瓯海区政府（分散）采购

**招 标 文 件**

项 目 编 号：ZJLO20240221001

项 目 名 称：**温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目**

采 购 方 式：**公开招标**

评 审 方 式：**线上电子招投标**

招 标 人:温州市瓯海区住房和城乡建设局

招标代理机构：浙江林鸥工程管理有限公司

二0二四年四月

**目 录**

[第一部分 招标公告 2](#_Toc19983)

[第二部分 投标人须知 5](#_Toc26716)

[前附表 5](#_Toc3019)

[一、总则 10](#_Toc18105)

[二、招标文件的构成、澄清、修改 14](#_Toc13895)

[三、投标 14](#_Toc22850)

[四、开标、资格审查与信用信息查询 17](#_Toc9641)

[五、评标 18](#_Toc4576)

[六、定 标 18](#_Toc29955)

[七、合同授予 19](#_Toc11698)

[八、电子交易活动的中止 19](#_Toc4363)

[九、验收 20](#_Toc25540)

[第三部分 采购需求 21](#_Toc18048)

[第四部分 评标办法 21](#_Toc23043)

[第五部分 拟签订的合同文本 41](#_Toc9682)

[第六部分 应提交的有关格式范例 62](#_Toc12650)

[资格文件部分 62](#_Toc13322)

[商务技术文件部分 69](#_Toc31209)

[报价文件部分 74](#_Toc29762)

第一部分 招标公告

项目概况

招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年05月06日14点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**ZJLO20240221001

**项目名称：**温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目

**预算金额（元）：**2400000

**最高限价（元）：**详见采购文件

**采购需求：/**

标项一：

**标项名称:**温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目

**数量:1项**

**预算金额（元）:** 2400000

**简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体详见招标文件第三部分采购需求。**

**合同履约期限：**详见采购文件。

本项目（🞎是，🗹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、重大税收违法案件当事人名单、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：本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；

1. 本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2024年05月06日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2024年05月06日14点30分 （北京时间）

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

**开标时间：**2024年05月06日14点30分

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、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）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

3.其他事项：电子招投标的说明：①电子招投标：本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、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，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。②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”：浙江省政府采购项目政采云平台学习专题https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：温州市瓯海区住房和城乡建设局

地 址：浙江省温州市瓯海区古岸路行政服务中心11号楼

传 真： /

项目联系人（询问）： 赵先生

项目联系方式（询问）：0577-88525336

质疑联系人： 叶女士

质疑联系方式：0577-88529732

2.采购代理机构信息

名 称：浙江林鸥工程管理有限公司

地 址：浙江省温州市瓯海区娄桥街道商汇路888号广川大厦8楼

传 真：/

项目联系人（询问）：金先生

项目联系方式（询问）：15088555258

质疑联系人：陈小玲

质疑联系方式：0577-86126350

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：温州市瓯海区财政局

地 址：温州市新瓯海区行政审批中心1号楼6楼

传 真：/

联系人 ：徐先生

监督投诉电话：0577-88522238

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

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

1. 投标人须知

前附表

| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目 |
| 2 | 合同履行地点 | 采购人指定地点 |
| 3 | 项目编号 | ZJLO20240221001 |
| 4 | 采购方式 | 公开招标 |
| 5 | 采购需求 | 详见采购文件第三部分“采购需求” |
| 6 | ▲合同履约期限 | 详见采购文件第三部分“采购需求” |
| 7 | 资金来源 | 财政资金 |
| 8 | 投标保证金 | 本项目不需缴纳投标保证金。 |
| 9 | 履约保证金 | 🗹提交，中标人应在合同签订后7个工作内向采购人提供合同金额的1%履约保证金；履约保证金可以通过银行转账形式提交，也可通过支票、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。  🞎不提交 |
| 10 | ▲最高限价 | **预算金额（元）：2400000**  **▲最高限价单价：详见第三部分采购需求，如投标人报价超过最高限价单价的按无效标处理。** |
| 11 | 开标前答疑会或现场踏勘 | 🗹 不组织。  🞎 组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 12 | 分包与转包 | （1）分包：  🞎同意；分包范围须符合政府采购有关政策要求。  🗹不同意分包。   1. 转包：本项目不允许转包。 |
| 13 | 联合体 | （1）联合体：  🗹 不接受联合体； |
| 14 | 项目属性与核心产品 | 🞎货物类，单一产品或核心产品为： 。  🗹服务类。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 样品提供 | 🗹 不要求提供。  🞎 要求提供： |
| 17 | 方案讲解演示 | 🗹不组织。 |
| 18 | 投标文件的编制 | 详见第二部分“投标人须知”第12款 |
| 19 | 投标文件的形式 | 电子投标文件（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）；  （1）“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。  （2）“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（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 20 | 投标文件的传输递交 | 详见第二部分“投标人须知”第16款  注：上传、递交过程中如有疑问，可咨询“政采云”客服热线：400-881-7190 |
| 21 | 提交投标文件截止时间、开标时间和地点 | 详见第一部分“招标公告” |
| 22 | 评标委员会  的组建 | 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 |
| 23 | 评标办法 | 具体评标办法详见招标文件“第四部分 评标办法” |
| 24 | 中标结果公告 | 采购结果经采购人确认后2个工作日内，采购代理机构将对外发布中标成交公告和中标通知书。采购代理机构按相关政府采购规定将中标结果发布在政府采购网上进行公示，公示期为1个工作日。采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的投标人不作落标原因解释。 |
| 25 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 26 | 投标有效期 | 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 90天 |
| 27 | 质疑 | **详见招标文件“一 总则”部分第5款** |
| 28 | 投诉 | **详见招标文件“一 总则”部分第5款** |
| 29 | ▲**无效标条款** | **详见招标文件“第四部分 评标办法”** |
| 30 | 供应商信用信息查询 | **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号的规定：**  1）采购人或采购代理机构将对本项目投标人的信用信息进行查询。  2）查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。  3）信用信息截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年，期间被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单等投标人信用信息均将用于本项目。  4）信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。  5）信用信息将作为评审和确定成交投标人的依据。  6）联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 31 | 本项目扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）有关政策 | **1、扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：**  （1）根据工信部等部委发布的《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），本项目属于🞎农、林、牧、渔业，🞎工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），🞎建筑业，🞎批发业，🞎零售业，🞎交通运输业（不含铁路运输业），🞎仓储业，🞎邮政业，🞎住宿业，🞎餐饮业，🞎信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），🞎软件和信息技术服务业，🞎房地产开发经营，🞎物业管理，🞎租赁和商务服务业，**🗹其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）** 行业。  2、根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库（2020）46号的相关规定：  2.1.是否为预留份额项目：  🗹本项目为预留份额项目，专门面向中小企业采购。  **🞎本项目为非预留份额项目、非专门面向中小企业的项目**  **🞎在评审时对小型和微型企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评审时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 %作为其价格分。**  🞎本项目为🞎接受大中型企业与小微企业组成联合体、🞎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，对联合体或者大中型企业的报价给予 / %，工程项目为 / %的扣除，用扣除后的价格参加评审。🞎本项目为适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评审时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 2 %作为其价格分。  2.2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。  2.3价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。  2.4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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。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。  2.5接受分包的项目，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、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。  4、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。  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除，以上优惠政策只享受一次）。** |
| 32 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购 |
| 33 | 投标报价其他要求 | **投标报价其他包含的内容：**  **🗹采购代理服务费，收费标准：本次招标，采购代理费根据预算金额按照《采购代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号) 服务类标准的60%计算，由成交供应商在领取中标（成交）通知书之前将代理服务费用支付给采购代理机构；**  **🗹政府采购履约验收费用（包含评审费用），本项目政府采购履约验收费用由中标单位承担；**  🞎 其他： ； |
| 34 | 特别说明 | （1）如果发现本采购文件中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请投标人在获取采购文件后，答疑截止时间前按要求书面提出，逾期视同自动放弃疑问提出的权利或采购人不作答复。  （2）该项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。 |
| 35 | 项目需要增加的其他约定 | 无 |

一、总则

本项目采购是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》（浙财采监〔2019〕10号）等法律及有关法规组织和实施的。

**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”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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

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

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

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

2.7 “▲”且加下划线的条款系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品，“🗹” 系指适用本项目的要求，“🞎” 系指不适用本项目的要求。

**3.合格投标人要求**

3.1合格的投标人应满足招标文件第一部分“招标公告”对申请人的资格要求。

3.2**▲单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动**。

3.3投标人可授权投标人代表以投标人名义参加本次采购的投标活动（包括投标文件的签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改等以及签订合同和处理有关事宜）。如果投标人代表不是法定代表人(负责人)，须持有《法定代表人(负责人)授权书》。

3.4采用最低评标价法的货物类采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的货物类采购项目，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，多家投标人提供的核心产品（见投标人须知前附表）品牌相同的，按前两款规定处理。

3.5货物类是否允许采购进口产品、是否要求节能/环境标志产品等情况见投标人须知前附表。

**4、采购项目需要落实的政府采购政策**

4.1 根据《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119 号）文件相关规定，本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

4.2 支持绿色发展

4.2.1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。投标人须按招标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，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，投标无效。**

4.2.2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）》。

4.3支持中小企业发展

4.3.1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。

4.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

4.3.2.1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；

4.3.2.2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；

4.3.2.3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，投标人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。

4.3.3符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

4.3.4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。

4.3.5可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

4.3.6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。

4.4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，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。

4.5.支持创新发展

4.5.1.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。

4.5.2.贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

4.5.3.在得分相同时优先采购本产品。

**5. 询问、质疑、投诉**

5.1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。

5.2供应商质疑

5.2.1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。

5.2.2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代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理。

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

5.2.2.1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。

5.2.2.2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。

5.2.2.3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。

5.2.3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：

5.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

5.2.3.2质疑项目的名称、编号；

5.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

5.2.3.4事实依据；

5.2.3.5必要的法律依据；

5.2.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

5.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的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在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

5.2.5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。

5.3供应商投诉

5.3.1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提出投诉。

5.3.2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。

5.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

5.3.5 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3。

二、招标文件的构成、澄清、修改

**6．招标文件的构成**

6.1 招标文件包括下列文件及附件：

6.1.1招标公告；

6.1.2投标人须知；

6.1.3采购需求；

6.1.4评标办法；

6.1.5拟签订的合同文本；

6.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**7. 招标文件的澄清、修改**

7.1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，以书面形式向采购代理机构提出。

7.2 采购代理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

**8. 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。

**9.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。

**10.投标保证金及赔偿损失金**

10.1本项目不收取投标保证金，但不免除供应商相应的赔偿责任。

10.2 赔偿损失金为人民币捌万元整。

10.3 如发生下列情况之一，将向其收取赔偿损失金：

（1）供应商在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；

（2）成交供应商放弃成交；

（3）成交供应商未按中标通知书中规定的时间与甲方签订合同；

（4）成交供应商在规定期限内未能根据采购文件要求提供履约保证金；

（5）供应商在响应文件中提供虚假技术指标及参数，经采购小组确认属实的；

（6）经监督部门审查认定供应商有违反《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的行为。

**※上述赔偿损失金不能抵偿给采购人或采购代理机构造成损失的，供应商还要承担赔偿责任。**

**11. 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。

**12. 投标文件的组成**

12.1**资格文件**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| 1 | 提供符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 | 格式详见附件 |
| 2 | 有效的企业营业执照（或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料，自然人提供身份证)复制件（如为联合体，则联合体各方均应提供）（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，提供执业许可证等证明文件；  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证明（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证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。 |  |
| 3 | 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明 | 格式详见附件 |
| 4 | 落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料； | 格式详见附件 |
| 5 | 本项目的特定资格要求：/。 |  |

**12.2 商务技术文件：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| 1 | 投标函； |  |
| 2 | 政府采购供应商廉洁自律承诺书 |  |
| 3 | 商务技术偏离表； |  |
| 4 | 评标标准相应的商务技术资料； |  |
| 5 | 根据招标文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料。 |  |
| 6 | 投标人认为需要提供的其他材料。 |  |

12.3**报价文件：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| **1** | 开标一览表； |  |

**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。**

**13. 投标文件的编制**

13.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各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。

13.2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。

13.3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。

**14投标报价**

**14.1 ▲投标报价形式:** 🞎**人民币总价报价**🗹**人民币单价报价**🞎 **其他形式报价：**

14.2 🞎人民币总价报价：有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览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报价。

**🗹人民币单价报价：本项目合同价格以合同履行过程中实际数量（或提供服务数量）为结算依据*，*合同结算价=报价综合单价\*实际数量（或提供服务数量）。有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入单价报价。开标一览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报价。**

14.3**▲所投标项只允许有一个报价，不接受有选择报价的投标文件。**

**15.投标文件的签署、盖章**

15.1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**。

15.2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。

15.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**16. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

16.1 供应商应当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，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。

16.2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。

16.3采购人、采购代理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，采购代理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。

16.4备份投标文件

16.4.1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（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，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提交电文文档形式的备份投标文件，备份投标文件提交形式：

🗹以电子邮件形式将生成的备份投标文件发送到采购代理机构邮箱号：358801740@qq.com，备份投标文件签收人员联系方式：金先生15088555258 ，并注明“投标人名称、项目编号、项目名称、备份投标文件等”信息，**不符合上述制作规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

解密CA必须是上传并制作电子投标文件CA锁，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

16.4.2**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。**

**17.投标有效期**

17.1投标有效期详见投标须知前附表。▲**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，采购代理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采购代理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。采购代理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，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购代理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、特定资格条件等进行审查。

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，采购人或采购代理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：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

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

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## **五、评标**

21. 评标委员会将根据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。

评标过程的保密性。开标后直至向中标人授予合同时止，凡与招标有关的资料均不得向投标人及与投标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标采购单位和评标委员会成员施加影响，或扰乱开标和评标秩序，其投标将被拒绝。

详见招标文件第四部分评标办法。

## **六、定 标**

**22. 确定中标人**

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人。

**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，采购代理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。采购代理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代理机构的名称、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三十日内，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中标人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人，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人根据招标文件、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人/成交供应商提交履约保证金的，履约保证金可以通过银行转账形式提交，也可通过支票、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。履约保证金用于成交供应商在履行本合同过程中发生违约行为应支付采购人的违约金、赔偿金等费用。如无任何问题，采购人将在成交供应商履行完毕本合同项下全部义务（项目验收合格）之日起5个工作日内无息退还给成交供应商。（保函应满足以下几个条件：①为无条件保函：即在成交供应商没有实施合同或者未履行合同义务时，采购人不需要出具任何证明和理由，若成交供应商违约，采购人无需通知成交供应商，即可单方对保函进行收兑；②保函期限：自本合同生效之日起至合发同履约完毕之日止；③如果由于服务期延误或银行、保险公司要求分期出具保函的，则在前一份保函有效期届满之日起2个月前必须重新出具相同内容的保函。）。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**

2**7. 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，采购代理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投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人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。

29.5履约验收费用由供应商承担，因供应商原因造成验收不通过的，再次验收的费用仍由供应商承担。

## **第三部分 采购需求**

**一、服务内容**

采购内容:对温州市瓯海区住房和城乡建设局近年来留存的商品房预售合同备案、施工许可证、竣工验收备案等存量档案进行规范整理、条目著录，并运至采购人指定地点；对使用频繁的档案进行数字化加工、挂接、备份等，并上传指定档案管理软件系统及大数据云存储、云备份。

**1、项目采购清单：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量估算 | 单价（最高限价） |
| 1 | 商品房预售合同备案 | 1.5万盒（360万页） | 30元/盒 |
| 2 | 施工许可证 | 0.4万盒（60万页） | 30元/盒 |
| 3 | 竣工验收备案 | 1.2万盒（180万页） | 30元/盒 |
| 4 | 数字化加工 | 420万页 | 0.33元/页 |

**2、场地要求**

（1）由采购人提供场地，地点位于温州市瓯海区行政服务中心二号楼一楼189室，场地内柜子、桌椅、杂物在加工前由采购人整理；在加工过程中，中标人如需扩大加工场地的，需向采购人报备，经采购人同意后，由中标人负责整理。



中标人负责场地保洁，安保、生活用品，桌椅、加工场地布置（含场所文化建设、数字化加工各项管理制度及规范等）、消防设施、恒温恒湿设备等，不得损坏场地内原有物品，投标单位可自行前往现场踏勘，费用均包括在投标价格中。

**3、档案的运输**

（1）按进度将档案运到加工场地；

（2）对原档案库内未移走的档案进行调整，规划排列；

（3）整理、扫描完毕的档案需运输至温州市瓯海区行政服务中心十一号楼9楼档案室，并规划入库。

以上费用包括在投标报价中。

**二、技术要求**

**1.档案整理技术要求**

1.1档案出库交接：采购人档案管理人员与中标单位指定人员进行档案出库交接。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.2档案整理：以“件”为单位进行整理，档案盒采用2公分文书档案硬盒，其中“商品房预售合同备案”可将若干档案装入一个档案盒；根据相关档案管理办法规定正确编制档号和页码。

1.3档案前处理：根据《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35-2017)对档案进行虫霉防治工作，在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物，并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张、破损纸张、底灰较深、字迹较浅等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰；如原件破损较为严重，则需要在扫描前裱糊或用塑料薄膜进行夹套处理，然后再进行数字化加工。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订。

1.4档案整理质检：对完成整理装盒的案卷，进行逐卷逐页检查，确保没有纸张倒装、脱页等情况，确认案卷封面卷皮、卷内备考表、卷内目录、档案盒等的整体质量。

1.5档案入库交接：采购人档案管理人员与中标单位指定人员进行档案入库交接。交接双方应根据档案出库移交清册进行清点核对，确保出入库档案在交接过程中的数量一致性，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.6档案运输、上架：由中标单位对清点确认无误的档案，进行运输、上架。

**2.档案数字化加工技术要求**

**一）档案扫描**

**1、扫描范围**

根据采购人要求。

**2、扫描方式**

扫描方式根据档案纸张幅面和材质选用适宜的平板扫描仪或滚筒式高速扫描仪进行扫描。

**3、扫描色彩**

彩色模式。

**4、扫描分辨率**

分辨率采用300DPI。

**5、扫描命名**

文件夹命名：数据总登记号与实体登记号位数保持一致。

图像命名：图片序号.TIFF。

“案卷封面”命名为0000.tiff；

“卷内目录”命名为0000-01.tiff、0000-02.tiff……

“卷内文件”命名为0001.tiff……

“卷内文件附页”命名为0001-1.tiff……

“备考表”命名为9999.tiff。

**6、扫描存储**

彩色TIFF格式，压缩选择采用JPEG模式；

采用TIFF格式储存，压缩模式的选择以保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为准则。

图像存储路径：TIFF\总登记号\图片序号，如：TIFF\000001\0001.tiff。

**7、扫描注意事项**

7.1扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合（按原纸张扫描效果为准）。

7.2扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

7.3纸张是A3幅面且左右内容是一个整体的档案，扫描时不可拆分成两半A4幅面进行扫描，页码若为2个则整体扫描2次；纸张是A4幅面且上下黏连N份文件N个页码的档案，则按实际页数扫描N次（重复扫描）。

7.4其他：

（1）扫描现场保持环境稳定，降低对扫描的影响；

（2）日常上下班检查扫描仪状况，如各类扫描仪的成像扫描晶管和工作台面有无污渍、划痕、金属物（订书针）、纸屑等；

（3）扫描前，检查扫描软件色彩模式、分辨率、成像幅面（A4/A3）、亮度、对比度、命名方式、图片存储格式等参数设置是否正确；

（4）扫描时，注意核对实体与扫描件的档号、页号、页数是否一致，并注意观察成像效果，发现扫描不合格立即重扫；主要是图文内容是否平整清晰，页面有无特殊条纹与阴影，图像是否过暗或过亮；

（5）扫描过程前后，小心取放档案，保持文件经过整理的排列顺序和折叠方式；

（6）扫描后的数据及时上传或保存到中标人的服务器存储硬盘，确保数据的安全。

**二）图像处理**

档案图像处理遵循尽量保持档案历史原貌的原则，对扫描后的图像进行逐页纠偏、旋转、字迹加深、去污（去黑边、杂点）、去白边、图像拼接、裁边处理和排列顺序等操作。

1、清晰度

（1）内容不完整（扫描有遮盖）、扭曲失真的图像，应重新扫描。

（2）字迹不清晰的图像，应进行色阶加深图文，以达到可清晰识别图文为准。

（3）若背景颜色过深或透字严重影响阅读的图像，应对照酌情进行处理。

注：底色为白色的文字资料，可以进行去背景处理；彩底的文字资料，不做去背景处理。

2、纠偏旋转

对因扫描而出现偏斜的图像进行纠偏处理，以页面中标题或主体内容纠正为准（整体倾斜不超过1度），页面内容居中显示，上下左右对称，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

**3、图像去污**

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边、阴影等进行去污处理。污点杂质等在文本行中无法清除，可以不清除，处理过程中应遵循在不影响图文阅读效果的前提下展现档案原貌的原则，切勿将某些图文内容当做杂质处理掉，如档案骑缝章。

**4、图像裁剪**

对A4/A3幅面文字资料统一进行框外居中（保持扫描幅面大小不变）。

注：

（1）对于电子图像页码缺失或不清晰的，允许电子签注。

（2）实体原件内容印刷倾斜的可以不予纠斜（以装订孔为准）。

（3）带有红章的图像只去一次底色。

（4）骑缝章位于图像纸张边缘，其附近黑边可以不去除。

**三）档案自检**

**1、质检要求**

对完成的电子条目和图像数据进行批量自检，对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的自检错误记录登记，在自检合格后方能提交监理质检入库。

（1）条目质检：对著录完毕的电子条目进行检查，核对条目数据档号、文号、责任者、文件标题、文件形成时间、页号等关键字段的内容与档案原件是否一致，如有问题及时进行修改或重录。

（2）图像质检：对扫描处理完毕的电子图像进行质检，退回未处理、倾斜、失真等不合格的图像文件；发现文件或资料漏扫时，及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。

**2、质检体系**

（1）建立严格的质量检测体系，对加工的档案数据和实体进行自检。

（2）项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

（3）项目管理人员认真填写质量抽检记录：抽检的批次号、范围、合格率、责任人等，质检抽检不合格的检验批次，不得提交给采购人验收。

**3、挂接质检及内容**

根据档案管理系统的规范及要求，中标供应商在系统挂接前，须对挂接数据匹配度、数据的完整性等指标完成挂接质检，要求档号、控制符、数据挂接准确率等达到100%，并填写《纸质档案数字化自检登记表》作为项目验收依据之一。

**四）数据备份**

（1）备份方式：提供合格的全文数字化电子档案双格式（TIFF及PDF格式）备份，硬盘、光盘各备份3套。

（2）标注登记：数据备份后在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。并按要求填写《数据成果备份登记表》列明数据详情，如起止总登记号、卷数、图像页数（TIFF）、PDF件数、存储大小（GB）等。

**五）验收质量标准要求**

1、项目验收

项目验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由加工单位进行自检，在自检合格后，报请监理单位抽检后，采购人组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。报请验收前需提供加工单位100%质检合格检测数据，验收可按加工时间或加工量来进行分批划定，验收以抽检方式进行。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》、《政府采购履约验收书》各一式二份。《档案数字化质量验收登记表》、《政府采购履约验收书》均需项目参与方审查签字确认。

（1）对加工单位的图像挂接进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比例为5%以上，要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在95%以下，由加工单位进行全面自检，直至达到验收要求。

（2）档案实体验收抽检比例为5%以上，必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到98%及以上予以验收通过。

（3）对备份成果进行检测，移交的3套光盘/硬盘数据100%符合采购人规定的介质技术指标、数据格式及存储组织方式要求。

2、图像质检标准

（1）图像资料和原档案页码顺序需一致；

（2）图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等；

（3）不能存在整页漏扫；

（4）资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹；

（5）有铅笔印痕的图件，要保留铅笔痕迹清晰效果；

（6）漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在图像的右上角重新标记页码；

（7）图像属性要与图像内容相一致。

（8）图像不能存在重复扫描。

3、实体档案验收标准

（1）整卷材料有无剃除多余重复件；

（2）材料有无按重要程度进行先后排序；

（3）有无去除订书针等铁质用品；

（4）档案内容有无存在倒装或缺页；

（5）小于A4标准的资料有无贴补、托裱；

（6）有无敲印页码；

（7）卷内目录、备考表填写是否规范有无缺漏；

（8）卷皮内容与实体内容有无一致；

（9）有无按卷立档，采用三孔一线装订及装订线是否紧实；

（10）卷皮上有无编号，有无盖“已扫描”印章；

（11）案卷有无丢失。

**4、质检标准根据作业中碰到问题，视情作相应补充。**

**3.档案数字化加工流程要求**

1、总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

2、调档交接

领卷-→核对→签字→运输→入库→移交：

1）领取档案是工作的第一步，必须由责任心强，业务精的人负责。

2）领卷人凭领卷申请单在档案库领卷。领卷时必须认真核对卷名、卷号、数量、质量等，并认真填写领卷登记表、双方签字。

3）领卷运送途中不得办理其它事宜、不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

4）将领取的档案及时存入生产线库柜，做好记录。

5）移交，并做好交接，登记、签字。

6）对库柜及时上锁。

7）做好领档进出库柜的统计工作。

8）及时反馈档案管理科档案管理人员对领、归档案工作中的意见和要求。

3、档案前处理

中标人必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况进行适当前处理。并做好前处理登记，与采购人核实档案实际情况。

（1）目录数据准备

按照《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《档案著录规则》(DA/T18)等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或不规范的工程题名、案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购人进行审核。

（2）拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（3）对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

（4）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程流程表单，详细记录档案前处理后每份文件的页数、前处理人员等情况，若存在数量不符、纸张破损严重等异常情况，需填写档案前处理登记表，并提交采购人审核同意后，进行处理。

档案前处理登记，能在数字化加工软件里登记案卷信息、数量、案卷情况、案卷接收人、任务人等，其中，档案扫描、图像处理等工序将与前处理登记的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

4、档案扫描

1）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合，并对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜、纠偏、修补、去污点、去黑边等图像加工处理等工作，保证图像的清晰端正，满足屏幕阅读和打印需求。

2）根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案要求采用大幅面工程扫描仪；同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。一份档案有多页的须合并为一个文件，A4、A3幅面的档案尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得采购人同意，再行扫描。

3）投标人的数字化软件可根据不同纸张设置扫描属性，集成主流扫描仪的驱动及扫描软件功能，适应一台客户端同时安装多台扫描仪，实现每台扫描仪之间灵活快速切换，保证扫描的质量和效率。

4）对横向排放的页面进行左右旋转处理，以符合阅读习惯。

5）扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

6）并能核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时数字化加工软件能够给与提示，并给与调整并记录在扫 描加工工作流程表中

7）对已扫描并质检的档案，需在卷宗上盖“已扫描”印章。

8）确保扫描质量的技术手段

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②作业人员一旦发现漏扫，可以通过影像扫描的插入扫描功能，及时将扫描影像补充完整。

③作业人员一旦发现不合格的扫描影像产品，可以通过影像扫描的替换扫描功能，将不合格的扫描影像替换。

④可对影像扫描的分辨率、存储格式、压缩格式等参数进行统一设置，防止因作业人员个体素质差异，影响到档案扫描成果质量；

⑤扫描后的图片可以通过数字化加工软件提交到下一加工流程进行图像处理

⑥档案扫描后的图片最终保存到服务器端，确保数据的安全；

5、图像处理：

（1）图像处理登记

图像处理人员接受待图像处理电子文件，自动登记做为操作人员，并登记操作时间、内容等相关信息。

(2)针对电子图像数据，数字化加工软件的图像处理功能，可对扫描生成的电子图像做批量/手动的旋转、纠斜、剪边、拆分、合并等处理，还具有局部加粗、减淡、套红、弯曲校正、图像批量加盖水印、批量/单页加密，不同图像格式文件的转换和多页TIFF的合并，文字及影像的反转等功能。保证电子图像居中、清晰、端正。此外，数字化加工软件的图像处理功能具有以下的功能：

①对出现偏斜的图像进行手动水平线纠偏及计算机自动逐页纠偏，图像偏度不得大于1度。

② 去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

③裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

④图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(3)确保图像处理质量的技术手段

①数字化软件的图像处理，可局部加粗、减淡，可设置自动黑边裁剪框；

②数字化软件的图像处理，可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；

③数字化软件的图像处理，可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理。

④对于超大型电子文件或老旧档案，数字化软件图像处理功能无法满足时，支持第三方修图软件进行修图，如 Photoshop 等，但电子文件不得脱离数字化加工软件管理范畴。

⑤图像处理后的影像最终保存到服务器端，确保数据的安全；

6、目录建库及著录

（1）条目著录登记

认真填写数字化加工流程表单，条目著录的每份文件的页数，条目著录的责任人，核对每份文件的著录页数与档案图像处理时填写的文件页数是否一致。

（2）按照《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）及采购人现有《档案管理系统》等有关要求进行著录。

7、文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式。提交硬盘存储，数据储存所采用的硬盘由中标人提供。

8、质量自检

中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检。

项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

项目管理人员认真填写质量抽检记录，认真填写抽检的批次号、范围、合格率，认真填写质检抽检的责任人，质检抽检不合格的检验批，不得提交给采购人验收。

确保质检质量的技术手段：

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②影像处理质检不合格的产品实行在线退回或直接修改，影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求图像处理人员必须等不合格的影像产品修改完毕并通过质检人员验收合格后，再进入到正常加工流程。

③条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求条目著录人员只有不合格的条目信息修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程；软件可自动统计每位著录人员的质检合格率排名；

④质检人员可直接接入到数字化软件里进行质检，质检的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全；

9、采购人质量控制：

本次项目采购人指派专人进行抽检，采购人采用中标人的数字化加工系统随时进行质检，可选择随机抽检和指定抽检，并能根据指定模板生成质检报告；在质检时对所检查出来的问题可修改保存，并做出记录。采购人基于数字化加工系统，自动核对的方 式以调档档号为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查（电子文件大小、 格式、分辨率、空白页等）、目录数据准确性检查（信息长度、非法字符、合理范围、是否空值等）、图像挂接准确性检查等（是否漏挂，多挂），对中标人提供的数据成品进行分期、分批的质量检查，并出具质量检查报告。

10、数据挂接

中标人须对采购人验收通过的数据进行数据挂接。扫描图像文件应与采购人现有档案管理系统匹配挂接。

中标人应具有对数据进行批量挂接的软件开发能力，开发、挂接过程中需与现有管理系统的开发商进行对接，由此产生的合理费用，包含在投标价格中。

11、装订还原

核对---整理---装订还原

认真核对卷号是否一致，核对文档资料总数是否正确，核对资料顺序、位置是否正确。

档案装订不可使用金属装订物；档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照相关规定及采购人要求，依照原来的装订孔位进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

必须保证每页都装订成功，杜绝掉页现象的发生。

填写流程登记表。

及时将装订完毕的档案上交库房档案管理员。

12、归还档案

归还档案前必须认真核对档案卷名、卷号、数量，对有错误的地方必须纠正后方可还卷。

还卷运输途中不得办理其它事宜，不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

认真填写归卷登记表，严格履行双方签字手续。

服从档案管理人员的领导，对其提出的不合格案卷坚决予以返工。

13.成果要求：

（1）文本文件分辨率300dpi以上，JPEG压缩方式；颜色：彩色；格式：TIFF。

（2）图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

（3）档案信息录入按照城建档案相关的行业标准与规范进行。正确率要求达到95%以上。

（4）需对文本进行OCR识别，扫描文件用PDF格式封装，其中需用OCR识别的采用双层封装。

（5）对验收合格的成果数据采用硬盘及光盘的方式实行各3套备份。

硬盘存储介质要求：推荐西部数据黑色级等同级硬盘

光盘存储介质要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 容量 | ≧25G |
| 级别 | 档案级 |
| 产品包装 | 单片盒装 |
| 执行标准 | DA/T38-2008 |
| 保存期限 | 归档寿命20年以上 |
| 品质检测 | 附带光盘保护技术联合实验检测报告 |
| 产品监制 | 光盘保护技术联合实验室 |

三、参考标准

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》(GB9705----2008)；

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB／T 18894---2016)；

《档案交接文据格式》(GB／T 13968--92)；

《中国档案机读目录格式》(GB／T20163-2006)

《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)

《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2019）

《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T187-2012)

《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）

《浙江省建筑工程文件进馆范围》

《城市建设档案业务管理规范》(CJJ/T158-2011)

《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。

《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75—2019）

《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》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[199811号）

四、其他要求

**1、为了更好的保障工程质量，需中标人一并提供如下服务：**

（1）中标人须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备。配备生产所需的相关数字化加工软件供生产管理需要。

（2）按档案规范要求整理光盘。

（3）由于该项目涉及业务规范，故需中标人配合了解采购人相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。同时中标方人员若需调整，事先需经采购人批准。

（4）项目进行途中由采购人进行质检，有问题需及时解决。项目完成后，中标人有义务负责后续档案使用、运用问题的解决。

（5）由采购人监督，中标人进行档案作业前的移交搬运，及作业后的整理上架。

（6）请中标人对作业环境的卫生，大门钥匙的使用及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。

**2、技术服务及力量保障：**

**为能够按时完成项目，投标人需合理安排参与本项目的实施人员及人数，采购人如有特殊情况需要求投标人增派人员的，投标人需无条件配合。**

**项目负责人：1人；技术负责人：1人（技术负责人要求驻场，且每月考勤到位率80%及以上）；**

**档案出入库管理辅助人员 2名。**

**加工人员至少配备20个人以上，从事档案整理或数字化相关内容工作经验2年以上；**

**中标人应将聘用档案出入库管理辅助人员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报采购人认可备案，并服从采购人安排。**

保持员工队伍稳定性,投入的人员数量不少于投标时承诺的人员，且投标时提供的人员一般不得更换，如离职或更换员工需提前5天通知采购人。如员工离职或需要更换员工,需在5天之内以同等学历、职称职格及以上的人员接替。如发现中标人未按规定人数投入服务、发生离职或更换员工后在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，扣除合同总价（本项目预算金额）的1%服务费，并及时纠正；如未及时纠正或纠正后仍达不到要求的，每次扣除合同总价（本项目预算金额）的1%服务费；累计3次纠正任未达到要求，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退还。

**如中标人派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，采购人有权要求其重新调整服务人员，中标人必须接受，否则作违约处理，此时采购人可单方面终止合同。造成经济损失的，中标人应予赔偿。**

**3、采购人仅提供基本的办事场地、 (水、电、网络设施通)。其他卷皮、档案盒、档案整理装订所需材料及办公桌椅、办公设备、电脑、扫描仪、打印机、耗材、纸张等由成交人自行承担。**

**五、技术商务要求**

1.项目投标报价要求

1.1实体档案报价时按“盒”报价；数字化建设报价时按A4幅面报价，其他幅面按规格折算为A4幅面计价；最终结算以实际完成数量及中标单价为依据按实结算。

**▲2.合同履行期限：合同签订后15日内进场工作，合同签订之日起至2024年11月30日前实施完成并通过验收合格，如预算金额2400000元使用完毕，合同将提前终止。**

**3、质保期**

中标人须从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务，并在温州市瓯海区行政服务中心十一号楼9楼档案室保留1台电脑设备，以便售后服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能8小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

**4、付款方式**

中标人应在合同签订后7个工作内向采购人提供合同金额的1%履约保证金；履约保证金可以通过银行转账形式提交，也可通过支票、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。未按要求提交履约保证金的，甲方有权利单方终止合同。

4.1第一期采购人支付20%预付款，合同签订并具体实施条件后，提供正式发票后支付。

4.2第二期采购人支付40%，时间为完成工作量70%，工程量经监理核实后，采购人确认工程量，并对工程量、加工质量等加工成果由采购人组织安排验收，验收通过并提供正式发票后支付。

4.3第三期采购人支付40%，时间为完成总体工作量，经过验收通过且数字化加工数据上传大数据云存储备份后，提供正式发票后支付尾款（履约保证金按相关文件规定无息退还）。

以上验收按照“温州市财政局关于印发《温州市政府采购履约验收办法》的通知”的要求由采购人组织验收，费用由中标人承担。

第四部分 评标办法

评标办法前附表

本项目采用综合评分法：

评标委员会将对各投标人的投标报价、投标人提供的资信与商务部分、技术部分等方面进行综合评审，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。经统计，得出各投标人的最终评审分,按最终评审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，并形成评标意见。

各供应商的综合得分为：投标报价得分+商务技术得分之和，总和为100分，其中：其中商务技术分90分（商务技术权值90%），投标报价分 10分（价格权值10%）。

各投标人的商务技术得分为：评标委员会各成员评分的算术平均值。各投标人的投标价格得分按投标价格评分公式计算，评标委员会审核。根据上述评标原则，分值安排如下：

（1）商务技术部分（90分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值 | 备注 |
| 1 | 投标人情况 | 2分 | 投标人具备ISO9001质量管理体系认证证书的得2分；  注：认证范围包含档案整理或数字化等相关内容并证书必须在有效期内，需提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会网站（http://www.cnca.gov.cn/）认证体系公示截图。 |
| 2 | 业绩 | 1分 | 投标人自2021年1月1日签订至今档案整理或数字化扫描加工同类业绩，每提供一个得1分,最多得1分；  （提供完整合同、验收报告，并加盖公章，资料缺一不可，否则不得分）。 |
| 3 | 本项目的投入设备 | 6分 | 根据投标人针对本项目所需投入的专业作业设备的数量、种类、功能及性能优劣，进行打分（本项目最低要求：1台离线数据安全存储、8台平板扫描仪、2台高速扫描仪、1台高拍仪，无法满足最低要求的，本项不得分）。  设备种类、数量、功能及性能完全能满足本项目需求的6-2分；  设备种类及数量、功能及性能基本能满足本项目需求的2-1分；  注：提供扫描设备情况描述，包括设备品牌、型号、性能指标、采购发票、购销合同以及设备投入本项目使用承诺书（格式自拟），否则不得分。 |
| 4 | 项目组成员能力 | 3分 | 拟派1名项目负责人情况：  1、具有各省市人社局（厅）颁发的档案馆员或档案专业中级职称及以上的得2分；  2、具有同类档案项目三年及以上负责经验的得1分。（以往工作单位经验均认可）。  （提供相关证书复印件（扫描件）加盖公章、参与合同业绩复印件及有项目负责人签字的项目验收报告证明，未提供不得分。） |
| 3分 | 除项目负责人外，拟派1名项目技术负责人情况：   1. 拟担任本项目技术负责人具有省市人社局（办、厅）颁发的档案专业中级职称及以上或计算机专业中级及以上资格证书的，得2分。 2. 具有同类档案项目三年及以上负责经验的得1分。（以往工作单位经验均认可）。   （提供相关证书复印件（扫描件）加盖公章、参与合同业绩复印件及有项目负责人签字的项目验收报告证明，未提供不得分。） |
| 8分 | 其他拟派项目人员（除项目负责人、项目技术负责人外）：  1、具有省市人社局（办、厅）颁发的档案专业技术职称，高级及以上的每人得3分，中级的每人2分；初级的每人得1分；本项最多3分。  2、拟派项目人员具有省级档案部门颁发的相关档案岗位培训证书，每人得1分，最高得5分。  （提供相关证书复印件（扫描件）加盖公章，未提供不得分） |
| 4分 | 根据投标人针对本项目所需加工人员的数量及专业技术能力进行打分，并承诺根据采购人要求，无条件增派人员。  拟派加工人员数量、专业技术能力能完全能满足本项目需求的4-2分；  拟派加工人员数量、专业技术能力能基本能满足本项目需求的2-1分；  注：1、本项目加工人员最低要求20人，无法满足最低要求的，本项不得分；  2、提供承诺函（格式自拟），否则不得分。 |
| 5 | 对档案原件保护措施 | 7分 | 原始档案安全保障及保密措施：有针对本项目的保密协议及严格的保密制度，根据其是否符合项目的实际情况、是否合理、针对性和可操作性打分。  措施全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  措施不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7分 | 有具体措施保护档案原件原貌及安全，使档案在扫描加工过程中少受损害，降低档案遗失风险。根据措施是否覆盖全面、是否科学合理、具有针对性和可操作性打分。  措施全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  措施不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7分 | 具有对破损严重、无法直接进行扫描的档案，进行技术修复的方案。根据方案是否覆盖全面、是否科学合理、具有针对性和可操作性打分。  方案全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  方案不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 6 | 档案数字化加工技术方案 | 7分 | 有详细的加工流程整体设计方案（包括档案扫描、图像处理、档案著录、成果质检）；根据方案是否覆盖全面、是否科学合理、具有针对性和可操作性打分。  方案全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  方案不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7分 | 有档案规范化整理方案，根据方案是否覆盖全面、是否科学合理、具有针对性和可操作性打分。  方案全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  方案不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7分 | 有图像质量控制方案，根据方案是否覆盖全面、是否科学合理、具有针对性和可操作性打分。  方案全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  方案不全面、不合理，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7 | 售后服务 | 7分 | 根据投标人售后服务机构设立情况、响应时间，由评委进行横向比较打分。  能提供快速便捷、及时安全的服务响应能力的，得7-5分；  服务响应能力一般的，得5-2分，  服务响应能力的，得2-0分。 |
| 7分 | 根据投标人提供的售后服务方案、服务内容，由评委进行横向比较打分。  全面、合理，针对性和可操作性强的7-5分；  较全面、较合理，针对性和可操作性较强的5-2分；  方案缺失，不具针对性和可操作性的得2-0分。 |
| 7分 | 根据投标人售后服务能力、维护人员配置情况，由评委进行横向比较打分。  能力全面，配置完善的7-5分；  能力较全面，配置较一般的5-2分；  不具针对性和的得2-0分。 |

（二）投标报价分（10分）

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 投标报价得分 | 1、投标报价得分=各单项报价得分之和。  2、各单项报价得分计算：  2.1、满足采购文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。  2.2其他投标人的投标价格得分按以下公式计算：  投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）× 价格权值 ×100（四舍五入，保留小数点后2位） |
| 权重 | 本项目各单项权重：  1、商品房预售合同备案：1分；  2、施工许可证：2分；  3、竣工验收备案：3分；  4、数字化加工：4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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** |
| 1 | 不存在如下情形：投标文件未按照招标文件要求签署、盖章。 | 投标文件的组成部分中需要使用电子签章或者签字盖章处 |
| 2 | 不存在如下情形：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。 | 投标函 |
| 3 | 不存在如下情形：投标文件不满足招标文件的无效标条款及其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（招标文件未要求的，无需提供） |

**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汇总商务技术得分。**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，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

**3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

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

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.5**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。

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。

**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章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无效标条款。**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、环境标志产品认证证书的；

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。

第五部分 拟签订的合同文本

**注：本合同作为示范文本，具体以乙方与招标人所签定正式合同为准。**

甲方：（招标人）

乙方: （中标人）

鉴于甲方于 年 月 日接受乙方对本合同服务的投标，双方根据《中华人民共和国民法典》等法律和相关法规和本合同的招标文件、投标文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

**一、本合同签订依据**

《中华人民共和国民法典》

**二、合同文件的优先次序**

合同文件如存在歧义或不一致则根据以下优先次序来判断：

1、合同书及合同补充条款或说明

2、中标通知书

3、承诺书（含询标记录和优惠条款）

4、投标文件

5、招标文件

**三、合同价**

本项目商品房预售合同备案： 元/盒，施工许可证 元/盒，竣工验收备案 元/盒，数字化加工 元/页（A4幅面）。

本项目数量（实体档案约3.1万盒（600万页），数字化加工约420万页）为估算数量，乙方在履行服务合同后，甲方将以实际完成工作量进行合同结算。

纸张类型折换情况：A0(页)= 16 A4（页）；A1(页)=8 A4（页）；A2(页)=4 A4（页）；A3(页)=2 A4（页）。

按照实际完成工作量乘以综合单价算出项目结算价（实际完成工作量乘以综合单价算出项目结算价最高限额为：2400000元）。

1. **工期要求：**

合同签订后15日内进场工作，合同签订之日起至2024年11月30日前实施完成并通过验收合格，如预算金额2400000元使用完毕，合同将提前终止。

**五、甲方权利和义务：**

1、根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况实行验收考核。

2、因突发事件及重大活动，甲方需调动乙方人员、设备时，乙方应无条件服从安排予以配合。

**六、乙方权利和义务：**

1、乙方根据甲方招标文件的要求及投标文件所作的承诺，积极主动保质保量地完成档案实体整理、数字化加工及档案运输入库；

2、接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查；

3、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延；

4、项目实施区域内所有档案及其他设施设备应保持完好，因乙方操作不当而损坏的档案和设施设备应负责修复和装订或照价赔偿；

**七、档案要求**

**1.档案整理技术要求**

1.1档案出库交接：甲方档案管理人员与乙方指定人员进行档案出库交接。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.2档案整理：以“件”为单位进行整理，档案盒采用2公分文书档案硬盒，其中“商品房预售合同备案”可将若干档案装入一个档案盒；根据相关档案管理办法规定正确编制档号和页码。

1.3档案前处理：根据《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35-2017)对档案进行虫霉防治工作，在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物，并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张、破损纸张、底灰较深、字迹较浅等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰；如原件破损较为严重，则需要在扫描前裱糊或用塑料薄膜进行夹套处理，然后再进行数字化加工。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订。

1.4档案整理质检：对完成整理装盒的案卷，进行逐卷逐页检查，确保没有纸张倒装、脱页等情况，确认案卷封面卷皮、卷内备考表、卷内目录、档案盒等的整体质量。

1.5档案入库交接：甲方档案管理人员与乙方指定人员进行档案入库交接。交接双方应根据档案出库移交清册进行清点核对，确保出入库档案在交接过程中的数量一致性，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.6档案运输、上架：由乙方对清点确认无误的档案，进行运输、上架。

**2.档案数字化加工技术要求**

**一）档案扫描**

**1、扫描范围**

根据甲方要求。

**2、扫描方式**

扫描方式根据档案纸张幅面和材质选用适宜的平板扫描仪或滚筒式高速扫描仪进行扫描。

**3、扫描色彩**

彩色模式。

**4、扫描分辨率**

分辨率采用300DPI。

**5、扫描命名**

文件夹命名：数据总登记号与实体登记号位数保持一致。

图像命名：图片序号.TIFF。

“案卷封面”命名为0000.tiff；

“卷内目录”命名为0000-01.tiff、0000-02.tiff……

“卷内文件”命名为0001.tiff……

“卷内文件附页”命名为0001-1.tiff……

“备考表”命名为9999.tiff。

**6、扫描存储**

彩色TIFF格式，压缩选择采用JPEG模式；

采用TIFF格式储存，压缩模式的选择以保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为准则。

图像存储路径：TIFF\总登记号\图片序号，如：TIFF\000001\0001.tiff。

**7、扫描注意事项**

7.1扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合（按原纸张扫描效果为准）。

7.2扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

7.3纸张是A3幅面且左右内容是一个整体的档案，扫描时不可拆分成两半A4幅面进行扫描，页码若为2个则整体扫描2次；纸张是A4幅面且上下黏连N份文件N个页码的档案，则按实际页数扫描N次（重复扫描）。

7.4其他：

（1）扫描现场保持环境稳定，降低对扫描的影响；

（2）日常上下班检查扫描仪状况，如各类扫描仪的成像扫描晶管和工作台面有无污渍、划痕、金属物（订书针）、纸屑等；

（3）扫描前，检查扫描软件色彩模式、分辨率、成像幅面（A4/A3）、亮度、对比度、命名方式、图片存储格式等参数设置是否正确；

（4）扫描时，注意核对实体与扫描件的档号、页号、页数是否一致，并注意观察成像效果，发现扫描不合格立即重扫；主要是图文内容是否平整清晰，页面有无特殊条纹与阴影，图像是否过暗或过亮；

（5）扫描过程前后，小心取放档案，保持文件经过整理的排列顺序和折叠方式；

（6）扫描后的数据及时上传或保存到乙方的服务器存储硬盘，确保数据的安全。

**二）图像处理**

档案图像处理遵循尽量保持档案历史原貌的原则，对扫描后的图像进行逐页纠偏、旋转、字迹加深、去污（去黑边、杂点）、去白边、图像拼接、裁边处理和排列顺序等操作。

1、清晰度

（1）内容不完整（扫描有遮盖）、扭曲失真的图像，应重新扫描。

（2）字迹不清晰的图像，应进行色阶加深图文，以达到可清晰识别图文为准。

（3）若背景颜色过深或透字严重影响阅读的图像，应对照酌情进行处理。

注：底色为白色的文字资料，可以进行去背景处理；彩底的文字资料，不做去背景处理。

2、纠偏旋转

对因扫描而出现偏斜的图像进行纠偏处理，以页面中标题或主体内容纠正为准（整体倾斜不超过1度），页面内容居中显示，上下左右对称，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

**3、图像去污**

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边、阴影等进行去污处理。污点杂质等在文本行中无法清除，可以不清除，处理过程中应遵循在不影响图文阅读效果的前提下展现档案原貌的原则，切勿将某些图文内容当做杂质处理掉，如档案骑缝章。

**4、图像裁剪**

对A4/A3幅面文字资料统一进行框外居中（保持扫描幅面大小不变）。

注：

（1）对于电子图像页码缺失或不清晰的，允许电子签注。

（2）实体原件内容印刷倾斜的可以不予纠斜（以装订孔为准）。

（3）带有红章的图像只去一次底色。

（4）骑缝章位于图像纸张边缘，其附近黑边可以不去除。

**三）档案自检**

**1、质检要求**

对完成的电子条目和图像数据进行批量自检，对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的自检错误记录登记，在自检合格后方能提交监理质检入库。

（1）条目质检：对著录完毕的电子条目进行检查，核对条目数据档号、文号、责任者、文件标题、文件形成时间、页号等关键字段的内容与档案原件是否一致，如有问题及时进行修改或重录。

（2）图像质检：对扫描处理完毕的电子图像进行质检，退回未处理、倾斜、失真等不合格的图像文件；发现文件或资料漏扫时，及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。

**2、质检体系**

（1）建立严格的质量检测体系，对加工的档案数据和实体进行自检。

（2）项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

（3）项目管理人员认真填写质量抽检记录：抽检的批次号、范围、合格率、责任人等，质检抽检不合格的检验批次，不得提交给甲方验收。

**3、挂接质检及内容**

根据档案管理系统的规范及要求，中标供应商在系统挂接前，须对挂接数据匹配度、数据的完整性等指标完成挂接质检，要求档号、控制符、数据挂接准确率等达到100%，并填写《纸质档案数字化自检登记表》作为项目验收依据之一。

**四）数据备份**

（1）备份方式：提供合格的全文数字化电子档案双格式（TIFF及PDF格式）备份，硬盘、光盘各备份3套。

（2）标注登记：数据备份后在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。并按要求填写《数据成果备份登记表》列明数据详情，如起止总登记号、卷数、图像页数（TIFF）、PDF件数、存储大小（GB）等。

**五）验收质量标准要求**

1、项目验收

项目验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由乙方进行自检，在自检合格后，报请监理单位抽检后，甲方组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。报请验收前需提供乙方100%质检合格检测数据，验收可按加工时间或加工量来进行分批划定，验收以抽检方式进行。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》、《政府采购履约验收书》各一式二份。《档案数字化质量验收登记表》、《政府采购履约验收书》均需项目参与方审查签字确认。

（1）对乙方的图像挂接进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比例为5%以上，要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在95%以下，由乙方进行全面自检，直至达到验收要求。

（2）档案实体验收抽检比例为5%以上，必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到98%及以上予以验收通过。

（3）对备份成果进行检测，移交的3套光盘/硬盘数据100%符合甲方规定的介质技术指标、数据格式及存储组织方式要求。

2、图像质检标准

（1）图像资料和原档案页码顺序需一致；

（2）图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等；

（3）不能存在整页漏扫；

（4）资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹；

（5）有铅笔印痕的图件，要保留铅笔痕迹清晰效果；

（6）漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在图像的右上角重新标记页码；

（7）图像属性要与图像内容相一致。

（8）图像不能存在重复扫描。

3、实体档案验收标准

（1）整卷材料有无剃除多余重复件；

（2）材料有无按重要程度进行先后排序；

（3）有无去除订书针等铁质用品；

（4）档案内容有无存在倒装或缺页；

（5）小于A4标准的资料有无贴补、托裱；

（6）有无敲印页码；

（7）卷内目录、备考表填写是否规范有无缺漏；

（8）卷皮内容与实体内容有无一致；

（9）有无按卷立档，采用三孔一线装订及装订线是否紧实；

（10）卷皮上有无编号，有无盖“已扫描”印章；

（11）案卷有无丢失。

**4、质检标准根据作业中碰到问题，视情作相应补充。**

**八.档案数字化加工流程要求**

1、总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

2、调档交接

领卷-→核对→签字→运输→入库→移交：

1）领取档案是工作的第一步，必须由责任心强，业务精的人负责。

2）领卷人凭领卷申请单在档案库领卷。领卷时必须认真核对卷名、卷号、数量、质量等，并认真填写领卷登记表、双方签字。

3）领卷运送途中不得办理其它事宜、不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

4）将领取的档案及时存入生产线库柜，做好记录。

5）移交，并做好交接，登记、签字。

6）对库柜及时上锁。

7）做好领档进出库柜的统计工作。

8）及时反馈档案管理科档案管理人员对领、归档案工作中的意见和要求。

3、档案前处理

乙方必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况进行适当前处理。并做好前处理登记，与甲方核实档案实际情况。

（1）目录数据准备

按照《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《档案著录规则》(DA/T18)等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或不规范的工程题名、案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由甲方进行审核。

（2）拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（3）对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

（4）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程流程表单，详细记录档案前处理后每份文件的页数、前处理人员等情况，若存在数量不符、纸张破损严重等异常情况，需填写档案前处理登记表，并提交甲方审核同意后，进行处理。

档案前处理登记，能在数字化加工软件里登记案卷信息、数量、案卷情况、案卷接收人、任务人等，其中，档案扫描、图像处理等工序将与前处理登记的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

4、档案扫描

1）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合，并对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜、纠偏、修补、去污点、去黑边等图像加工处理等工作，保证图像的清晰端正，满足屏幕阅读和打印需求。

2）根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案要求采用大幅面工程扫描仪；同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。一份档案有多页的须合并为一个文件，A4、A3幅面的档案尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得甲方同意，再行扫描。

3）投标人的数字化软件可根据不同纸张设置扫描属性，集成主流扫描仪的驱动及扫描软件功能，适应一台客户端同时安装多台扫描仪，实现每台扫描仪之间灵活快速切换，保证扫描的质量和效率。

4）对横向排放的页面进行左右旋转处理，以符合阅读习惯。

5）扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

6）并能核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时数字化加工软件能够给与提示，并给与调整并记录在扫 描加工工作流程表中

7）对已扫描并质检的档案，需在卷宗上盖“已扫描”印章。

8)确保扫描质量的技术手段

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②作业人员一旦发现漏扫，可以通过影像扫描的插入扫描功能，及时将扫描影像补充完整。

③作业人员一旦发现不合格的扫描影像产品，可以通过影像扫描的替换扫描功能，将不合格的扫描影像替换。

④可对影像扫描的分辨率、存储格式、压缩格式等参数进行统一设置，防止因作业人员个体素质差异，影响到档案扫描成果质量；

⑤扫描后的图片可以通过数字化加工软件提交到下一加工流程进行图像处理

⑥档案扫描后的图片最终保存到服务器端，确保数据的安全；

5、图像处理：

（1）图像处理登记

图像处理人员接受待图像处理电子文件，自动登记做为操作人员，并登记操作时间、内容等相关信息

(2)针对电子图像数据，数字化加工软件的图像处理功能，可对扫描生成的电子图像做批量/手动的旋转、纠斜、剪边、拆分、合并等处理，还具有局部加粗、减淡、套红、弯曲校正、图像批量加盖水印、批量/单页加密，不同图像格式文件的转换和多页TIFF的合并，文字及影像的反转等功能。保证电子图像居中、清晰、端正。此外，数字化加工软件的图像处理功能具有以下的功能：

①对出现偏斜的图像进行手动水平线纠偏及计算机自动逐页纠偏，图像偏度不得大于1度。

② 去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

③裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

④图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(3)确保图像处理质量的技术手段

①数字化软件的图像处理，可局部加粗、减淡，可设置自动黑边裁剪框；

②数字化软件的图像处理，可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；

③数字化软件的图像处理，可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理。

④对于超大型电子文件或老旧档案，数字化软件图像处理功能无法满足时，支持第三方修图软件进行修图，如 Photoshop 等，但电子文件不得脱离数字化加工软件管理范畴。

⑤图像处理后的影像最终保存到服务器端，确保数据的安全；

6、目录建库及著录

（1）条目著录登记

认真填写数字化加工流程表单，条目著录的每份文件的页数，条目著录的责任人，核对每份文件的著录页数与档案图像处理时填写的文件页数是否一致。

（2）按照《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）及甲方现有《档案管理系统》等有关要求进行著录。

7、文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式。提交硬盘存储，数据储存所采用的硬盘由乙方提供。

8、质量自检

乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检。

项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

项目管理人员认真填写质量抽检记录，认真填写抽检的批次号、范围、合格率，认真填写质检抽检的责任人，质检抽检不合格的检验批，不得提交给甲方验收。

确保质检质量的技术手段：

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②影像处理质检不合格的产品实行在线退回或直接修改，影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求图像处理人员必须等不合格的影像产品修改完毕并通过质检人员验收合格后，再进入到正常加工流程。

③条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求条目著录人员只有不合格的条目信息修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程；软件可自动统计每位著录人员的质检合格率排名；

④质检人员可直接接入到数字化软件里进行质检，质检的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全；

9、甲方质量控制：

本次项目甲方指派专人进行抽检，甲方采用乙方的数字化加工系统随时进行质检，可选择随机抽检和指定抽检，并能根据指定模板生成质检报告；在质检时对所检查出来的问题可修改保存，并做出记录。甲方基于数字化加工系统，自动核对的方 式以调档档号为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查（电子文件大小、 格式、分辨率、空白页等）、目录数据准确性检查（信息长度、非法字符、合理范围、是否空值等）、图像挂接准确性检查等（是否漏挂，多挂），对乙方提供的数据成品进行分期、分批的质量检查，并出具质量检查报告。

10、数据挂接

乙方须对甲方验收通过的数据进行数据挂接。扫描图像文件应与甲方现有档案管理系统匹配挂接。

乙方应具有对数据进行批量挂接的软件开发能力，开发、挂接过程中需与现有管理系统的开发商进行对接，由此产生的合理费用，包含在投标价格中。

11、装订还原

核对---整理---装订还原

认真核对卷号是否一致，核对文档资料总数是否正确，核对资料顺序、位置是否正确。

档案装订不可使用金属装订物；档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照相关规定及甲方要求，依照原来的装订孔位进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

必须保证每页都装订成功，杜绝掉页现象的发生。

填写流程登记表。

及时将装订完毕的档案上交库房档案管理员。

12、归还档案

归还档案前必须认真核对档案卷名、卷号、数量，对有错误的地方必须纠正后方可还卷。

还卷运输途中不得办理其它事宜，不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

认真填写归卷登记表，严格履行双方签字手续。

服从档案管理人员的领导，对其提出的不合格案卷坚决予以返工。

13.成果要求：

（1）文本文件分辨率300dpi以上，JPEG压缩方式；颜色：彩色；格式：TIFF。

（2）图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

（3）档案信息录入按照城建档案相关的行业标准与规范进行。正确率要求达到95%以上。

（4）需对文本进行OCR识别，扫描文件用PDF格式封装，其中需用OCR识别的采用双层封装。

（5）对验收合格的成果数据采用硬盘及光盘的方式实行各3套备份。

硬盘存储介质要求：推荐西部数据黑色级等同级硬盘

光盘存储介质要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 容量 | ≧25G |
| 级别 | 档案级 |
| 产品包装 | 单片盒装 |
| 执行标准 | DA/T38-2008 |
| 保存期限 | 归档寿命20年以上 |
| 品质检测 | 附带光盘保护技术联合实验检测报告 |
| 产品监制 | 光盘保护技术联合实验室 |

**九、安全要求**

乙方要严格遵守《保密协议》及甲方的有关规定。档案扫描工作必须在甲方规定的场所内进行，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。乙方应做到：

1、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。

2、规范项目保障措施。该项要求乙方在培训保障、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。

3、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。

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（3）扫描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。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

（4）不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

4、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。

5、保密基本要求;

(1)在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案 以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

(2)项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

(3)除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

**十、其他要求**

**1、为了更好的保障工程质量，需乙方一并提供如下服务：**

（1）乙方须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备。配备生产所需的相关数字化加工软件供生产管理需要。

（2）按档案规范要求整理光盘。

（3）由于该项目涉及业务规范，故需乙方配合了解甲方相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。同时中标方人员若需调整，事先需经甲方批准。

（4）项目进行途中由甲方进行质检，有问题需及时解决。项目完成后，乙方有义务负责后续档案使用、运用问题的解决。

（5）由甲方监督，乙方进行档案作业前的移交搬运，及作业后的整理上架。

（6）请乙方对作业环境的卫生，大门钥匙的使用及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。

**2、技术服务及力量保障：**

**为能够按时完成项目，投标人需合理安排参与本项目的实施人员及人数，甲方如有特殊情况需要求投标人增派人员的，投标人需无条件配合。**

**项目负责人：1人；技术负责人：1人（技术负责人要求驻场，且每月考勤到位率80%及以上）；**

**档案出入库管理辅助人员 2名。**

**加工人员至少配备20个人以上，从事档案整理或数字化相关内容工作经验2年以上；**

**乙方应将聘用档案出入库管理辅助人员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报甲方认可备案，并服从甲方安排。**

(2)加工人员清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称职位 | 拟担岗位 | 从事类似服务简历、年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**保持员工队伍稳定性,乙方投标时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工,在5天之内同等学历、职称职格及以上的人员接替。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除财政预算总额的1%服务费，并及时纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。离职或更换员工需提前5天通知甲方。**

**投标人中标后,履行合同时人员配置少于投标时承诺的人员,将扣除财政预算总额的1%服务费，并5天内纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。（投标时承诺投入的设备参照此条）**

**如乙方派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，甲方有权要求其重新调整服务人员，乙方必须接受，否则作违约处理，此时甲方可单方面终止合同。造成经济损失的，乙方应予赔偿。**

**3、甲方仅提供基本的办事场地、 (水、电、网络设施通)。其他卷皮、档案盒、档案整理装订所需材料及办公桌椅、办公设备、电脑、扫描仪、打印机、耗材、纸张等由成交人自行承担。**

**3、质保期**

乙方须从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务，并在温州市瓯海区行政服务中心十一号楼9楼档案室保留1台电脑设备，以便售后服务。无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能8小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证甲方的正常使用。

**十一、价格与支付：**

乙方应在合同签订后7个工作内向甲方提供合同金额的1%履约保证金；履约保证金可以通过银行转账形式提交，也可通过支票、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。未按要求提交履约保证金的，甲方有权利单方终止合同。

4.1第一期甲方支付20%预付款，合同签订并具体实施条件后，提供正式发票后支付。

4.2第二期甲方支付40%，时间为完成工作量70%，工程量经监理核实后，甲方确认工程量，并对工程量、加工质量等加工成果由甲方组织安排验收，验收通过并提供正式发票后支付。

4.3第三期甲方支付40%，时间为完成总体工作量，经过验收通过且数字化加工数据上传大数据云存储备份后，提供正式发票后支付尾款（履约保证金按相关文件规定无息退还）。

以上验收按照“温州市财政局关于印发《温州市政府采购履约验收办法》的通知”的要求由甲方组织验收，费用由乙方承担。

最终以中标时的综合单价乘以实际加工数量进行结算，累计结算总金额不超过本项目预算240万元。

十二、不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

**十三、合同的解除和转让**

1、合同的解除

（1）甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

（2）有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

**十四、合同的生效**

本合同在双方签字盖章后即生效。

**十五、争议解决**

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

**十六、违约责任**

1、违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按民法典赔偿对方经济损失。

2、乙方因各种原因未按照合同规定期限内完成整个项目录入及扫描工作，责任由乙方承担，每逾期一天，按合同总价（本项目预算金额）的2‰支付违约金。最高罚款为合同总价（本项目预算金额）的10%。因延期产生的所有费用由乙方承担。

3、甲方由于某种原因需延长工期时，延期赔偿金可不计，乙方也不作任何赔偿。

4、乙方达不到项目要求，乙方应负责根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由。乙方整改时间超过15天，甲方有权终止执行合同，并没收履约保证金。

5、因乙方原因造成甲方档案被损毁、受污、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

6、乙方需保持员工队伍稳定性,投入的人员数量不少于投标时承诺的人员，且投标时提供的人员一般不得更换，如离职或更换员工需提前5天通知甲方。如员工离职或需要更换员工,需在5天之内以同等学历、职称职格及以上的人员接替。如发现乙方未按规定人数投入服务、发生离职或更换员工后在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，扣除合同总价（本项目预算金额）的1%服务费，并及时纠正；如未及时纠正或纠正后仍达不到要求的，每次扣除合同总价（本项目预算金额）的1%服务费；累计3次纠正任未达到要求，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退还。

7、甲方由于某种原因未按规定退还履约保证金,甲乙双方可就该事项协商确定，协商不成的，可向甲方所在地人民法院起诉。

**十七、终止合同**

1、在乙方收到甲方发出的书面违约通知后15天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

2、乙方未按照合同规定期限内完成扫描加工数量，以及没有通过甲方验收的，甲方将终止履行合同，不再支付给乙方任何款项，支付的款项超过实际验收合格的数量，甲方有权追回已付超额款项，乙方的履约保证金予以没收。因乙方违约而终止全部或部分合同时，对乙方已完成并通过验收的部分工作应按本合同签定费用支付给乙方，多退少补。甲方有权从中扣除乙方的违约金及因乙方违约造成甲方损失的赔偿金。

3、如乙方派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，甲方有权要求其重新调整服务人员，乙方必须接受，否则作违约处理，此时甲方可单方面终止合同。造成经济损失的，乙方应予赔偿。

4、因乙方原因未按照合同规定期限内完成且逾期超过20天的，甲方有权单方面终止合同，并扣除履约保证金。

5、当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方己采取或将采取补救措施的任何权利。

**十八、合同变更**

项目实施过程中，甲方由于管理业务调整等一切导致业务内容变更但不涉及整体实施方案的，不认为是变更采购要求或合同要求，乙方应无条件按变更后的业务内容进行重新设计实施方案并进行实施。

**十九、附则**

1、合同份数。

**本合同正本一式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份留采购代理机构备查。**

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

附 1 档案数字化加工保密协议

档案数字化加工保密协议

甲方： 乙方：

鉴于 (以下简称乙方) 为 (以下简称甲方)实施 项目， 在项 目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案 信息秘密等有关事项， 经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案 以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一 切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应 的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态 度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方 但甲方承诺有保密义务的档案相关材料， 以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、 公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉 该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档 案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属 于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与质档案相关的信息，承担 如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期 限为无限期保密。

五、乙方承诺，在为甲方实施项目期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘 密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三 方的侵仅指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用； 甲方因此而承担侵权赔偿责任的， 有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、 乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必 然导致侵犯他人知识产权的，乙方应提前告知甲方有关事实；若甲方在收到乙方的通知后，仍要求 乙方完成任务的，则甲方因此遭受第三方的侵权指控的，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部 分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图 表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以 及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无 论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这 些载体物的所有权转让给甲方。

八、 本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于:档案、档案中记载的人名、档案中记载的事 件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前 的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整 理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

九、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择 甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。述约定不影响 甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应 当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失， 但可以从损失额中抵扣。

十、因乙方泄密及违约行为给甲方造成损失的，乙方应当按照《中华人民共和国档案法》、《民法典》有关规定负有法律责任并赔偿甲方的损失。

十一、本保密协议是 项目合同的补充，与合同具有同等法律效果，

十二、本协议一式六份，甲方三份、乙方三份， 自双方签字盖章完成之日起生效。

十三、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用 双方同意的书面形式。

十四、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。 十五、未尽事宜， 双方共同友好协商解决。

甲方(印章)：

代表(签字)：

签订日期：

乙方(印章)：

代表(签字)：

签订日期：

**政府采购履约验收书**

**（参考模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、验收方案 | | | | | | | | | | | |
| （一）项目基本情况 | | | | | | | | | | | |
| 采购人名称 | |  | | | | | 供应商名称 |  | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | 合同编号 |  | | | |
| 合同签订时间 | |  | | | | | 合同规定验收时间 |  | | | |
| 项目类型 | | 🞎货物/🞎服务 | | | | | 合同金额 |  | | | |
| （二）验收方式与方法 | | | | | | | | | | | |
| 验收组织方式 | | 🞎自行组织/🞎委托代理 | | | | | 代理机构名称 |  | | | |
| 验收方式 | | 🞎一般验收程序/ 🞎简易验收程序 | | | | | 选择简易验收理由 |  | | | |
| 验收方法 | | 🞎一次性验收/🞎分段验收/🞎分期验收 | | | | | 选择非一次性验收理由 |  | | | |
| 大型或复杂项目 | | 🞎是/🞎否 | | | | | 邀请本项目其他供应商 | 🞎是/🞎否 | | | |
| 参与验收监测机构名称 | |  | | | 参与验收供应商名称 | |  | |
| 向社会公众提供的公共服务项目方式 | | 🞎是/🞎否 | | | | | 采购人、使用人分离项目 | 🞎是/🞎否 | | | |
| 参与验收服务对象 | |  | | | 使用单位名称 | |  | |
| （三）验收人员组成 | | | | | | | | | | | |
| 验收小组总人数 | |  | 专业技术人员人数 | |  | | 实际使用人人数（如有） |  | 其他验收人员数量 | |  |
| 验收人员姓名 | | 工作单位 | | | | | 职称（专业） | 联系方式 | | 备注 | |
|  | |  | | | | |  |  | |  | |
|  | |  | | | | |  |  | |  | |
| （四）验收主要指标和标准 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 合同履约时间、地点、方式 | | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | | | 数量 | 单价 | | 金额 | |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  | |
| 二、验收情况 | | | | | | | | | | | |
| 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | 分段情况 | 共分 段，此为 阶段 | | | |
| 第三方参考情况说明 | | 评价对象 | | 评价结果 | | | 理由 | | | 签字 | |
| 检测机构 | | 🞎合格/🞎不合格 | | |  | | |  | |
| 其他供应商 | | 🞎合格/🞎不合格 | | |  | | |  | |
| 服务对象 | | 🞎合格/🞎不合格 | | |  | | |  | |
| 货物类验收内容及验收情况 | | 评价内容 | | 评价情况 | 理由 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 货物清单 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 品牌、型号、规格、数量、及外观数量 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 技术、性能指标 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 运行状况及安装调试 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 质量证明文件 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 售后服务承诺 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 安全标准 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 合同履约时间、地点、方式 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 服务类验收内容及结果 | | 评价内容 | | 评价情况 | 理由 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 服务质量 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 服务进度 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 人员、设备配备情况 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 安全标准 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 服务承诺时限 | | 🞎合 格  🞎不合格 |  | | 合同履约时间、地点、方式 | 🞎合 格  🞎不合格 | |  | |
| 三、验收结论 | | | | | | | | | | | |
| 存在问题和改进意见 | |  | | | | | | | | | |
| 验收小组意见 | | 验收结论性意见：🞎合 格 🞎不合格  其他需要说明的事项： | | | | | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：  签字： | | | | | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | | | | | | |
| 采购人意见：  经办人： 负责人： （盖章）  年 月 日 | | | | | | 供应商确认：  供应商盖章或授权代表签字：  联系电话：  年 月 日 | | | | | |

## 第六部分 应提交的有关格式范例

## 资格文件部分

**目录**

a.符合参与政府采购活动资格条件的承诺函；

b.具有独立承担民事责任能力的证明材料【提供有效的企业营业执照（或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料，自然人提供身份证)复制件（如为联合体，则联合体各方均应提供）（五选一）】；

c.授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

d.落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料；

e.目的特定资格要求：/

f.商业信誉（商业信誉可提前自查，投标文件中可不提供）：

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。（代理机构以开标当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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投标人，其投标将作无效标处理。

**一、**符合参与政府采购活动资格条件的承诺函：

a.资格条件承诺函

温州市瓯海区住房和城乡建设局

浙江林鸥工程管理有限公司：

我方参与 （采购项目名称、编号）投标，现郑重承诺：

1、我方符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件，即

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本次政府采购活动前3年内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，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。

2、到本项目投标截止时间为止，我方未被“信用中国（[www.creditchina.gov.cn）、](http://www.creditchina.gov.cn）、) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

以上承诺如有虚假，愿接受取消我方任何资格（投标/成交/签订合同）及其他任何形式的处理。

投标人名称(电子签名/公章)：

日期： 年 月 日

b.投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（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，提供执业许可证等证明文件；
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证明（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证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

**c.授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**d.落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料**

本项目专门面向中小企业，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**e.本项目的特定资格要求**

本项目的特定资格证明材料：/

商务技术文件部分

**目录**

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

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

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

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

（5）根据招标文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料…………………………………………………………………………………………………（页码）

（6）投标人认为需要提供的其他材料…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

温州市瓯海区住房和城乡建设局、浙江林鸥工程管理有限公司：

我方参加你方组织的温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目【招标编号：ZJLO20240221001】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2具有独立承担民事责任能力的证明材料；

2.1.3授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.1.4落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料；

2.1.5本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.3商务技术偏离表；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5招标文件要求的其他材料；

2.2.6投标人认为需要提供的其他材料.

2.3报价文件

2.3.1开标一览表。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

温州市瓯海区住房和城乡建设局、浙江林鸥工程管理有限公司：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**三、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购文件要求** | **投标文件对应规范** | **是否偏离**  **（提供说明）** | **要求提供的证明材料页码** |
| 商务部分 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 技术部分 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注意：**

1. **逐项按照采购文件要求填写响应规格；如不填写或留空，则视为完全响应采购文件的要求，自行承担投标响应风险。**
2. **偏离说明是指对采购文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求或未按采购需求提供相应证明材料的）、无偏离（满足采购需求）；**
3. **建议供应商准备采购需求中要求的证明材料（如证书、检测报告等）条目索引，要求清晰提供的证明材料（如证书、检测报告等），由不清晰或者模糊造成无法判断证明材料是否符合要求的风险由供应商自行承担。**

**四、评标标准相应的商务技术资料**

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

**五、根据招标文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料**

**（投标人自拟）**

**六、投标人认为需要提供的其他材料**

**（投标人自拟）**

## 报价文件部分

**目录**

一、开标一览表…………………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表

项目名称：

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 估算数量 | 单价 | 单价最高限价 |
| 1 | 商品房预售合同备案 | 1.5万盒（360万页） | 元/盒 | 30元/盒 |
| 2 | 施工许可证 | 0.4万盒（60万页） | 元/盒 | 30元/盒 |
| 3 | 竣工验收备案 | 1.2万盒（180万页） | 元/盒 | 30元/盒 |
| 4 | 数字化加工 | 420万页 | 元/页 | 0.33元/页 |

说明：

1. **本项目合同价格以合同履行过程中实际数量（或提供服务数量）为结算依据，合同结算价=报价综合单价\*实际数量（或提供服务数量）。**
2. **有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入单价报价。**
3. 不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

7.以书面形式提交的，应按招标文件规定送达指定地点；以政采云平台（https://www.zcygov.cn/）通过“询问质疑投诉”栏提交的，应正确填写质疑供应商基本信息、被质疑人信息、质疑事项具体内容、质疑请求，并上传书面质疑函扫描件。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

温州市瓯海区住房和城乡建设局、浙江林鸥工程管理有限公司

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，在参加你方组织的温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目项目【招标编号：ZJLO20240221001】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：中小企业声明函**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 温州市瓯海区住房和城乡建设局档案数字化项目 采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

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

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。