

浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

公开招标采购文件 (电子招投标)

项目编号： KXGK202500003

采 购 人： 浦江县档案馆

采购代理机构： 科信联合工程咨询有限公司

2025年6月

目 录

第一部分	公开招标公告
第二部分	投标人须知
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
第七部分	其他

第一部分 公开招标公告

项目概况：

(浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目)招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网 (<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>) 获取 (下载) 招标文件, 并于 2025 年 07 月 18 日 15 时 00 分 (北京时间) 前递交 (上传) 投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: KXGK202500003

项目名称: 浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

预算金额 (元): 1342900

最高限价 (元): 1312900

采购需求:

标项名称: 浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

数量: 1

预算金额 (元): 1342900

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 详见采购文件

备注:

合同履行期限: 2025 年 12 月 5 日前完成终验交付 (含不少于 90 日历天试运行)。

本项目 (否) 接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购, 服务全部由符合政策要求的中小企业承接;

3. 本项目的特定资格要求: 无;

4. 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、获取招标文件

时间: / 至 2025 年 07 月 18 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）：浙江政府采购网（<https://zfcg.czt.zj.gov.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 07 月 18 日 15 时 00 分（北京时间）

投标地点（网址）：在政府采购云平台 <http://login.zcygov.cn/login> 上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收

开标时间：2025 年 07 月 18 日 15 时 00 分（北京时间）

开标地点（网址）：浦江县人民东路 83 号金华市公共资源交易中心浦江县分中心

五、采购意向公开链接

<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/site/detail?parentId=600007&articleId=rVUb7LAPwWFq5fbgiMAq1w%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：浙江政务服务网-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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。详见招标文件的“第二部分 投标人须知”。（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招标文件的获取：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，获取招标文件；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来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招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标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不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人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快递方式递交备份投标文件1份至招标文件规定的地点：浙江省金华市浦江县农副产品批发交易市场A1幢213号科信，金女士收，联系方式：13456323069，邮编：322200，逾期送达、未按指定地点送达或未密封将予以拒收。电子备份投标文件的提交不作强制要求。电子备份投标文件的制作、存储、密封详见“第二部分 投标人须知”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标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。投标人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；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”。

5. 企业信用融资：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监[2012]13号)，所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构(以下简称银行)以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登录浙江政府采购的中小企业信用融资栏目了解相关信息。 供应商可以通过浙江政府采购网首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台首页的“金融服务”模块进入申请。

6. 根据《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）简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的，不需要再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金记录、无重大违法记录等证明材料。

7. 政府采购金融服务提示：为扩大政府采购金融服务面，除政采云网上金融服务合作银行外，金华市范围增加线下合作银行两家，具体信息如下：

金华银行文创支行 联系人：姜峰；联系电话：13905792828、0579-82479020
浙商银行金华浦江支行 联系人：严艳萍；联系电话：13566950560、0579-88088337

八、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：浦江县档案馆
地 址：浙江省浦江县仙华街道平七路 501 号
传 真： /

项目联系人（询问）：楼先生

项目联系方式（询问）：0579-84202192

质疑联系人：盛女士

质疑联系方式：0579-84116477

2. 采购代理机构信息

名 称：科信联合工程咨询有限公司
地 址：浦江县农批市场 A1-213

传 真： /

项目联系人（询问）：金女士

项目联系方式（询问）：0579-84123833、13456323069

质疑联系人：刘先生

质疑联系方式：13857919166

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：浦江县财政局政府采购监管科

地 址：浦江县人民东路 83 号

传 真：0579-84107222

联系人：赵先生

监督投诉电话：0579-84123011

2025 年 6 月 27 日

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 95763 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 投标人须知

前附表

条款号	条款	条款内容
1	项目名称	浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目
2	项目编号	KXGK202500003
3	采购方式	公开招标（电子招投标）
4	项目概况	采购内容：详见“第三部分 采购需求”。 项目实施地点：金华市浦江县。
5	采购预算	采购预算：1342900 元，最高限价：1312900 元。
6	采购人	名称：浦江县档案馆 地址：浙江省浦江县仙华街道平七路 501 号 项目联系人（询问）：楼先生 项目联系方式（询问）：0579-84202192
7	采购代理机构	名称：科信联合工程咨询有限公司 地址：浦江县农批市场 A1-213 项目联系人（询问）：金女士 项目联系方式（询问）：0579-84123833、13456323069
8	电子交易平台	浙江政府采购网政府采购云平台（政采云平台）（ www.zcygov.cn ）。
▲9	资格条件	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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 3. 本项目的特定资格要求：无。 4. 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。 资格审查资料：相关证件等复印件或扫描件，投标声明书（格式附后），资格承诺函（格式附后）。

条款号	条款	条款内容
		注：如联合体参加投标的，另须提供联合体协议书，并联合体各方均须提供相关证件等复印件或扫描件，投标声明书（格式附后），资格承诺函（格式附后）。
10	联合体	☒本项目不接受联合体投标。 ☐本项目接受联合体投标。 组成联合体参与投标的，由联合体牵头人代表联合体办理投标事宜（除招标文件特别注明外，其余投标文件中的盖章、签字要求，均指由联合体牵头人单位进行盖章、签字），联合体牵头人在投标文件中的所有承诺均代表了联合体各成员。 如投标人组成联合体中标的，在项目实施中，采购人将直接向联合体牵头人支付项目预付款、项目进度款和项目结算款等。联合体各方请自行协议各方的权利、义务。
11	招标文件获取	获取方式：政采云平台（www.zcygov.cn）用户登录-项目采购-获取采购文件-申请完成-下载文件； 获取状态：政采云平台（www.zcygov.cn）用户登录-项目采购-获取采购文件-已申请-状态。
12	开标前答疑会或现场考察	☒不组织。 ☐组织，时间为：/年/月/日至/年/月/日（上午/至下午/），联系人：/，联系方式：/。
▲13	报价要求	有关本项目实施所需的服务、调研、软件开发、调试、试运行、对接、升级维护、管理费、利润、风险费、保险、税金、技术指导、培训、后续服务、招标代理费、其他费用等完成招标内容及要求所提供的服务过程中涉及的一切费用（含税费）均计入报价。《开标一览表》（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入最后报价。 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； ▲投标报价超过招标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投标人的报价，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材料证明其报价合理性的； ▲投标文件有采购人不能接受的附加条件的； ▲《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

条款号	条款	条款内容
		▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。 ▲不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。
▲14	服务期限	2025 年 12 月 5 日前完成终验交付（含不少于 90 日历天试运行）。
15	付款方式	签订合同及具备实施条件后 7 个工作日内，采购人凭发票向中标人支付合同总价的 40%作为预付款（中标人需出具同金额预付款保函。如中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不支付或减少预付款支付比例），在完成所有项目并通过验收合格后凭发票付清余款。
▲16	投标文件有效期	自投标截止日起 90 天内有效。
17	履约保证金	□不要求。 ☒要求。履约保证金的数额为政府采购合同金额的 <u>1%</u>。 履约保证金缴纳的形式：供应商应当以支票或汇票或本票或者金融机构或担保机构出具的保函等形式提交。 ■ 履约保证金形式为支票或汇票或本票（账户另行通知）的，履约保证金待验收通过后视履约情况到采购人处办理履约保证金的退还手续。 ■ 履约保证金形式为银行保函或者保险公司保证保险，履约保证金保函应在合同履行期限内有效，如出现工期延期等情况，及时办理续保手续，不得出现保函或保险时效失效的情况；如出现保函或保险时效失效的情况，则中标人需支付保函时效失效违约金，该违约金按 500 元/天计算。如出现保函或保险失效的情况，导致中标人的违约金额无法从保函或保险出具单位理赔的，采购人有权从合同款中予以直接扣除。 履约保证金退还时间：项目验收合格并经采购人认可后退还。 注：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—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线 400-903-9583。
18	分包	☒A 同意将非主体、非关键性的工作分包，如有资质要求的，须符合相关规定，并在事前须得到采购人同意。 □B 不同意分包。
19	投标文件	电子加密投标文件的上传、递交：

条款号	条款	条款内容
	的上传和递交	a. 投标人应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。 b. 投标文件递交的截止时间:2025 年 07 月 18 日 15 时 00 分(北京时间)。 c. 电子加密投标文件成功上传递交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 电子备份投标文件的递交：投标人如需要递交备份投标文件（后缀格式为.bfbs）的，请将 u 盘或 DVD 光盘形式的备份投标文件密封包装后以邮寄形式递交。 邮寄地址:浙江省金华市浦江县农副产品批发交易市场 A1 幢 213 号科信，金女士收，联系方式：0579-84123833、13456323069，邮编：322200，逾期送达、未按指定地点送达或未密封将予以拒收。 截止签收时间：同投标文件递交的截止时间。 电子备份投标文件的密封： 内层封套写明：项目名称（备份文件）、项目编号、投标人名称（盖章）、开标时间；外层封套写明：项目名称（备份文件）、项目编号、开标时间；将 u 盘或 DVD 光盘包装在内层封套里，再将内层封套装入外层封套中。外层封套上不应有任何投标人的识别标志或标识。（如联合体投标的，内层封套上需注明联合体投标，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。未按要求密封和标注的电子备份投标文件，被遗漏、误拆是投标人的责任。
20	投标文件开启	时间：2025 年 07 月 18 日 15 时 00 分（北京时间）。 地点：政采云平台（www.zcygov.cn）。
21	解密时间	投标文件解密时间为首次投标文件开启后 30 分钟。（以电子交易平台设定时间为准）
22	解密失败的异常处理	通过“政府采购云平台”上传提交的投标文件无法按时解密，投标人提供了电子备份投标文件的，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。投标人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。投标文件未按时解密且未提供备份投标文件的，视为投标文件撤回，后果由投标人自行承担。
23	活动现场确认声明	投标人名单公布后 30 分钟内 ，投标人通过邮件形式发送经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件），扫描件发至代理

条款号	条款	条款内容
		机构经办人邮箱：514383378@qq.com，联系人：金女士，电话：0579-84123833、13456323069。未按规定发送的，视为无异议，后果由投标人承担。
24	采购标对应的中小企业划分标准所属行业	1. 本项目属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。根据《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，本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为（十二）软件和信息技术服务业。 2. 残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额。
25	中小企业扶持政策	☒本项目专门面向中小企业，不再进行价格政策扶持。 ☐本项目非专门面向中小企业，价格扣除： 1. 投标人按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为小型、微型企业【注：按规定提供《中小企业声明函》】。 2. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号文件）的规定，对小型、微型企业提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者小型、微型、中型企业提供其他小微企业制造的货物的，其价格给予10%扣除，用扣除后的价格参与评审；并在投标文件中提供《中小企业声明函》。 3. 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（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，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，其价格给予10%扣除，用扣除后的价格参与评审。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》； 4. 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，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，其价格给予10%扣除，用扣除后的价格参与评审，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说明文件。 注：①残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，享受同样的

条款号	条款	条款内容
		价格扣除。 ②残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受价格扣除优惠。 ③对于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采购项目，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，可给予联合体或者大中型企业的报价按给予4%扣除，用扣除后的价格参与评审。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。 ④联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。 ⑤未提供以上材料的，均不予价格扣除。
26	信用记录查询	信用记录查询： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号文件的规定执行： 查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：提交投标文件截止时间前3年内； 查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。 使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。 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，联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
27	质疑	质疑：投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 接收质疑函的方式：①纸质形式，以快递方式送达。联系人：刘先生，联系电话：13857919166，地址：浦江县农批市场 A1-213 科信。同时请将质疑函的 word 格式文件发送至邮箱：13481983@qq.com。②在线质疑菜单路径：应用中心-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表，具体操作详见

条款号	条款	条款内容
		“ 政府 采 购 项 目 电 子 交 易 管 理 操 作 指 南 - 供 应 商 ” (https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHx1Nd6I3m/6IMVAG0BFdiHx1NdQ8Na)
28	节能产品、 环境标志 产品政策	☒ 本项目为服务项目，不适用节能环保政策。 ☐ 根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件的规定，本项目如需采购节能产品、环境标志产品品目清单内的产品的，供应商所投的相应产品须提供经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，采购人对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 提供中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)网页查询打印材料等说明材料。 注：属于强制采购品目清单中的产品如未获得证书，其投标将被拒绝。
29	采购代理 服务费	本项目招标代理服务收取标准：本项目招标代理服务费按 17500 元计取，以项目最高限价为基数，参照（计价格[2002]1980 号）文件计算，即 $1000000 \times 1.5\% + 312900 \times 0.8\% \approx 17500$ 元，费用由中标供应商承担。投标供应商报价时须综合考虑，由中标供应商在收到中标通知书的同时支付给采购代理机构。 银行账户名称：科信联合工程咨询有限公司浦江分公司 开户银行：上海浦东发展银行金华分行 银行账号：14250078801000000021
30	是否允许 采购进口 产品	☒ 本项目不允许采购进口产品。 ☐ 可以采购进口产品，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；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。
31	项目属性 与核心产 品	☐ A 货物类，核心产品为：/。 ☒ B 服务类。 ☐ 工程类。
32	演示	☐ 不要求； ☒ 本项目要求进行演示，具体要求：每个供应商演示时间不超过 15 分钟，具体详见评标办法。演示顺序： <u>按照投标文件解密时间的先后排序进行演示</u> 。 注：采用在线视频演示的，请各投标人提前调试好摄像头和麦克风设备，确保远程在线视频会议演示顺利进行，可在开标前调试视频会议自测，

条款号	条款	条款内容
		开标后如因投标人自身设备或网络的原因导致在线视频演示不能正常进行的，该项评分不得分。具体详见评标办法。
33	方案讲解	☒ 不要求。
34	样品	☒ 不提供。 ☐ 提供，按招标文件“第三部分 采购需求”要求。
35	纸质投标文件	中标人在签订合同前另行提供纸质投标文件 2 份。
36	其他	1. 在评审结束后、合同签订前，采购人、采购代理机构会通过网站查询、原件核对等方式对中标（成交）供应商在投标（响应）文件中涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料的真实性进行复核，复核情况详细记录，并纳入采购档案。发现供应商提供虚假材料的，将书面报告本级财政部门。（根据《浙江省财政厅关于进一步规范政府采购秩序促进公平竞争的通知》 浙财采监〔2025〕2 号要求执行。） 2. 本招标文件规定如有与法律法规冲突的，以法律法规为准。 解释：本招标文件的解释权属于采购人。

注：下文如有与本附表不一致处以本表为准。

一、总则

1. 适用范围

本招标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”：详见前附表。

2.2 “采购代理机构”：详见前附表。

2.3 “投标人”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 “货物”系指投标人按投标文件或合同要求，须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器、备件、配件、工具、手册及其他技术资料和文字材料。

2.6 “服务”系指投标人按投标文件或合同要求须承担的相关服务及义务。

2.7 “投标文件”系指投标人提交的投标文件。

2.8 “书面形式”是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

2.9 “电子交易活动”是指以数据电文形式，依托政府采购项目电子交易平台（简称电子交易平台，详见前附表）进行的政府采购交易活动。

2.10 “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》（详见附件）。

2.11 “▲”系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中重要技术参数，“☑”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，未明确视同不得采购进口产品（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、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

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，投标无效。

3.2.2 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）》。

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：

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

3.3.2.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或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货物或服务项目，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》（格式附后）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,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、处于有效期之内的产品认证证书的,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3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。

3.5 中小企业信用融资:为支持和促进中小企业发展,进一步发挥政府采购政策功能,省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》(浙财采监[2012]13号),所称的政府采购信用融资,是指银行业金融机构(以下简称银行)以政府采购诚信考核和信用审查为基础,凭借政府采购合同,按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登录浙江政府采购网(<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)的中小企业信用融资栏目了解相关信息。供应商可以通过浙江政府采购网(<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)首页的“浙江政采贷”模块进入申请,还可以通过政府采购云平台(www.zcygov.cn)首页的“金融服务”模块进入申请。

4. 询问、质疑、投诉

4.1 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。(供应商可以在政采云系统里在线提起询问,

路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表）

4.2 供应商质疑

4.2.1 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招标文件的，可以对该文件提出质疑。（供应商可以在政采云系统里在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表）

4.2.2 供应商认为招标文件、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：

4.2.2.1 对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.2.2.2 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。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

4.2.2.3 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2 质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4 事实依据；

4.2.3.5 必要的法律依据；

4.2.3.6 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。

4.2.4 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《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），采购人或者

采购代理机构应将质疑答复内容及时在浙江政府采购网公开，涉及国家机密、个人隐私、商业秘密以及法律、法规规定应予以保密的信息内容除外。

4.2.5 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。

4.3 供应商投诉

4.3.1 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。（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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。）

4.3.2 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。

4.3.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.4 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。

投诉书范本及制作说明详见附件。

二、招标文件构成、修改、解释

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1 公开招标公告；

5.1.2 投标人须知；

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。

5.1.7 其他

5.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6. 招标文件的澄清、修改

6.1 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已

获取招标文件的潜在投标人。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招标文件的组成部分。

三、投标

7. 招标文件的获取

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

8. 开标前答疑会或现场考察

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人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

投标文件及投标人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

谈判供应商向采购人上传的谈判投标文件（以下简称投标文件）由资格文件、技术商务文件及报价文件三部分内容组成，具体如下：

11.1 资格文件

详见“第六部分 应提交的有关格式范例”要求

11.2 技术商务文件

详见“第六部分 应提交的有关格式范例”要求

11.3 报价文件

详见“第六部分 应提交的有关格式范例”要求

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。

12. 投标文件的编制

12.1 投标文件分为资格文件、技术商务文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标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投标人的风险。

12.2 投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人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 投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

13.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人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 招标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，采购机构与投标人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 投标人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投标人提交备份投标文件。

15.2 备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成（后缀格式为.bfbs），并储存在 u 盘或 DVD 光盘中。**备份文件密封要求：**内层封套写明：项目名称（备份文件）、项目编号、投标人名称（盖章）、开标时间；外层封套写明：项目名称（备份文件）、项目编号、开标时间；将 u 盘或 DVD 光盘包装在内层封套里，再将内层封套装入外层封套中。外层封套上不应有任何投标人的识别标志或标识。（如联合

体投标的，内层封套上需注明联合体投标，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，投标人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 以快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人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，由投标人自行负责。

15.5 投标人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

有招标文件“第四部分 评标办法”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。**▲投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标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投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

四、开标、资格审查与信用信息查询

18. 开标

18.1 采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足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，投标人按照平台提示和招标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，投标人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投标人的资格进行审查。

19.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3 投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标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投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5 合格投标人不足 3 家的，不再评标。

20. 信用信息查询

20.1 信用信息查询渠道及截止时间：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125 号文件的规定执行：查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；提交投标文件截止时间前 3 年内。

20.2 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。

20.3 信用信息的使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。

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，联合体成员任意一方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. 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。详见招标文件“第四部分 评标办法”。

六、定标

22. 确定中标供应商

采购人将自收到评审报告之日起 5 个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

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、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。

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 20 日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起 2 个工作日内依法发布合同公告。

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招标文件、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、本票或者金融机构或担保机构出具的保函等形式提交。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。

八、电子交易活动的中止

27. 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：

27.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2 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；

27.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

28. 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

29. 验收

29.1 采购人组织对供应商履约的验收。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。

29.2 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。

29.3 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。

29.4 采购人原则上应当在履约验收之日起 2 个工作日内，将履约验收结果在浙江政府采购网上公告。

29.5 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。

第三部分 采购需求

(▲条款为实质性响应条款，必须满足，否则作无效标处理；标注“★”的为重要技术参数)

浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

一、项目概况

1.1 建设目标

按照《浙江省档案馆关于进一步深化馆室一体化提升工作的通知》精神，围绕《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》《档案馆室一体化提升工作业务要求》《档案馆室一体化提升工作技术指南》等的要求，构建以资源建设为基础，规范管理为保障，共享利用服务为目标的浦江县档案馆区域一体化数字档案系统，推动我县档案工作数字化转型和全域监管智治。

1.2 建设内容

浦江县档案馆区域一体化数字档案系统建设内容主要包括：

- ①馆业务模块，部署于局域网；
- ②馆室一体业务模块，部署于政务网；
- ③数据迁移；
- ④三级等保和三级密评、第三方代码安全审计，符合国家信创的要求。

二、项目总体技术要求

1. 项目要求采用跨平台、标准的、开放的、技术成熟的、先进的应用集成技术进行系统建设。安全高效，功能完善，结构合理，易于扩展，高度自动化，充分考虑到系统今后纵向和横向的平滑扩张能力。系统要安全稳定可靠，基本做到零维护。

2. 系统架构中各层应采用成熟的、综合性能较好的 Web 中间件、数据库产品，适应于 open 欧拉、Windows、Linux、Unix 等操作系统平台；应用程序不依赖任何特定硬件设备、操作系统、中间件，系统构建灵活、简明。合理分配和控制系统资源，性能稳定，运行高效。应符合信创环境部署要求，并能在信创以及非信创环境下稳定运行；

信创环境下，数据库、操作系统均采用国产开源软件，数据库可选华为 openBase、阿里、欧信 base 等开源产品、操作系统可选 open 欧拉等开源产品。

3. 有关档案基础数据库需符合国家档案馆和有关业务规范要求，系统应提供基于 XML 的数据交换接口，支持上下级之间数据交换。系统间通过接口传输的数据，应采用加密传输协议、国密算法、动态令牌、访问白名单等措施保障信息安全。

4. 系统应支持将文档转换为 OFD、PDF 等常用格式文档的功能，支持 OFD、PDF 等常用格式文档的在线阅读和编辑，支持 OCR 识别。

5. 系统的建设应符合国家信创的要求，并通过三级等保和三级密评、第三方代码安全审计。

三、系统功能要求

（一）档案馆业务管理模块

1. 业务管理工作台

业务管理工作台是馆内各岗位人员的个人工作管理操作台，实现数字档案馆全链路、全过程数字化运行监管，可根据需求创建个性化工作台。

1.1 我的门户

我的门户是系统登录首页，展示当前用户账户信息、系统公告等，还提供一些业务辅助功能，包括账户信息、系统公告、下载中心、系统主题功能。

1.2 业务直达

业务直达是直观展示当前用户相关的待办事项以及常用功能，方便快捷办理业务事项，包括待办提醒、待办检索、快捷应用功能。

1.3 数据看板

数据看板是展示与当前用户紧密相关的业务动态数据，方便用户把控业务进展，支持查看馆藏资源总况、进馆接收数据、开放审核数据、档案利用数据。

2. 档案接收征集管理

档案接收征集管理是对馆藏数字化成果、各单位进馆档案、进馆单位全宗卷以及征集档案等的接收管理功能，实现接收工作全流程在线跟踪管理。支持 AI、大模型等技术辅助档案数据质检。支持根据档案馆室一体化提升工作业务要求对目录进行补齐补全。支持数据进入系统前通过小工具开展目录全文查密。

2.1 数字化成果接收

数字化成果接收是接收档案数字化成果，包含目录数据接收、数字化副本接收、数字化成果接收记录功能，可以根据敏感词库检测目录是否含有敏感词。支持单条档案目录录入，支持以常用 excel、mdb 等格式批量导入目录；支持在单条目录下上

传档案原文，支持在指定档案原文路径后向系统上传档案原文的同时进行批量挂接。在档案原文批量挂接时，可按照档号等相关唯一对应字段进行原文和目录对应，确保挂接的准确性。在批量上传档案目录或批量挂接档案原文后要生成报告。

2.2 进馆档案接收

进馆档案接收是离线接收各进馆单位在线移交的档案信息包，包括档案目录、全文、元数据等，包含信息包导入、四性检测、交接凭证管理、进馆记录功能。

2.3 征集档案接收

征集档案接收是对线下征集、网上征集等各种渠道征集到的档案资源进行登记管理，支持征集信息登记及征集记录功能。

2.4 进馆单位全宗卷数据接收

支持接收进馆单位全宗卷数字化成果、电子稿、数据移交包等。

2.5 音视频标注

支持对音视频档案资源进行打点标注。支持按时间段记录并保存章节目录内容；支持音视频语音内容转文字；视频档案资源，还支持视频人脸识别及标注。对于识别到的人脸，可以添加到人脸库或关联到已有人脸对象。

3. 档案整理入库管理

对各类馆藏档案资源进行分类、整理编目、档案纠错、档案数据入库等有序管理。系统采用档案工作库和正式库分离的管理模式，将进馆待整编数据和已完成整编数据分库管理，含工作库、正式库功能。正式库内的目录原文等档案数据不可修改。

3.1 档案整编

将进馆档案按照不同门类分类管理和四色分级管理利用（档案四色分级利用，是指档案形成单位在文件形成或归档时，根据内容、密级、类型等划定利用等级，赋予分级标识，以实现便捷共享利用、高效开放审核之目标），提供档案分类、档案排序、组卷管理、编制档号、编目打印、修改管理、全文管理、档案删除、档案查询、档案导出、数据发布、数据迁移、分组统计等功能。

3.2 档案全生命链记录

提供档案接收、整理、编目、鉴定、管理、保存、利用等操作全生命链记录。

4. 辅助实体档案管理

辅助实体档案管理是协助馆方对档案库房进行日常管理以及对实体档案上下

架、出入库、位置查询等跟踪管理，实现实体档案与数字档案关联管理。

4.1 虚拟库房

根据实体库房 1:1 还原建立的虚拟库房，包含库房维护、库房概览、密集架概况、档案上下架、档案移库、档案出入库、实体调卷管理等功能。

4.2 库房日常管理

辅助库房管理人员对库房日常情况进行管理含人员进出登记、库房温湿度、库房日常巡检等功能。

4.3 专项管理

辅助库房人员对实体档案进行登记管理，含档案保管情况检查、病档管理、档案设施设备使用情况、灭菌杀虫登记等功能。

5. 档案鉴定管理

档案鉴定管理是对保管期限、密级、开放、销毁、价值等多类型档案鉴定进行全流程管理，支持鉴定方案的制定和审批、进度跟踪管理。

具备方案制定、方案审批、鉴定任务、存疑讨论、鉴定复审、鉴定审批、鉴定级别管理、开放档案导出发布等功能。导出的数据包支持类似档案数字化成果

“excel/mdb 等通用目录+以档号命名的档案原文”的形式，便于档案数据共享利用。

支持馆藏档案由馆和形成单位联动开放审核，支持 AI 辅助鉴定、审核。

6. 档案保存管理

档案保存管理是对数字档案资源进行存储、备份等管理。支持档案数据四色分级管理利用。

通过建立敏感词库、开发敏感信息提示工具等方式，在档案利用前，对档案数据资源目录全文的敏感信息进行实时脱敏处理。脱敏流程完成后可提供利用。

6.1 档案存储管理

实现对数字档案资源的存储格式、命名规则、存储路径等进行管理。应具备格式转换、命名管理、存储路径自定义等功能。

6.2 档案数据导出

支持对档案数据进行导出操作，可以归档信息包形式进行数据导出用于档案保存。导出的数据包支持类似档案数字化成果“excel/mdb 等通用目录+以档号命名的档案原文”的形式，便于档案数据共享利用。

6.3 档案备份

支持对数字档案资源以数据库形式、目录全文形式的备份与恢复。

7. 专题档案管理

根据实际情况确定“四重”档案和重特大事件档案专题分类方案并建立专题库。专题档案分类管理分类操作，支持自动或手动打标签，支持从现有档案资源库中筛选汇集。

专题管理：实现专题库的创建与维护，支持根据业务需要创建新的专题，对专题名称、类型、描述等进行自定义，支持上传专题相关工作要求文件。

专题数据汇集：实现专题库资源的收集管理，支持从系统中检索专题档案数据导入库中，支持档案接收征集的方式加入外部档案资源。

专题数据整理发布：实现专题档案资源的整理与发布，支持对专题库中档案进行分类、阅览、删除操作，支持将专题库进行发布利用。

8. 档案查阅接待管理

档案查阅接待管理是辅助查档大厅工作人员进行接待，为来馆群众提供多样化查档服务。支持档案数据四色分级利用；支持档案利用前对目录全文进行脱敏处理；支持对档案原文进行自定义利用的页面范围。

8.1 接待管理：实现窗口工作人员对来馆群众的登记与受理。支持多任务接待和查档预约，支持无纸化登记、授权自助查档、预约查档等多种查档方式。

8.2 档案检索：提供便捷的检索方式，辅助查档人员快速查找需要利用的档案资源，支持目录检索、全文检索、近义词提示、推荐词提示、高频热词推荐等检索方式。支持对各类数字档案资源在线阅览、纠错标记。支持高亮显示检索的关键词。支持全文检索、一体化检索（根据条目或原文的关键词，模糊检索档案数据）、以图搜人、以图搜视频、AI 智能对话检索。

8.3 查档办理：对查档过程中的申请、借阅、审批、办结、评价等进行流程化管理。支持提交电子/实体档案利用申请，支持办结时进行满意度评价。系统对查档全过程进行记录跟踪。含申请利用、继续查档、打印输出、档案归还、办结、查档记录等功能。支持批量授权自助查档。支持对检索出的档案进行纠错标记和提交纠错库统一纠错管理。支持对办结的查档案业务单进行利用效果登记、打印登记单等操作。

9. 档案编研管理

档案编研管理是辅助馆方开展档案编研全程在线管理，实现快速资料收集、在

线编纂，成果管理。支持 AI 辅助编研。

9.1 编研课题管理

用户可以自定义编研课题和章节，对课题和章节进行编辑管理。

9.2 资料库管理

用户可以创建资料库，资料库中的资料可以是对系统中馆藏档案数据的引用，也可以是导入系统的其他外部资料。

9.3 在线编研

编研人员可以在线编研，可实现多人（8 人以上）协同编研。

9.4 编研成果管理和展示

支持编研成果可视化展示，完成编研成功装订成册后可生成 PDF 在线阅读。支持上传已有的编研成果。

10. 全宗卷管理

全宗卷管理是对各全宗单位及档案历史进行管理，根据《全宗卷规范》（DA/T12-2012）要求，辅助档案馆对档案管理过程文件材料进行收集和规范化整理。

10.1 全宗名册

实现对档案馆全宗名册进行维护管理，跟随全宗变化情况随时调整。

10.2 电子全宗卷

按照全宗卷整理规范进行分类管理，实现对各全宗档案业务情况进行跟踪管理。支持自动抓取系统数据补充完善电子全宗卷。

11. 档案统计中心

统计中心是多维度对馆藏资源、利用情况、数字化情况等综合统计。

应具备馆藏档案统计、馆藏数字化统计、实体上架统计、档案利用统计、服务评价统计、系统满意度统计等功能。支持对开放审核工作统计，能够统计每月、每年完成开放审核数量。

12. 系统安全控制

系统安全控制包括从档案利用安全、系统访问、操作安全等层面进行控制。支持档案数据四色分级管理利用。

12.1 登录验证：实现系统账号登录验证、密码维护等功能，采用账号+口令+图形验证码方式进行登录验证。

12.2 档案回收站

为防止误删除，保证数据的安全，在系统内设计一套数据回收站功能。对系统内的数据删除后，执行的是逻辑删除。支持对删除的目录、全文数据进行查询检索、恢复。

12.3 原文隐私保护

支持对档案原文阅览、出证时进行遮挡隐私保护，在档案原文浏览、打印时添加水印，通过水印技术防止屏幕截屏或拍照。支持对档案原文进行自定义利用的页面范围。

12.4 系统权限控制

支持对角色赋予子系统、菜单、档案目录和操作权限，也可取消权限，可批量操作。除了权限管理中基于用户角色的功能控制和资源控制以外，系统还支持按照收、管、存用不同的业务通过终端 IP 访问实施边界控制管理。

13. 系统后台管理

系统后台管理可最大程度方便用户对档案门类、元数据、表单、报表、流程、消息等各类业务元素和系统元素进行自定义维护，使得系统具备极强的可开放性。

应具备用户组织管理（单位管理、角色管理、档案门类管理）、元数据管理（元数据自定义、字段规则、元数据字典维护）、表单管理（表单维护、表格设置、字段排序、字段删除、模板导入、字段查询）、代码管理、数据字典、业务配置（工作台管理、检测方案自定义、流程自定义、格式转换配置、利用字段展示自定义、统计配置、报表自定义）、系统配置（菜单配置、参数配置、消息管理）、日常维护（公告维护、控件维护）、日志管理（登录日志、操作日志、日志审计、日志导出）等功能。支持表单统一管理，表单一旦发生改变，相关联的正式库、临时库等业务模块的表单系统自动同步更新。

系统提供格式转换的工具组件，对对应格式的文件进行格式转换。支持 doc、docx、txt、wps、xls、xlsx 等转换成 ofd、pdf 等标准格式；支持 flv、wmv、mpg 等视频格式转换成 MP4；支持 wav、flac、ape 等音频格式转成 MP3。支持 ofd、pdf 等标准格式文件的阅读编辑，支持档案原文 OCR 识别。

（二）馆室一体业务模块

1. 个人工作台

个人工作台是区域内各级立档单位、档案馆、档案主管部门用户的个人工作管理操作台，实现数字档案室管理、移交进馆、监督指导等全链路、全过程数字化运

行监管，可根据预设模板自定义组合展示板块，快速创建个性化工作台。

1.1 公共门户

公共门户是整个系统应用部分的集中展示和体现，融合了包括账户信息、系统登录、新手引导、业务直达、系统公告、消息提醒、待办任务、功能菜单检索、下载中心、主题设置、满意度评价、切换工作台等栏目；用户可以在门户首页中方便地浏览各类提醒信息、通知公告、预警信息，快速进行各类业务操作，进行各种常用工作办理。平台门户支持个性化定制功能；可支持根据角色自定义功能界面。

1.2 立档单位档案工作台

立档单位档案工作台是针对各立档单位业务部门和档案室管理员提供的功能面板和数据看板，主要展示本单位档案员信息、本单位档案资源概况、档案鉴定情况等数据，支持文件资料的快速拖拽上传功能。辅助用户了解本单位档案工作开展情况，实现本单位档案工作“一屏全揽”，主要功能如下：

1.3 档案馆数据看板

档案馆数据看板是提供给档案馆用于了解和账外区域内立档单位的档案管理情况。将区域内电子档案归集趋势、档案共享利用情况、各单位档案进馆情况等总况展示给档案馆业务人员，方便对区域内档案资源建设、开放共享情况总体把控。

1.4 档案主管部门数据看板

档案主管部门数据看板是提供给档案主管部门进行业务监督使用，帮助主管部门掌握了解区域内各立档单位的档案工作开展情况，支持将区域内各单位档案室创建荣誉、年检、年报等任务进展进行展示，方便对档案监管指导业务情况总体把控。

2. 档案收集整理管理

数字档案收集是通过在线、离线等方式，辅助各立档单位对原生电子档案、传统纸质档案数字化加工成果、全宗卷材料等数据进行收集管理，辅助区域数字档案资源应收尽收、应归尽归。支持 AI、大模型等技术辅助档案数据质检。支持在“三合一”制度下辅助档案鉴定，帮助判定档案分类和保管期限，协助档案材料归档。收集到的数据进入整编库，待确认后可转入正式库。支持根据档案馆室一体化提升工作业务要求对目录进行补齐补全。支持数据进入系统前通过小工具开展目录全文查密。

2.1 电子档案接收

电子档案接收是统一接收不同来源的各类电子文件归档信息包，并参照《文书

类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）等要求，对归档文件进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，将符合四性要求的归档数据交换至档案室进行正式归档，辅助各部门电子文件单套归档与管理。

电子文件归档总况：电子文件归档总况主要是用于用户对电子文件的归档情况进行统一的查看与展示，对不同接收方式、各单位、各类型电子文件、各业务系统对接接收情况进行展示，方便一览归档数据。支持展示接收单位概况、文件归档概况、系统接入概况、在线归档统计分析、离线归档记录功能。

归档信息包接收：归档信息包的接收可分为在线接收和离线接收，系统提供接口方式自动接收和信息包离线导入功能，满足各类前端系统的归档接收需要。

归档信息提取：系统接收到前端系统推送的归档信息包后，需要对归档信息包进行信息提取，归档信息提取用于对前端系统推送的归档信息包进行解压和数据解析。

归档检测与处置：四性检测：参照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018），对归档文件进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，支持查看导出此详细的检测报告。支持系统根据检测结果对归档文件进行归入档案室或退回前端系统的处置操作。

归档接收数据管理：支持按照文件类型（如电子公文、政务服务事项等）分类管理，并且各类归档文件支持按照全宗单位进行分类。

2.2 档案数字化成果接收

数字化成果接收是接收档案数字化成果，包含目录数据接收、数字化副本接收、数字化成果接收记录功能，可以根据敏感词库检测目录是否含有敏感词。支持单条档案目录录入，支持以常用 excel、mdb 等格式批量导入目录；支持在单条目录下上传档案原文，支持在指定档案原文路径后向系统上传档案原文的同时进行批量挂接。在档案原文批量挂接时，可按照档号等相关唯一对应字段进行原文和目录对应，确保挂接的准确性。在批量上传档案目录或批量挂接档案原文后要生成报告。

2.3 互联网信息采集归档

支持指定网页、指定网站进行信息采集。被采集的数据会被保存至指定的目录下，提供采集数据的整理、编目以及全生命链管理功能。

2.4 账外文件接收

支持零散归档材料的收集整理归档。

2.5 音视频标注

支持对音视频档案资源进行打点标注。支持按时间段记录并保存章节目录内容；支持音视频语音内容转文字；视频档案资源，还支持视频人脸识别及标注。对于识别到的人脸，可以添加到人脸库或关联到已有人脸对象。

3. 档案管理

提供各类数字档案资源的分类管理、专题档案管理、鉴定与处置、开放审核、辅助实体管理、全宗卷管理等功能，满足各立档单位的档案日常管理需要。正式库内的目录原文等档案数据不可修改。

3.1 档案数据管理

档案数据管理作为档案数据的正式库，负责管理档案征集推送过来的数据。支持档案数据四级分级管理利用。支持简单查询、目录打印等功能。支持档案生命链管理，以时间轴的方式展示档案接收、整理、编目、鉴定、管理、保存、编研、利用等全生命链记录。支持根据备份策略进行数据备份，提供备份数据展示、手动备份、备份数据管理等功能。支持数据导出，导出的数据包支持类似档案数字化成果“EXCEL/MDB 等通用目录+以档号命名的档案原文”的形式，便于档案数据共享利用。正式库的数据支持退回整编库纠正。

3.2 专题档案管理

根据实际情况确定“四重”档案和重特大事件档案专题分类方案并建立专题库。专题档案分类管理分类操作，支持自动或手动打标签，支持从现有档案资源库中筛选汇集。

专题管理：实现专题库的创建与维护，支持根据业务需要创建新的专题，对专题名称、类型、描述等进行自定义，支持上传专题相关工作要求文件。

专题数据汇集：实现专题库资源的收集管理，支持从系统中检索专题档案数据导入库中，支持档案接收征集的方式加入外部档案资源。

专题数据整理发布：实现专题档案资源的整理与发布，支持对专题库中档案进行分类、阅览、删除操作，支持将专题库进行发布利用。

3.3 鉴定与处置

档案鉴定模块辅助立档单位档案员对档案进行到期鉴定、鉴定档案处置等工作，提供鉴定工作全流程在线管理。支持 AI 辅助鉴定。

到期鉴定：档案到期鉴定功能模块主要提供了对系统内到期的档案开展到期鉴

定，通过系统检测档案数据到期情况，提醒用户进行档案到期鉴定。

档案处置：系统将档案鉴定处置的过程进行线上化管理，支持将鉴定的结果进行线上记录。系统实现对鉴定过程中涉及的方案制定、方案审批、处置记录等进行全流程的管理及跟踪。

3.4 开放审核

档案开放审核是档案鉴定工作的一环，开放审核鉴定工作必须有组织、有领导地进行。开放审核工作必须在单位分管负责人的领导下由档案部门和有关业务部门的人员共同组成审核小组进行。故而在档案开展开放审核工作前需要制定详实的开放审核方案。系统提供方案制定、方案审批、开展鉴定、存疑讨论、鉴定审批、发布数据、鉴定级别管理等应用。支持 AI 辅助审核。

3.5 辅助实体管理

辅助实体管理模拟实体库房，实现实体档案的图形化，形象化管理，实时掌握库房及其内容的实际状态，通过人工全量清点库房存量档案盒做好数据基础，实现实体档案的管理工作。

库房展示：提供各个库房的总体概览，系统展示各个库房的总体情况，包括库房的温湿度情况、出入库记录等相关内容。

库房维护：支持对虚拟库房进行库房的建设，支持对照实际库房建立虚拟库房，根据实际情况对库房、分区、密集架面格，以及档案盒大小进行设置。

密集架展示：支持可视化展示密集架，可查看密集架卷盒信息、双面密集架支持左右面切换查看，可点击密集架上档案盒查看详细档案数据信息。

上下架管理：支持可视化档案上下架管理，根据档案的立卷形式不同支持按条目及按盒上架模式，也可下架。

调卷管理：支持对档案的调卷管理，档案需要调卷出入库时，可在线对其出入库信息进行管理，支持调卷记录及档案出库登记、档案归还登录。

温湿度记录：支持库房巡库人员在线记录库房温湿度情况，针对每日巡库的温湿度情况可进行在线登记，登记的数据将在库房展示页面进行展示。

3.6 全宗卷管理

全宗卷管理是对各全宗单位及档案历史进行管理，辅助立档单位对档案管理过程文件材料进行收集和规范化整理。系统提供电子全宗卷管理的功能，支持全宗卷分类管理及全宗卷信息管理等功能。

全宗卷分类管理：支持按照全宗卷整理规范分类进行管理，包括全宗介绍类、综合全宗卷、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类。

全宗卷信息管理：支持自动抓取系统数据补充完善全宗卷。支持全宗数据修改、删除、导出等功能。

4. 档案利用管理

档案利用管理提供档案的查阅利用、档案登记备份、编研、数据移交、数据共享利用、统计管理等功能。支持档案数据四级分级利用。

通过建立敏感词库、开发敏感信息提示工具等方式，在档案利用前，对档案数据资源目录全文的敏感信息进行实时脱敏处理。脱敏流程完成后可提供利用。

4.1 查阅利用

针对本单位内部档案检索利用场景提供差异化查档服务，满足部门内部查档需要，用于实现档案查阅利用。提供查档直通车功能，实现室馆、室室查档。支持档案利用前对目录全文进行脱敏处理；支持对档案原文进行自定义利用的页面范围。

档案检索：系统提供多类型的档案检索功能，支持模糊检索、高级检索、全文检索、内容阅览等多种检索方式。

内部查档：检索登记用于档案利用人员在系统上对档案进行借阅登记，针对需要提交申请的可进行在线借阅登记申请等应用，方便利用人员实现高效利用。实现在线阅览、提交借阅、借阅车、借阅申请、档案借阅、提交纠错等功能。

查档直通车：支持对馆藏档案或其他立档单位的档案发起查档申请，实现室馆、室室查档。

查档受理：对本单位的档案查档申请进行审批管理，实现查档审批、查档反馈等功能。

查档管理：对各类型档案场景的所有登记信息进行记录和跟踪，支持查看登记、关联档案、审批状态的信息，同时支持查档审批流程节点的可视化展示。包含查档记录、继续查档、档案催还功能。

我的借阅：查看自己的长记录，以及借阅的档案的信息，并且支持在线档案归还。

镇街/村社远程接待查档：支持将档案馆查档接待服务延伸至镇街、村社查档受理点，系统支持在远程查档点在线手动登记查档进行，对查档者信息、查档需求、

查档目的等查档信息进行登记。窗口工作人员可根据百姓查档需求，在平台上检索档案数据。

馆藏档案数据共享：根据有关单位对本单位移交进馆档案的利用需求，建立馆藏档案数据共享通道，以线上或线下方式与档案室共享，形成馆藏档案数据共享机制。

4.2 档案登记备份

登记备份是对各立档单位形成的各类电子业务数据、档案数字化成果和归档电子公文等数据，统一提供登记管理和备份服务。支持对档案登记、备份申请进行处理。支持业务档案、重点工程项目档案的办理。

4.3 档案编研

实现立档单位充分利用室藏档案进行编研开发利用，支持在线组建编研资料库并提供在线编研工具，支持多人协同编研。主要功能包括编研课题管理、资料库管理、在线编研、编研成果展示等。支持 AI 辅助编研。

4.4 数据移交

通过搭建档案馆与档案室之间的联通渠道，实现各门类档案、专题档案、全宗卷数据的数据接收，加强馆室业务协作。建立统一的档案目录汇交库用于接收管理各进馆单位形成的档案目录数据，为后续的档案移交接收、档案监督管理、档案共享利用等工作打好基础。进馆单位在档案移交前做好开放审核、密级变更或解除工作。支持 AI、大模型等技术辅助移交数据质检，支持移交数据整改，支持移交接收的全过程管理和专题任务发布。实现数据移交进馆的规范化、高效化管理。

4.5 统计管理

提供对室藏各门类档案统计、专题库建设情况统计、查阅利用情况统计、编研成果统计等。其中，对室藏各门类档案统计支持按门类统计、按卷统计、按件统计、按时间统计、自定义统计等。

5. 区域档案监管指导

为推动区域内档案工作有效服务国家治理体系和治理能力现代化，开展区域档案线上监管指导，一方面满足档案主管部门对区域内档案各项业务开展情况进行监管检查的需要，另一方面能够满足各立档单位、档案中介服务机构对业务咨询、学习交流等的需要，推动数字档案工作新时代。

5.1 中介管服

对档案服务中介机构进行监管，同时也是立档单位了解中介、中介了解档案工作动态、立档单位与中介开展项目合作的平台。

中介登记：对区域内档案服务中介机构进行备案登记管理，立档单位可查看区域内备案的中介并取得联系方式。备案的中介可获得双因子账号用于开展档案服务。

项目管理：立档单位可以在线登记项目信息，并选择关联的中介。项目关联后，中介可以开展档案整理、档案数字化加工等服务。中介完成项目服务后可向立档单位提交服务成果进行审核，可对立档单位退回的数据进行整改。立档单位可对中介提交的服务成果开展审核并提出整改意见，支持 AI、大模型等技术辅助档案数据质检。服务成果得到立档单位和中介双方确认通过后，服务成果进入立档单位的整编库，同时中介账号只可查看项目信息不再可访问项目涉及到具体数据。

全域项目监管：项目监管主要用于档案主管部门对全域中介外包项目情况进行监管，支持查看区域内所有项目的开展情况。掌握了解全域项目数量、项目开展情况、项目信息等。

5.2 档案工作任务监管

档案主管部门可通过该模块创建下发档案工作任务，如年检、年报、数据填报等工作，并可对任务接收、执行、反馈全流程跟踪，查看并管理相关材料附件。

应具备任务指派、任务处置、任务执行跟踪功能。

5.3 三合一目录

三合一管理制度是规范和指导档案形成与收集、整理与归档、鉴定与销毁等工作的基本制度，对于进一步提升机关档案基础业务和信息化水平，建设覆盖更加广泛、内容更加丰富、结构更加优化的档案资源体系，维护国家档案资源完整与安全，夯实档案工作高质量发展根基具有重要意义。

支持各单位将本单位的三合一目录（分类方案、归档范围、保管期限）配置在系统中，支持进行三合一目录审批、三合一目录管理功能。支持系统根据三合一目录对接收到的归档材料进行鉴定辅助档案整编。

5.4 档案年检

档案行政管理部门对所辖立档单位的档案法规贯彻实施进行监督检查，确保各级档案行政管理部门和相关单位依法管理档案。组织总结、交流本行政区域档案执法检查监督检查工作的经验，提高档案执法检查水平。应具备年检模板管理、开展年检、年检任务管理功能。

5.5 档案年报

具备年报模板管理、档案室基本情况填报（支持各单位对本单位基本情况、室藏档案基本情况、档案员信息、档案室制度进行填报录入）、年报填写、年报填报管理功能。支持对年报数据自动抓取生成年报初稿，立档单位可在此基础上对年报进行完善。支持年报导出、打印等功能。

5.6 业务督导

档案主管部门可对立档单位的档案数据、全宗卷等情况进行查看督导，支持立档单位对下属单位进行查看督导。提供问题标注、整改、问题查看、信息反馈等功能。

5.7 档案工作指数化监测

结合档案工作四体系，从档案治理、资源建设、安全、利用等各个维度对档案馆、室各项工作要求进行量化监测，支持按年度对各类各级档案工作指标进行配置定义，并结合计算模型生成分析指数。

5.8 学习园地

为提升区域内各单位档案管理服务水平，提供档案论坛、网上课堂等学习服务，提供档案整理小工具下载服务。

网上课堂：网上课堂为全域档案人员提供在线教育学习平台。用于上传培训相关的课程，包括视频、文档等。机关内部进行公开查看查阅使用学习。支持在线查看网上课堂相关视频、文档，方便各岗位人员进行教育学习。

档案论坛：系统设计开放的档案论坛，用户可在论坛上进行互动式交流，支持在档案论坛发起业务咨询，档案主管部门可进行回复。

6. 平台统一配置维护

系统后台管理可最大程度方便用户对组织机构、档案门类、元数据、表单、报表、流程、消息等各类业务元素和系统元素进行自定义维护，使得系统具备极强的可开放性。

6.1 用户组织管理

用户组织管理是系统配置的基础模块功能，用于系统管理员根据系统使用用户及组织，提供全宗管理、部门管理、用户管理、权限管理等功能，实现单位部门、用户信息的维护管理，支持自定义扩展、调整。

6.2 元数据管理

在档案收集管理的过程中，为了保障元数据管理的规范性，需在系统内预先定义元数据信息项，系统按照配置的元数据项进行管理，支持对档案元数据、系统元数据以及数据字典等进行自定义维护。支持表单统一管理，表单一旦发生改变，相关联的正式库、临时库等业务模块的表单系统自动同步更新。

6.3 业务配置

业务配置用于对系统的各类基础组件、流程进行自定义配置，实现工作台、档案门类、档号章、四性检测、格式转换、统计、检索、业务流程等各类业务灵活配置。

6.4 系统配置

系统配置主要是用于对系统内一些常用配置进行管理，实现对系统菜单页面、系统参数、系统消息、系统接口、任务调度等进行自配置。

6.5 日常维护

日常维护用于对系统的日常公告、下载工具、网上课堂等进行维护。主要包含公告维护、下载中心维护、网上课堂维护等日常维护管理。

6.6 日志管理

“日志管理”功能是安全审计员权限功能，可通过对系统登录日志和操作日志的分析，监督用户对系统的使用情况，及时发现不合规行为，保障系统运行和数据的安全。日志分为登录日志和操作日志两类。实现系统登录日志、操作日志记录、日志审计和日志导出功能。

6.7 安全保障

保证数据的安全性是确保整个系统安全的首要任务，系统严格遵循相关安全管理规范进行设计。为保证系统安全，系统设置了用户访问控制、全屏水印、原文隐私设置、介质安全监管、档案安全监管、回收站管理等功能辅助保障系统安全。

6.8 格式转换

系统提供格式转换的工具组件，对对应格式的文件进行格式转换。支持 doc、docx、txt、wps、xls、xlsx 等转换成 ofd、pdf 等标准格式；支持 flv、wmv、mpg 等视频格式转换成 MP4；支持 wav、flac、ape 等音频格式转成 MP3。支持 ofd、pdf 等标准格式文件的阅读编辑，支持档案原文 OCR 识别。

7. 其他系统对接

7.1 提供一个标准接口，配合做好 OA 系统及其他业务系统的接口对接工作。

7.2 通过对接金华市区域数字档案管理服务一体化平台，实现金华市范围内可共享档案互查，实现市级指标等的报送等。

7.3 支持与全省档案工作智能监管平台贯通：实现任务接收报送；实现市监管指标的报送；实现市馆监管指标数据上报再统一推送给省监管平台等。

支持与浙江省政务数据归档交换系统贯通，接收统一下发的归档信息包存址信息及相关数据，并能回调参数。

7.4 与全省档案数据共享中心贯通：实现档案数据共享和分布存储；实现任务接收报送；实现市任务的报送等。

7.5 与出证平台进行对接，供远程查档调用，进行远程出证；

7.6 与统一认证平台进行对接，用于对政务统一身份认证体系的对接，实现统一登录认证。做好与浙政钉用户体系和消息通知模块的对接。

7.7 与电子签章系统对接，针对需要实现在线签章的功能，实现电子签章调用。

7.8 做好与身份证阅读器、高拍仪、满意度评价器等的匹配和对接。

四、其他要求：

1. 由中标供应商负责所有与项目相关的软硬件、服务等采购、开发测试、运维、集成、对接、服务等完成项目相关的一切工作，并承担全部工作责任，其所有权归采购人所有。

由中标人负责本项目软件系统与相关系统或平台的对接和互联互通工作。

2. 如招标文件中遗漏了必须具备的服务、功能、软件模块或其他内容，请投标人在投标文件中指出，并提出解决方案供采购人参考；投标人有义务保证采购人项目的完整性，如项目实施过程中因缺少服务、功能、软件模块或其他工作内容导致采购人项目无法正常运用，中标人须免费提供，报价时自行考虑。

3. 中标人须保证所提供的产品包括相关附件为相应厂家原装正品，软件产品为相关厂家正版软件，符合国家有关规定，涉及的数据库要求提供正版。中标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责。

4. 质量要求：本项目合同服务的质量、技术标准按最新的国家或专业标准执行。所有工作须满足本项目需要及采购人要求。

5. 中标人必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足采购人需求，由此产生的风险由中标人承担。

6. 列入国家生产许可或有国家强制性要求的或3C目录的产品，在项目实施前必须取得并提供相应说明资料备查。

7. 项目方案具体在实施前须报经采购人同意后方可执行（本项目严格按采购人要求定制化开发），采购人有权修改中标人的项目实施方案，费用不再调整。

▲8. 后续用户的接入或软件的拓展或与第三方的对接，由中标人无条件配合并提供无偿对接和技术支持，中标人须承诺交付源代码以支持开放第三方二次迭代开发，源代码知识产权归双方所有。免费运维期满后运维费用双方协商，若协商成功运维单位仍确定为本次中标单位，则每年运维费不得超过建设费用的10%，若协商不成，采购单位有权另行确定运维单位。承诺按照浦江县大数据发展中心和采购人的要求建设系统。（**投标时须提供承诺函**）

▲9. 提供基础设施过渡性支撑。由于局域网环境基础设施延后到位，供应商在满足建设工期的要求下，自行考虑支撑本项目软件部署和日常运行的基本资源，直到新设备到位后平滑切换。涉及数据的硬盘后续都需留存档案馆，不再返还。基础设备需满足信创的要求。（**投标时须提供承诺函**）

10. 中标人应确保网络和数据安全，由此造成的一切后果由中标人承担，中标人赔偿经济损失并承担相应的法律责任。

11. 开发测试要求

11.1 中标人须保证采购人本次采购所有功能模块的开发测试，完成项目相关的一切工作，并承担全部工作责任。中标人提供基础资源配套和集成服务，交付在测试环境部署运行正常的完整源代码并开放二次开发。

11.2 项目实施过程中采购人有权要求中标人提供经国家认可的质量检测机构出具的产品检测报告，如不符，则验收不予通过，检测费用由中标人负责。

12. 运维期（免费运维期）

▲12.1 运维期从整个项目产品开发测试完毕，并经验收合格之日开始计算**至少三年**（具体以投标人投标承诺质保期为准）。

12.2 采购需求在开发期、试运行期、运维期内，仍有可能不断完善，中标人须承诺在采购需求和政策法规范围内，随着采购需求的变动随时做出响应，修改和完善软件。中标人应配合开展各类安全检查，对发现的安全漏洞、安全问题及时整改。

运维期内每年提供不少于 10 个功能点的升级服务，提供每月不少于 1 次的巡查维护，提供每年 1 次的应急演练。

12.3 在运维期内，中标人必须提供 7*24 小时响应服务，采购人有故障申报，中标人须在至少 2 小时内响应提供解决方案，若不能以电话方式解决故障，须在 4 小时内到达现场解决，并提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

12.4 运维期间中标人将对应用软件提供相应的技术资料和维护服务，对应用软件进行免费升级。质保期内系统出现任何问题，中标人应负责维护解决。

12.5 运维期内，与维修、升级相关的所有费用、安全等由中标人自负。

13. 中标人应保证所提供的产品、服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。中标人投标内容所涉及的一切知识产权归采购人所有，并负责保护采购人的利益不受损害，一切由于侵权引起的法律、诉讼、裁决和所发生的费用均与采购人无关，由中标人自行负责并承担。在项目进行过程中，所产生的所有与项目相关的，无论以任何载体形式出现的工作成果（含源代码、技术文档等），其知识产权归采购人所有。

14. 强化安全意识、抓好安全生产，明确安全责任，杜绝事故发生，项目实施中中标人发生安全及人身事故均由中标人自行负责处理，并承担全部责任和费用。

15. 保密要求：为切实保障政务网络和信息安全保密，遵守国家有关法律、行政法规、行政规章的有关规定，严格执行信息安全管理规定，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》和有关法律、法规之规定，为确保所涉及的国家秘密和工作秘密的安全，结合项目实际，采购人、中标人双方需要签订保密协议，内容如下：

15.1 保密范围：

中标人为采购人提供技术服务的员工接触的各部门基础数据、掌握采购人安全保密措施、各项参数等，以及采购人场地环境、硬件、软件、电子信息和所有资料内容（以上保密内容简称专有信息）。

15.2 保密责任

15.2.1 中标人须遵守并根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》和有关法律、法规之规定，做好有关本项目安全保密事宜。

15.2.2 中标人需对以下内容负保密责任:本项目信息系统的系统数据、业务数据、项目资料及存放这些数据、资料的计算机、存储介质;政务网上信息、维护工作中接触到的必须保密的内容。

15.2.3 中标人保证派遣符合采购人要求的工作人员参加项目工作,对项目工作人员登记造册,并承担法律上的担保责任;制定网络和数据安全管理制度,并严格落实。

15.2.4 中标人在项目实施期间,必须严格依照采购人的要求,在采购人指定的工作场所和设备环境下进行系统和数据的维护工作,不得非法拷贝数据;未经采购人书面同意,不得擅自将数据拷贝至指定场所外进行处理;不得以任何方式将有关数据提供给第三方或用于其他商业目的。

15.2.5 中标人人员的维护服务工作必须在合同确定的服务范围内进行,不得涉及与本项目无关的业务及信息。不非法擅自登录、浏览、下载政务网信息;不非法入侵政务网计算机信息系统;不制作或故意传播计算机病毒以及其他破坏程序的行为;不利用政务网系统发布不正当言论行为以及法律法规禁止的其他行为。

15.2.6 发现本项目信息系统存在安全隐患时,中标人需在采购人的限定时间内立即配合做好隐患的整改。中标人保证一旦发现相关网络和数据安全事故,及时采取相应措施,为采购人提供查找相关事故原因的线索和证据,并承担相应责任。

15.2.7 中标人人员应使用采购人提供或指定的计算机等设备,未经采购人许可,不得以任何形式将信息、数据、资料等传输或复制到其它计算机和信息设备中。

15.2.8 中标人在项目实施过程中使用的各种存储介质,以及所有书面资料必须由本项目人员使用、保管、存放,不得提供给无关人员。即使向项目人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

15.2.9 当采购人要求中标人交回专有信息时,中标人应当立即交回所有书面、电子的及其他形式的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件资料,不能以任何形式保留或擅自处理。

15.2.10 中标人保证在该项目实施期间及完成以后的任何时间内保密内容不予泄露,对因中标人因素导致该项目的保密内容泄密造成的后果,中标人赔偿经济损失并承担相应的法律责任。

15.2.11 中标人须严格按上述规定执行,如有违反,中标人赔偿经济损失并承担相应的法律责任。

15.2.12 保密期限:长期。

16. 培训要求:

16.1 中标人必须为采购方提供系统使用、操作和管理维护培训, 培训形式包括现场培训、课堂培训。投标人需列明相应的培训课程和计划。

16.2 为采购人培训操作人员, 使其能够熟练掌握系统的安装、操作、维护、维修, 并能独立上岗。人数及培训地址按采购人要求。

16.3 技术培训内容包含软件操作和日常管理维护, 以及基本故障的诊断与排除。

16.4 所有培训费用包含在报价内 (包括教材费)。

16.5 实际培训地点、时间、内容按中标人与项目采购人商定为准。

17. 验收及资料:

17.1 在项目验收之前, 中标人应完成系统的三级等保测评和三级密码测评、第三方代码安全审计, 并通过采购人组织的测试。测评和审计产生的报告、证书等材料应完整移交采购人。

17.2 由采购人负责组织对本项目进行验收, 验收资料由中标人准备。由于中标人原因造成超过时间达不到要求的或验收不能通过的, 采购人有权终止合同, 并退还已付货款 (或服务费), 履约保证金不予退还, 赔偿采购人损失, 并报有关部门处理。中标人向采购人提供项目实施过程中形成的记录、档案资料、产品说明书、安装手册、需求规格说明书、详细设计文档、用户手册、操作手册、测试报告、技术文件资料、验收报告等所有文档资料汇集成册 (含电子版一套), 并按采购人的档案管理要求完成资料归档工作, 报送招标单位留存。

第四部分 评标办法

评标办法前附表

一、技术商务分（90 分）				
序号	评审项目	分值 (分)	评分要点及说明	打分 类型
1	业绩	1	自 2020 年 1 月 1 日（以签订合同时间为准）以来投标人承担过的同类项目，每有一个得 0.5 分，最高得 1 分。（0-1 分） 注：须提供合同复印件或扫描件，否则不得分。	客观 分
2	综合实力	6	2.1 投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书的或 ISO27001 信息安全管理体系统认证证书的，每类证书得 1 分，最高得 2 分。（标书中需提供清晰可辨的证书扫描件及(www.cnca.gov.cn) 认证证书有效的网站打印页，确保证书在投标有效期处于合法有效状态，不提供或提供不全不得分） 2.2 投标人具有省级及以上行政部门颁发的与本项目相关的奖项，每一项得 0.5 分，最高得 1 分。（提供相关证明资料，否则不得分。是否与本项目相关，由评审小组共同认定） 2.3 投标人具有档案相关技术应用成果，每一项得 0.5 分，最高得 2 分。（提供相关证明资料，否则不得分。是否与本项目相关，由评审小组共同认定） 2.4 投标人具有国家级数字档案馆项目或全国示范数字档案馆项目经验的，最高得 0.5 分；具有馆室一体化提升项目经验的，最高得 0.5 分。本项最高得 1 分。（提供相关证明资料，否则不得分）	客观 分
3	技术方案	28	3.1 根据投标人提供档案馆业务管理模块建设：业务管理工作台(1,0.5,0 分)、档案接收征集管理(1,0.5,0 分)、档案整理入库管理（1,0.5,0 分）、辅助实体档案管理（1,0.5,0 分）、档案鉴定管理（1,0.5,0 分）、档案保存管理（1,0.5,0 分）、专题档案管理（1,0.5,0 分）、档案查阅接待管理（1,0.5,0 分）、档案编研管理（1,0.5,0 分）、全宗卷管理（1,0.5,0 分）、档	主观 分

			案统计中心（1,0.5,0分）、系统安全控制（1,0.5,0分）、系统后台管理（1,0.5,0分）等的建设方案和保证措施是否科学、合理、全面进行打分，最高得13分。 3.2 根据投标人提供馆室一体业务模块建设：个人工作台（1,0.5,0分）、档案收集整理管理（3,2,1.5,1,0.5,0分）、档案管理（2,1.5,1,0.5,0分）、档案利用管理（2,1.5,1,0.5,0分）、区域档案监管指导（3,2,1.5,1,0.5,0分）、平台统一配置维护（1,0.5,0分）的建设方案和保证措施是否科学、合理、全面进行打分，最高得12分。 3.3 AI技术的运用，包括但不限于AI辅助归档、AI查档、AI辅助档案质检、AI辅助档案鉴定、AI辅助档案审核、AI辅助编研等运用和建设方案是否科学、合理、全面进行打分，最高得3分。（3,2,1.5,1,0.5,0分）	
4	实施方案	32	4.1 根据投标人提供的对项目背景和现状的理解和分析，重点、难点分析和应对措施是否科学、合理、全面进行打分，最高得5分。（5,4,3,2,1.5,1,0.5,0分） 4.2 根据投标人提供的对本项目的进度计划及保障措施、项目管理机构及内外部协调方案、质量目标及保证措施等是否科学、合理、全面进行打分，最高得5分。（5,4,3,2,1.5,1,0.5,0分） 4.3 根据投标人提供与其他系统对接方案和保证措施是否科学、合理、全面进行打分，最高得5分。（5,4,3,2,1.5,1,0.5,0分） 4.4 根据投标人提供的历史数据迁移方案是否完善，包括迁移流程、应急预案等，最高得5分。（5,4,3,2,1.5,1,0.5,0分） 4.5 对投标人提出的功能测试、试运行及验收方案的合理性、可行性等进行打分，最高得4分。（4,3,2,1.5,1,0.5,0分） 4.6 根据投标人为本项目提供的培训方案、培训计划（包括培训目标、原则、内容、方式等）是否科学、	主观分

			合理、全面进行打分，最高得 5 分。 (5, 4, 3, 2, 1.5, 1, 0.5, 0 分) 4.7 根据投标人提供本项目的应急预案的分析和应对措施完善程度进行打分，最高得 3 分。 (3, 2, 1.5, 1, 0.5, 0 分)	
5	演示	10	模拟演示以下内容： 5.1 督导：档案主管部门可对立档单位的档案数据、全宗卷等情况进行查看督导；支持立档单位对下属单位进行查看督导；提供问题标注、问题查看、信息反馈等功能。最高得 2 分。(2, 1.5, 1, 0.5, 0 分)。 5.2 档案查阅利用：(1) 支持一体化检索(根据条目或原文的关键词，模糊检索档案数据)(0.5, 0 分)；(2) 支持档案利用前对目录全文进行脱敏处理(1, 0.5, 0 分)；(3) 支持对档案原文进行自定义利用的页面范围(0.5, 0 分)。最高得 2 分。 5.3 档案工作指数化监管：支持对档案工作指标进行配置定义。从档案治理、资源建设、安全、利用等各个维度对档案馆、室各项工作要求进行量化考核。能够通过档案工作指标与计算模型结合生成分析指数。最高得 2 分。(2, 1.5, 1, 0.5, 0 分) 5.4 “三合一”管理制度：支持各单位将本单位的三合一目录(分类方案、归档范围、保管期限)配置在系统中；支持进行三合一目录审批、三合一目录管理功能；支持系统根据三合一目录对接收到的归档材料进行鉴定辅助档案整编。最高得 2 分。(2, 1.5, 1, 0.5, 0 分)。 5.5 AI 辅助质检：(1) 支持对指定范围内的档案进行文件编号跳号检查(0.5, 0 分)；(2) 支持对数字化成果质量检查(1, 0.5, 0 分)；(3) 支持对电子档案原文可读性检查(0.5, 0 分)。最高得 2 分。 注：1. 在评标过程中，由代理机构发起视频会议(投标人需提前进行视频会议自测，确保自测通过，自测不通过则无法进入视频会议)，在线进行视频演示，投标人也可提前将备份演示视频存储在光盘或 U 盘中邮寄至代理机构处，如因设备原因或系统或网络等原	主观分

			因不能顺利完成演示的，如有递交备份演示视频的，由投标人授权代表决定是否启用备份演示视频光盘或U盘。如投标人无演示或在线演示不成功的或提供的演示视频文件无法读取播放的，该项不得分，不作无效标处理。[各投标人邮寄时应充分考虑邮寄时间的长短、邮寄中可能发生的破损、遗失等风险，采购人及招标代理机构不对邮寄到达时间超过投标文件的递交截止时间而被拒绝接收、邮寄过程中的遗失负责，也不对邮寄过程中的包封损毁等负责（收件地址：浦江县农批市场 A1-213 科信，收件人：金女士，电话：13456323069）] 2. 备份演示视频光盘或U盘密封要求：内层封套写明：项目名称（备份演示视频）、项目编号、投标人名称（盖章）、开标时间；外层封套写明：项目名称（备份演示视频）、项目编号、开标时间；将备份演示视频光盘或U盘包装在内层封套里，再将内层封套装入外层封套中。外层封套上不应有任何投标人的识别标志或标识。） 3. 演示视频要求：根据招标文件演示相关要求，对投标人所做的现场演示进行评定，评定标准：①逐条演示项目，功能项演示清晰且功能完整，得相应分数；演示不成功不得分。②以录屏形式演示（采用光盘或U盘方式存储）或在线操作演示。演示时间不得超过15分钟，评审过程中若光盘或U盘都无效或演示方式不符合要求，则演示部分作0分处理。	
6	项目团队	7	6.1 拟派项目负责人(1人)：具有人力资源和社会保障部与工业和信息化部颁发的《计算机技术与软件专业技术资格》高级资格证书的，最高得1分；具有档案类系统项目经验的，每个得1分，最高得2分。本项最高得3分。（0-3分） 6.2 拟项目组成员（除项目负责人）：具有档案类系统项目经验的，每个得1分，最高得2分；具有人力资源和社会保障厅颁发的档案专业中级及以上资格证书的，最高得1分；具有人力资源和社会保障部与工业和信息化部颁发的《计算机技术与软件专业技术资	客观分

			格》中级及以上资格证书的，每个得 0.5 分，最高得 1 分。本项最高得 4 分。（0-4 分） 注：提供相关人员相关有效证书、项目经验资料扫描件以及人员近 3 个月任一时点单位社保记录材料，否则不得分。	
7	售后服务与承诺	2	7.1 投标人免费运维期在招标文件规定 3 年的基础上，每延长一年的加 1 分，最多加 2 分。（0-2 分）	客观分
		4	7.2 投标人提供的后续服务承诺是否到位，是否具有较强的可操作性等；售后服务标准、队伍等；根据到达现场时间等（提供售后服务机构协议和营业执照等说明资料），最高得 4 分。（4, 3, 2, 1.5, 1, 0.5, 0 分）	主观分
二、报价分（10 分）				
价格评分采用低价优先法计算，在有效报价中，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100。				
三、最终得分（100 分）				
投标人最终得分=技术商务标得分+报价得分，满分为 100 分。				

一、评标方法

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

二、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投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标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招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.3 **汇总技术商务得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，汇总各评委打分的算术平均值（小数点后保留二位数），并汇总

技术商务得分情况。

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投标人确认后产生约束力。

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 投标报价超过招标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。

3.4.5 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或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货物或服务项目，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。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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。排名第二的投标人为候补中标候选人。如中标后发现第一中标候选人存在中标无效情况的，采购人可以确定无异议的第二中标候选人为中标候选人，也可以重新招标。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

多家投标人提供相同品牌产品（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，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。

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。**评标过程中如发现异常情况，由评委集体讨论决定。**

四、评标中的其他事项

4.1 投标人澄清、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投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人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。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.2 投标无效。有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2 投标文件未按照招标文件要求签署、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，投标人未按招标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招标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 投标报价超过招标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投标人的报价，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 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10 投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11 投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12 投标人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 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14 参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：

①不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；

②上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；

③不同供应商的投标（响应）文件的内容存在 3 处（含）以上错误一致的；

④不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

4.2.15 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招标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 投标人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投标人。

6. 修改招标文件，重新组织采购活动。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标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，将修改招标文件，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 已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或

者成交候选人的，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，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照 7.1-7.4 规定处理。

五、评审纪律和要求

1. 评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2. 评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3. 评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4. 评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

5. 评审时，评审专家须按招标文件规定的程序、条件和标准，对投标人投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6. 采购人、采购代理机构不得向评审委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

7. 采购代理机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按照规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分 30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

8. 评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

9. 评审结束后，评审委员会应向采购代理机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评审委员会应当如实、客观地反映评审情况，按招标文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标人报价为最高

报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析 and 特别说明。

10. 评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

11. 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评审委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

12. 招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审委员会应当停止评审并向采购代理机构说明情况。

13. 评审专家应当配合采购代理机构答复投标人提出的质疑。

14. 评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

15. 评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

- ①明知应当回避而未主动回避的；
- ②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标人的；
- ③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
- ④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；
- ⑤未按招标文件规定的评审方法和标准进行评审的。
- ⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

16. 政府采购评审专家未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处 2000 元以上 2 万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第五部分 拟签订的合同文本

合同主要条款

甲、乙双方根据浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目（项目编号： ）公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容、形式和要求：

详见招标文件。

二、履行期限、地点和方式：

期限：2025 年 12 月 5 日前完成终验交付（含不少于 90 日历天试运行）。

进度：按甲方要求。

地点：甲方指定的地点。

履行方式：按甲方要求。

三、技术情报和资料的保密：

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务和服务计划的有关技术资料。

2. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

3. 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、资料、技术咨询服务提供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、质量、验收、评价方法：

本项目合同服务的质量、技术标准如在招标、投标文件中无相应说明的则按最新的国家或专业标准及相应的国际标准执行。所有工作须满足本项目质量、进度要求及甲方要求。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。

服务成果达到了本合同第一项所列要求，由甲方组织相关人员进行验收。验收完成交付甲方后须附相关资料（具体份数按甲方要求提供），费用由乙方承担。

五、报酬、支付方式和履约保证金：

1. 本项目签约合同价（所有经费）：_____。

上述报酬包括服务、调研、软件开发、调试、试运行、对接、升级维护、管理费、利润、风险费、保险、税金、技术指导、培训、后续服务、招标代理费、其他费用等完成招标内容及要求所提供的服务过程中涉及的一切费用。

2. 支付方式

签订合同及具备实施条件后 7 个工作日内，采购人凭发票向中标人支付合同总价的 40%作为预付款（中标人需出具同金额预付款保函。如中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不支付或减少预付款支付比例。），在完成所有项目并通过验收合格后凭发票付清余款。

3. 履约保证金：乙方提供给甲方人民币___万元作为本合同的履约保证金。

履约保证金缴纳形式：供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构或担保机构出具的保函等形式提交。

- 履约保证金形式为支票、汇票、本票（账户另行通知）的，履约保证金待验收通过后视履约情况到甲方处办理履约保证金的退还手续。履约保证金退还时间：项目验收合格并经甲方认可后退还。

- 履约保证金形式为银行保函或者保险公司保证保险，履约保证金保函应在合同履行期限内有效，如出现工期延期等情况，及时办理续保手续，不得出现保函或保险时效失效的情况；如出现保函或保险时效失效的情况，则乙方需支付保函时效失效违约金，该违约金按 500 元/天计算。如出现保函或保险失效的情况，导致乙方的违约金额无法从保函或保险出具单位理赔的，甲方有权从合同款中予以直接扣除。

六、服务方案和承诺

乙方在投标文件中承诺的服务方案和承诺内容。未按承诺（包括投标方案和承诺）执行的，每发现一次，甲方有权扣取一定的服务费。拒绝整改的有权终止合同。

七、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

1. 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一向乙方支付违约金。双方无正当理由不得擅自终止合同，违约方将向另一方支付中途毁约违约金，金额为合同总价的 30%。

2. 乙方所交的服务、服务质量、服务时间等不符合合同规定或招标文件规定标准的或投标承诺的，甲方有权拒收该服务，除按招标文件规定的处罚外，另可酌情扣减服务费，情节严重的，可终止合同，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，报有关部门处理。如因乙方原因，造成安全事故的，追究经济 and 法律责任。

3. 如果乙方违反本合同第一、二、三、四条约定，应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：除按招标文件规定的处罚外，另可酌情扣减服务费，情节严重的，甲方可单方面解除合同，履约保证金不予退还，报有关部门处理，并向甲方赔

偿由此产生的损失。

八、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说明资料。

3. 不可抗力事件延续 90 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、争议的解决办法：

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，双方约定由甲方所在地的法院管辖。

十、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. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并签署书面的修改或补充协议，形成的书面修改或补充协议视为本合同的组成部分。

3. 本项目的中标通知书、招标文件、投标文件为本合同的有效组成部分。本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 强化安全意识、抓好安全生产，明确安全责任，杜绝事故发生，项目实施中（含质保期）乙方发生安全及人身事故均由乙方负责处理，并承担全部责任和费用。

5. 因合同及合同有关事项发生的争议，双方协商，协商不成的，双方约定由甲方所在地法院管辖。

6. 本合同一式 6 份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执 2 份，其余用于采购代理机构存档 2 份。

甲方：

乙方：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

见证方：

法定（授权）代表人：

见证日期： 年 月 日

第六部分 应提交的有关格式范例

说明：

1. 投标文件由供应商根据招标文件要求参照附件格式编制。
2. 供应商根据实际情况填写。
3. 招标文件中没有参考格式的，供应商自行编制。

一、资格文件封面格式

浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

投 标 文 件

(资格文件)

项目编号：

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

时间： 年 月 日

资格文件目录

1. 投标声明书（格式附后）

2. 资格承诺函（格式附后）

3. 具有独立承担民事责任能力的说明材料：

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的说明材料复印件（五选一）：

①如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

②如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等说明文件；

④如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤如投标人是自然人，提供有效的自然人身份说明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产说明材料（在投标文件中提供相关材料），说明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

接受联合体投标的项目，投标供应商为联合体的，联合体各方均须提供。

4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（根据《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，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为（十二）软件和信息技术服务业。）

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的说明材料复印件（三选一）：

①投标人为中小企业的，投标文件中提供《中小企业声明函》（格式附后）；

②投标人为残疾人福利单位的，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）；

③投标人为监狱企业的，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说明文件（格式自拟）。

注：以上资料为强制性资格要求，未提供的作否决投标处理。同时投标人应确保资料的真实、有效，一经查实存在弄虚作假行为的，作否决投标处理，同时对其不良行为予以记录，并纳入统一的信用信息平台。

附后无格式部分由投标人根据招标文件规定自行编制

投标声明书格式:

投标声明书

致: _____ (采购单位名称):

_____ (投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。

我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。若未中标, 我单位同意采购人免费采用我单位全部或部分方案。

2. 我们承诺, 与为采购人采购本次招标的服务进行编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

3. 我方此次向贵方提供的服务名称为: _____, 该服务我方有能力完成。

4. 我方诚意提请贵方关注: 近期有关服务的组织、人员、能力、售后服务等方面的重大决策和事项有: _____

5. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有: _____

6. 我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清、修改文件(若有的话), 我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守招标文件有关条款规定。

7. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同, 并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付采购代理服务费。承诺按采购人要求作好保密工作。

8. 我们郑重声明: 我公司符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件: 具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内, 在经营活动中无重大违法活动, 并在人员、设备、技术、资金、售后服务等方面具有相应的服务能力。我公司未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

9. 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。

法定代表人(签名或盖章): _____

投标人名称(电子签章): _____

日期: _____年____月____日

资格承诺函格式：

资格承诺函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与_____（项目名称）（项目编号：_____）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、重大税收违法失信主体、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。

以上承诺如有虚假或隐瞒，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议，并愿意承担一切后果和责任。

特此承诺！

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

编制说明：接受联合体投标的项目，投标供应商为联合体的，联合体各方均须提供本承诺函，否则投标无效。

中小企业声明函格式：

中小企业声明函（服务、工程）（如是）

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）参加浦江县档案馆（单位名称）的浦江县档案馆区域一体化数字档案2025年建设项目采购活动，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. 浦江县档案馆区域一体化数字档案2025年建设项目（标的名称），属于（十二）软件和信息技术服务业（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¹，属于_____企业（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。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

填写要求：① “采购文件中明确的所属行业”依据采购文件资格要求中“本项目明确的所属行业类别”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）中的“（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为**中型企业**；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为**小型企业**；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为**微型企业**。”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，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。

残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函（如是）

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_____项目名称_____（项目编号）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。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年_____月_____日

备注：（1）残疾人福利性单位说明材料：残疾人福利性单位声明函。（2）如提供其他残疾人福利性单位制造的货物，还须同时提供该企业的残疾人福利性单位声明函。

监狱企业声明文件：

监狱企业声明文件(格式自拟)

二、技术商务文件封面格式

浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

投 标 文 件

(技术商务文件)

项目编号：

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

时间： 年 月 日

技术商务文件目录

1. 投标人基本情况表（格式见附件）———页码
2. 法定代表人资格说明书和法定代表人授权委托书（格式见附件）———页码
3. 商务响应表（格式见附件）———页码
4. 技术响应表（格式见附件）———页码
5. 技术商务分自评表（格式见附件）———页码
 - 5.1 业绩———页码
 - 5.2 综合实力———页码
 - 5.3 技术方案———页码
 - 5.4 实施方案———页码
 - 5.5 演示（另供）
 - 5.6 项目团队———页码
 - 5.7 售后服务与承诺———页码
6. 承诺函（格式附后）
7. 投标人需要说明的其他（对照相应项目评分标准，由投标人自行考虑）———
———页码。

注：1. 投标人根据技术商务分评分细则附“技术商务分自评表”【格式见附件】

2. 技术商务文件的文字部分及其他未提供格式部分由各投标人根据招标文件要求、评分标准要求自行设置。

1. 投标人基本情况表格式：

投标人基本情况表

单位名称				组织机构代码	
注册地址				注册登记号	
经营地址				税务登记证号	
单位性质				注册资本	
经营范围				营业期限	年 月- 年 月
资质情况					
员工数量	共__人，其中，高级职称__人，中级职称__人				
联系电话				传真	
主要业绩					
法 定 代 表 人 基 本 情 况					
姓 名				身份证号码	
职 务		职 称		学 历	
备注：					

兹说明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关说明文件。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2.1 法定代表人资格说明书格式：

法定代表人资格说明书

_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人。

身份证号：_____。

特此说明

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：须附法定代表人身份证扫描件（正反面）

2.2 法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

_____（采购单位）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：_____项目名称：_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表（签字或盖章）：_____ 职务：_____

授权代表身份证号码：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____ 职务：_____

法定代表人身份证号码：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：1. 须附授权代表身份证扫描件（正反面）

2. 如法定代表人参加投标的，可不填写本表。

3. 商务响应表格式：

商务响应表

序号	项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
	详见“第二部分 投标人须知”的“前附表”			

注：如不填写，采购人将视为“无偏离”。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4. 技术响应表格式：

技术响应表

招标文件要求		投标文件响应		偏离情况
项目	要求	项目	投标人的承诺或说明	
详见招标文件第三部分采购需求				
.....				

注：1. 列明招标文件的产品设备要求与投标文件对应响应，并说明偏离状况；

2. 无偏离应在本表空白处醒目地注明“无偏离”的字样。

3. 如不填写，采购人将视为“无偏离”。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5. 技术商务分自评表

技术商务分自评表

序号	评审项目	评分内容	自评分值	对应页码

6. 承诺函格式：

承诺函

我单位承诺，一旦中标，项目实施过程中将严格按采购文件约定和我单位的投标文件承诺实施，否则采购人有权单方面终止合同的履行，由此产生的一切后果均由我方承担。其中：

1. 承诺中标后：后续用户的接入或软件的拓展或与第三方的对接，由我单位无条件配合并提供无偿对接和技术支持，我单位承诺交付源代码以支持开放第三方二次迭代开发，源代码知识产权归双方所有。免费运维期满后运维费用双方协商，若协商成功运维单位仍确定为本次中标单位，则每年运维费不得超过建设费用的 10%，若协商不成，采购单位有权另行确定运维单位。承诺按照浦江县大数据发展中心和采购人的要求建设系统。

2. 承诺中标后：我单位提供基础设施过渡性支撑。由于局域网环境基础设施延后到位，在满足建设工期的要求下，我单位已考虑支撑本项目软件部署和日常运行的基本资源，直到新设备到位后平滑切换。涉及数据的硬盘后续都需留存档案馆，不再返还。基础设备满足信创的要求。

投标人名称（电子签章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

7.1 投标单位项目负责人简历、专业职称、业绩表（格式）（如有）

项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		拟担任本项目职务		学历	
参加工作时间		从事项目负责人年限			
职称					
已 完 成 项 目 情 况					
项目名称	规模	开始完成日期	负担的技术职务	获奖情况	

注：1. 项目负责人应附身份证、职称证书、执业资格证书等复印件或扫描件（具体按评标办法提供）。

2. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7.2 项目实施人员一览表格式（如有）

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

项目名称：_____项目编号：_____

拟在本项目 担任的职务(岗 位)	姓名	技术 职称	执业或职业资格证件					备注
			证 书 名 称	级别	证号	专业	工作年 限	
专业技术人员								
…专业负责 人								
…专业负责 人								
…								
技术人员								
…								

注：1. 项目组成人员应附职称证书、执业资格证书等复印件或扫描件（具体按评标办法提供）。

2. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7.3 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）（如有）

三、报价文件封面格式

浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目

投 标 文 件

(报价文件)

项目编号：

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

时间： 年 月 日

报价文件目录

1. 投标函（格式见附件）—————页码
2. 开标一览表（格式见附件）—————页码
3. 投标报价明细表（格式见附件）—————页码
4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）—————页码

投标函格式：

投标函

致：科信联合工程咨询有限公司

_____（供应商全称） 授权_____（全权代表姓名、职务） 为本公司合法代理人，参加贵方组织的_____（招标编号、招标项目名称） 招投标活动，代表本公司处理招投标活动中的一切事宜，在此：

1. 提供招标文件中规定的全部投标文件。

2. 据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1） 投标产品的投标总价为《开标一览表》所列金额。

本报价已经包含了所供产品应纳的税金及招标文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率、物价、政策等波动的影响。

（2） 本投标自开标之日起 90 天内有效。

（3） 我方此次向贵方提供的项目名称为：_____，该项目我方有能力完成。

（4） 我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清、修改文件（若有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守招标文件有关条款规定。

（5） 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付采购代理服务费。

（6） 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

（7） 我们承诺，与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

（8）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。若未中标，我单位同意采购人免费采用我单位全部或部分方案。

（9） 我们郑重声明：我公司符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件：具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内，在经营活动中无重大违法活动，并在人员、设备、资金等方面具有相应的供货及安装能力。我公司未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3. 与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

开标一览表格式：

开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

序号	项目名称	数量	投标价（人民币元）	备注
1	浦江县档案馆区域一体化数字档案 2025 年建设项目	1 项		
投标报价总计		大写：_____（小写）：_____元		
投标 声明				

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 投标费用包括服务、调研、软件开发、调试、试运行、对接、升级维护、管理费、利润、风险费、保险、税金、技术指导、培训、后续服务、招标代理费、其他费用等完成招标内容及要求所提供的货物及服务过程中涉及的一切费用。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

投标报价明细表格式：

投标报价明细表

项目名称： _____ 项目编号： _____

序号	项目名称	数量	单位	单价	合计（元）	备注
投标报价总计		大写： _____元 小写： ¥ _____元				

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 本表“投标报价总计”应与“开标一览表”中“投标报价总计”相应一致。

3. 投标费用包括服务、调研、软件开发、调试、试运行、对接、升级维护、管理费、利润、风险费、保险、税金、技术指导、培训、后续服务、招标代理费、其他费用等完成招标内容及要求所提供的货物及服务过程中涉及的一切费用。

投标人名称（电子签章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

第七部分 其他

政府采购活动现场确认声明书

科信联合工程咨询有限公司（采购组织机构名称）：

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）
合法授权参加_____政府采购项目（编
号：_____）的政府采购活动，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。

（供应商代表签名）：

年 月 日

注：供应商名单公布后 30 分钟内，供应商通过邮件形式发送经授权代表签署的
《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件），扫描件发至代理机构经办
人邮箱：514383378@qq.com，联系人：金女士，电话：0579-84123833、
13456323069。未按规定发送的，视为无异议，后果由投标人承担。

附件：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：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：业务专用章使用说明函

（采购人）、（采购代理机构）

我方_____（投标人全称）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（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】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）

