杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目

招标文件

**（电子招投标）**

编号:ZJCT8-SCSCJGJ202501

采购人：杭州市上城区市场监督管理局

采购代理机构：浙江省成套工程有限公司

2025年2月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年2月24日09点30分00秒.（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**ZJCT8-SCSCJGJ202501

**项目名称：**杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目

**预算金额（元）：1400000.00（标项一：130万元；标项二：10万元）**

**最高限价（元）：1400000.00（标项一：130万元；标项二：10万元）**

**采购需求：**按照采购人要求正确的完成业务档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、运输、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、装盒、运输、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、数字档案室创建咨询等工作。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

本项目根据拟采购标的分2个标项，有效投标人可对一个或多个标项进行选择性投标。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 数量（项） | 最高限价（万元） | 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途 | 合同履约期限 | 备注 |
| 1 | 2025年业务档案管理服务项目 | 1 | 130.00 | 按照采购单位要求正确的完成业务档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、运输、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、装盒、运输、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、数字档案室创建咨询等工作。 | 自合同签订之日起1年内完成。 | / |
| 2 | 2025年行政档案服务项目 | 1 | 10.00 | 结合采购单位相关档案管理制度，完成文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案、历史遗留档案等各类档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、上架等档案整理工作。协助做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作。 | 自合同签订之日起1年内完成。 | / |

**本项目接受联合体投标：þ是；☐否**。

**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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2. 以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

**þ**专门面向中小企业

**þ**服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：无。

5.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取采购文件**

**时间：**/至2025年2月24日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台线上获取（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2025年2月24日09点30分00秒. （北京时间）

**投标地点（网址）：**请登录政采云投标客户端投标

**开标时间：** 2025年2月24日09点30分00秒.

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、采****购意向公开链接**

采购意向公开链接：https://zfcg.czt.zj.gov.cn/site/detail?parentId=600007&articleId=EfG5QuSG30UjDvVuwDp6gw%3D%3D

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（〔2022〕3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）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。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见采购文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③采购文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取采购文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取采购文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供采购文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：供应商在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见采购文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：供应商按照平台提示和采购文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。供应商仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）采购文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**八、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市上城区市场监督管理局

地 址：庆春东路1号新大楼西401

传 真：/

项目联系人（询问）：刘老师

项目联系方式（询问）：0571-89501645

质疑联系人： 俞辉

质疑联系方式： 0571-89501675

2.采购代理机构信息

名称：浙江省成套工程有限公司

地址：浙江省杭州市西湖区古墩路701号紫金广场A座1205室

传 真：0571-88952913

项目联系人（询问）：张昕云、白翠双

项目联系方式（询问）：0571-85064356

质疑联系人：钱霞妃

质疑联系方式：0571-85064367

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：杭州市上城区财政局/浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰）

 传 真：/

 联系人 ：朱女士 王女士

监督投诉电话：0571-87800218,0571-87227671

政策咨询：余工，0571-89500860

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 供应商须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：**杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目**，属于**其他未列明行业**；**【说明：其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。】** |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | ☐ A同意将非主体、非关键性的 工作分包。🗹 B不同意分包。注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织。☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。☐B要求提供**（未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的供应商，投标无效）**，（1）样品： ；（2）样品制作的标准和要求： ；（3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；（4）是否需要随样品提交检测报告：☐否；☐是，检测机构的要求： ；检测内容： 。（5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请供应商在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。（6）采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由供应商自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | 🗹A不组织。☐B组织。（1）在评标时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。（2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：☐**方式一：**政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。☐**方式二：**代理机构评标场所现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。☐**方式三：**采用视频录制方式，用U盘介质储存快递或邮寄至代理机构（公告中列明的地址），视频中演示人应出示身份证。**未派遣投标文件中的项目组人员进行演示讲解或未提供身份证明的，评分项不得分。**若因U盘损坏或打不开则视为未提交。☐**方式四：**采用现场钉钉直播演示的。开标后，演示人请加钉钉号： ，添加时请备注单位名称。请求发送后，代理工作人员将通过好友验证。直播演示前，首先演示人进行身份信息直播核对。未派遣投标文件中的项目组人员进行直播演示讲解或未提供身份证明的，评分项不得分。注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **供应商应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见采购文件第二部分11.1。供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据采购文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 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将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。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。采购文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**投标人报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。****提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。****投标报价出现下列情形的，投标无效：****投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；****投标报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的;****报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;****供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | ①备份投标文件送达地点：杭州市古墩路701号紫金广场A座1205室；备份投标文件签收人员联系电话：白翠双，18758008901。②供应商可在2025年2月24日09点30分00秒.前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为.bfbs）以电子邮件方式传送至浙江省成套工程有限公司邮箱（1967168603@qq.com）,未按规定时间递交备份文件的供应商自行承担该风险。**以上二种方式任选其一即可。****采购人、采购机构不强制或变相强制供应商提交备份投标文件。** |
| 13 | **代理服务费** | 本项目采购代理服务费由成交供应商以人民币支付，采购代理服务费按国家计委价格[2011]534号文件规定服务类收费标准按差额定率累进制计取，每个标项不足伍仟元按伍仟元计取，由成交人在接到成交通知书时以人民币方式向采购代理机构一次性支付。相关信息如下:账户：浙江省成套工程有限公司开户银行：杭州联合农村商业银行股份有限公司三墩支行或者网银：浙江省农村信用合作社或者 浙江省农村商业银行账号：201000065548152 |
| 14 | **履约保证金** | 🗹无☐合同签订生效后7个工作日内，中标供应商向采购人缴纳合同总价的1%作为履约保证金。 |
| 15 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐本项目不适用☐联合体投标的，联合体各方均需按采购文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按采购文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1.适用范围**

本采购文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6 “电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“🗹” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1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将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。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商相应的投标产品未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的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1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。

3.3.2在政府采购活动中，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：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。

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。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.4.3采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

**4. 询问、质疑、投诉、补偿救济**

4.1在线询问、质疑、投诉。

根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者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。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.3.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.3.3.4事实依据；

4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，杭州市本级、拱墅区、富阳区政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士、王女士，电话：0571-85252453。

4.5 补偿救济

采购人（行政机关）因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《杭州市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人（行政机关）提起补偿申请。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、采购文件的构成、澄清、修改**

**5.采购文件的构成**

5.1采购文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2供应商须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

**6.采购文件的澄清、修改**

6.1已获取采购文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式或政采云线上询问方式向采购代理机构提出。

6.2采购机构对采购文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取采购文件的潜在供应商。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

**三、投标**

**7.采购文件的获取**

详见招标公告中获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在供应商按第二部分供应商须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10.投标文件的语言**

投标文件及供应商与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11.投标文件的组成**

**11.1资格文件：**

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

**11.2商务技术文件：**

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.2.9供应商认为有必要的其他内容。

**11.3报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；

11.3.2中小企业声明函**（非专门面向中小企业时提供）**。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。**

**12.投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各供应商在编制投标文件时请按照采购文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是供应商的风险。

12.2供应商进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照采购文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲供应商的投标文件未按照采购文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3采购文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1供应商在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制供应商提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘或U盘中。**备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，供应商名称**(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，供应商应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，供应商应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。

15.5以电子邮件方式递交备份投标文件的，供应商应于投标截止时间前将备份文件传送至采购代理机构邮箱（1967168603@qq.com）。

15.6备份投标文件须在投标截止时间之前送达采购文件第二部分供应商须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由供应商自行负责。

**15.7供应商仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有采购文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于采购文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有供应商均应当准时在线参加。供应商不足3家的，不得开标。

18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商按照平台提示和采购文件的规定在半小时内完成在线解密。

18.3**投标文件未按时解密，供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对供应商的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和采购文件的规定，对供应商的资格进行审查。

19.3供应商未按照采购文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的供应商，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格供应商不足3家的，不再评标。

19.6金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.**评标委员会将根据采购文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各供应商对采购文件的响应情况。对实质上响应采购文件的供应商，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的供应商的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见采购文件第四部分评标办法。**

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，一般在收到评审报告当天确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

23.4由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4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或者成交候选人名单排序，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。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据采购文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函**，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**27.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**29.**出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

30.5对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

**第三部分 采购需求**

**一、项目概况及内容**

杭州市上城区市场监督管理局机构改革后由（原江干区局和原上城区局）合并为现在的上城区市场监督管理局。合并以后，档案日常管理工作内容大幅增加，从现有人员配备和技术力量分析，已远远不能满足新局档案工作的需要，根据相关文件精神，经局领导同意，将部分档案事务性工作打包向社会购买服务，确保局档案事务性服务通过社会化管理正常运转。

本项目采购内容为杭州市上城区市场监督管理局的文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案、历史遗留档案进馆等档案整理及数字化加工服务，本项目总预算为140万元人民币，合同服务期为一年。主要服务工作内容包括但不仅限于以下：正确的完成文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案、历史遗留档案等各类档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、档案年检（完成全宗卷，大事记，组织沿革）等工作。

**二、2025年业务档案管理服务项目服务要求及工作量**

### **（1）具体**服务要求

1、按照采购人要求正确的完成业务档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、运输、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、装盒、运输、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、数字档案室创建咨询等工作。

2.双方约定的服务方式：由中标单位指派人员、自带整理及数字化加工所需的材料、软件、设备、工具到采购人指定的工作场所进行档案整理和数字化加工服务。

### **（2）**工作量

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **单价（元）** | **预计****业务量（万件）** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (一）业务档案预计价格表 | 1 | 企业、个体全流程电子化转为影像页图像检查（含各类登记档案扫描） | 整理、校对（每一页都扫描、每一页都校对、分类。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 | 0.2元/页 | 60 | 12 |
| 2 | 企业设立登记档案整理装订入库（企业迁入） | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 | 5元/件 | 3.5 | 17.5 |
| 3 | 企业变更、注销、备案登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷上架 | 件 | 3元/件 | 5 | 15 |
| 4 | 个体开业及存量登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 | 5元/件 | 10 | 50 |
| 5 | 个体变更、注销登记整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 | 3元/件 | 4 | 12 |
| 6 | 其他行政许可新办登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐本上架 | 件 | 1元/件 | 3 | 3 |
| 7 | 其他行政许可变更、注销登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 | 1元/件 | 1.5 | 1.5 |
| 8 | 列入移出异常名录、列入严重违法失信企业决定书、强制注销决定书 | 按档案顺序逐件入库 | 件 | 1元/件 | 4 | 4 |
| (二）其他服务 | 1 | 档案上架 | 档案按顺序至各库房 | 项 | 150000.00 | 全年 | 15 |
| **合计** | **130** |

说明：（1）扫描所涉及A4及以上幅面按比例折算成A4幅面，即：根据行业标准，不足A4幅面以A4幅面计算，A3幅面为A4幅面的两倍计算，以此类推。

（2）投标供应商需配备专职项目经理、项目顾问、项目团队各成员（整理、校对、页码、扫描、装订、装盒、运输、入库等流程）需分工明确。**上城区行政服务中心需配备常驻制作工作人员不得少于8人、项目管理人员1名，整理团队常驻工作地点：上城区行政服务中心（塘潮街6号），工作时间：参照上城区行政服务中心工作时间。**

（3）投标供应商需按照采购人要求配备1名档案上架管理人员，做好档案整理的出库、入库和运输工作，并将整理完成的按案卷顺序逐卷逐件入库上架，库房地址包括以下但不限于：凤起东路888号5楼；太平门直街29号；凯旋支路11号；交运大厦；复兴路18号；望潮路77号。

注：档案运输应根据档案的保密性和安全性要求，确保档案的完整性和安全性。

（4）拟投入设备（包括但不限于）：高速扫描仪分辨率≥300dpi、扫描区域A3、扫描模式黑白、彩色，平板扫描仪分辨率≥300dpi、扫描区域A3、扫描模式黑白、彩色，台式电脑，三孔打孔机等。

（5）企业登记类档案（设立、变更、注销、吊销、撤销、异常经营名录、联络员表、法院协调函等）、区外迁入企业登记档案的整理上架等工作按综合单价（元/件、卷）计取，扫描按综合单价（元/页）计取，两者同时计价，包含整理、编码、扫描、目录编写、档案上架等档案管理要求的所有工作程序，每件页数不等。其中，区外迁入企业登记档案按卷计价，其中涉及扫描工序部分按实际扫描页数计价加收相关费用。

（6）上述综合单价包括为完成单位项目（内容）所有工作、提交成果资料等服务全部内容可能发生的各项费用，如工作、资料费、差旅费、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本。

（7）除上述服务内容外，其他服务内容均不单独计价，涉及的相关费用均视作已包含在上述服务内容中。

**三、2025年行政档案服务项目服务要求及工作量**

### **（1）具体**服务要求

1、根据《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）和《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》（国家档案局第8号令）及相关行业标准，结合甲方单位相关档案管理制度，完成文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案、历史遗留档案等各类档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、上架等档案整理工作。协助做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作。

2、根据中华人民共和国档案行业标准DA/T 31-2017《 纸质档案数字化规范》和各类档案管理应用系统的要求，完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

3、制度制定、数据统计、库房整理、库房卫生、档案进馆、档案年检（完成全宗卷，大事记，组织沿革、年鉴等编制）、数字档案室创建咨询等工作。

4、双方约定的服务方式：由中标单位指派人员、自带整理及数字化加工所需的材料、软件、设备、工具到采购人指定的工作场所进行档案整理和数字化加工服务。

### **（2）**工作量

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **单价（元）** | **预计****业务量** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案年检、进馆预计价格表 | 1 | 条目录入 | 将各类档案输入档案软件系统 | 条 | 0.4元/条 | 21000条 | 0.84 |
| 2 | 文书档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 | 30元/公分 | 1400公分 | 4.2 |
| 3 | 会计档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 | 10元/公分 | 350公分 | 0.35 |
| 4 | 科技档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 | 30元/公分 | 10公分 | 0.03 |
| 5 | 专业档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 | 30元/公分 | 500公分 | 1.5 |
| 6 | 实物档案整理 | 整理、校对、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 件 | 8元/件 | 100件 | 0.08 |
| 7 | 彩色扫描 | 用彩色扫描仪，每一页都扫描，每一页校对、分类、转PDF挂接。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 | 0.4元/页 | 50000页 | 2 |
| 8 | 档案编研 | 大事记、全宗卷、组织沿革、年鉴编制 | 项 | 1000元/项 | 10项 | 1 |
| **合计** | **10** |

说明：（1）扫描所涉及A4及以上幅面按比例折算成A4幅面，即：根据行业标准，不足A4幅面以A4幅面计算，A3幅面为A4幅面的两倍计算，以此类推。

（2）投标供应商需配备符合本项目需求的项目团队人员，需分工明确。

（3）拟投入设备（包括但不限于）：高速扫描仪分辨率≥300dpi、扫描区域A3、扫描模式黑白、彩色，平板扫描仪分辨率≥300dpi、扫描区域A3、扫描模式黑白、彩色，台式电脑，三孔打孔机等。

**注：各投标人根据本项目需求承诺拟投入完成本项目所需要的设备参数和数量且有明确的品牌型号的承诺书，格式自拟。**

（4）上述综合单价包括为完成单位项目（内容）所有工作、提交成果资料等服务全部内容可能发生的各项费用，如工作、资料费、差旅费、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本。

## 四、服务内容

为了进一步提高档案管理服务工作水平，减少由于档案频繁转递造成的安全风险，达到档案管理服务制度化、规范化、信息化、网络化的目标，对上述档案实行有序化整理和数字化加工服务。

通过本项目的实施，对杭州市上城区市场监督管理局存量和增量各类档案进行整理和数字化加工，建立档案信息数据库和档案材料影像库，将所有信息资源进行整合共享，实现档案管理服务业务的统一、标准、规范。

（一）采购项目具体内容

一、对区局机构改革中产生的历史遗留档案按照归档要求进行整理装订做盒入库进馆，以保证档案材料的完整性，避免档案流失。

二、对2024年文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案进行登记、著录、整理、扫描、检查、装盒、入库管理，以便于及时归档保存并可以提供查询服务。

三、提供企业和相关人员档案查询等窗口服务。

四、完成各区局之间企业档案的移交和整理。

五、完成2024年区局文书档案的规范化整理，使之符合区档案局的年检要求，并通过年检，达到优秀。

六、完成2024年区档案年检申报、局大事记、组织沿革、全宗卷、年鉴等编撰。

七、协助完成十四五期间省规范化、示范数字档案室创建咨询工作。

参照各级档案管理部门的规定以及本部门上级单位对档案整理工作的规范要求，正确的完成各类档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、档案进馆、档案年检（全宗卷，大事记，组织沿革、年鉴等编撰）、协助完成数字档案室创建咨询等工作。

（三）项目组织要求

投标人应建立适应本项目档案整理和数字化加工工作需要的组织机构，确保档案整理和数字化加工工作顺利开展和按期完成。

（四）服务方式要求

由投标人指派人员、自带整理及数字化加工所需的软件、设备、工具到招标人指定的工作场所进行档案整理和数字化加工服务。

（五）工作周期要求

自合同签订之日起1年内完成。投标供应商应制定合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保招标项目保质保量按期完成。

（六）技术要求

1、总则

严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

2、档案整理要求

（1）档案整理工作必须严格参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）；业务档案整理符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）、《浙江省行政处罚案件档案整理规则》（DB33/T 498-2004）、《杭州市行政许可案卷质量规范》（杭府法﹝2009﹞16号）、《浙江省质量技术监督行政许可案卷立卷归档管理办法》（浙质法发〔2013〕228号）；会计档案整理符合《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）、《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）；特种载体档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《印章档案整理规则》（DA/T 40-2008）等各级档案管理规定的要求（如有最新规定，应按最新规定执行，下同）进行，对档案材料必须做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录正确、装订整齐。通过整理，使每件（卷）档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。档案整理应保持文件之间的有机联系，符合业务操作流程。

条目著录，目录数据库结构应符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》（浙档发[2011]17号）；档案著录准确，符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）。实现条目与实体的一一对应。

（2）档案整理质量要求

1）档案案卷由封面（软卷皮）、卷内目录、文件材料、备考表组成，用三孔一线方法装订。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫，保持案卷的平整。

2）用计算机套打或用黑色水笔规范书（写）案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用A4纸打印。

3）档案分类合理，案卷厚度一般控制在2-3cm。

4）按不同类别编制案卷号和目录。案卷装盒保管，规范填写案卷盒上各项内容。

5）档案盒尺寸符合档案规范要求，采用双裱进口牛皮卡纸制作，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶。

6）归档档案案卷必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

7）档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。

8）编制各类别文件库房排架方案，完成档案文件实体上架。

3、档案数字化加工要求

（1）档案数字化加工工作必须严格按照档案数字化技术规范要求进行，利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将各类档案转化为数字档案，必要时需对原始影像数据进行高清加工处理，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

（2）应根据档案信息管理系统的要求，正确地完成各类档案信息的录入、核对等工作，并确保上述信息准确、完整。

（3）档案材料影像文件应与档案材料相对应，符合阅读习惯、内容完整准确、页面干净、文字清晰、照片真实、印章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准JPEG图像格式存储，提供网络查询的扫描图像要求与上城区数字档案馆系统无缝对接；并按照档案材料分类要求，形成档案影像数据库。影像标准应符合相关国家及行业标准。

（4）数字化加工具体要求

1）档案扫描

采用（300dpi）JPG彩色扫描，均保持原档方向。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。为保护档案原件，扫描单位尽量使用平板扫描仪扫描。对成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

2）著录：扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的，应根据文件内容重新修改提炼，符合国家《纸质档案著录规则》要求。

3）图像页面

 影像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、漏扫等现象。

4）影像属性

档案影像的属性数据和实体档案上内容是否一致。

5）图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

6）文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为JPG格式。扫描后的电子文件需要提交硬盘存储和光盘存储做备份之用，对光盘质量标准如下：

光盘片制作两份，制作成影像存储格式JPG的数据光盘和转换后的文件（PDF）数据DVD光盘各1份。

同一份文件，不跨越二片DVD片号。

文件影像存于符合标准的光盘片。

光盘表面标示光盘片编号并注明光盘内目录索引信息。

在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。

光盘中需自带简易查询、阅览工具，可以直接使用光盘进行查阅。

7）数据导入挂接

将条目数据整理、扫描、保存后正确导入档案信息管理系统。扫描图像文件应与档案信息管理系统的目录数据进行无缝挂接。

要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

注：如采购人要求数据导入挂接到不同的系统时，投标人必须无条件配合执行，相关价格风险请自行考虑到各已列明的分项报价中。档案整理及数字化加工如有最新的规定或规范，应按最新的规定或规范执行，投标人在投标报价时须充分考虑该风险因素。

4、其他要求

（1）数字档案室创建咨询要求

根据浙档发[2015]18号《浙江省档案局关于开展全省数字档案室建设测评的通知》要求，编制本局数字档案室创建方案，拟定相应的执行计划。

（2）年检相关要求

编纂大事记、组织机构沿革、全宗介绍、年鉴等。整理全宗卷应符合《全宗卷规范》DA/T12-2012。

1. 档案进馆要求

符合上城区档案馆进馆要求。

1. 在工商影像系统进行图像点录时，应符合上城区市场监督管理局的要求，对图像相关内容进行屏蔽。
2. 制定符合上级规范要求、档案规范标准和采购人实际的业务标准和档案管理制度。

（七）安全保密要求

1、投标人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

2、招标人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3、档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

4、投标人不得出现丢失、损坏、损毁各类档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，投标人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，招标人有权解除合同。

5、投标人应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）投标人应指定专职档案交接员与招标人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

（3）投标人应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（5）扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

（6）在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

（7）无关物品一律不得带入工作现场。

（8）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。

（9）未经合同招标人许可，任何档案材料不得带离工作区域。

（10）对服务器的操作有安全监管措施。

（11）工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

（12）USB端口封闭使用。

（13）各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

（14）支持服务器双机备份机制。

（15）按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

（16）已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘外，只能存放在工作区的电脑上，投标人工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

（17）分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

（18）不合格退回的返工介质，在投标人确认后交招标人销毁。

（19）工作电脑在扫描工作完成前，未经招标人同意，不得带离工作现场。

（20）全部扫描工作完成并已通过验收后，工作电脑上的全部数据由招标人负责处理。

（八）验收要求

1、投标人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

2、投标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案必须逐页全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

3、验收时间

（1）招标人对分批递交加工的档案进行分批完工验收，投标人应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向招标人提交验收。招标人应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

（2）项目全部完成后，投标人应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向招标人提交项目总体验收。招标人在收到上述文件后 30 个工作日内做出总体验收结论。

4、验收质量标准

（1）实物验收

档案实物验收将对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回投标人全面自检。对已发现的问题，投标人须及时采取补救措施，并承担相应责任。招标人有权解除合同并追究投标人违约责任。

（2）整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由招标人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该档案的整理质量将被确定为“不合格”。

（3）数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

（4）每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。每批次质量验收合格率=（每批次总数-抽检不合格数）/每批次总数×100%。

（5）甲方对乙方的制作质量进行不定期的检查。乙方连续3次收到甲方的制作质量不合格的通知后，制作质量仍未达到档案数字化标准的，甲方有权终止合同并向乙方追究造成的损失。

（6）在整批次退回自检期间，招标人将不再向投标人提供加工的档案。

（7）在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，投标人应及时、无偿地予以纠正并再次提交招标人验收，直至更正全部错误。

（九）质保期及培训要求

1、自项目总体验收合格之日起一年（12个月），为质量保证期。质量保证期内投标人为招标人提供项目免费维护和培训。投标人在投标文件中应提供质量保证期满后的有偿服务技术支持方案。

2、投标人随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，4小时内赶赴现场。当系统出现问题时，投标人承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助招标人及有关供应商使系统尽快恢复正常。

3、售后服务技术支持人员发生变化时，投标人应及时以书面形式通知招标人。

4、在项目实施过程中，投标人应对招标人有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。

**五、付款方式**

1、预付款：合同签订、备案后且提供符合采购人要求的发票后7个工作日内，采购人向中标单位支付合同金额的40%。

2、进度款：按季度支付，每季度根据实际完成的档案数量(以验收后提交的有效数据为准)进行结算，中标单位并出具有效发票。

**3、结算方式=中标单位实际所做工作量\*中标单价。**

**4、具体结算以实际工作量进行核算，但不得超过预算总价。**

**六、报价要求**

供应商报价时应包括但不限于完成单位项目（内容）所有工作、提交成果资料等服务全部内容可能发生的各项费用，如工作、资料费、差旅费、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本。

## 七、服务团队人员要求

**1、项目负责人**应具备与本项目相关的服务经验，具备相关职称证书和执业证书。

项目团队成员应具备与本项目相关的服务经验和相关职称证书和执业证书。

2、供应商根据项目特点和情况对服务团队人员进行合理配置，并在投标文件中提供团队人员名单（包括但不限于人员数量、工作经历及为本项目服务的工作岗位等内容）。**项目负责人及团队人员不能随意调整，若确需调整需征求采购人意见。**

**八、验收方式**

1．采购人按照采购合同规定的技术、服务、标准以及中标单位的投标文件、本项目采购文件等要求，组织对供应商履约情况进行验收。

**2.验收流程**

2.1采购人可根据项目进展情况，对服务过程进行考核和评价，考核情况和服务效果可作为最终验收的依据。

**3.验收标准**

3.1供应商已按《采购文件》要求及合同约定的服务内容提交了工作成果；

3.2项目负责人、项目团队核心成员与合同约定的人员一致，供应商提供服务的团队人员数量符合合同约定的人数；

3.4供应商提供的实际服务符合采购文件要求；

**九、特别提示**

如采购文件中遗漏了必须具备的内容或服务，请供应商在投标文件中补充，并提出解决方案供采购人参考；中标供应商有义务保证采购人采购项目的完整性。

**第四部分 评标办法**

**标项一：评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **权重** | **主观分/客观分属性** | **投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\*** |
| 1 | 投标供应商具有有效的信息技术服务管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、安全风险管理体系认证证书，档案管理服务企业资质证书（一级）每个有效认证的得1分，最高得4分。**【证明材料：上述内容须提供相关证明材料复印件加盖单位公章，否则不得分】** | 4 | 客观分 | 企业实力 |
| 2 | 供应商具有有效的DA/S 004-2021《档案数字化加工服务类企业要求》认证证书得1分。**【证明材料：提供证书复印及中国国家认证认可监督管理委员会网站认证体系公示截图加盖单位公章，否则不得分】** | 1 | 客观分 | 产品与服务能力 |
| 3 | 投标供应商自2021年1月1日以来承接过类似业绩，每具有一个同类项目业绩得0.5分，本项最高得1分。**【证明材料：1）提供合同复印件，并加盖投标人公章2）提供的证明材料须能体现相关评审因素，不提供或者不能提供有效证明的不得分。】** | 1 | 客观分 | 类似业绩 |
| 4 | 对项目总体需求有准确、深入的理解，详细阐述项目实现思路、实施建议，文字或图表等描述全面、恰当方面进行综合打分。理解准确，思路清晰，表述全面的得6分；理解较准确，思路较清晰，表述较全面的得4分；理解较准确，思路不够清晰，表述不够全面的得2分；未提供或未涉及的得0分。 | 6 | 主观分 | 项目总体需求的理解 |
| 5 | 1）项目技术方案中对本项目所含的各类型档案的整理要求的掌握程度。对重点类型档案的整理和数字化全流程操作和各类情况处理符合采购实际要求进行综合打分。供应商提供的各类型档案的整理要求符合采购需求，对档案整理和数字化全流程操作要求符合采购需求，方案全面可行的得5分；供应商提供的各类型档案的整理要求较符合采购需求，对档案整理和数字化全流程操作要求较符合采购需求的得3分；供应商提供的各类型档案的整理要求与采购需求存在实际偏差，对档案整理和数字化全流程操作要求与采购需求存在实际偏差的得1分；未提供或未涉及的得0分。 | 5 | 主观分 | 项目实施方案 |
| 2）项目具体①实施计划安排、②场地安排以及③实施方案和工作流程的科学性、合理性、规范性和可操作性等。供应商提供的上述内容方案满足项目需求，提供的内容全面有针对性的每一项得4分；供应商提供的上述内容方案较满足项目需求，提供的内容较全面有针对性的每一项得2分；供应商提供的上述内容方案较满足项目需求，提供的方案内容缺乏针对性的每一项得1分；未提供或未涉及的得0分。 | 12 | 主观分 |
| 6 | 质量管理措施及质量检测措施的完整性、严密性等进行综合打分。方案符合采购需求，全面可行、完整严密的得8分；方案较符合采购需求，较全面可行、较完整严密的得5分；方案与采购需求存在偏差，较全面可行的得3分；未提供或未涉及的得0分。 | 8 | 主观分 | 项目质量管理及质量保证措施（方案） |
| 7 | 数据制作、导入系统、验收的方案和措施：数据制作、导入系统、验收的方案和措施的科学性、合理性进行综合打分。方案符合采购需求，科学、合理的得6分；方案较符合采购需求，较科学、合理的得4分；方案与采购需求存在偏差，较科学、合理得2分；未提供或未涉及的得0分。 | 6 | 主观分 | 数据制作、导入系统、验收的方案 |
| 8 | 投标人针对本项目的保密方案及保密制度，有具体措施保护档案原件原貌及安全，使档案在扫描加工过程中少受损害，以及降低档案遗失风险方案进行综合打分。方案符合采购需求，科学、合理的得6分；方案较符合采购需求，较科学、合理的得4分；方案与采购需求存在偏差，较科学、合理得2分；未提供或未涉及的得0分。 | 6 | 主观分 | 原始档案安全保障及安全保密监督方案 |
| 9 | 拟投入的设备综合性能、齐全性、合理性进行综合打分。设备数量满足采购需求的实际需求，综合性能强、齐全、合理的得8分；设备数量较满足采购需求的实际需求，综合性能较强、较齐全、较合理的得5分；设备数量与采购需求的实际需求存在偏差，综合性能较弱的得3分；未提供或未涉及的得0分。**注：须提供主要设备购买发票，若设备为租赁，需提供租赁合同及设备发票，不提供不得分。** | 8 | 主观分 | 拟投入的设备配备方案 |
| 10 | 拟担任本项目负责人具有①同类项目工作经历，②档案高级证书，③档案保密培训证书，④档案管理岗位培训证书，⑤档案专业高级证书，每提供一项证书的得1分，本项最高得5分。**【证明材料：1）提供相应的证明材料加盖单位公章。2）项目负责人工作经历提供甲方证明文件或者项目业绩合同（需要体现项目负责人项目）等相关符合评分要求的证明材料。】** | 5 | 客观分 | 拟派项目负责人情况 |
| 11 | 拟派档案整理及数字化加工团队人员中具有档案相关中级职称及以上的，每人得2分，具有档案初级职称的每人得1分。(同一人同时具有的按得分最高一项计)。本项最高得6分。**【证明材料：提供劳动合同、近三个月的任意一个月社保证明及证书扫描件加盖单位公章。（拟派人员不得兼顾）】** | 6 | 客观分 | 拟派档案整理及数字化加工团队人员情况 |
| 拟派档案整理及数字化加工团队技术人员具有档案保密培训证书、档案数字化管理师证书、信息安全工程师证书、信息管理工程师证书、软件相关专业证书，同一人提供其中一本证书的得0.5分，一人最高得2.5分，本相最高得5分。**【证明材料：提供劳动合同、近三个月的任意一个月社保证明及证书扫描件加盖单位公章。（拟派人员不得兼顾）】** | 5 | 客观分 |
| 拟派档案整理及数字化加工团队技术人员具有档案数字化管理师证书的，每人得2分，最高得4分，本项最高得4分。**【证明材料：1）提供劳动合同、近三个月的任意一个月社保证明及证书扫描件加盖单位公章。（拟派人员不得兼顾）】** | 4 | 客观分 |
| 12 | ①上城区行政服务中心配备常驻制作工作人员不得少于8人、项目管理人员1名。②整理团队常驻工作地点：上城区行政服务中心（塘潮街6号）。③工作时间：参照区上城区行政服务中心工作时间。**【提供承诺书加盖单位公章，格式自拟，内容需要包括但不限于上述内容。】** | 2 | 客观分 | 配备常驻制作工作人员承诺 |
| 13 | 提供项目完整的应急保障方案进行综合打分。方案符合采购需求，科学、合理的得4分；方案较符合采购需求，较科学、合理的得2分；方案与采购需求存在偏差，较科学、合理得1分；未提供或未涉及的得0分。 | 4 | 主观分 | 应急保障方案 |
| 14 | 提供可行的售后服务及培训方案进行综合打分。方案符合采购需求，科学、合理的得5分；方案较符合采购需求，较科学、合理的得3分；方案与采购需求存在偏差，较科学、合理得1分；未提供或未涉及的得0分。 | 5 | 主观分 | 售后服务及培训方案 |
| 15 | 供应商根据本项目采购需求，提供针对本项目的合理化建议或优惠条件。经评标委员会认定为实质性的合理化建议或优惠条件的，每一项得1分。本项最高得2分。 | 2 | 主观分 | 合理化建议或优惠条件 |
| 16 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 | 10 | 客观分 | / |

\***备注：**供应商编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**标项二：评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **权重** | **主观分/客观分属性** | **投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\*** |
| 1 | 1、投标单位具有质量管理体系认证证书（证书必须在有效期内）的，得1分。2、投标单位具有职业健康体系认证证书（证书必须在有效期内）的，得1分；3、投标单位具有环境体系认证证书（证书必须在有效期内）的，得1分； 4、投标单位具有信息安全管理体系证书（证书必须在有效期内），得1分；**【证明材料：1）提供有效期内的认证证书。2）以上证书需提供全国认证认可信息公共服务平台网站http://www.cnca.gov.cn/查询页面截图复印件加盖公章，否则不得分。】** | 4 | 客观分 | 企业实力 |
| 2 | 投标人2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有省或者市级档案工作目标管理认定项目经验的，每提供一份得1分。**【证明材料：1）提供合同复印件，并加盖单位公章。2）提供的证明材料须能体现相关评审因素，不提供或者不能提供有效证明的不得分。】** | 1 | 客观分 | 类似业绩 |
| 3 | 投标人有详细的纸质档案整理、数字化、电子文件归档、档案数据处理加工流程整体设计方案的，根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 | 项目技术方案 |
| 档案规范化前处理方案（包括目录数据准备、拆除装订、扫描件区分、页面修整、档案整理登记、装订），根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 图像数据存储备份方案（数据格式及存储备份等能严格按照标准和采购文件技术要求规定执行），根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 图像质量控制方案，根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 根据各投标人提供针对本项目的实施方案中进度控制要求，根据安排是否合理、可控，根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 4 | 1、项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书的，每个证书得1分，最多得2分。**【证明材料：提供相关证书复印件，本单位为其缴纳的近3个月中任意1个月社保缴纳证明或聘用合同，以上资料加盖单位公章。】** | 2 | 客观分 | 人员配备 |
| 2、项目人员配备中具有档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书的，每个得2分，最多得6分。**【证明材料：提供相关证书复印件，本单位为其缴纳的近3个月中任意1个月社保缴纳证明或聘用合同，以上资料加盖单位公章。】** | 6 | 客观分 |
| 3、库房管理员、扫描人员均具有5年及以上档案管理工作经验得5分；具有5年及以下案管理工作经验得2.5分；未提供或者不满足采购需求的得0分。**【证明材料：提供业绩证明或业主证明。】** | 5 | 客观分 |
| 5 | 1、承诺提供不低于项目设备要求的参数和数量的高速扫描仪、平板扫描仪且有明确的品牌型号的，得6分，不满足得0分；2、承诺提供不低于项目设备要求和数量的台式电脑、笔记本电脑且有明确的品牌型号的，得3分，不满足得0分；3、承诺提供不低于项目设备要求和数量的三孔打孔机且有明确的品牌型号的，得1分，不满足得0分。**【证明材料：提供承诺书，格式自拟，加盖单位公章。未承诺提供设备到采购人指定现场，本项不得分】** | 10 | 客观分 | 设备配备 |
| 6 | 针对本项目的保密安全或项目顺利开展措施（包括实施人员、设备配备、档案安全管理措施、计划安排）根据提供的方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 | 安全和保密管理 |
| 针对本项目服务过程中，使用的安全管理系统实现对项目过程的全流程管控，①能够实现对USB口封闭管理功能，②实现对局域网内的设备实现硬件管理，③实现对光驱刻录机管控功能，④实现对数据拷贝、删除等操作文件监控的。每一项满足需求的得3分；不满足的不得分。**【证明材料：投标人需提供软件操作说明或功能截图】** | 12 | 客观分 |
| 7 | 根据投标人提供的进度服务保障措施方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 | 保障措施 |
| 根据投标人提供的质量保障方案（含自检措施）进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 根据投标人针本项目提供的应急预案措施方案进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 8 | 根据投标人售后服务方案和服务承诺情况，以及服务承诺的及落实服务承诺的保障措施、其他优惠承诺等进行综合评审。方案全面、科学、符合采购需求的得5分；方案较全面、科学、较符合采购需求的得3分；方案不全面、与采购需求偏差较大的得1分；未提供或不符合实际的要求的得0分。 | 5 | 主观分 | 售后服务 |
| 9 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 10 | 客观分 | / |

\***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足采购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供应商为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。不满足采购文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照采购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。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足采购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供应商为排名第一的中标候选人。本项目中标候选人推荐1名。

多家供应商提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1供应商澄清、说明或者补正。**对于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需要供应商作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、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。

**4.2投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1供应商不具备采购文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照采购文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按采购文件要求提供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的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于采购文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10供应商提供虚假材料投标的；

4.2.11供应商有恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为、损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；

4.2.12供应商仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13投标文件不满足采购文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有供应商。

**6.修改采购文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改采购文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**项目合同**

甲方（采购方）：

乙方（服务方）：

甲、乙双方根据项目（招标编号： ）公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

1.正确的完成文书档案、业务档案、特种载体、科技档案、会计档案、历史遗留档案等各类档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、装盒、上架等档案整理工作，同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息上报数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，以及纸质材料的装订、上架等工作，做好各类档案的对内对外的迁移、移交工作、制度制定、数据统计、库房整理、档案进馆、档案年检（完成全宗卷，大事记，组织沿革、年鉴等编制）等工作。

2.双方约定的服务方式 ：由乙方指派人员、自带整理及数字化加工所需的材料、软件、设备、工具到甲方指定的工作场所进行档案整理和数字化加工服务。

3.自合同签订之日起1年内完成。

**二、合同金额**

按如下综合单价进行结算

### **（1）2025年业务档案管理项目**

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **投标单价（元）** | **预计****业务量（万件）** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (一）业务档案预计价格表 | 1 | 企业、个体全流程电子化转为影像页图像检查（含各类登记档案扫描） | 整理、校对（每一页都扫描、每一页都校对、分类。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 |  元/页 |  |   |
| 2 | 企业设立登记档案整理装订入库（企业迁入） | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 |  元/件 |  |   |
| 3 | 企业变更、注销、备案登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷上架 | 件 |  元/件 |  |   |
| 4 | 个体开业及存量登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 |  元/件 |  |   |
| 5 | 个体变更、注销登记整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 |  |   |
| 6 | 其他行政许可新办登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐本上架 | 件 |  元/件 |  |   |
| 7 | 其他行政许可变更、注销登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 |  |   |
| 8 | 列入移出异常名录、列入严重违法失信企业决定书、强制注销决定书 | 按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 |  |   |
| (二）其他服务 | 1 | 档案上架 | 档案按顺序至各库房 | 项 |   |  |   |
| **合计** |  |

### **（2）2025年行政档案服务项目**

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **投标单价（元）** | **预计****业务量** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案年检、进馆预计价格表 | 1 | 条目录入 | 将各类档案输入档案软件系统 | 条 |  元/条 | 21000条 |   |
| 2 | 文书档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 1400公分 |   |
| 3 | 会计档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 350公分 |   |
| 4 | 科技档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 10公分 |   |
| 5 | 专业档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 500公分 |   |
| 6 | 实物档案整理 | 整理、校对、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 件 |  元/件 | 100件 |   |
| 7 | 彩色扫描 | 用彩色扫描仪，每一页都扫描，每一页校对、分类、转PDF挂接。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 |  元/页 | 50000页 |   |
| 8 | 档案编研 | 大事记、全宗卷、组织沿革、年鉴编制 | 项 |  元/项 | 10项 |   |
| **合计** |  |

说明：

（1）扫描所涉及A4及以上幅面按比例折算成A4幅面，即：根据行业标准，不足A4幅面以A4幅面计算，A3幅面为A4幅面的两倍计算，以此类推。

（2）需要派驻人员在 工作（地点： ，工作组人员不少于 人，一年 次，驻点时间以完成积累档案工作为原则）。

（3）拟投入设备： 、 、 、 等。

（4）企业登记类档案（设立、变更、注销、吊销、撤销、异常经营名录、联络员表、法院协调函等）、区外迁入企业登记档案的整理上架等工作按综合单价（元/件、卷）计取，扫描按综合单价（元/页）计取，两者同时计价，包含整理、编码、扫描、目录编写、档案上架等档案管理要求的所有工作程序，每件页数不等。其中，区外迁入企业登记档案按卷计价，其中涉及扫描工序部分按实际扫描页数计价加收相关费用。

（5）文书档案鉴定整理费按综合单价（元/公分）计取；扫描按综合单价（元/页）计取；条目按综合单价（元/条）计取。

（6）大事记、年鉴、组织沿革、数字档案室创建咨询服务项目均按综合单价（元/年或元/项）计取。项目以完成所有相关工作要求为验收通过的依据。

（7）上述综合单价包括为完成单位项目（内容）所有工作、提交成果资料等服务全部内容可能发生的各项费用，如工作、资料费、差旅费、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本。合同执行中按综合单价并结合实际完成的工作量进行结算。

（8）除上述服务内容外，其他服务内容均不单独计价，涉及的相关费用均视作已包含在上述服务内容中。

**三、项目实施要求**

乙方应制定符合甲方上级规范要求、档案规范标准和甲方实际的业务标准和档案管理制度，并建立适应本项目档案整理和数字化加工工作需要的组织机构，确保档案整理和数字化加工工作顺利开展和按期完成。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**七、质保期**

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：

2.履行方式：

3.履行地点：

**九、款项支付**

1、预付款：合同签订、备案后且提供符合甲方要求的发票后7个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的40%。

2、进度款：按季度支付，每季度根据实际完成的档案数量(以验收后提交的有效数据为准)进行结算，乙方并出具有效发票。

3、结算方式=乙方实际所做工作量\*中标单价。

4、具体结算以实际工作量进行核算，但不得超过预算总价。

**十、验收**

（一）乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

（二）乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案必须逐页全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

（三）验收时间

1.甲方对分批递交加工的档案进行分批完工验收，乙方应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向甲方提交验收。甲方应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

2.项目全部完成后，乙方应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向甲方提交项目总体验收。甲方在收到上述文件后 30 个工作日内做出总体验收结论。

（四）验收质量标准

1.实物验收

档案实物验收必须逐页清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全面自检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

2.整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由甲方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该份档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3.数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该份档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

4.每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。每批次质量验收合格率=（每批次总数-抽检不合格数）/每批次总数×100%。

5.甲方对乙方的制作质量进行不定期的检查。乙方连续3次收到甲方的制作质量不合格的通知后，制作质量仍未达到档案数字化标准的，甲方有权终止合同并向乙方追究造成的损失。

6.在整批次退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

7.在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交甲方验收，直至更正全部错误。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及后续服务**

1.乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2.乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3.乙方随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，乙方承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助甲方及有关供应商使系统尽快恢复正常。

4.在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲乙双方各执三份。

甲 方： 乙 方：

地 址： 地 址：

法定代表人： 法定代表人：

或授权代表人： 或授权代表人：

电 话： 电 话：

日期： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

我方参与杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、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。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………（页码）

（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料………………………………………………（页码）

（6）投标标的清单…………………………………………………………………（页码）

（7）商务技术偏离表………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………………（页码）

（9）供应商认为有必要的其他内容………………………………………………（页码）

**一、投标函**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

我方参加你方组织的杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.9供应商认为有必要的其他内容

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2分项报价表；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照采购文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

供应商名称（电子签名）：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明
（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表供应商参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者供应商中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照采购文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于采购文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足采购文件的其它实质性要求。 | 采购文件其它实质性要求相应的材料（“▲”系指实质性要求条款，采购文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按采购文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，供应商响应采购文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**九、供应商认为有必要的其他内容**

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）分项报价表……………………………………………………………………（页码）

（3）报价情况说明…………………………………………………………………（页码）

（4）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

**一、开标一览表（报价表）**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司：

按你方采购文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价报价（小写）** |  |
| **投标总价报价（大写）** |  |

**注：**

1、供应商需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺，不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，也不得将其作为中标（成交）条件或者合同签订条件；总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**二、分项报价表**

### **（1）2025年业务档案管理项目投标报价**

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **投标单价（元）** | **预计****业务量（万件）** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (一）业务档案预计价格表 | 1 | 企业、个体全流程电子化转为影像页图像检查（含各类登记档案扫描） | 整理、校对（每一页都扫描、每一页都校对、分类。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 |  元/页 | 60 |   |
| 2 | 企业设立登记档案整理装订入库（企业迁入） | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 |  元/件 | 3.5 |   |
| 3 | 企业变更、注销、备案登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷上架 | 件 |  元/件 | 5 |   |
| 4 | 个体开业及存量登记档案整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐卷入库 | 件 |  元/件 | 10 |   |
| 5 | 个体变更、注销登记整理装订入库 | 整理、校对、打页码、装盒用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 | 4 |   |
| 6 | 其他行政许可新办登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐本上架 | 件 |  元/件 | 3 |   |
| 7 | 其他行政许可变更、注销登记档案整理入库 | 整理、校对、打页码、装盒、用专业档案仪器装订，按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 | 1.5 |   |
| 8 | 列入移出异常名录、列入严重违法失信企业决定书、强制注销决定书 | 按档案顺序逐件入库 | 件 |  元/件 | 4 |   |
| (二）其他服务 | 1 | 档案上架 | 档案按顺序至各库房 | 项 |   | 全年 |   |
| **合计** |   |

### **（2）2025年行政档案服务项目投标报价**

| **大类** | **序号** | **项目名称** | **项目要求** | **单位** | **投标单价（元）** | **预计****业务量** | **合计（万元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案年检、进馆预计价格表 | 1 | 条目录入 | 将各类档案输入档案软件系统 | 条 |  元/条 | 21000条 |   |
| 2 | 文书档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 1400公分 |   |
| 3 | 会计档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 350公分 |   |
| 4 | 科技档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 10公分 |   |
| 5 | 专业档案整理 | 整理、校对、打页码、扫描、挂接、装盒、编案卷号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 公分 |  元/公分 | 500公分 |   |
| 6 | 实物档案整理 | 整理、校对、扫描、挂接、装盒、编件号、编目录、用专业档案仪器装订并入库上架 | 件 |  元/件 | 100件 |   |
| 7 | 彩色扫描 | 用彩色扫描仪，每一页都扫描，每一页校对、分类、转PDF挂接。扫描清楚、整齐，无空白页 | 页 |  元/页 | 50000页 |   |
| 8 | 档案编研 | 大事记、全宗卷、组织沿革、年鉴编制 | 项 |  元/项 | 10项 |   |
| **合计** |   |

**三、报价情况说明（如果有）**

（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。）

**四、中小企业声明函（如果有）**

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

**附件**

**附件1：残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_杭州市上城区市场监督管理局\_单位的\_杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目\_\_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。

供应商名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

被投诉人1：

地址： 邮编：

联系人：： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人：： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

杭州市上城区市场监督管理局、浙江省成套工程有限公司

我方 (供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模）投标单位 “XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份参加杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据采购文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按采购文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

**分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者供应商中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（供应商名称）若成为杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目【招标编号：ZJCT8-SCSCJGJ202501】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（供应商名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（供应商名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按采购文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。

供应商名称（电子签名）：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（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 杭州市上城区市场监督管理局 的 杭州市上城区市场监督管理局2025年档案管理服务项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签名）：

日期：

**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：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据采购文件第二部分供应商须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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）的规定，供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。