的最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。</p> <p>备注：1、评标基准价：满足磋商文件要求，且经过价格扣除后的最低磋商价。</p> <p>2、评标价：经过价格扣除的磋商价。</p> <p>3、按上述公式计算出每个磋商单位的磋商报价得分，保留小数点后二位，小数点后第三位四舍五入。</p>
二、商务部分(20 分)		
经验与业绩	10	<p>供应商具有 2020 年 1 月 1 日至今与本项目类似档案存储、管理相关业绩案例，每提供一个得 2 分，本项最高得 10 分。（同一项目多期档案寄存或续签合同，不重复计算）。</p> <p>备注：需提供合同首页、合同盖章页等相关证明材料复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
单位资质证书	10	<p>供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书（须有档案寄存托管字样）、信息安全管理体系统认证证书（须有档案寄存托管字样），每个合格证书得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>备注：以上证书均需提供证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
三、技术部分(65 分)		
投入的档案库房评价	10	<p>位于北京地区档案库房及办公用房要求：</p> <p>（1）自有库房和办公用房：提供承接本次服务的北京地区的不动产权证书扫描件和档案库房外部及内部实景照片，且所有权人为供应商；</p> <p>（2）租赁库房和办公用房：提供承接本次服务的北京地区的不动产权证书扫描件、租赁合同扫描件及档案库房外部及内</p>

		<p>部实景照片，且所有权人为出租人，供应商为承租人，租期至少包含本项目服务期。投标人须满足以上（1）、（2）中任意一项的要求，否则整项不得分。</p> <p>1. 档案库房及办公用房面积评价（5分） 库房及办公用房面积≥ 5000 平米，5分； $3000 \text{ 平米} \leq \text{库房面积} < 5000 \text{ 平米}$，3分； 库房面积$< 3000$ 平米，1分； 未提供相关内容，0分。</p> <p>2. 档案库房和办公用房位置评价（5分） 提供档案库房北京地区的具体地址，并提供该档案库房与采购人单位（北京市海淀区双清路83号）距离显示图（提供百度地图或高德地图显示的机动车驾车行驶距离截图） 以上导航直线距离≤ 40 公里，5分； $40 \text{ 公里} < \text{以上导航距离} \leq 60 \text{ 公里}$，3分； 以上导航距离$> 60$ 公里，1分； 未提供相关内容，0分。</p>	
投入的设备评价	9	<p>1. 自有车辆：提供机动车行驶证扫描件（所有人应为供应商）及行驶证中车辆照片； 租赁车辆：提供机动车行驶证扫描件（及行驶证中车辆照片）和自评审之日起1年以上的租赁合同扫描件； 上述车辆除限号日外，须全天24小时均可在我市内合法行驶，且应为满足配送需求的机动车辆，否则不予认定给分。 每辆满足以上要求车辆得1分，本项最高得4分。</p> <p>2. 提供供应商购买投入设备的购置发票扫描件（或购置合同扫描件）和设备照片，否则不与认定给分。</p> <p>（1）货架、密集架 （2）空调 （3）视频监控系统 （4）门禁系统 （5）消防改造及消防验收意见</p> <p>每个满足以上要求的设备得1分，本项最高得5分</p>	
移库及库房管理保障方案	10	<p>根据投标人所提供的移库及库房管理保障方案中档案库房“十防”标准、配套设施、档案移库、档案保管、档案利用等方面进行综合打分。科学、完整、合理、安全、可行性强可充分满足采购需求，得10分；科学、完整、合理、安全、可行性较强，得7分；科学、完整、合理、安全、可行性一般，得4分；科学、完整、合理、安全、可行性较差，得1分；未提供相关内容得0分。</p>	

档案库存保管方案	8	根据投标人所提供的档案库存保管方案进行综合打分。 可充分满足采购文件要求，上述内容阐述全面、完整，8分； 档案库存保管方案基本满足采购文件要求，上述内容阐述清楚，5分； 档案库存保管方案基本满足采购文件要求，但上述内容阐述存在瑕疵，2分； 未提供相关内容，0分。	
档案查询调阅系统评价	8	根据投标人所提供的档案查询调阅系统进行综合打分。界面简洁、友好；功能模块设计完善、合理；具有档案常用字段；查询、检索功能完善；编辑、整理简洁易操作，8分； 档案查询调阅基本满足采购文件要求，具备档案数字化服务能力，5分； 档案查询调阅基本满足采购文件要求，2分； 未提供相关内容，0分。	
档案保密管理方案评价	6	保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法、安全保证方案等方案优秀，6分； 保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法、安全保证方案等方案良好，4分； 保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法、安全保证方案等方案一般，2分； 保密制度、未提供相关内容，0分。	
项目负责人	6	1. 项目负责人具备项目管理师（PMP）证书或高级项目经理证书得2分。 2. 项目负责人具有省级及以上国家保密局颁发的保密培训相关证书，具有省部级及以上档案行政机构提供的档案培训证书或上岗证，每个得1分，共2分。 3. 项目负责人具备3年以上与本项目类似的业绩及管理经验的得2分（需能够证明项目经理在项目中任职的类似项目合同，如合同不能证明项目经理在项目中任职的，除合同外还需提供业主证明信等证明材料）。 须提供磋商单位为该项目负责人缴纳的近3个月的社保证明，未提供的整项不得分。	
项目团队	8	1团队成员具备省部级及以上档案机构出具的档案培训证书，每提供一人次得1分，最多得共4分。 2、根据团队人员的人员数量、经验业绩、资质证书、人员安排等综合评定。人员充足、学历水平较高、经验丰富、证书齐全、各项服务人员安排合理得4分；人员较多、经验一般，证书较齐全、人员安排较合理得2分；人员较少、经验不丰富、证书较少、人员安排不合理得0分。	

		以上材料须提供相关人员资质证书和经验证明复印件并加盖公章，并提供磋商单位为团队成员近期缴纳的社保证明，未提供社保证明的人员不予计算。	
--	--	--------------------------------------------------------------------	--

九 确定成交候选供应商

20. 确定成交候选供应商原则

20.1 磋商小组按照打分结果由高到低的顺序提出成交候选供应商，推荐数量见前附表。被推荐为成交候选供应商的最后报价应不高于本项目采购预算或分包控制金额。

20.2 如出现评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。如出现评审得分且最后服价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

21. 政府采购政策功能的落实

21.1 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，对满足价格扣除条件且在磋商响应文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，小微企业报价给予前附表中比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例见前附表。（专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。）

21.2 根据《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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在谈判响应文件中提交了相应的证明材料的监狱企业或提交了《残疾人福利性单位声明函》的企业，其谈判最后报价将按扣除后的价格参与评审，具体扣除比例见前附表。

21.3 列入节能产品目录或环境标志产品目录或无线局域网产品目录的货物将予以优先采购，谈判供应商应提供相关证明，其谈判最后报价将按扣除后的价格参与评审，具体扣除比例见前附表。

21.4 对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

22. 最终评价确定

22.1 采购人有权对推荐为成交候选供应商的供应商的资格条件及价格计算方面进行审查。

22.2 采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

23. 签订合同

23.1 中招公司将以书面形式向成交供应商发出结果通知。

23.2 成交结果通知书发出后，采购人将与成交供应商签订合同。

24. 采购终止

24.1 出现下列情形之一的，采购人或者中招公司将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的；但市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目只有 2 家的情形除外。

十 代理服务费

25. 代理服务费

25.1 成交供应商与采购人签订合同后，中招公司将按照竞争性磋商文件要求向成交供应商收取中介服务费，具体金额见前附表。

十一 质疑与接收

26、质疑与接收

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，根据《中华人民共和国政府采购法》、《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，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。

26.2 供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，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，供应商将依法承担不利后果。

26.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108153、62108278

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦

第三章 采购需求

一、服务目标

为缓解我单位本部库房的库存压力，现将 2010-2015 年 35323 盒，约 22 万卷档案资料，外部保管，需要服务单位提供移交、档案盒上下架、打包、装箱、运输、提供日常利用等全过程服务，要求有档案库房，能就近提供专业的档案存放保管和利用服务。

二、服务期限与地点

服务期：合同签订之日起 3 年。

服务地点：北京市海淀区双清路 83 号。

三、付款方式

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	签订合同后 10 个工作日内	合同生效	支付合同总额 30%	首付款
2	签订合同 12 个月后 10 个工作日内	完成第一年任务	支付合同总额 30%	第二次款
3	签订合同 24 个月后 10 个工作日内	完成第二年任务	支付合同总额 30%	第三次款
4	项目服务期满，且通过最终验收后 10 个工作日内	服务完成	支付合同总额 10%	尾款

四、具体需求

第一部分 项目简介

一、项目概述

国家自然科学基金委员会（以下简称“基金委”）20 世纪 80 年代初，中国科学院 89 位院士（学部委员）致函党中央、国务院，建议借鉴国际成功经验，设立面向全国的自然科学基金，得到党中央、国务院的首肯。随后，在小平同志的亲切关怀下，国务院于 1986 年 2 月 14 日正式批准成立国家自然科学基金委员会（简称自然科学基金委，缩写为 NSFC）。

自然科学基金委坚持以支持基础研究为主线，以深化改革为动力，确立了依靠专家、发扬民主、择优支持、公正合理的评审原则，建立了科学民主、平等竞争、鼓励创新的运行机制，健全了决策、执行、监督、咨询相互协调的管理体系，形成了以《国家自然科学基金条例》为核心、包括组织管理、程序管理、资金管理、监督保障在内的规章制度体系，形成了包括探索、人才、工具、融合四大系列组成的资助格局。国家自然科学基金聚焦基础、前沿、人才，注重创新团队和学科交叉，为全面培育我国源头创新能力作出了重要贡献，成为我国支持基础研究的主渠道。负责资助计划、项目设置和评审、立项、监督等组织实施工作。

成立 37 年以来积累了大量档案，包括文书档案、项目档案、声像档案、会计档案、基建档案等多种类型，目前档案库房已经处于满负荷状态，库存压力巨大、空间不足，无法满足现场人员的调阅和查询的实时性。为尽快为基金委安全运营、工作查考等做好档案的提供利用工作，需对部分项目档案进行外部存储，缓解库房存储压力。

在基金委档案建设工作从无到有、从有至精的过程中，坚持统一组织领导、统一工作方法、统一工作标准、统一工作程序的原则，从源头入手加强档案管理，提高专兼职档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用，同时有效地保护和利用档案，维护基金委合法权益，促进各部门的协调和各项工作的顺利发展，更好地为基金委高质量发展服务。

二、建设原则

围绕基金委现有职能和未来发展，档案存储应遵循以下原则。

（一）规范性和安全性原则

档案、资料的标准化和规范化管理所采用的技术要符合国际标准、国家标准和行业标准（即《归档文件整理规则》DA/T32-2015、《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017、《档案服务外包工作规范》DA/T68.2-2020、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《中华人民共和国档案行业标准 DA/T 67—2017 档案保管外包服务管理规范》等），要遵守国家有关档案资源安全建设的规定和要求，按照标准开展数据资源建设，实现电子数据的资源库建设，实现电子档案标准化的全流程管理。确保信息安全，同时最大限度地减少容错率的可能性。

（二）实用性和可扩展性原则

以现实需求为基础，充分考虑未来业务发展的需要，确定档案和资料的各个类型合理分类，保证数据建设完成后的数据标准化和重用性，保证高频次无损使用。提供符合安全、便捷管理的档案查询系统，能够提高档案的利用效率，实现档案利用效率、利用规模、数据统计、档案保护的综合管理。档案实体管理中，增加外部扩展空间，更好按照库房十防要求的标准化管理，有效保护档案实体，解决保护和空间扩展的结合。

（三）先进性和成熟性原则

档案和资料实体的规范化标准符合有效管理和未来快速检索的要求；数据格式能够实现跨平台跨系统使用；库房具备完善的十防要求，能够解决未来扩展的需求。

三、建设目标

为缓解我单位本部库房的库存压力，现将 2010-2015 年 35323 盒，约 22 万卷档案资料，外部保管，需要服务单位提供移交、档案盒上下架、打包、装箱、运输、提供日常利用等全过程服务，要求在北京地区有档案库房，能就近提供专业的档案

存放保管和利用服务。其中，

1. 大兴库房 2010 年至 2015 年 35323 盒约 22 万卷已经装箱 4337 箱（尺寸为 45*35*25），需要开箱清点，并下架运输至约定库房后上架存储。

2. 档案盒尺寸为 5 公分打包的档案箱，尽量保持原有档案盒状态，提供装箱所需耗材。

3. 能够提供本地的档案利用服务且能够提供 7*12 的应急服务。

档案托管服务 2023 年-2026 年度（共 3 年），总预算金额为 90 万元整。该费用包括但不限于档案用品、档案下架装箱、档案运输、档案上架、入库、档案存储等费用。

基于档案资料管理工作现状，结合未来建设原则，制定现阶段建设目标，主要工作内容包括以下内容。

（一）提供档案实时查询服务：外包服务公司提供档案现场和远程查询服务，并按照规定负责实体档案的配送及档案退档服务；

（二）档案退档及销毁服务；

（三）其他服务：外包服务公司在服务范围内，配合档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁、数据安全及其他临时性工作等，并经双方协商一致提供个性化专项服务；

（四）档案资料移库工作

具体工作任务包括清点下架、登记记录、下架装箱密封、运输押车、档案年度存储、上架盘点、周转等工作。

（五）档案资料存储保管工作

减轻采购人库房存储档案压力，利用满足“十防”要求的库房进行档案资料存储，具备库房标准化管理体系及认证体系，且长期稳定，预留未来 3-5 年的存储空间。具体工作任务：档案年度存储、上架盘点、周转、日常利用、送达服务等工作。

第二部分 业务需求

一、档案资料移库

（一）供应商需要提供打包、装箱、运输等服务，要求在京有档案保管仓库，提供专业的档案存放保管服务。打包的档案箱，尽量保持原有档案盒状态，提供整理确需补充的档案其他耗材。

（二）存储的存储环境和条件符合国家档案管理规范的标准,即《档案馆建筑设计规范》《档案馆建设标准》《馆库技术规范暂行规定》，库房位于独立院落，无拆迁风险，远离高压线和火源，具备环境体系认证和健康职业管理认证，最大限度控制档案存储的各类风险、且能够保证档案的绝对安全。

本次项目涉及的存量纸质档案标准化和电子化、以及存量档案的统一使用货架或者密集架存储存储；供应商需两种存储方式都满足。

存储场地面积需满足采购机构实际档案数量及未来业务档案增长需要；存储场地需满足“十防”要求，即防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等及必要的专业设施设备。

二、档案资料存储

（一）提供便捷的档案、资料调阅服务。

（二）档案管理系统服务：具有自研的档案管理系统，能够提供运维服务，保证数据的正常查询和使用。

第三部分 技术需求

一、性能需求

供应商需按照《国家自然科学基金委员会档案管理办法》《机关档案管理规定》、国家档案局 8 号令和《档案归档整理规则》《档案著录规则 DA/T18-1999》、《纸质

档案数字化技术规范 DA/T31-2015》《档案工作基本术语 DA/T1-2000》《档案数字化外包安全管理规范》等相关要求，对上述档案进行清点、下架、装箱、打包、运输、上架盘点、档案保管、档案利用等工作。

二、数据移交

（一）移交清单

提交移交清单，说明每箱存储内容、移交明细及总量，包括全宗号、盒数和移交的其它说明。

（二）载体标识

每个箱都做标识，包括正面及侧面标记档号及内容，应采用标准涂层或记号笔书写，标识反映实际内容。

（四）数据检查验收

数据移交后，项目组采取对全检和抽检两种数据进行验收。内容包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，合格后办理交接手续。

1. 检查方式

对数据采取全检和抽检相结合的方式，全检是指逐一核对每项数据；抽检是指对每个年度的数据，采取比率不低于 5% 的检查。

2. 检查内容

目录数据库与图像文件挂接错误；目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题，抽检标记为“不合格”。

3. 检查结果

抽检全部合格方可通过验收。验收合格后，交接双方在档案数据移交清单上签字，完成数据接收程序。如不合格，由供应商进行修改。

三、安全性标准规范

（一）《计算机信息网络国际联网保密管理规定》（国家保密局发布）。

（二）《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》（中华人民共和国国务院令 第 195 号）。

（三）《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令 第 51 号）。

（四）OAIS: ISO(国际标准化组织)推荐的 OAIS(开放档案信息系统)参考模型。

（五）供应商要遵守《档案数字化外包安全管理规范》。

（六）供应商对保密信息承担保密义务，把接触保密信息的供应商工作人员限制在因合同项下的工作而需要接触保密信息的人员范围内，保证相关文件和资料秘密安全，不得以任何形式向任何第三人（包括家属、亲友）披露、泄漏、传播或谈论工作中接触到的保密信息内容。

（七）供应商工作人员在工作过程中接触到重要文件资料时，除非确有必要（如自拟文件标题，图像处理等需要查看文件内容外）不得阅读文件资料内容。

（八）为确保数据安全，供应商应严格控制工作人员使用的电脑，光驱、USB 口应拆除、封死，数据存入专用服务器，保证数据只有一个出口。

（九）采购人提供给供应商所需处理的纸质资料等有形载体，仅限于基于数字加工。供应商不得为合同目的之外的任何其他目以任何形式复制、拷贝、使用资料信息，或向第三方泄露。

（十）供应商工作人员在工作任务实施过程中，不得将资料带出工作场所，也不得私自记录或传播资料的任何内容。

（十一）供应商应承担保密责任，妥善保管有关的文件和资料并及时、完整的归还，并对供应商有关人员进行有效管理，以确保保密职责的履行。

（十二）供应商工作人员在工作中造成泄密或遗失、损坏资料的，供应商须承担相应的法律责任，并应赔偿由此给采购人造成的损失。

（十三）供应商在结束本期工作时，必须交还所有工作电脑的硬盘。

四、服务地点

除涉密内容外，均可在场外进行，供应商在北京区划内应具备符合标准的服务场地，为本次提供服务。

项目完成后能够为本次服务的档案资料提供标准化的存储场地，利用满足“十防”要求的库房进行档案资料存储。具备库房标准化管理体系及认证体系，自有库房或库房租赁时间不低于 5 年。

五、其他要求

（一）供应商提供的服务应完全满足或优于本招标文件中提出的技术及服务要求。

（二）招标文件中提出的技术及服务要求，仅作为采购人基本的要求。供应商提供的技术和服务与此要求可以有偏差，但须等同于或优于招标文件所要求的标准，并提交证据和说明。

（三）供应商应根据对本项目的理解及本项目需求提出完整的解决方案，在技术文件中明确提出满足所有技术需求。

（四）供应商须在投标方案中明确加工场地规划，说明所配备的人员数量、硬件数量及规格，软件和网络环境。

（五）供应商应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排。

（六）供应商必须在投标文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历和相关身份信息。所确定的人员原则上不允许更换，如更换须经招标人同意。

（七）供应商必须在投标文件中明确现场的安全、保密、人员管理制度。

（八）供应商需提供保证档案和资料实体和信息的安全具体措施，签定保密协议和个人安全保密承诺书。

第四部分 项目管理与服务需求

合理安排项目进度，有序推进工作成果的阶段性提交。要求服务过程为 36 个月，其中移库时间为 10 个工作日左右。具体进度如下：

类别 阶段	阶段名称	周期月	备 注
第一阶段	需求调研	0.5	1. 确定整理范围和整理规则； 2. 调研实施现场和落实方案。
第二阶段	清点整理和 前期准备	2	1. 库房档案清点、办理借出手续； 2. 培训整理规则和实施细则； 3. 场地安排、人员组织。
第三阶段	项目实施	7	1. 分类、整理、扫描、优化、质检； 2. 备份、挂接； 3. 装订、装盒、盖章、上架。
第四阶段	项目验收	3	对实体档案和成品验收。
第五阶段	存储服务	36 个月	档案及资料的清点、下架、装箱、运输、上架、盘点。
第六阶段	利用服务	36 个月	日常管理、借阅、送达服务。

一、组织实施

确定供应商后，与供应商签署委托业务合同书，明确任务、技术要求、成果验收及考核标准，并要求供应商必须提供完整技术文档和成果。项目组中指定专人对供应商的工作定期检查，将结果及时汇报给项目负责人，以保证按进度安排和质量要求执行。

供应商需按照委托业务合同书的要求，按照约定的技术方法进行工作，接受项目组人员的监督和指导，以保证进度安排和质量。由于工作特点，供应商必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的要求，按照《档案数字化

外包安全管理规范》进行管理，项目组将不定时、不定期对安全工作进行抽查记录。

二、质量要求

供应商的成果应满足数据验收的要求，满足采购人电子版档案和资料数据标准，确保扫描图像与原件一致、整洁、清晰，图像存储格式、目录数据格式必须满足数据迁移的通用性，确保数据顺利挂接，同时还应满足向移交的相关规定。

供应商的工作成果不满足质量要求的，无条件返工直至合格。

三、提交成果

（一）档案资料存储服务工作方案。

（二）所有档案的原始扫描数据与转换数据 2 套，其中要求硬盘 2 套（格式要求另行规定）。

（三）项目完成过程中的工作记录、质量检查结果等文档。

（四）工作报告。

四、后续服务

（一）质量保证期为项目验收后 2 年。质量保证期内，供应商需负责维护。

（二）保修范围包括项目后期运转时的维修、改进和完善。招标文件中另有规定的以招标文件中的规定为准。

（三）供应商应具有完善的服务保障体系。

（四）在质量保证期内供应商必须为采购人提供技术服务热线，负责解答用户在运行中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法。提供第二个工作日上门服务，承诺尽力在最短时间内解决问题；如果供应商在接到通知后的 48 个小时内未作出响应，则由于故障所造成的全部损失由供应商承担。

（五）在质量保证期内，供应商有责任解决所提供服务的任何问题。在质量保

证期满后， 当需要时， 供应商仍须对投标的缺陷和瑕疵承担责任；对服务要求的有效响应将被视为供应商对其所投服务的承诺。如果中标， 须将服务承诺列入合同的服务条款。

第四章 合同条款

政府采购合同

项目名称：国家自然科学基金委员会档案存储服务项目

项目编号: TC230E02P

合同编号: _____

采购人（甲方）：国家自然科学基金委员会

成交供应商（乙方）：_____

签订地点：北京市海淀区

签订日期： 年 月 日

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方在平等自愿的基础上，双方本着真诚合作、互惠互利、长远发展的原则，并经双方协商达成一致，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。本合同及附件具有同等法律效力。

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 本项目竞争性磋商文件、乙方的响应文件
- (2) 合同条款及合同附件
- (3) 成交结果通知书

第一条 委托关系的创立：档案的定义及档案库的确定

1.1 甲方同意聘用乙方作为其档案寄存及管理的专业服务提供商，委托乙方代为寄存并管理甲方不定时交付予乙方的科研项目档案和文件，并为此向乙方支付约定的服务费。乙方同意并接受该等聘用和委托。

1.2 甲方根据本合同交付予乙方寄存并管理的档案文件（简称“档案”）必须符合下列规定：

- (a) 材质：纸质。
- (b) 形式：已组卷装盒、装箱保管。
- (c) 不存在第 9.1(c) 款规定的情形。

1.3 双方同意乙方将把档案寄存于：。在合同履行期间，乙方应确保该档案库库区附近及周边仓库不允许有易燃易爆物品寄存；未经甲方允许，乙方不得更换档案存放地；乙方不得以任何理由滞留、藏匿纸质档案；不得以任何原因私自留存档案电子、音像等非纸质档案数据资料。否则视为乙方违约，由此造成的经济责任、刑事责任等全部由乙方承担。

第二条 专业服务项目总述

2.1 乙方向甲方提供的专业服务包括但不限于下列项目：

- (a) 档案寄存和管理；

- (b) 档案查询（包括现场查询和远程查询）；
- (c) 档案外勤服务（包括北京市内的档案接收和运送）；
- (d) 档案退档及销毁。

2.2 如甲方提出要求，经双方协商一致乙方可以为甲方提供上述服务内容之外的个性化专项服务，为此双方将签署补充协议予以规范。

第三条 档案寄存和管理

3.1 入库档案按照“盒”计算装箱存放货架，费用按照“盒”结算。盒子尺寸不高于 22*5*31cm。

3.2 档案移交，乙方在收到通知之日起两个工作日内委派指定人员到甲方的指定地点交接档案。交接完毕，双方填写《案卷移交（接收）登记表》（见附件 1），填写《案卷移交（接收）登记表》后，视为档案交接完成。

3.3 在档案交接完成后，乙方应在 30 天内完成档案的入库编号和入库上架。

3.4 在入库上架完毕后，乙方将根据其内部的档案管理制度及本合同约定对档案进行专业管理。

第四条 档案查询

4.1 在档案交接完成后，档案将处于可供查询状态，甲方可遵循本条所规定的程序向乙方要求查档。

4.2 现场查询：

(a) 甲方可在乙方的正常工作时间（9：00-17：00）到乙方的档案库做现场查询；在特殊情况下，甲方若需要在乙方的正常工作时段之外进行现场查询，则必须在正常工作时间拨打乙方的服务电话_010-_____予以申请，乙方将尽最大努力予以安排；

(b) 查档调档授权人须持《指派查档调档授权人的授权委托书》（见附件 2）进行现场查档，乙方应在得到通知后，尽快 1 小时内从档案库中调取相关档案，并交予查档调档授权人查阅；查档调档授权人应在有闭路电视监控地点查阅档案原

件；

(c) 查档调档授权人可以免费复印或拍照其查阅的档案；

(d) 查阅完毕，查档调档授权人必须把档案完好归还乙方，以使乙方得以将该档案重新入库上架。

4.3 远程查询：

(a) 甲方可在乙方的正常工作时间通过电话要求远程查询；

(b) 乙方在接到甲方查档调档授权人远程查档要求后，应尽快 6 小时内从档案库中调取相关档案，并及时反馈查询结果。

第五条 档案外勤服务

5.1 办理档案移交时，按第 3.2 款移交，甲方可要求乙方到北京市海淀区双清路 83 号国家自然科学基金委员会或甲方指定的其他地点移交。

5.2 办理档案查询时，甲方可在乙方工作时间内，要求乙方把档案送到指定地点并填写《档案查阅、借阅表》（见附件 3）。甲方在乙方《档案查阅、借阅表》签字后，档案处于甲方查阅、借阅期间的档案保管权限的风险转予甲方承担。

第六条 档案退档及销毁

6.1 若下列情形发生，档案作全部或部分退档处理：(a) 合同终止，(b) 甲方决定部分退档。

6.2 在 6.1 款情况发生时，双方清点检查所有档案情况后，由乙方送到甲方指定地点，并办理移交手续。

6.3 在本合同有效期内，甲方如决定销毁部分档案需提前通知乙方，乙方配合甲方完成档案销毁工作。双方签署《档案销毁委托书》（见附件 4）。乙方无权自行决定档案销毁或将档案销毁的具体工作外包予第三方。

第七条 服务费计价及支付

7.1 本项目合同的总金额为人民币：_____（大写），_____元（小写）。

服务费明细如下：

(a) 服务费用计算：本合同约定的甲方需要入库的档案，按照“盒”计价装箱存放，服务费单价为元/盒·年，甲方需支付的服务费按照该单价与实际完成寄存的最终档案数量据实计算。

(b) 每月 15 日当天及之前入库按当月作为一个整月开始计算费用，15 日之后入库按半月开始计算费用。每月 15 日当天及之前退档按半月计算费用，15 日之后退档按一个整月计算费用。

(c) 档案清点核查、装箱、运输、上架及相关用品将按照实际数量和相关单价免费。

7.2 其他收费服务项目

(a) 档案现场和远程查询：合同总价款中包含此项所有费用。

(b) 日常服务：

档案装箱入库	免费
入库档案箱上架	免费
档案入库编制箱条码	免费
通过电话查询	免费
查询原件扫描及复印	免费
网络传递查询	免费
到库自查询	免费
档案检索协助查询	免费

(c) 档案外勤服务：

甲方全年享受免费送达服务；乙方自接到甲方通知 48 小时内完成送达服务，送达时间为早 9 时至 18 时。

7.3 支付方式

合同签订后 10 个工作日内，满 12 个月，满 24 个月，甲方分别支付乙方本合同总金额的 30%。剩余款项由双方在合同期满后 10 个工作日内按照本合同中约定的单价(见附件 5)以及乙方实际完成寄存的最终档案数量据实结算。

7.4 乙方接受甲方付款的银行账户： 联行号： 收款方：。

7.5 根据合同约定，甲方将上述款项分别划入乙方指定的账户。乙方应同

时向甲方开具正规发票。

第八条 乙方陈述、保证和承诺

8.1 乙方谨此向甲方陈述并保证：

- (a) 乙方具有为甲方提供本合同所涉及之专业服务的专业设施；
- (b) 乙方对该等专业设施拥有合法之所有权或使用权。

8.2 乙方谨此向甲方承诺：

(a) 乙方保证档案的安全寄存，对档案负有防火、防盗、防水、防潮、防光、防紫外线、防尘、防高温、防有害生物和照明等要求的责任；

(b) 乙方对档案负有严格的保密义务，非经甲方书面同意，乙方不得将档案中的任何文件或信息披露给任何第三方；

(c) 乙方建立完善的内部工作规章，严格要求员工在处理业务、寄存并管理档案的过程中，不得私自翻阅档案文件中的内容；

(d) 乙方不得擅自将档案转到本合同规定的档案库之外的其它地点存放；

(e) 乙方在接受委托后，为甲方提供高效优质的服务。

8.3 乙方对档案文件中所存具体文件的丢失承担全部责任。

第九条 甲方陈述、保证和承诺

9.1 甲方谨此向乙方陈述并保证：

(a) 甲方是根据中国相关法律法规依法成立并存续的公司、企业或机关团体；

(b) 甲方在签署本合同时以及本合同被续约时不存在任何可能导致其被解散、清算或破产之情形，亦未收到任何可能导致其被解散、清算或破产之威胁；

(c) 档案不存在下列情形：(i) 系易燃、易爆等化学危险物品；(ii) 国家法律法规禁止的色情、淫秽物品；(iii) 毒品；(iv) 贵重字画或其它贵重艺术品；(v) 违反国家法律法规的其它物品。

9.2 甲方谨此向乙方承诺：

- (a) 甲方将严格履行本合同项下的义务；

(b) 甲方对其在本合同的签署和履行当中获取的有关乙方的所有非公开信息（包括但不限于本合同）负有严格的保密义务，非经乙方书面同意，甲方不得将任何该等信息披露给任何第三方；但是，有关司法机关或政府部门根据中国的相关法律法规强制甲方披露有关信息的情形除外（但在该等情形下，必须第一时间通知乙方）。

第十条 违约责任

10.1 如果乙方未能在规定时间完成档案上架工作，则按日加收本合同附件 5 暂计总金额的 10% 的滞纳金。

10.2 除不可抗力外，甲乙双方不得提前终止合同。如有一方提前终止合同，需要提前六个月书面通知对方，并向对方支付按照合同约定据实计算的本年度存档费（服务费）总额的 50% 作为违约金。

10.3 因乙方责任造成档案丢失、损毁、泄密等事故给甲方造成损失的，除按《中华人民共和国档案法》追究法律责任外，乙方还应依法补偿甲方的经济损失。

第十一条 不可抗力

11.1 合同的任一方不必对由于不可抗力造成的延误或无法履行义务负责。不可抗力包括但不限于战争、暴乱、地震、暴风雨雪、交通管制（仅限于外勤服务）、政府禁令的原因。

11.2 一旦不可抗力事件发生，受影响方须在 2 小时内以最快方式通知另一方，并在 48 小时内以书面形式通知另一方，说明不可抗力事件及事实细节。若不在规定时间内发出通知，不可抗力将不能成为不执行合同的合法抗辩。

第十二条 合同生效、有效期限及终止

12.1 本合同自双方签字并盖章后生效。

12.2 本合同初始有效期限自 2023 年__月至 2026 年__月。

12.3 除本合同另有规定外，本合同终止之日起两年内，双方在本合同项下的保密义务仍然有效。

第十三条 法律管辖及争议解决

13.1 本合同受中国法律管辖。

13.2 甲乙双方如发生争议，先协商，协商不成，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条 合同修改

14.1 对本合同的任何修改必须通过双方书面协议方可达成。

14.2 本合同一式3份，甲方执2份，乙方执1份，具有同等法律效力。

附件1 案卷移交（接收）登记表

附件2 指派查档调档授权人的授权委托书

附件3 档案查阅、借阅表

附件4 档案销毁委托书

附件5 费用核算明细

甲方：国家自然科学基金委员会

地址：北京市海淀区双清路83号

电话：

乙方：

地址：

电话：

负责人或授权代表签章：

负责人或授权代表签章：

年 月 日

年 月 日

附件 1 案卷移交（接收）登记表

案卷移交（接收）登记表			
入库单号：			
客户名称			
姓 名		电 话	
所属年度		所属类型	
入库日期		存储类型及数量	<input type="checkbox"/> 密集架 <input type="checkbox"/> 货架
存放位置		数量(箱/盒)	<input type="checkbox"/> 箱 <input type="checkbox"/> 盒
入库明细： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 客户（委托人）签字：_____ 日期：_____年_____月_____日 库房经办人签字：_____ 日期：_____年_____月_____日 </div>			

附件 2

指派查档调档授权人的授权委托书

合同号：[]

:

本单位兹指派并授权下列人员作为查档调档授权人，代表本单位执行《档案寄存服务合同》项下必须由查档调档授权人代表本单位处理的具体事项，包括但不限于档案交付、档案查询、档案调取、退档及档案销毁等。

本授权委托书一经签署并加盖公章即生效。除非本单位向贵司书面通知撤销本授权委托书，本授权委托书将在合同有效期内一直保持合法有效。

查档调档授权人：

姓名	胸牌号	电话	传真	电邮
[*]	[*]	[*]	[*]	[*]
[*]	[*]	[*]	[*]	[*]
[*]	[*]	[*]	[*]	[*]

授权单位(公章)：

单位负责人（签字）：

日期： 年 月 日

附件3 档案查阅、借阅表

查阅、借阅表			
查阅单号:			
客户名称			
查档人姓名		身份证号	
电 话		用 途	
所属年限		查档类型	
箱/盒号		盒数 (件数)	<input type="checkbox"/> 箱 <input type="checkbox"/> 盒 <input type="checkbox"/> 件
查档明细:			
<p>查档人 (调档人) 签字: _____</p> <p>日期: _____年____月____日</p> <p>库房查询经办人签字: _____</p> <p>日期: _____年____月____日</p>			
还档人: _____		收档人: _____	
还档日期: _____		还档日期: _____	

附件 4 档案销毁委托书

档案销毁委托书

_____全权委托将经鉴定后需要销毁的档案及资料进行销毁处理。

销毁数量为__箱（__盒），由受委托方自行安排专用车辆运输并销毁时录像后交给委托方。

特此委托！

委托单位：（盖章）

受委托单位：（盖章）

日期： 年 月 日

附件 4 附表

文件(记录)销毁申请表							
序号	文件名称	编号	销毁原因及数量	申请人	批准人	监销人	
						1	2
填表人：							

附件 5 费用核算明细

第五章 附件

（磋商响应文件格式）

附件一：

报价函

致：中招国际招标有限公司

在审阅了_____（项目名称）_____磋商文件（项目编号：_____）（包括确已收到的第 X 号补充修改文件），我方下述签字人将按照**竞争性磋商文件**的规定提供总价为_____（用文字和数字表示的总价）的服务，其中由小型、微型、监狱企业或残疾人福利性单位提供服务的价格为_____（用文字和数字表示），占总价的___%。并作出如下承诺：

1、如果我们被确定为成交供应商，我们将按照磋商后双方确认的合同条款的要求执行。

2、我方保证忠实地执行买、卖双方所签的合同，并承担合同规定的责任和义务。

3、我方愿意向贵方提供任何与此报价有关的数据、情况和技术资料。

4、我方提交的响应文件及报价自提交日期起90天有效，并对我方具有约束力。

5、在正式合同准备好和签字前，本报价函及贵方的书面成交结果通知书将构成约束我们双方的合同内容。

出具日期：_____

授权代表签字：_____职务：_____

公章：_____

附件二：

参考报价表

项目编号：

价格单位：人民币元

序号	分项名称及内容	数量	单价	总价
合计				

说明：1、参考报价可以是市场价格，也可以是磋商供应商认为合适的价格。

2、此表格式可以改动，参考报价不作为评审的依据。

出具日期：_____

授权代表签字：_____

公章：_____

附件三：

商务条款应答表

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件应答	偏差

注：凡对商务条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述。

出具日期：_____

授权代表签字：_____

公章：_____

附件四：

技术条款应答表

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件应答	偏差

注：凡对技术条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述。

出具日期：_____

授权代表签字：_____

公章：_____

附件五：

资格证明文件

（一）法定代表人授权书

中招国际招标有限公司：

_____（磋商供应商全称）法定代表人_____（姓名）授权_____姓名_____为全权代表，参加贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）磋商报价活动，全权处理磋商活动中的一切事宜。

法定代表人签字或签章：

单位全称(公章)：

日 期：

附：

授权代表姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

Email 地址：

被授权人身份证复印件：

(二) 磋商供应商情况表

磋商供应商:(公章)

填表日期:

单位名称					
详细地址					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简历 及机构					
单位主营范 围及优势和 特长					
单 位 概 况	职工 总数	人	生产工人 人		
			工程技术人员 人		
	流动 资金	万元	资金 来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
	固定 资产	原值 万元	资金 性质	生产性	万元
		净值 万元		非生产性	万元
主要项目业 绩情况	项目名称			合同金额	

（三）营业执照（副本复印件，加盖公章）或事业单位法人证书（副本复印件，加盖公章）

（四）近半年内（2023 年 1 月-2023 年 7 月）任意一个月的磋商供应商纳税的证明；（复印件，加盖公章）或事业单位近期纳税证明（复印件，加盖公章）

（五）近半年内（2023 年 1 月-2023 年 7 月）任意一个月磋商供应商为职工缴纳社会保险的证明（复印件，加盖公章）

（六）2022 年度由会计师事务所出具的财务审计报告（复印件，加盖公章）或银行出具的资信证明（原件或银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件，加盖公章）

（七）磋商供应商参加政府采购活动近三年内无重大违法记录的说明（格式自定，原件）

（八）磋商供应商参加本次政府采购活动前不存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的承诺函（格式自定，原件）

（九）中小企业声明函（格式）（本项目为专门面对中小企业，磋商单位必须提供该声明函）、残疾人福利性单位声明函（格式）（原件，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《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）和《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）价格扣减条件的磋商供应商须提交）

中小企业声明函（格式）

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

注 2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

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

残疾人福利性单位声明函（格式）
（非残疾人福利性单位可不提供该声明）

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

监狱企业声明函（格式）
（非监狱企业可不提供该声明）

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

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件六：其他的内容

- 1、类似项目业绩证明（以签订的合同为准，须附合同主要页的复印件，加盖公章）。
- 2、磋商供应商认为必要的其他资料。

附件七

技术响应文件

（格式自拟，包含但不限于投入的档案库房评价、投入的设备评价、移库及库房管理保障方案、档案库存保管方案、档案查询调阅系统评价、档案保密管理方案评价、项目负责人、项目团队等）

附件八：

报价函（最后报价时提交）

致：中招国际招标有限公司

在审阅了_____（项目名称）_____磋商文件（项目编号：_____）（包括确已收到的第 X 号补充修改文件），我方下述签字人将按照**竞争性磋商文件**的规定提供的最后总价为_____（用文字和数字表示的总价）的服务，其中由小型、微型、监狱企业或残疾人福利性单位提供服务的价格为（用文字和数字表示），占总价的____%。并作出如下承诺：

- 1、如果我们被确定为成交供应商，我们将按照磋商后双方确认的合同条款的要求执行。
- 2、我方保证忠实地执行买、卖双方所签的合同，并承担合同规定的责任和义务。
- 3、我方愿意向贵方提供任何与此报价有关的数据、情况和技术资料。
- 4、我方提交的响应文件及报价自提交日期起____天有效，并对我方具有约束力。
- 5、在正式合同准备好和签字前，本报价函及贵方的书面成交结果通知书将构成约束我们双方的合同内容。

出具日期：_____

授权代表签字：_____职务：_____

公章：_____

附件九：

最后报价表

项目编号：_____

价格单位：人民币元

序号	分项名称及内容	数量	单价	总价
合计				

此表格式可改。

出具日期：_____

授权代表签字：_____

公章：_____