**杭州市临安区社会保险管理服务中心**

**档案整理及数字化建设项目**

**公 开 采 购 文 件**

（全流程电子）

文件编号：临[2020]2299号

项目名称：杭州市临安区社会保险管理服务中心档案整理及数字化建设项目

采购人：杭州市临安区社会保险管理服务中心 （盖章）

代理机构：中纬工程管理咨询有限公司 （盖章）

备案单位：杭州市临安区政府采购办公室

**发出日期： 2020 年 10 月**

**目 录**

第一章 采购公告………………………………………3

第二章 投标人须知 …………………………………6

第三章 评标办法及评标标准…………………………18

第四章 招标范围及采购需求…………………………25

第五章 政府采购合同主要条款………………………37

第六章 投标文件格式…………………………………40

**第一章 采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经杭州市临安区政府采购办批准，经采购单位负责人同意，中纬工程管理咨询有限公司受杭州市临安区社会保险管理服务中心 的委托，现就杭州市临安区社会保险管理服务中心档案整理及数字化建设项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商前来投标。

**一、采购项目编号：**临[2020] 2299 号

**二、采购组织类型：**分散采购-委托代理

三、**采购方式：**公开招标-电子交易

**四、招标项目概况：（采购内容、金额、数量及服务要求）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 上限价 | 服务要求简述 |
| 1 | 杭州市临安区社会保险管理服务中心档案整理及数字化建设项目 | 1批 | 380万元 | 完成社保中心文书、人事、业务等相关档案的整理和数字化建设的工作，为我区社保工作融杭省统后档案互查互认、业务互联互通打好基础。达到《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案规定（试行）》（人社部 国家档案局3号令）、《浙江省社会保险业务档案管理办法》（浙人社发〔2011〕211号）、《关于开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知》（浙人社发〔2011〕212号）、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）、《纸质档案数字化规范》(DA/T31--2017)等规定的要求。 |

**五**、**合格投标人资格要求：**

1．符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

2．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；

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动

4、本项目不接受联合体形式投标。

**六、采购公告期限及采购公告地址：**

**采购公告期限：**本公告发布之日起 5 个工作日

**采购公告地址：**浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）、杭州市临安区政府采购网（http://www.linan.gov.cn/col/col1366369/）、杭州市公共资源交易网（<https://www.hzctc.cn/SecondPage/SecondPage?moduleID=67&ViewID=18&areaID=72>）

**七、招标文件的获取时间及地址**：

1、获取时间：公告发布时间至投标截止时间，本项目于**2020年11月12日09时00分**投标截止。

2、获取地址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn);

3、获取方式：自行下载获取电子采购文件。

4、招标文件售价：免费

（1）潜在供应商完成“政府采购云平台”账号注册后，通过浙江政府采购网公告下方“潜在供应商获取采购文件”跳转登陆或直接登陆“政府采购云平台”，依次进入「项目采购」-「获取采购文件」-「申请获取采购文件」后在线登记、获取采购文件。

（2）浙江政府采购网采购公告下方“游客浏览采购文件”内公告的采购文件仅供社会公众查阅使用，潜在供应商只有通过“政府采购云平台”在线登记并获取了采购文件后才被视作“获取采购文件”。法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商通过“政府采购云平台”在线下载获取采购文件的时间为准。**（注：未按规定获取采购文件的供应商，对采购文件提起的质疑，将不予受理。）**

**八、投标说明：**

1. 本项目依据《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，实行电子交易，投标人无须提交纸质投标文件，无须授权代表参加开标会议。应按照本项目招标文件和“政府采购云平台”的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电“政府采购云平台”技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2. 供应商应在开标前完成CA数字证书办理，CA办理相关办理可参考：“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”。

3.本项目通过“政府采购云平台”电子投标工具制作投标文件，供应商须安装客户端软件，客户端软件下载方式：“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。

**九、质疑和投诉：**

各参加政府采购活动的供应商认为本采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。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。

采购代理机构质疑受理：

接收质疑函的方式：书面形式（当面或邮寄送达）

联系部门：招标办（洪洋） 联系电话：0571-63715687

通讯地址地点： 临安区锦城街道钱王大街512号

十、**投标截止时间：2020年11月12日09：00时。**

**十一、投标地点：**政府采购云平台，网址：www.zcygov.cn

**十二、开标时间：2020年11月12日09：00时。**

**十三、开标地点：**政府采购云平台，网址：www.zcygov.cn

**十四、投标保证金：**本项目不收取投标保证金

**十五、业务咨询：**

1. 采购人：杭州市临安区社会保险管理服务中心

联系人：陈志华 联系电话：0571- 63721331

地 址：杭州市临安区锦北街道科技大道行政服务中心1号楼

2、采购代理单位：中纬工程管理咨询有限公司

联系人： 桑春华 联系电话：18968036893

质疑答复人： 洪洋 联系电话：0571-63715687

地址：杭州市临安区锦城街道钱王大街512号

3、同级政府采购监督管理部门名称：杭州市临安区财政局政府采购监督管理科

联系人：喻伟建 监督投诉电话：0571-61073953

地址：杭州市临安区临天路1950号

**杭州市临安区社会保险管理服务中心**

**中纬工程管理咨询有限公司**

2020年10月16日

**第二章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | 杭州市临安区社会保险管理服务中心档案整理及数字化建设项目 |
| 2 | 项目编号 | 临[2020]2299号 |
| 3 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | □ 强制采购节能产品  ■ 优先采购节能产品  □ 不适用 |
| 5 | 环境标志产品 | ■ 优先采购环境标志产品  □ 不适用 |
| 6 | 小、微企业  价格扣除扶持政策；监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除扶持政策；政采贷相关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 6 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。  2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。**  4**、**凡已在浙江政府采购网网上注册入库，并取得临安区政府采购合同的中小企业供应商，均可申请政府采购信用融资。联系方式见采购文件末的附表（政府采购融资畅通工程金融机构联系信息表）。 |
| 7 | 答疑与澄清 | 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以以书面形式向招标人就该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式提出，否则被质疑人可不予接受。招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清、答复、修改和补充将以更正公告的形式，通过采购公告发布的网站予以发布。 |
| 8 | 是否允许采购进口产品： | 否 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不统一组织，自行踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 否 |
| 12 | 是否提供样品 | 否 |
| 13 | 投标文件形式及要求 | 1. 电子投标文包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。  2. “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  3. “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件，后缀格式为.bfbs，其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用，不强制要求提交。） |
| 14 | 投标文件份数及组成 | 1.一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs）。  2.每份电子投标文件应包括资格文件、商务技术文件和报价文件三部分内容。  3.如中标，中标人需根据采购人要求提供纸质投标文件五份（一正四副），采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。 |
| 15 | 电子加密投标文件的递交 | 供应商应当在投标、响应截止时间前完成投标、响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标、响应文件。补充或者修改投标、响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标、响应截止时间前未完成传输的，视为撤回投标、响应文件。投标、响应截止时间后递交的投标、响应文件，电子交易平台应当拒收。 |
| 16 | 备份投标文件的递交 | 供应商可以在投标、响应截止时间前提交以介质存储的数据电文形式的备份投标、响应文件，以便标书解密异常时应急使用。 1.备份投标文件密封要求：供应商须将备份投标文件以光盘或 U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期送达的“备份投标文件”将不予接收。  2.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。**投标、响应截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。** |
| 17 | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | 1.开标后，各投标供应商代表应当在30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。（建议使用谷歌浏览器，使用其他浏览器可能发生无法解密等未知情况。）  2.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如果递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将 “备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效）；投标供应商如果未递交“备份投标文件”的，视为撤回投标、响应文件。 |
| 18 | 开标程序注意事项 | 1.开标后，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在 30 分钟内完成解密。  2..结束解密后，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见采购文件最后一页内容）扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：363981861@qq.com ， 联系人：桑工 ， 电话：18968036893）；  3.采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。  4.政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 19 | 询标澄清 | 在评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函，供应商应在规定截止时间前回复相关内容并经签章后提交。逾期答复的，投标人自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。 |
| 20 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江政府采购网、杭州市公共资源交易网、杭州市临安区政府采购网发布中标公告，公告期限为1个工作日。 |
| 21 | 合同签订时间 | 中标供应商应在中标通知书发出后30日内与采购人签订合同，并与采购人签订合同后, 2日历天内将合同原件扫描件电子版发给采购代理机构，用于合同备案。 |
| 22 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人可按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交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。履约保证金的数额为中标金额2％。 |
| 23 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付），详见采购需求。 |
| 24 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 25 | 招标代理费 | 【成交价\*1.5%】\*中标价相应折扣，由中标单位支付，费用在发出成交通知书前付清。中标服务费参照《浙江省物价局转发国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（浙价服[2003] 77号），根据临财发【2019】174号文件有关规定收费标准执行。（中标价低于100万元的，按不高于收费标准的80%折扣收取；中标价为100万元至500万元的，按不高于收费标准70%收取；若收费标准不足3000元的，可按不超过3000元标准收取。） |
| 26 | 解释权 | 本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次采购文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购代理机构”系指组织本次采购的中纬工程管理咨询有限公司。

2.“投标人”系指向采购机构提交投标文件的单位。

3、“采购人” 系指委托采购机构采购本次项目的杭州市临安区社会保险管理服务中心。

4.“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指采购文件规定供方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

（三）投标费用

不论采购结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有其他规定的除外）。

（四）特别说明：

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（五）采购文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当以书面形式向采购机构提出。采购机构将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

2.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**二、投标文件的编制**

（一）投标文件的形式

**投标文件为电子加密投标文件。电子加密投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。**

（二）投标文件的组成

**投标文件组成均为资格文件、商务技术文件、投标报价文件三部份组成。**

**1.资格文件（不含报价）：**

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供最近一年财务报表(复印件，新成立的公司提供情况说明)；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供履行合同所必需的设备及专业技术能力的承诺（附件一）；
4. 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录：提供纳税证明、社保缴纳证明（含最近一季度）；
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明（附件二）；
6. 提供自采购公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图；
7. 与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺函（附件三）；
8. 法定代表人授权委托书（附件四，附法定代表人及授权委托人的身份证复印件）。

**2.商务技术文件（不含报价）：**

1、评分对应表（**附件一**，主要用于评委对应评分内容）；

2、投标函（**附件二**）；

3、商务响应表（**附件三**）；

4、技术（服务）响应表（**附件四）**；

5、项目组人员清单**（附件五）**；

6、业绩情况一览表**（附件六）；**

7、 针对本项目技术方案（包括加工流程整体设计方案、质量、进度、图像等）；

8、对本项目服务的组织实施及总体管理方案（含管理、制度、操作程度等）；

9、针对本项目投入人员配置、设施设备方案（提供项目负责人、项目成员的资质证书复印件及履历简述等）；

1. 本项目的售后服务保障；
2. 投标人履约能力（可包含但不限针于相关资质证书、荣誉、技术能力证明等）；
3. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**3.报价文件：**

* + 1. 报价一览表
    2. 报价明细表
    3. 小微企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函及相关资料（如有，格式见附件。）
    4. 报价产品列入节能产品政府采购清单的相关证明材料（如有）
    5. 报价产品为环境标志产品的相关证明材料（如有）
    6. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**注：资格文件、商务技术文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（三）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2.投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位，采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，报价应按采购文件中相关附表格式填报

2**.**投标报价是履行合同的最终价格，应包括完成本项目而可能发生的各项费用（包括实际需要或提供相关服务收取的费用，包括有关部门评估、评审、配合验收等相关费用、风险因素、勘 测、其他测试项目及辅助工作等所有费用、税金及招标代理费用。

**（五）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.成交供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）投标文件的签署**

投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件投标文件格式标注的要求进行盖章、签署。

**三、****开标**

**（一）组织开标程序**

1.招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人无须参加现场开标会议，请自行登录政采云平台关注开标信息，需全程在线观候。

**2.电子招投标开标及评审程序**

2.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

2.2.评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

2.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；

2.4在系统上公开报价开标情况；

2.5评标委员会对报价情况进行评审；

2.6在系统上公布评审结果。

特别说明：1、政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

2、本项目采用政采云电子招投标开标及评审程序，如有以下情形之一的，按以下情况处理：

2.1解密成功的投标人不足三家的，本项目流标重新组织采购活动。

2.2若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购机构将情况上报行业监管部门同意后，重新组织采购活动。

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6.采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长。

2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（四）评审原则**

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3.评审人员对有关招标文件、投标文件的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**四、评标**

**详见第三章评标办法及评标标准**

**五、定标**

（一）确定成交人。

采购机构将自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人.采购人将在收到评审报告后5个工作日内对评审结果进行确认。

（二）中标通知与中标结果公告。

1、发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在财政部门指定的发布招标公告的相关网站上公告中标结果。

2、发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书。

**六、****合同授予**

（一）签订合同

1.成交人应自成交通知书发出后30日内与采购人签定合同，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人、采购代理机构将对其失信行为上报至同级政府采购监督管理部门对其依法处理。

3.原中标供应商拒绝与采购人签订合同后，采购人可以按照评标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或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（二）履约保证金

1. 履约保证金提交要求：见《投标人须知前附表》，中标供应商应提交而未提交履约保证金的，合同款不予支付、合同验收不予通过。

2.采购合同签订后，中标供应商不按合同约定履约的，采购人可以解除采购合同，并对中标供应商已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理；此外，中标供应商还须按以下约定向采购人支付违约金、承担违约责任：

（1）采购人已向中标供应商支付了合同款的，中标供应商须一次性退还采购人已支付的合同款，并向采购人支付等额违约金；

（2）采购人还未向中标供应商支付合同款的，中标供应商须一次性向采购人支付合同总额 30%的违约金。

3． 中标供应商的违约金用于弥补采购人、采购代理机构的损失，以及支付采购代理服务费、专家评审费等采购组织费用。

4． 履约保证金在中标供应商按约定履约完毕后退还（具体退还方式以合同签订时约定为准）。

5． 中标供应商不按合同履约的，采购人将对其行为上报至同级政府采购监督管理部门对其依法处理。

**七、其它**

▲《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入[不良行为记录](http://baike.baidu.com/view/2183629.htm)名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由[工商行政管理机关](http://baike.baidu.com/view/2292396.htm)吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商投标的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条　供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

　　（一）向评标委员会、竞争性投标小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

　　（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

　　（三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

　　（四）将政府采购合同转包；

　　（五）提供假冒伪劣产品；

　　（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

　　供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额5‰的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

　　▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条　供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动。

　　▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条　有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

　　（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

　　（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

　　（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

　　（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

　　（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

　　（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

　　（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**第三章 评标办法及评标标准**

第一条 评标按下列程序进行：

（一）依法组建评标委员会；

（二）评标前准备；

（三）资格审查；

（四）技术标评审；

（五）报价评审

（六）完成评标报告。

第二条 采购机构依法组建由5人以上（含）奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。投标小组由采购单位代表和政府采购专家组成，其中政府采购专家人数不少于成员总数的三分之二。

第三条 评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

第四条 本项目先开商务技术文件，再开报价文件。

第五条 本项目采用综合评分法，总分为100分，其中商务、技术分占80%，报价分占20%，投标人评标总得分=价格分+商务、技术分。即在全部满足采购文件实质性要求的前提下，评标委员会对通过评审的所有投标人以总分由高到低推荐一名成交候选人，并进行采购结果公示。（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，按技术得分由高到低顺序排列。）

第六条 评标步骤

1、在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

1）投标人未能提供合格的资格文件；

2）投标人未按招标文件要求签字和盖章的，未提供法定代表人授权书、授权书填写不完整的；

3）投标文件内容虚假的；

4）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评标委员会认定允许其当场更正的笔误除外）；

5）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的,或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辩认或者修改处未按规定签名盖章的；

6）投标有效期、服务期等不能满足采购文件实质性要求的；

7）投标人拒绝按采购文件修正原则对投标文件进行修正的；

8）不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的。

**2、在技术评议时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

1）明显不符合采购文件中规定的采购需求的响应方案；

2）与采购文件有重大偏离的响应文件；

3）不响应或者擅自改变采购文件实质性要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

4）投标人技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）方案的；

5）资格文件、商务技术文件中出现投标报价信息的。

**▲公开招标：先公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及有效投标的评分结果，再开报价文件。如投标有效供应商不足三家，经评标委员会确定为废标。**

**3、评分细则**

**▲（二）商务、技术评分细则及分值（80分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **评审指标** | **评审内容** | **分值** |
|  | 商务部分  （16分） | 企业资信荣誉  （6分） | 投标人具有有效期内ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO27001管理体系认证证书的，每1项得1分，最多得4分。  （认证范围须包含：档案数字化，须提供证书复印件及中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页截图并加盖公章。） | 0～4分 |
| 投标人具有乙级或乙级以上国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）得2分（以上资质适用范围需含浙江省）。 | 0～2分 |
| 案例业绩  （8分） | 投标人近三年有承担过人社行业或类似档案服务合同案例，每个得2分，最高得8分（参考合同复印件或用户验收报告等实例证明；如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，不得分）。 | 0～8分 |
| 标书制作质量  （2分） | 投标文件编制完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合采购文件要求，内容不完整、不够规范、资料不全者每涉及一项扣0.5分，扣完为止（2分）。 | 0～2分 |
|  | 技术部分  （64分） | 项目技术方案  （28分） | 1、整理扫描加工数字化流程整体设计方案（0～5 分）：有详细的加工流程及整体设计方案。主要包括整理流程、拆卷流程、扫描流程、影像处理流程、索引流程、质检流程、装订流程、数字化流程等的评审。 | 0～5分 |
| 2、质量控制方案（0～4分）：项目的实施方案中有详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等的评审。 | 0～4分 |
| 3、进度控制方案（0～4 分）：项目的实施方案中进度控制要求，根据进度组织是否合理、可控，工期进度是否达到采购文件要求的评审。 | 0～4分 |
| 4、档案原件交接（0～3 分）：供应商制定了完善合理的档案原件借、还卷制度得3分，没有的不得分。 | 0～3分 |
| 5、保密控制方案（0～4 分）：根据供应商项目安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性。从制度、措施（包括人员、设备、数据及档案安全管理措施）、流程和规范（如流程控制和表单管理）等方面的评审。 | 0～4分 |
| 6、档案原件保护措施（0～4 分）：根据供应商制定的保护档案原件具体措施，使档案在扫描加工过程中少受损害的合理性可行性的评审。 | 0～4分 |
| 7、图像处理能力（0～4分）：供应商具有自动去污、去黑边、裁边，小角度纠偏，版心调整等功能的评审。 | 0～4分 |
| 项目实施方案  （32分） | 1、管理、制度、操作程度（0～3分）：根据项目在实施过程中管理规范，制度完善，操作性强弱情况的评审。 | 0～3分 |
| 2、应急预案措施（0～1分）：根据供应商针对本项目的应急预案措施，操作性，应急效果等情况的评审。 | 0～1分 |
| 3、对档案整理和数字化加工服务的理解以及纸质扫描加工电子化系统与省市社保档案管理应用系统的衔接（0～4 分）:评委根据供应商对项目建设思路、原则、特点、技术要求等方面的理解情况，纸质扫描加工电子化系统与档案管理应用系统的衔接方案（包括目录数据与应用的无缝挂接以及数据备份、迁移方案）是否科学合理，安全高效情况以及承诺情况的评审。 | 0～4分 |
| 4、执行规范（0～1分）：供应商执行规范符合国家档案局、社保部档案数字化加工规范程序的情况的评审。 | 0～1分 |
| 5、项目需求分析（0～3 分）：供应商针对采购人的需求进行分析，包括本次加工内容的关键点：前处理、目录著录（难点和重点）、档案扫描、图像处理、文字识别、文件存储与备份、数据挂接、质量自检等情况的评审。 | 0～3分 |
| 1. 人员配备（0～6分）：拟投入本项目的管理与作业人员总数的综合水平情况。   6.1担任本项目负责人具有档案学全日制本科学历得1分，全日制硕士学历得2分。具备档案专业技术中级资格证书得1分，同时具备省级档案管理岗位培训及档案安全保密培训证书得1分。（提供本单位6个月及以上的社保缴纳证明及相关证书复印件）未按要求提供的不得分，由评委在0～4分之间进行比较打分。  6.2项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量是否充足，配置是否合理等；是否具有类似项目建设经验，项目组人员资质、工作履历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明等情况（提供本单位3个月及以上的社保缴纳证明及相关证书复印件），未按要求提供的不得分，由评委在0～2分之间进行比较打分。 | 0～6分 |
| 7、设备配备（0～5 分）：拟投入本项目的软硬件设备的综合水平情况，含本项目所涉及的档案整理、数字化、信息化建设及与省市业务系统匹配的设备方案（附主要设备表）。根据软硬件设备的综合水平情况是否先进、合理、完整、可行；设备方案是否齐全、详尽、明晰，是否满足采购文件要求等情况的评审。 | 0～5分 |
| 8、同时具备档案管理平台软件产品证书及档案管理系统软件平台软著登记证书得2分（不同时具备不得分）。社保系统与业务影像档案系统数据接口平台软著登记证书、双机录入目录校对系统软著登记证书、数据质量检测系统软著登记证书，每个得1分。以上最高得5分，不提供的不得分。 | 0～5分 |
| 售后服务方案（0-6分） | 售后服务保障（0～6分）：  1、售后服务机构的设置情况、售后服务人员的配备、响应时间、距离远近、应急处理方案等，在本地是否拥有常驻服务和技术支持机构（非本地供应商在杭州是否有分公司或办事处作为常驻服务和技术支持机构）能提供快速的售后服务响应的评审（0～3分）；  2、能提供较好的售后增值服务方案，符合项目实施实际需求，维护期内外的后续技术支持和维护能力情况等；对服务承诺的保障措施，驻场人员安排是否合理等，尤其是有关扫描加工工作人员进驻扫描场地实施的情况，是否满足采购单位的要求等，根据所提供的增值服务内容的评审（0～3分）。 | 0～6分 |
| 其它 | 其他附件优惠服务承诺情况内容的评审，最高得2分，未提供不得分（0～2分）。 | 0～2分 |
|  | | | |  |

商务技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会小组组成人员数（四舍五入，保留二位小数）

**备注：为方便专家评审，请各供应商将本表编入商务技术文件，并置于目录之前。**

**▲报价计算（20分）**

1）全部报价中，超过项目上限价的报价无效。

2）以全部有效报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；各投标方的投标报价分统一按照[投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100]的计算公式计算。

3）政府采购价格扶持政策价格调整

（1）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（2）符合政府采购扶持政策（价格扣除政策）的投标供应商调整后的价格=投标报价×94%。

（中标价及合同价仍以其投标报价为准）。

**4、错误修正**

报价文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文正本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价，投标人同意并签字确认后，调整后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效处理。

**5、在报价评议时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

1）以赠送方式的报价；

2）投标报价超出上限价的；

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

4）不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的（实质上没有响应投标文件要求的投标将被视为无效，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在开标结束之前进行修改或者补正）。

**第七条 开标内容的保密**

1）开标开始后，直到宣布成交结果止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料，都不应向投标人或与开标无关的其他人泄露。

2）在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定成交供应商过程中，投标人对采购机构和评审小组施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**第八条 投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评审小组将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分。

**第四章 招标范围及采购需求**

**一、招标项目内容**

2015年7月，中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅组织召开全省数字档案馆（室）建设推进会，会议对数字档案馆（室）建设提出明确要求，即到2020年，全省各级各类国家档案馆全部建设数字档案馆，县直机关以上档案室、国有企业单位档案室全部建成数字档案室。

为加快业务融杭、档案融杭、服务融杭，现结合省、市档案管理要求，及杭州市临安区档案局《关于开展档案接收进馆准备工作的通知（临档【2019】7号）》文件及临安区社会保险管理服务中心档案实际情况，优先从全区企业退休人员档案、业务档案着手进行档案数字化建设服务，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。

为进一步提升管理水平，适应档案服务逐年清理规范的要求，将通过委托加工的形式进行业务外包，包括但不限于以下主要工作内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案类型 | 内容 | 数量 | 最高限价 | 预估价 | 总估价 |
| 业务、文书、企退人事等社保档案 | 档案前处理：对业务、文书、企退人事等社保档案进行清点整理，对超出保管期限、重复件、毁坏严重件档案进行处理，按业务种类及年份完成分类，便于更好地进行档案整理及数字化加工。 | 约500万页 | 0.04元/页 | 20万 | 380万 |
| 业务、文书档案 | 根据省市社保档案相关规定及档案移交进临安区档案馆相关要求进行档案收集、分类、整理、扫描、图处、格式转化、备份、打包、上架、系统对接等数字信息化工作。 | 约315万页 | 0.84元/页 | 264.6万 |
| 根据档案检索要求，进行条目录入，实现检索功能与数据库的衔接（注：多人名著录时5个人名计一条），并提供excel格式的著录数据。 | 约106万条 | 0.33元/条 | 34.98万 |
| 企业退休人事档案  （包含一次性转保补缴退休、221、失地、老农保退休） | 根据省市相关企退人事档案规范及档案移交进临安区档案馆相关要求进行人事档案十大类分类、档案整理、数字化、条目著录、数据挂接、备份等。 | 约60.42万页 | 1.00元/页 | 60.42万 |
| 1. 以上价格包含整理、扫描、录入、图像处理、格式转换、数字化、信息化、备份、人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费。 2. 以上档案数量为预估，具体数量以合同实施期间的实际数量为准，最终服务费结算=实际完成数量×中标单价。 3. 项目总预算：380万；投标价格不能超过最高预算和限价，否则投标无效。   项目服务期限：自合同签订之日起12个月内完成。 | | | | | |

**二、项目组织要求**

乙方应建立适应人事档案及业务档案管理和数字化加工工作需要的\*组织机构，确保人事、业务、文书档案管理和数字化加工工作顺利开展和按期完成。

**三、服务方式要求**

由乙方指派人员、自带管理加工所需的材料、设备到甲方指定的工作场所进行人事、业务、文书档案管理和数字化加工服务。

**四、工作周期要求**

自合同签订之日起12个月内完成。乙方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。

**五、项目参考标准**

**（一）档案行业标准规范参考**

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国档案法实施办法》
3. 《中华人民共和国保守国家秘密法》
4. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
5. 《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》
6. GB/T 9705-2008《文书档案案卷格式》
7. GB/T 11821-2002《照片档案管理规范》
8. GB/T 29194-2012《电子文件管理系统通用功能要求》
9. GB/T 18894-2002《电子文件归档与电子档案管理规范》
10. DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》
11. DA/T 22-2015《归档文件整理规则》
12. DA/T 18-1999《档案著录规则》
13. DA/T 31-2017《纸质档案数字化技术规范》
14. DA/T 38-2008《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》
15. 《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局第9号令）
16. 《浙江省档案馆收集档案范围和接收标准的规定》
17. 《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）
18. 《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）
19. 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）
20. 《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》（浙档〔2002〕43号）
21. 《浙江省省直单位纸质档案数字化实施细则》（浙档〔2007〕4号）
22. 《浙江省档案信息化系统安全管理暂行办法》（浙档发〔2009〕64号）
23. 《浙江省档案与电子文件安全管理暂行办法》（浙档发〔2012〕47号）

**（二）人事相关标准规范参考**

1. 《中共中央组织部关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》
2. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》
3. GB /T 33870-2017《[干部人事档案数字化技术规范](http://www.baidu.com/link?url=rgAMUFem7qSKmSDcBldi8TQJl7WDcXSZTrl10UlgCN2k24zs_mL51prHiXBn6t1HYqTsdbHohZjmZopdBCx_0q&wd=&eqid=9cd6e1890001559e000000045a0c2a7a)》
4. 《干部人事档案材料收集归档规定》
5. 《干部档案整理工作细则》
6. 《干部档案工作条例》
7. 《干部档案整理工作细则》
8. 《干部合档案材料收集归档案规定》
9. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》
10. 《流动人员人事档案管理暂行规定》
11. 《企业职工档案管理工作规定》
12. 《关于印发浙江省流动人员人事档案工作服务规范的通知》（浙人社发[2013]3号）、
13. 《关于加强流动人员人事档案规范管理的通知》（浙人社发[2013]204号）
14. DB11/T 494.1～11-2007 人才服务规范
15. GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区代码
16. GB/T4754-2002 国民经济行业分类
17. GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则
18. GB/T 112402 经济类型分类与代码
19. GB 11643-1999 公民身份证号码
20. GB/T4658 学历代码
21. GB/T8561 专业技术职称代码

**（三）人社行业相关标准参考**

1. 《中华人民共和国人力资源和社会保障部、国家档案局令（第3号）》
2. 《浙江省社会保障档案管理办法》
3. 《中华人民共和国社会保险法》；
4. 《浙江省劳动和社会保障系统档案工作目标管理省级认定办法》
5. 《归档文件整理规则》
6. 《社会保险业务档案管理规范》
7. 《杭州市医疗保障管理服务中心档案管理制度》

**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人事档案、业务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，已达到项目整体移交进馆要求。

**（二）业务、文书档案整理及数字化要求**

档案整理符合国家、省、市档案局和业务、文书档案标准，确保整理后的案卷质量达到临安区档案馆移交进馆要求和《归档文件整理规则》及其他有关业务档案管理规定的要求，包括但不限于以下主要工作内容。

* + 1. **档案前处理要求**

对社保中心所有档案约500万页整理前的处理：对业务、文书、企退人事等社保档案进行清点整理，对超出保管期限、重复件、毁坏严重件档案进行处理，按业务种类及年份完成分类，便于更好地进行档案整理及数字化加工。对目前存放在个档案室的社保档案材料进行鉴别，按照国家3号令及《浙江省社会保险档案规范》的要求，进行系统性的清点和梳理，按同一类别的档案原则上存放在档案室,对不需归档材料单独存放一个档案室，最终达到“一室一类”的前期效果，待业主单位确认后，再进行下一步归档工作。

* + 1. **档案的整理要求**

中标人需要整理的档案内容，包括对案卷内情况进行登记、拆卷、分件、排序、拟标题；档案案卷级和文件级条目著录、目录数据校对、补录、目录打印和建库；档案卷盒更换、盒内卷内目录和备考表制作打印及目录册打印装订等工作环节。

（1）档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《借用档案审批单》、《归还档案登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

（2）对案卷封面上的全宗名称、案卷题名、责任者、文种、保管期限、时间、文字等书写是否规范，前后是否统一；档号是否正确，有无空号、重号现象；是否己按规定进行划控；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记、同时对卷内文件进行稿本选择、拆卷、分件、排序、标页、拟标题等。

（3）对卷内文件目录的著录，应按《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）和市医保局目录制作要求著录，电子目录须导入用户档案查档系统之中。检查和修正卷内缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、褶皱不平、装订压字等现象，并加以记录，通过对档案的整理和规范著录，实现对案卷、文件、利用、编研、统计、密级、划控等科学管理。业务档案应以电子表格的形式著录，且著录的电子表格应备份三份，项目结束后乙方负责将备份数据以不加限制权限的Excel格式交给甲方（需确保甲方可以使用）。

（4）档案装订时，要求按照档案整理规范验收后的成品目录（原纸制目录仍保留）打印卷内目录，加工完成验收后中标单位应向采购人移交纸质目录册。纸质目录册和案卷封面制作须确保纸张挺括，排版规范，字迹清晰。打印应采用黑白模式。

（5）拆除整理过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，案卷备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。

（6）中标单位必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，中标单位要重新进行处理和无条件整改，同时应配合专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

（7）中标单位在档案制作过程中，如遇档案查询，查询工作由中标单位负责。

* + 1. **数字化加工具体要求**

为适应计算机管理档案的需要，纸质档案数字化加工的质量要求按浙江省《纸质档案数字化技术规范》（DA/T-2017）执行。

扫描影像存储格式：采用300dpi24位真彩色 TIFF\JPG\JPEG格式；扫描后图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

纸质文档经过扫描、图像处理后应达到以下要求：

* 扫描格式JPEG/JPG/TIF；成果格式为双层PDF格式利用；实施单页扫描。
* 数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；
* 采用硬件去噪处理，文字及线条清晰；增加手工去污处理工序，消除明显的污斑；
* 页面经过校正，保持水平，倾斜度为0度；
* 页边经过切除，消除黑边和白边；
* 页面平正、美观，页面统一到标准A4、A3尺寸，页面内容居中，四周白色页边分布均匀；
* 尊重原稿件，不得随意添加图像，对有效信息不得有涂改现象；
* 对文档影像页进行准确关联命名，不乱页、不倒页，每页文档文件名采用全息命名方法；
* 文件格式：采用TIF\JPG或JPEG各保存一套，利用统一转换成PDF导入系统；
* 档案整理，100%准确入库。
* 纸张状况较差，过簿、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。
* 纸质档案整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整处理，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。
* 要求电子影像数据准确，并与纸质档案匹配，档案号命名符合规范，图片命名及组成符合对应的档案管理软件要求。
* 要求档案人名著录能定位到页。
* 数据交付：最终交付移动硬盘一套，将备份数据以不加限制权限的Excel格式交给甲方（需确保甲方可以使用）。

**（三）人事档案整理及数字化要求**

1、人事档案整理工作必须严格参照中共中央组织部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》等干部人事档案整理工作的规范要求进行，对档案材料必须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理，使每卷（册）人事档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。

2、人事档案数字化加工工作必须严格按照人事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，将纸质人事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（包括直接扫描采集的原始图像数据和经过加工处理的高清图像数据）。

3、应根据人事档案管理应用系统信息采集的内容和要求，正确地完成基础信息、学习履历信息、工作履历信息、职称技能信息、政治面貌信息、亲属信息、特殊工种信息、违法违纪信息、档案转接信息、特殊人群标识信息和备注信息等档案信息的采集、录入、核对等工作，并确保上述信息准确、完整。

4、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、红蓝章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准JPEG图像格式存储，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。

5、档案数字化要求

为适应计算机管理档案的需要，纸质档案数字化加工的质量要求按浙江省《纸质档案数字化技术规范》（DA/T-2017）执行。

* 扫描影像存储格式：采用300dpi24位真彩色 TIFF\JPG\JPEG格式；扫描后图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。
* 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。
* 纸质文档经过扫描、图像处理后应达到以下要求：
* 扫描格式JPEG/JPG/TIF；成果格式为双层PDF格式利用；实施单页扫描。
* 数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；
* 采用硬件去噪处理，文字及线条清晰；增加手工去污处理工序，消除明显的污斑；
* 页面经过校正，保持水平，倾斜度为0度；
* 页边经过切除，消除黑边和白边；
* 页面平正、美观，页面统一到标准A4、A3尺寸，页面内容居中，四周白色页边分布均匀；
* 尊重原稿件，不得随意添加图像，对有效信息不得有涂改现象；
* 对文档影像页进行准确关联命名，不乱页、不倒页，每页文档文件名采用全息命名方法；
* 文件格式：采用TIF\JPG或JPEG各保存一套，利用统一转换成PDF导入系统；
* 档案整理，100%准确入库。
* 纸张状况较差，过簿、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。
* 纸质档案整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整处理，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。
* 要求电子影像数据准确，并与纸质档案匹配，档案号命名符合规范，图片命名及组成符合对应的档案管理软件要求。
* 数据交付：最终交付移动硬盘一套，将备份数据以不加限制权限的Excel格式交给甲方（需确保甲方可以使用）。

**（四）档案移交进馆要求**

**对临安区社会保险管理服务中心现人事档案及业务、文书档案进行必要清点、标记、编号、核对、登记装箱、贴封、核对、上架工作。**

**档案移交进馆标准：**

（1）档案整理及数字化符合临安区档案馆进馆要求；

（2）档案清点细致，做到统计数据客观、准确、全面；

（3）档案移交安全，做到档案不丢失、不损坏、不泄密；

**（五）档案信息化数据**

为确保档案数据集中管理，统一使用，便于查询，项目实施新产生的电子档案数据应与融杭、省统等上级“社保档案管理系统”保持兼容，导入时由中标的供应商负责提供档案信息化系统，并负责与原系统开发单位协商处理数据接口等相关技术问题，如涉及相关费用由中标的供应商承担。如不能达此兼容性条款要求的，视为乙方违约，由乙方支付甲方本合同总金额10%的违约金（可从履约保证金中扣除）。

**七、安全要求**

1. **总体要求**
2. 严格遵守相关保密安全规定，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。应做到：
3. 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。对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议。
4. 建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。
5. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。
6. 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。
7. 分批验收进行档案电子目录数据移交时，工作站上的数据必须在临安区社会保险管理服务中心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。
8. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。
9. 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。
10. 规范项目保障措施。该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。
11. 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。
12. 在合同签订前，由中标方向采购方提交项目具体实施标准附件，经采购方确定后，项目实施标准生效，中标方和采购方签署合同。

**（二）数据安全要求**

为保证档案加工整理数据的安全性，验收后一切涉及数据储存、数据传输（如电脑硬盘、移动硬盘、光盘等）设备均由业主方提供，设备详见招标项目内容。内容加工现场由加工方负责安装监控设备，对现场进行实时监管。禁用光驱、软驱和USB端口。

## ●信息化建设要求

为确保档案数据集中管理，统一使用，便于查询管理，需要中标单位免费提供一套符合省市社保档案标准，适应于临安社保中心各类业务使用需要的档案管理软件及配套服务器，保证项目实施数据的系统应用。

档案管理系统软件要求如下：BS架构，系统建设符合档案管理系统建设国家标准，系统功能涵盖档案管理收集、管理、利用、统计等功能，适用人社行业业务档案管理特点，社保业务档案管理、人事档案管理、文书、会计、科技等档案管理要求，最终数据格式规范符合全省社保一体化档案系统数据格式要求。（承诺后期能够实现档案数据与省系统格式统一、实现数据迁移）

硬件配置要求如下：磁盘存储阵列双控,标配32GB缓存.标配BBU+Flash，标配8个1Gb iSCSI主机接口，配置8个1Gb iSCSI主机接口，配置8个10Gb iSCSI主机接口（含光模块）；硬盘2.4T\*7。（推荐品牌：浪潮、联想、华为；提供三年原厂质保）

●**八、项目周期**

自合同签订之日起**12个月内**完成。中标单位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。具体工作计划分配根据实际情况由采购人结合考核要求协商安排。

**九、验收要求**

1. 乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证人事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. 乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。
3. 项目全部完成后，乙方应备齐相应的项目文档、项目总结报告和总体验收申请向临安区社会保险管理服务中心提交项目总体验收。临安区社会保险管理服务中心在收到上述文件后 15个工作日内甲方提出终验申请。
4. 验收质量标准
5. 实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。不能丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；不能私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；不能擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的。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。

1. 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，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

1. 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”。

1. 条目质量验收

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”。

1. 整体验收

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%。

1. 项目验收由甲方组织相关专家验收。如验收未通过，乙方须及时整改，直至项目验收通过为止。

●**十、项目人员要求**

为保障项目人员稳定，凡参与本项目的公司在册社保人员不少于20人，以保证项目工期和项目质量。项目经理具有2年及以上档案管理经验，为本单位中层管理，任职不少于1年以上；本次项目类型复杂，项目人员需要有项目实施经验，能更好地完成项目实施工作，提供档案相关管理培训证书。

●**十一、质保期及服务要求**

1. 质保期：项目免费质保期为项目验收通过后1年（如遇特殊情况，甲方可申请延长免费质保期12个月）。
2. 服务要求：在质保期内，乙方需派常驻人员驻场。若采购人提出故障申请，乙方须在2小时内给予响应，并最迟在1个工作日内进行上门服务。乙方还须提供数据维护和现场巡检等服务，以及其他的技术支持工作。如有需要须免费提供接口程序。保修期内，所有维护服务均为上门服务。在质保期内，与质保和维护等相关的费用由乙方负责。乙方负责为甲方提供技术培训，保证项目结束后，甲方技术人员能够依靠自身的能力完成日常维护工作。

**十二、商务条款**

合同签订主要设备入场后，按照合同总价，甲方支付给乙方合同支付总价的30%作为预付款，完成全部工作的70%再支付40%，项目验收合格并完成项目审计后支付总款项的95%，剩余款项作为质保金于项目质保期满后15个工作日内付清（无息）。因资料无法及时收集提供等其他特殊情况双方协商解决。

**第五章 政府采购合同主要条款指引**

（本合同为合同样稿，最终稿由双方协商后确定）

**甲方**（采购人）：杭州市临安区社会保险管理服务中心

**乙方**（供应商）：

合同编号：

签订地点： 签订时间：2020 年 月 日

项目名称：

甲方(需方)：

乙方(供方)：

供、需双方根据 杭州市临安区社会保险管理服务中心档案整理及数字化建设项目 (项目编号：)采购结果和采购文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、成交通知书。

3、采购文件。

4、更正公告。

5、成交供应商采购响应文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(￥　　　　元)人民币附《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 成交内容 | 成交单价(元) | 数量 | 成交总价  (元) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、技术资料

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

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、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，并追究乙方的违约责任。

六、服务质量保证期

1.服务质量保证期 1 年。(自验收合格之日起计)

七、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：

八、款项支付

1．付款方式：

2、合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后，供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、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．如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

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。

十一、违约责任

1．甲方无正当理由拒绝接收服务的，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。

4．供方在服务项目验收合格之日起保修期内违反本合同有关承诺保证的，由乙方承担赔偿。

5．如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定和《杭州市政府采购供应商合同履行和售后服务考核暂行办法》，对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十二、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第 种方式解决。

(1)提请杭州仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

(2)向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、合同生效

1、供方持成交通知书作为与需方签订合同的凭证。

2、本合同经需、供双方法定代表人签字或盖章并加盖公章后生效。

3、供需双方应在合同签订后七个工作日内，经采购组织机构鉴证，将合同备案。

4、本合同一式五份，需、供双方各执二份，采购组织机构一份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系电话： 联系电话：

开户银行及账号：

鉴证方（公章）：

法定代表人或受委托人（签字）

地址： 杭州市临安区钱王大街512号

电话：00571-637156870571-63720302

传真：00571-63716381571-63716381

签订时间： 年 月 日

注：本合同作为示范文本，具体以采购人与中标供应商所签定正式合同为准。

**廉 政 条 款**

一、甲、乙双方的权利和义务

1.甲、乙双方应严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规。

2.甲、乙双方应严格执行项目的合同文件，自觉按合同办事。

3.甲、乙双方的业务活动应坚持公开、公平、公正、诚信、透

明的原则。

4.乙方不得以任何理由向监理和委托方的项目监管人员行贿或馈赠礼金、有价证劵、贵重礼品，不得为利用关系人报销任何应由个人支付的费用。

5.甲、乙双方不得以任何理由违反廉洁自律的有关规定。

6.甲、乙双方发现对方严重违反本合同条款的行为，有及时提醒对方、向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、违约责任

甲、乙双方及其工作人员违反本合同有关规定的，按管理权限，依据有关规定给予经济处罚或追究党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给双方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

甲方单位（盖公章）： 乙方单位（盖公章）：

法定代表或委托人： 法定代表或委托人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：临【2020】2299号

**资**

**格**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**▲资格文件目录（不含报价）：**

**1) 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；**

**2） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供最近一年财务报表(复印件，新成立的公司提供情况说明)；**

**3） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供履行合同所必需的设备及专业技术能力的承诺（附件一）；**

**4） 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录：提供纳税证明、社保缴纳证明（含最近一季度）；**

**5） 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明（附件二）；**

**6） 提供自采购公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图；**

**7） 与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺函（附件三）；**

**8） 法定代表人授权委托书（附件四，附法定代表人及授权委托人的身份证复印件）。**

**附件一**

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

致：（采购人）

我方参加 **（项目编号： ）**的政府采购活动，依据采购文件相关规定，郑重承诺：我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，符合本项目采购文件规定的投标供应商资格要求，如中标，我方将按我方投标文件承诺，保证合同顺利履行。如有虚假或隐瞒，我公司愿承担一切法律责任。

特此承诺

法定代表人或授权代表（签字）： .

投标人（盖章）： .

日 期： .

**附件二**

**前三年内无重大违法记录的书面声明**

致：（采购人）

参加本次招标活动前三年内，我公司法定代表人和主要负责人或者其所在的公司在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因为违法经营被禁止投标且期限未满的情形）。

如有虚假，我公司将无条件退出本次采购活动，并承担由此造成的一切后果。

特此声明！

法定代表人或授权代表（签字）： .

投标人（盖章）： .

日 期： .

**附件三**

**与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺函**

致：（采购人）

我方郑重承诺，我方此次参加（项目名称）的投标，与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。 如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺

法定代表人或授权代表（签字）： .

投标人（盖章）： .

日 期： .

**附件四**

**法定代表人授权委托书**

（采购人）：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理 项目(项目编号： )政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(公章)：

法定代表人(签章)：

签发日期： 年 月 日

**附法定代表人及授权委托人的身份证复印件**

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：临【2020】2299号

**商**

**务**

**技**

**术**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

▲**商务技术文件（不含报价）：**

1、评分对应表（**附件一**，主要用于评委对应评分内容）；

2、投标函（**附件二**）；

3、商务响应表（**附件三**）；

4、技术（服务）响应表（**附件四）**；

5、项目组人员清单**（附件五）**；

6、业绩情况一览表**（附件六）；**

7、 针对本项目技术方案（包括加工流程整体设计方案、质量、进度、图像等）；

8、对本项目服务的组织实施及总体管理方案（含管理、制度、操作程度等）；

9、针对本项目投入人员配置、设施设备方案（提供项目负责人、项目成员的资质证书复印件及履历简述等）；

1. 本项目的售后服务保障；

11、投标人履约能力（可包含但不限针于相关资质证书、荣誉、技术能力证明等）；

12、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**附件一**

**评分对应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 投标文件对应资料 | 自评分 | 投标文件页码 |
|  | 对应第三章评标办法及评分标准：（二）商务、技术评分细则及分值 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：评分对应表主要用于作为专家评分的一个参考及查阅依据。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

附件二

**投标函**

（采购人）：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方签字代表 （全名）经正式授权并代表我方参加贵方组织的（招标项目名称）（编号： ）的投标，同时按采购文件要求提交《投标文件》。为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细阅读全部采购文件，包括澄清、修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我方已经了解对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

2、我方向贵方提交的所有《投标文件》、资料都是准确、真实的；

3、我方不是采购人的附属机构。在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何关系；

4、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的所有投标；

5、我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标；

6、本《投标文件》有效期为自投标截止之日起 90 个日历天；

7、如若中标，我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

9、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 传真： .

电话： 电子函件： .

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

附件三

商务响应表

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性条款** | **招标文件要求** | **投标承诺或说明** | **满足情况** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**备注**：

1、“实质性条款”详见“《第四章 招标范围及采购需求》”中带“**●**”条款，本表中所列条款仅供参考；

2、投标人应根据投标承诺或说明、对照招标文件要求在“满足情况”栏注明“满足”或“不满足”；

3、本项目“《第四章 招标范围及采购需求》”中所有带“**●**”条款，投标人必须作出实质性响应，如有任意一条未响应或不满足或未按要求提供证明材料，将被视为无效。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件四**

**技术（服务）响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标要求** | **投标响应** | **偏离说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**备注**：1.按照《第四章 招标范围及采购需求》中“六、技术要求”如实响应；

2、若投标人在投标文件中对规定的设备及软件平台等参数（详见信息化建设要求等）存在偏离，须在“偏离说明”栏填写：“正偏离”或“负偏离”，并备注说明偏离内容，若无偏离则注明“无偏离”的字样，如注明“无偏离”均将视为投标人完全响应及满足招标文件要求；

3、投标供应商须如实填写上表，虚假应标一律按提供虚假材料处理。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件五**

**项目组人员清单**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2、随本表附上相关人员的专业技术资格证书复印件、社保缴纳证明、履历证明等相关附件资料，并加盖公章。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件六**

**业绩情况一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 简要描述 | 合同  （万元） | 服务起止日期 | 项目地址与服务单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复扫描件等证明材料。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：临【2020】2299号

**报**

**价**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

▲**报价文件：**

（1）报价一览表

（2）报价明细表

（3）小微企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函及相关资料（如有，格式见附件。）

（4）报价产品列入节能产品政府采购清单的相关证明材料（如有）

（5）报价产品为环境标志产品的相关证明材料（如有）

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**报 价 一 览 表**

[货币单位：人民币元]

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目负责人 | 投标报价 |
| 1 |  |  |  |
| 总价：人民币（大写） | | | |

注: 1、此表报价单不得涂改，请按规定要求填报。

2、以上报价应与“报价明细表”中的“合计”数相一致。

3、项目费用应包括完成本项目的所有费用。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**报 价 明 细 表**

[货币单位：人民币元]

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案类型 | 序号 | 报价项目内容 | 数量 | 单价 | 小计 |
| 业务档案、文书、企退人事档案 | 1 | 档案前处理：对业务、文书、企退人事等社保档案进行清点整理，对超出保管期限、重复件、毁坏严重件档案进行处理，按业务种类及年份完成分类，便于更好地进行档案整理及数字化加工。 | 500万页 | 元/页 |  |
| 业务、文书档案 | 2 | 根据省市社保档案相关规定及档案移交进临安区档案馆相关要求进行档案收集、分类、整理、扫描、图处、格式转化、备份、打包、上架、系统对接等数字信息化工作。 | 315万页 | 元/页 |  |
| 3 | 根据档案检索要求，进行条目录入，实现检索功能与数据库的衔接（注：多人名著录时5个人名计一条），并提供excel格式的著录数据。 | 105万条 | 元/条 |  |
| 企业退休人事档案（包含一次性转保补缴退休、221、失地、老农保退休） | 4 | 根据省市相关企退人事档案规范及档案移交进临安区档案馆相关要求进行人事档案十大类分类、档案整理、数字化、条目著录、数据挂接、备份等。 | 约60万页 | 元/页 |  |
| 合计人民币：大写  小写： | | | | | |

备注：

1、以上价格包含整理、扫描、录入、图像处理、格式转换、备份、人工、设备、耗材、差旅费、杂费、管理费及配套软硬件等费用。。

2、以上档案数量为预估，具体数量以合同实施期间的实际数量为准，最终服务费结算=实际完成数量×中标单价。

3、项目总预算：380万；投标价格不能超过最高预算价，否则投标无效。

4、项目服务期限：自合同签订之日起12个月内完成。

5、本表为《报价一览表》的明细报价表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

### 附件

**小微企业声明函**

**（非小微企业不用提供）**

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为 （填写行业） （请填写：小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

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

2.本企业参加\_\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_\_（标项名称）采购活动，所提供的货物为本企业制造的货物，或者由其他\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造（制造商的中小企业声明函另附）。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物及进口货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**残疾人福利性单位声明函**

**【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】**

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（采购人名称）单位的（项目名称）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。

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

政府采购融资畅通工程金融机构联系信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融机构各称 | 联系人 | 联系电话 | 联系地址 |
| 南浔银行 | 方薇 | 13868003773 | 城中街638号 |
| 浦发银行临安分行 | 沈丹丹 | 61092936  13777851690 | 钱王大街417号 |
| 杭州银行临安支行 | 金林妹 | 13666638571 | 万马路255号 |
| 临安中信村镇银行 | 吕祎 | 13787100002 61109033 | 石镜街777号 |

**政府采购活动现场确认声明书**

中纬工程管理咨询有限公司 ：

本人经由 （单位名称）法定代表人 （姓名） 合法授权参加 （项目名称）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

投标人代表签名：

日 期 ：