

国家自然科学基金委员会档案材料 打印服务项目（2025-2027 年度）

竞争性磋商文件

项目编号：TC250E06T

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

2025 年 6 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.....	21
第四章 合同条款.....	34
第五章 附件.....	45

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，对其档案材料打印服务项目（2025-2027 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材料打印服务项目（2025-2027 年度）

项目编号：TC250E06T

项目预算金额：155.91 万元；

采购需求：根据基金委档案管理规范和要求，需要对项目档案中申请书和签字页等进行打印归档，共计约 480 万页，方便后续档案数字化。具体内容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：2025 年 6 月 23 日至 2025 年 6 月 30 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 400 元。

3. 首次响应文件提交时间、截止时间及地点：

提交时间：2025 年 7 月 4 日上午 9:00—9:30

截止时间：2025 年 7 月 4 日上午 9:30

地点：中招国际招标有限公司 613C 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 2025 年 7 月 4 日上午 10:30，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：61954199

E-mail: lili@cntcitic.com.cn

邮政编码：100081

联系人：姚启洪、李莉

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>武老师</u> 联系方式： <u>010-62327927</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>租赁和商务服务业</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（2025 年 1 月-2025 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（2025 年 1 月-2025 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

	的供应商应提供不需缴纳的声明原件，格式自定。 6、2024 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） 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） 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） 9、中小企业声明函（原件，按第五章附件里格式，加盖公章）
8.1	响应文件有效期： <u>90</u> 日历天
9.1	响应文件数量： 正本：<u>1</u>份、副本：<u>2</u>份 电子文档：<u>1</u>份
11.1	保证金数额：<u>20000</u> 元 保证金收款人：中招国际招标有限公司 在线购买电子版招标文件的投标人，在线支付标书款并下载招标文件后，进入中招联合电子招标采购平台“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。请投标人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，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。 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）。
12.（3）	采购人认可的情形： 出现本章第 24 条的情况，采购活动终止的；
13.1	认可的情形： 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； 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。

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> （专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用）
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	成交服务费： 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。
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	10	
（2）	商务部分	20	
（3）	技术部分	70	
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（10 分）		
报价	10	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。 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。 2、评标价：经过价格扣除的磋商价。 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。
二、商务部分(20 分)		
经验与业绩	10	磋商单位近三年内具有档案整理或档案打印类似项目业绩（以合同签订时间为准），每个得 2 分，最多得 6 分。 磋商单位近三年内具有档案数字化项目业绩（以合同签订时间为准），每个得 2 分，最多得 4 分。（同一项目多期服务或续签合同，不重复计算）。 备注：需提供合同首页、盖章页等关键页相关证明材料复印件并加盖公章，否则不得分。
单位资质证书	10	磋商单位具有以下资质证书的： 1. 具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书、信息技术服务管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书（以上体系认证覆盖范围需包括档案信息系统软件设计与开发或数据处理或数字化服务），每有一个得 1 分，最多得 5 分； 2. 具有档案类相关知识产权证书（软件著作权证书或软件产品登记证），每提供一个得 1 分，最高得 5 分； 备注：以上证书及报告等材料均需提供复印件并加盖公章，否则不得分。
三、技术部分(70 分)		

对项目的理解及需求分析	10	磋商单位对项目需求的理解全面、准确，对各个要求的功能点都能够有很好的理解和响应，分析有针对性且科学合理得 10 分；对项目需求的理解较全面，对各个要求的功能点理解和响应较好，分析较科学合理得 7 分；对项目需求的理解一般，对各个要求的功能点的理解和响应性一般，分析针对性一般得 4 分；对项目需求的理解不全面、不准确，对各个要求的功能点理解和响应不充分，分析没有针对性，不科学不合理得 1 分；
项目实施方案	12	磋商单位实施方案内容完整、可行性好、针对性强，进度计划合理，满足系统的运行维护和调整要求，得 12 分；实施方案较完整、可行性较好、针对性较强，进度计划较合理，得 8 分；实施方案不够完整、可行性针对性一般，进度计划一般，得 4 分；实施方案完整性、可行性、针对性较差，进度计划不合理，得 0 分。
档案材料整理能力	8	有强大的档案材料整理能力，档案材料整理相关办法、经验丰富得 8 分；档案材料整理能力较强，办法经验较丰富得 5 分；档案材料整理能力及办法经验一般得 2 分；档案材料整理能力较差，无相关办法经验得 0 分。
项目管理及安全保密措施	8	磋商单位需制定合理、切实可行的项目管理及安全保密措施方案。方案科学、合理、全面、针对性强得8分；方案基本完整，较合理得5分；方案不完整，内容不够合理得2分；无相关方案及内容得0分。
质量及进度保障	8	磋商单位需制定合理、措施有力的质量及进度保障方案和措施。方案科学、合理、措施有力得8分；方案较科学、措施较有力得5分；方案不够完整，措施不够合理得2分；无相关方案及内容得0分。。
培训方案	6	磋商单位需制定合理、科学的培训方案，达到培训目的的保障措施及合理化建议。结合项目要求，提出全面、完善的培训方案得6分；培训方案较全面、较完善得3分；培训方案不全面、内容不合理得0分。
项目经理	6	1、项目经理具有档案类相关专业大学本科及以上学历，或具有档案类相关专业高级或以上专业技术职称，得2分（提供证书复印件） 2、项目经理拥有高级项目经理或项目管理师（PMP）证书（提供证书复印件），满足要求得2分； 3、项目经理近三年以来负责过档案整理或档案打印类似项目，每个业绩得1分，最多得2分；（提供项目合同复印件作为证明）；

		须提供磋商单位近期为该项目经理缴纳的社保证明,未提供的整项不得分。
项目团队	12	1、项目团队人员 6 人及以上得满分 6 分, 每少 1 人减 2 分, 减完为止。 2、根据磋商单位团队人员情况, 团队人员充足, 经验丰富, 分工合理得 6 分; 人员数量、经验能力、分工性一般得 3 分; 人员少、经验少、分工不合理或无团队人员配置得 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, 并提供磋商单位近期为团队成员缴纳的社保证明, 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）、《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，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磋商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，其磋商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，磋商供应商应提供相关证明，其磋商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

根据基金委档案管理规范和要求，需要对项目档案中申请书和签字页等进行打印归档，共计约 480 万页，方便后续档案数字化。

二、服务期限与地点

服务期：合同签订之日起 28 个月内完成所有任务。

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	签订合同一年后 10 个工作日内	完成第一年任务	支付合同总额 30%	第二笔款
3	签订合同两年后 10 个工作日内	完成第二年任务	支付合同总额 30%	第三笔款
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、具体服务需求

摘 要

本期项目涉及档案资料打印包括对项目档案中申请书进行打印并对签字页归档等，具体任务量见表 1 项目申请书打印任务表：

表 1 项目申请书打印任务表

序号	年度范围	总数量	页数
1	2019	19334 卷	80 万页
2	2020	42172 卷	200 万页
3	2021	48962 卷	200 万页

1. 档案材料打印需求说明及过程描述

根据国家自然科学基金委员会（以下简称“自然科学基金委”）档案管理规范和要求，需要对项目档案中申请书和签字页等进行打印归档，共计约 480 万页，方便后续档案数字化。

1.1. 概况

为了优化打印整理环节与后续的数字化加工流程，确保申请书打印与数字化加工工序之间实现无缝高效对接，进而达成整个作业流程的一体化整合，需对档案进行数字化前整理打印，包含：

（一）实体档案接收清点；（二）实体档案排序；（三）电子文件核对、排序；（四）打印；（五）打印资料检查、装袋；（六）组卷。

1.2. 工作场地、设备及耗材需求

为保证后续打印工作的连续性，同时综合考虑项目档案数据安全性，工作场所涉及的设备和耗材全部由自然科学基金委提供，包括打印机、电脑、打印间、临时存放间、纸张、其他耗材等。经评估具体需求如下：

（一）打印场地

1. 打印间

本项目涉及的打印量大，设置了办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，放置 2 台打印机。

2. 临时存放间

办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，打印完的资料需要当天及时放入临时存放间，房间中配置必要的柜子。

（二）设备及耗材需求及经费预算

1. 打印机

A3 多功能打印机，支持自动双面打印，打印速度不低于 90 页/分钟。数

量：2 台。

2. 电脑

台式电脑 3 台（2 台打印，1 台核对电子文件），内存 16GB 及以上，硬盘 2TB 及以上。

3. 纸张

根据打印数量，考虑打印中的纸张损耗，预计需要 A4 型纸张 500 万页 2000 箱。

4. 其他耗材

（1）硒鼓根据实际情况分阶段采购，打印实施人员根据使用情况提前申请。

（2）档案袋预计需要 4.5 万个，可重复使用。

（三）打印整理工作进度

在打印整理工作中，需要先逐个打开电子文件，检查无误后打印，该流程会花费一定时间，因此预估每台打印机每天打印量为 4000 页；2 台打印机每天打印量约 0.8 万页。

在保证档案耗材充足的情况下，每月产量可达到 17.5 万页。480 万页档案预计 28 个月打印完成，具体安排如下：

时间安排	工作计划
2025. 07-2025. 10	2019 年立项且结题项目申请书打印整理
2025. 10-2026. 10	2020 年立项且结题项目申请书打印整理
2026. 10-2027. 10	2021 年立项且结题项目申请书打印整理

（四）人员安排。

文档处负责协调打印工作，针对打印整理中的问题实时沟通相关学部和信息化中心，保证打印工作的平稳运行。

具体打印整理工作由成交供应商完成，采用分组方式，每组 3 人，分别为电子文件接收核对 1 人，打印 1 人，打印资料检查、装袋 1 人。根据打印量具体情况安排人员，正常情况下可安排 2 组共 6 人同时打印整理。

（五）质量和安全保障

本项目在实施过程中，打印的档案需要先后存放在打印间、临时存放间和档案库房，项目实施过程中需要承建单位制定科学有效的实施方案，确保打印档案的质量和安全性，防止漏打、错打、档案遗失、信息泄露等情况发生。

1.3. 整体安排

为了顺利推进档案资料打印,为后续数字化工作提供便利,提高工作准确率和工作效率,确保打印工作中不出现多打等资源浪费情况,根据自然科学基金委项目档案管理特点,必须先对实体档案进行整理排序,再根据实体档案情况找到对应电子档案打印申请书等材料。具体工作内容包括:

1、电子文件核对、排序

各部门提供的电子文件及时拷贝到打印电脑,电子文件与移交目录进行核对,对提供的电子文件按项目类型和批准号进行分类排序,方便后续打印工作。

2、打印

按照电子文件顺序逐个打开文件进行打印,采用黑白打印模式。

3、打印资料检查、装袋

打印后的资料及时进行检查,防止出现漏页等打印问题,对打印好的文件按批准号收集归类,存放到档案袋中,在档案袋上编写批准号,一个档案袋中只能存放一个批准号的文件资料。每天下班前及时把当天打印的资料集中存放在指定位置。

4、组卷

由于一个项目相关的材料分纸质和电子移交,需要按照项目批准号把该项目相关的档案资料存放在一起,按照档案卷内顺序的标准及要求进行组卷工作,完成组卷后档案存放在档案袋中,一个档案袋中只能存放一个批准号的档案资料。

同时在组卷时完成签字盖章页的替换。

每天下班前及时把组好卷的档案归还到档案库房指定存放位置。

2. 工程实施与管理要求

2.1. 工期安排

本期项目拟于 2027 年 10 月 30 日前全部完成,实施过程中将根据项目总体进度进行适当调整。

2.2. 实施场地

本项目所有的档案材料打印工作都必须在自然科学基金委现场进行，不允许带到外部打印；自然科学基金委为档案材料打印工作提供加工场地，以及临时库房。具体如下：

1. 打印间

本项目涉及的打印量大，设置了办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，放置 2 台打印机。

2. 临时存放间

办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，打印完的资料需要当天及时放入临时存放间，房间中配置了必要的柜子。

2.3. 团队组织

2.3.1. 对服务商要求

2.3.1.1. 资格要求

2.3.1.1.1. 项目资质

服务商应具有信息安全管理证书或档案类相关知识产权证书。

2.3.1.1.2. 项目经历

服务商应具有科研项目档案整理、档案打印、档案数字化加工服务经验。

2.3.1.2. 人员要求

2.3.1.2.1. 人员数量

要求服务商成立档案打印工作小组驻场自然科学基金委开展工作，驻场人数能够保持在最低 6 人并且能够根据项目进展情况迅速增补到位。项目经理、项目现场负责人和骨干人员占比不低于 40%或项目服务人员中具有 2 年以上档案类工作经验者占比不低于 30%。项目人员队伍人员流动率小于 20%，服务商必须在提交方案中说明参与人员基本情况（专业学历、职称证书、工作年限等）、职责和任务，以上人员不得擅自更换。

2.3.1.2.2. 人员能力

服务商能够配备档案或相关专业大学专科以上学历，或具有档案中级以上专业技术职称的员工，至少项目经理符合此条件。

项目经理具有高级项目经理或信息系统项目管理师资质（PMP）证书。

2.3.1.2.3. 人员培训

服务商能够对所有参与项目员工进行不少于 3 天的岗前培训，至少每年开展 1 次不少于 1 天的在岗培训，包括档案知识培训、保密培训和客户举办的其他培训。

2.3.1.2.4. 项目经理要求

项目经理每个月至少要到项目现场一次，并且参加每月一次的项目例会。

2.3.2. 团队组织

为了保证项目能按时、保质、保量的完成，在项目实施过程中，要求工程承

担当与自然科学基金委组成项目管理组、项目实施组、项目专家组、质量保证组等组织机构履行相应职责（其中项目实施组根据档案性质与数量可分为多个小组），组织机构间关系示意图见图 1：

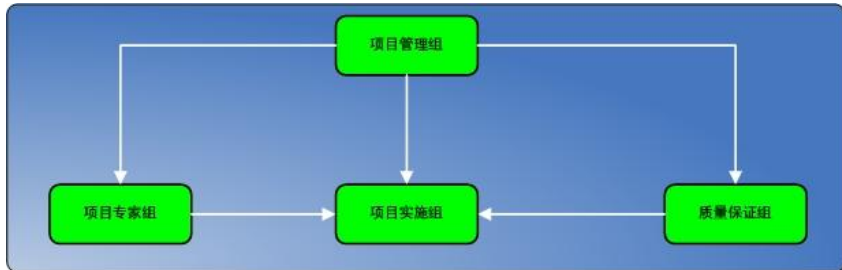


图 1 组织机构间关系示意图

团队组织机构职责见表 2：

表 2 团队组织机构职责表

序号	组名称	主要职责	备注
1	项目 管 理 组	负责项目的总体实施； 制定《项目管理计划》并监督执行； 管理和控制用户需求，评审《档案打印项目用户需求调研报告》； 协调项目各方面的资源、解决项目中出现的各种问题。	负责项目总体管理，由工程承担方指派一名项目经理负责项目的实施与管理工作。
2	项 目 实 施 组	负责整个项目的档案打印工作，包括电子文件核对、排序、打印、打印资料检查、装袋、组卷等工作。	由工程承担方人员组成。
3	项 目 专 家 组	负责项目实施过程中的业务咨询和技术咨询工作。	由自然科学基金委业务专家、工程承担方经理以及外聘专家组成。
4	质 量 保 证 组	制定并实施项目的《质量保证计划》； 负责实施过程中的质检工作； 负责项目阶段性和总体性的验收工作。	由工程承担方项目经理与外聘质检人员组成。

2.4. 信息安全保密管理

工程承担方在项目开始前必须与自然科学基金委签订保密协议，确保本期工程实施过程中所有信息的安全。

2.4.1. 人员管理

要建立相应的管理与培训制度，保证每个参与本项工程的人员都能完全理解该项工程的信息保密制度与要求，未经自然科学基金委书面授权，任何人不得将与本项目相关的任何信息带出自然科学基金委，无论该信息是为实施该工程获得的，还是为实施该工程引进的，还是在该工程实施过程中产生的。

2.4.2. 设备使用

打印服务所需设备由甲方提供，按照甲方要求进行管理。

2.5. 施工人员管理

2.5.1. 稳定主要成员

为确保工程质量与工作的延续性，要求保证主要团队成员（项目经理、项目现场负责人和骨干人员）的相对稳定，未经自然科学基金委书面允许，工程承担方不得擅自撤走主要团队成员。

2.5.2. 备案制度

当施工人员发生变化时（例如人员新进或调离），项目经理需要及时将人员变动情况向自然科学基金委备案，并及时收回过期的出入证件、为新入场人员办理相关证件。

2.5.3. 员工管理制度

项目承担方要为进场人员制定相应的管理制度与规范，对进场人员的各种行

为活动提出明确要求，做到制度上墙、培训到人、专人监督、责任明确。

2.5.4. 环境要求

工程承担方要保证工作场所及周围环境的整洁，做好防火、防盗工作；严禁在工作场所住宿过夜。

2.5.5. 工作秩序要求

因所有工作都在自然科学基金委进行，公共设施、休息活动、卫生间、食堂等需要与自然科学基金委的工作人员共用，工程承担方需要制定相应的管理与培训制度，确保施工人员与自然科学基金委的工作人员和谐相处，共同维护正常的工作秩序。

2.5.6. 作息时间

为加强安全管理，工程承担方需要遵守自然科学基金委相关规定，严格执行相关作息时间制度。

2.6. 项目验收要求

档案打印采用批次打印处理，批次验收的方式进行。

2.6.1. 验收流程

项目批次验收流程见图 2：

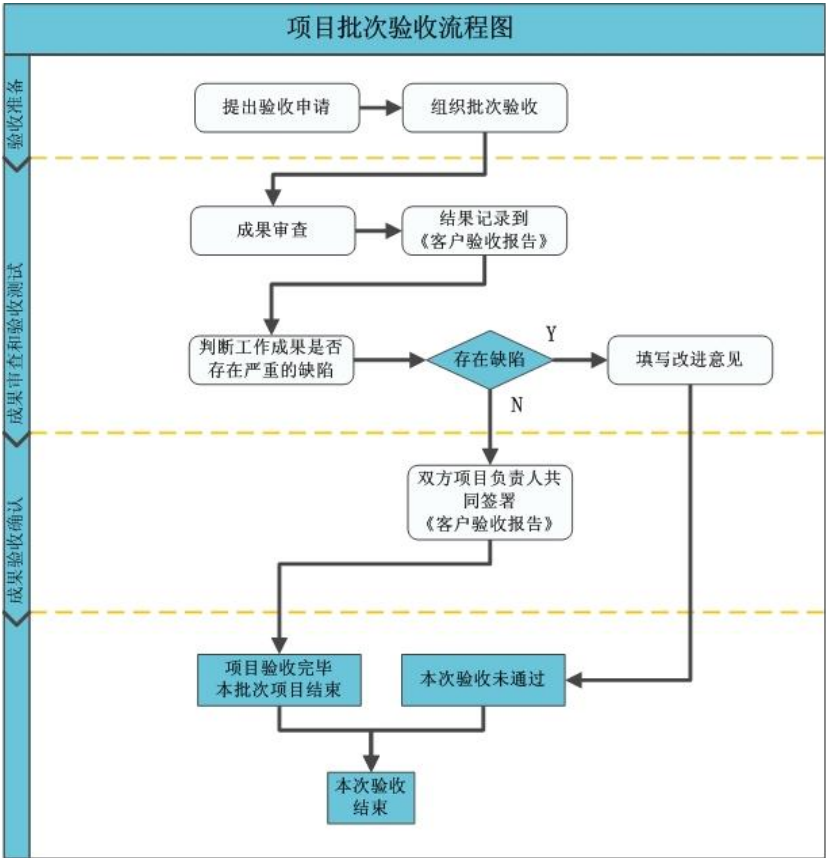


图 2 自然科学基金委项目批次验收流程图

（1）验收准备阶段。打印小组在完成了一个批次的档案材料打印处理后，需要在验收前向自然科学基金委相关人员提出验收申请，自然科学基金委相关人员负责组织批次验收工作。

（2）成果审查阶段。验收人员对待验收的成果（包括打印的纸质档案）进行逐件、逐页检查，并将验收结果记录到《客户验收报告》中；如果成果存在缺陷，需要填写改进意见；本次验收不通过的，经改进后进入下一次验收过程。

（3）成果验收确认阶段。如果经审查成果不存在缺陷，需要双方负责人共同签署《客户验收报告》，标志本次验收结束。

2.6.2. 验收项目及指标

2.6.2.1. 打印

要求打印正确率达到 99%。

2.6.2.2. 归档

要求归档正确率达到 99%。

2.7. 售后服务和技术支持

项目完成且最终验收通过后 1 年。

乙方对打印的档案资料接受甲方不定期、不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，乙方要无条件执行整改要求。

政府采购合同

合同编号: _____

成交供应商（乙方）: _____

签订地点：北京市海淀区
签订日期： 年 月 日

国家自然科学基金委员会（以下简称“甲方”）和_____（以下简称“乙方”）为同意按下述条款和条件签署国家自然科学基金委员会档案材料打印服务项目（2025-2027年度）合同（以下简称“合同”）：

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. 合同条款各章节
3. 成交通知书
4. 附件一：信息系统安全保密协议
5. 附件二：服务方案

第一章项目内容、方式和项目进度计划

1.1 本项目乙方为甲方提供如下服务：

（一）实体档案接收清点；（二）实体档案排序；（三）电子文件核对、排序；（四）打印；（五）打印资料检查、装袋；（六）组卷。

1.2 服务方式：人员驻场打印服务；

1.3 服务内容：详见附件二《服务方案》；

1.4 服务期限：自____年____月____日至____年____月____日，共 28 个月。

第二章合同价款及支付方式

2.1 本合同的总价款（以下称为：合同总价）为人民币大写：_____，小写：（¥_____）。

2.2 支付方式：甲方与乙方之间通过（电汇、支票等）按以下方式进行结算：

2.2.1 甲方在合同签订后，在收到乙方提供的如下单据10个工作日内，向乙方支付合同总价款的[30]%，即人民币大写：_____，小写：（¥_____）：

- （1）金额与付款金额等额的正式发票；
- （2）乙方发出的付款通知书原件一份。

2.2.2 甲方应于合同签订一年后，并收到乙方提供的如下单据10个工作日内，向乙方支付合同总价款的[30]%，即人民币大写：_____，小写：(¥_____):

- (1) 金额与付款金额等额的正式发票；
- (2) 乙方发出的付款通知书原件一份；
- (3) 验收合格证明复印件一份。

2.2.2 甲方应于合同签订两年后，并收到乙方提供的如下单据10个工作日内，向乙方支付合同总价款的[30]%，即人民币大写：_____，小写：(¥_____):

- (1) 金额与付款金额等额的正式发票；
- (2) 乙方发出的付款通知书原件一份；
- (3) 验收合格证明复印件一份。

2.2.3 甲方应于项目服务期满，且通过最终验收，并收到乙方提供的如下单据10个工作日内，向乙方支付合同总价款的[10]%，即人民币大写：_____，小写：(¥_____):

- (1) 金额与付款金额等额的正式发票；
- (2) 乙方发出的付款通知书原件一份；
- (3) 最终验收证明复印件一份。

2.3 乙方的银行信息如下：

- 1. 开户名称：
- 2. 开户银行：
- 3. 开户账号：
- 4. 银行地址：
- 5. 银行邮编：

乙方开户银行、账号等如有变更，应在本合同规定的付款期限前15天，以书面方式通知甲方。如未按时通知或通知有误而影响结算者，乙方应承担相应责任。

2.4 由于乙方提供的正式发票不合格而引起的一切责任（包括商业责任和法律责任）和损失由乙方承担。

- 2.5 本项目实施过程中，若甲方中途变更方案或发生设备及其他服务的调整变化，相应费用的变化由双方另行协商解决。

第三章双方的权利与义务

3.1 甲方的权利与义务

3.1.1 甲方为乙方提供必要的办公环境以及驻场工作条件。为乙方服务人员提供服务场地、打印配套设备与工具，负责为乙方服务人员办理甲方管理所需的证件，为项目实施提供保障。包括：

（一）打印场地

1. 打印间

办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，放置 2 台打印机。

2. 临时存放间

办公用房 1 间，面积在 18 平方米左右，打印完的资料需要当天及时放入临时存放间，房间中配置必要的柜子。

（二）设备及耗材需求

1. 打印机

A3 多功能打印机，支持自动双面打印，打印速度不低于 90 页/分钟。数量：2 台。

2. 电脑

台式电脑 3 台（2 台打印，1 台核对电子文件），内存 16GB 及以上，硬盘 2TB 及以上。

3. 纸张

根据打印数量，考虑打印中的纸张损耗，预计需要 A4 型纸张 500 万页 2000 箱。

4. 其他耗材

（1）硒鼓根据实际情况分阶段采购，打印实施人员根据使用情况提前申请。

（2）档案袋预计需要 4.5 万个，可重复使用。

3.1.2 甲方应主动提供需整理打印的材料，并在打印服务过程中积极配合提供所需打印的材料的参数、信息、文件等资料。

- 3.1.3 甲方应事先备份相关重要文件，以免造成数据丢失损坏。
- 3.1.4 甲方对于日常服务配合并协助乙方做好监测、跟踪服务并做好必要的测试和记录工作。
- 3.1.5 甲方有权组织考核评审组按照本合同附件约定对乙方服务进行评审。
- 3.1.6 甲方应严格按照合同约定组织考核确认乙方服务满足要求并支付合同款项。
- 3.1.7 甲方指派专员协调内部管理并与乙方进行联络，甲方欲对项目专员进行变更，应在变更前 3 日内将项目专员变更的通知送达乙方。
- 3.1.8 甲方应对乙方提供的资料、参数、方法、软件等资料进行保密，甲方此项保密义务在本合同终止后【五】年内仍有效。
- 3.1.9 乙方所派驻现场的工作人员不能胜任工作要求时，甲方有权要求乙方在两日内更换，新工作人员必须经过甲方的同意。如乙方未在约定的期限内更换，甲方有权要求乙方承担合同总价1%的违约金。

3.2 乙方的权利与义务

- 3.2.1 乙方在服务期内按照本合同及附件约定为甲方提供驻场打印服务工作。
- 3.2.2 乙方应按照本合同及附件约定保证服务质量，并按照本合同附件的约定向甲方提供服务人员，在服务期间和甲方提供的服务场所内接受甲方的管理。
- 3.2.3 乙方按本合同及附件约定派专人负责驻场整理资料、打印服务和检查装袋等服务。
- 3.2.4 系统或设备故障后，乙方应根据设备情况第一时间通知甲方，并尽快协调相关人员促使系统或设备恢复正常。
- 3.2.5 故障解决后，乙方相关人员应记录相关数据。
- 3.2.6 打印服务结束后，乙方不得留存相关资料。
- 3.2.7 乙方应对甲方提供的技术资料、软件、技术参数等资料文件进行保密，乙方此项保密义务在本合同终止之日起【五】年内仍然有效。
- 3.2.8 乙方指派专员协调内部管理并与甲方进行联络。

第四章工作确认与验收

- 4.1 本合同服务执行满一年之日起7日内，甲方应与乙方签署服务进度证明文件，因甲方自身原因逾期签署的，视为同意乙方单方出具的服务进度证明文件效力等同于双方签署。
- 4.2 本合同约定服务期届满之日起7日内，甲方应组织验收并签署服务验收合格证明，因甲方自身原因逾期签署的，乙方有权单方进行验收并出具服务验收合格证明，甲方同意并接受乙方验收结果为双方共同验收结果。

第五章违约责任

- 5.1 任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，构成违约。
- 5.2 合同一方违反本合同规定，给另一方造成经济损失的，由违约方承担赔偿责任。由于甲方原因单方终止合同时，甲方应向乙方支付已经完成服务的相应费用，并向乙方支付合同总价1.5%的违约金，本合同解除。由于乙方原因单方终止合同时，本合同剩余合同价款甲方不予支付。乙方应向甲方支付合同总价1.5%的违约金，本合同解除；
- 5.3 甲方因自身原因未能按本合同及附件约定的方式、时间对乙方进行考核或付款，每逾期一周，应向乙方支付合同总价0.5%的违约金，直至付清欠款。
- 5.4 由于乙方原因，未能按照合同约定的要求完成工作，每逾期一周，乙方应向甲方支付合同总价0.5%的违约金。
- 5.5 甲乙双方需要调整服务内容和标准的，双方需要另行协商后签署补充协议。

第六章保密条款

- 6.1 本合同一方（“资料披露方”）对其向本合同另一方（“资料接受方”）按照本合同规定所提供的各类技术和商业资料、规格说明、图纸、文件及专有技术等（以下简称“保密资料”）享有合法完整的所有权。
- 6.2 除本合同授权实施的行为外，资料接受方应将保密资料作为商业秘密予以保护，且不得将该保密资料任何部分或全部进行复制或向第三方披露。资料接受方可仅为本合同的目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时

须指示其雇员遵守本章规定的保密及不披露义务。资料接受方应对根据本合同接受的保密资料妥善保管，向其提供不低于向接受方自有商业秘密提供的保护之保护。对于保密资料在资料接受方期间发生的被盗、遗失、不慎泄露以及其他对其保密性存在现实或潜在损害的事件，资料接受方应承担全部责任，并赔偿资料披露方因此遭受的损失。本合同终止或解除后，一方必须销毁所有保密资料的复制件并将原件返还给另一方。

6.3 当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用：

- （1）并非因资料接受方的过错而已经进入公有领域的；
- （2）已通过该方的有关记录证明是由资料接受方独立开发的；
- （3）由资料接受方从没有违反对资料披露方的保密义务的人处取得的；
- （4）法律或有关证券交易所、有管辖权的法院要求资料接受方披露的，但资

料接受方应在合理的时间提前通知资料披露方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

6.4 本合同保密期限为自本合同生效之日起【五】年。

第七章权利归属条款

7.1 本合同甲方委托乙方在打印服务中完成的技术成果的所有权益，包括但不限于知识产权及所有权，属于甲方所有。

7.2 乙方按照本合同约定在履行资料整理和打印服务的过程中，利用甲方提供的相关资料、设备和工作条件完成的新技术成果的所有权益，包括但不限于知识产权及所有权，属于甲方所有。

7.3 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让、使用或许可他人使用，不得向第三方披露。

第八章税收条款

8.1 双方将各自承担中国有关机构根据中国税法向其征收的所有与合同执行有关的税费。

第九章不可抗力

- 9.1 本合同所称不可抗力，是指本合同各方由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它不能预见，并且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况。
- 9.2 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起的30个日历日内书面通知本合同的其它方，并在不可抗力发生之日起的90个日历日内向其它方提供由有关部门出具的不可抗力证明。
- 9.3 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。
- 9.4 如果因不可抗力的影响致使本合同中止履行90个日历日或以上时，甲方有权决定是否继续履行或终止本合同，并书面通知乙方。

第十章 法律适用和争议解决

- 10.1 本合同适用中华人民共和国法律。
- 10.2 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，任何一方均有权将争议提交甲方所在地的人民法院，通过诉讼方式解决。

第十一章 生效及其他

- 11.1 本合同由双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。
- 11.2 本合同将保持其有效直至双方已完全履行本合同项下的所有义务并双方之间的所有付款和索赔已结清。
- 11.3 本合同一式___份，甲方持___份，乙方持___份，各份具有同等法律效力。
- 11.4 任何一方未经另一方同意不得向任何第三方透露合同内容。本合同中合同各方的某些义务，包括保密条款，在本合同终止或有效期之后仍对合同各方具有约束力。任何与本合同相关但未在合同中明确规定的事项将由双方友好协商予以解决。

地 址: _____ 邮政编码: _____
电 话: _____ 传 真: _____
年 月 日

地 址: _____ 邮政编码: _____
电 话: _____ 传 真: _____
年 月 日

附件一

信息系统安全保密协议（格式）

_____（项目名称）项目所涉及的所有资料和数据均为保密资料。根据中华人民共和国相关法律法规，经国家自然科学基金委员会（合同中甲方）和_____（合同中乙方）充分协商，就合同履行过程中的信息安全保密事宜达成一致意见。乙方应遵照相关国家保密、数据安全法、个人信息保护法等规定，按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施。

第一条 乙方必须遵守以下规定：

1. 乙方对上述数据资料不拥有传播权利，不得向第三方提供。
2. 必须按国家有关保密法律法规的要求，采取有效的保密措施，保证资料的安全，严防泄密和丢失。
3. 项目完成后，乙方不得保留任何与该项目有关的数据以及基于该数据开发的任何成果。
4. 未经甲方审阅和许可，乙方不得发表与该项目有关的技术报告、论文和广告宣传图片，也不得进行公开的传媒报道与宣传。

第二条 违约条款：

乙方违反规定，有下列行为之一的，甲方有权对因此造成的损失追究责任；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任：

1. 擅自向第三方提供或者转让项目资料的；
2. 未经甲方许可使用项目资料的；
3. 项目完成后，乙方未经甲方许可保留项目资料的；
4. 对项目资料保管不当，造成数据全部或者部分丢失、被窃的。

第三条 法律责任：

甲方有权根据需要，要求乙方举证采取的具体保密安全措施及执行情况，如经评估后发现乙方的保密措施不足以保证甲方信息安全的，甲方有权利终止本合同。乙方在进行项目时违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定处理。

第四条 本协议书作为合同书的附件，与合同书具有同等法律效力。

附件二

服务方案

根据具体项目情况制定。

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（2025 年 1 月-2025 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（2025 年 1 月-2025 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）2024 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）、《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）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，包含但不限于对项目的理解及需求分析、项目实施方案、档案材料整理能力、项目管理及安全保密措施、质量及进度保障、培训方案、项目经理、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：_____