**桐乡市人力社保局档案数字化项目**

**公开招标文件**

项目编号：FLCX2025-026Z

 采 购 单 位：**桐乡市人力资源和社会保障局**

 采购代理机构：**浙江富力诚欣工程顾问有限公司**

**2025年6月23日**

**目 录**

[第一章 招标公告](#_Toc359856795)

[第二章 投标须知及说明](#_Toc359856796)

[一、 投标](#_Toc359856798)[须知](#_Toc359856798)

[二、 招标文](#_Toc359856799)[件说明](#_Toc359856799)

[三、 投标文件的编制](#_Toc359856800)

[四、 投标保证金](#_Toc359856801)

[五、 投标文件的签署及规定](#_Toc359856802)

[六、 投标文件的递交](#_Toc359856803)

[七、 投标无效的情形](#_Toc359856804)

[八、 废标](#废标的情形)[的情形](#废标的情形)

[九、 开标和评标](#_Toc359856806)

[十、 授予合同](#_Toc359856807)

[十一、 质疑与投诉](#质疑与投诉)

[十二、 其](#_Toc359856809)[他](#_Toc359856809)

[第三章 采购](#_Toc359856810)[内容及要求](#_Toc359856810)

[第四章 有关格式参考范例](#_Toc359856819)

[一、投标文件](#_Toc359856820)[封面](#_Toc359856820)

[二、资格文件](#资格审查文件)

[三、技术商务文件](#技术资信文件格式)

[四、报价文件](#报价文件格式)的

[第五章 评标办法及开标程序](#评标办法及开标程序)

[一、评标委](#_Toc359856825)[员](#_Toc359856825)[会的组成](#_Toc359856825)

[二、评标原则](#_Toc359856826)

[三、注意事项](#_Toc359856827)

[四、评分标准](#_Toc359856828)

[五、开评标程序](#开评标程序)

第六章 政府采购合同 **第一章 招标公告**

 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，浙江富力诚欣工程顾问有限公司受桐乡市人力资源和社会保障局委托，就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本项目服务的供应商参加。

1. 项目编号：FLCX2025-026Z
2. 招标方式：公开招标
3. 招标内容：档案规范数字化服务，预算价260.7471万元(标项一：142.128万元，标项二：69.66万元；标项三：48.9591万元)。
4. 投标人资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求：

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.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、合伙企业投标的，应符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定。

（三）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道的信用记录失信被执行人、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。

（四）本项目仅面向中小微企业采购，划分标准按照《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）规定，本项目属于：其他未列明行业。

（五）本项目不接受联合体投标。

1. 投标报名：

（一）报名及获取招标文件时间：2025年6月23日至2025年7月15日（报名时间截止后至投标截止时间前潜在投标人仍可获取招标文件）；

（二）报名方式：本项目接受“政采云”平台网上报名；

（三）网上报名地址：浙江政府采购网https://login.zcygov.cn/user-login/#/login（用政采云注册账号、密码进行系统登录后申请获取招标文件，如果“已申请”标签页显示状态为“审核通过”即为报名成功）。

1. 招标文件的获取途径及供应商注册：

（一）招标文件的获取网址：浙江政府采购网　https://login.zcygov.cn/user-login/#/login（用政采云注册账号、密码进行系统登录后申请获取招标文件。获取路径：用户中心——项目采购——获取采购文件管理。）

（二）注册网址：浙江政府采购网 https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry

（三）政采云咨询电话：400-881-7190

1. 投标说明

（一）本项目实行电子投标，请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；

（二）投标人应在开标前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，完成CA数字证书办理。办理流程详见：《CA管理操作指南》https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/lwV6GXABiyELHE-oVMj3?keyword=ca，完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理；

（三）投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html?_=1571296580459&tdsourcetag=s_pcqq_aiomsg>）；

（四）投标文件制作及电子招投标具体流程详见“政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na）以获取最新操作指南。

1. 投标截止时间及开标时间：2025年7月15日09:00时整。
2. 开标地点：政采云平台

备注：（一）投标人无需在开标当天到达开标现场对电子投标文件进行解密，但投标人应在本项目开标时间后半小时内（即2025年7月15日上午09:30前）登录“政采云”平台，于规定时间内完成电子投标文件的解密工作（路径：项目采购－开标评标），若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，则投标无效。

（二）为确保采购项目顺利实施，避免因解密失败导致投标人投标无效，投标人可在投标截止时间前将在“政采云”平台上最后生成的具备电子签章的备份电子标文件（以U盘为载体，投标人应当确保U盘能够打开运行并正常使用，U盘不返还）装袋密封后邮寄或直接送达浙江富力诚欣工程顾问有限公司，密封袋上需注明投标人名称、项目名称、文件载体内容以及法定代表人或其委托代理人签名，密封袋上有接缝处均需加盖单位公章和法定代表人印章（送达地址：桐乡市振华路1009号金百利园区2幢2楼招标代理部，收件人：顾超杰，联系电话：18358351805），如在开标过程中出现解密失败情况，将以备份电子文件作为替代投标文件，如投标人未按照规定时间及要求提供有效备份电子文件，同时“政采云”平台上投标文件解密失败的，将导致投标无效。邮寄公司统一采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，代理机构将拒签并退回。

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。
2. 质疑和投诉：

投标人如认为招标文件、采购过程和中标结果使自身的合法权益受到损害的，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采购代理机构提出质疑（联系人：顾超杰；0573-81885688）；投标人对质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向桐乡市财政局政府采购监管科投诉（联系人：沈先生； 0573-88022840）。

1. 公告期限：本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。
2. 其他事项：本采购项目，中标人与采购人签订的政府采购合同适用于桐乡市政府采购贷款政策，简称“政采贷”，具体内容可参阅各银行政府采购贷款流程：http://tx.jxzbtb.cn/zxfw/005010/20191217/106895f3-0871-4959—804d-30ac7ef5274a.html
3. 联系方式

（一）采购人信息

名 称：桐乡市人力资源和社会保障局

地 址：桐乡市梧桐街道振东新区中华路98号

项目联系人（询问）：标一张宇飞、标二许颖、标三郑国萍

项目联系方式（询问）：标一（0573-88197871）、标二（0573-88183123）、标三（0573-88197871）

0573-88197871、88183123、88197871

质疑联系人：杨先生

质疑联系方式：0573-88197895

（二）采购代理机构信息

名 称：浙江富力诚欣工程顾问有限公司

地 址：桐乡市振华路1009号2幢2楼

传 真：0573-88039897

项目联系人（询问）：顾超杰

项目联系方式（询问）：0573-81885688

质疑联系人：沈乐莺

质疑联系方式：0573-81885688

（三）同级政府采购监督管理部门

名 称：桐乡市财政局政府采购监管科

地 址：桐乡市茅盾西路2号

联系人 ：沈先生

监督投诉电话：0573-88022840

1. 采购公告，更正公告，中标结果公告等相关公告发布网址：

http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（浙江政府采购网）

 2025年6月23日

**第二章 投标须知及说明**

1. **投标须知**

(一)适用范围

本招标文件仅适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

（二）定义

1.“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江富力诚欣工程顾问有限公司。

2.“采购人”系指提出本次采购的采购委托单位。

3.“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

4.“货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的各类设备、软件、技术资料及使用手册等。

5.“服务”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的安装、调试、技术协助、培训以及其他类似的义务。

6.“▲”系指“第三章 采购内容及要求”中的实质性要求条款。

（三）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（四）转包、分包

本项目不允许转包；不允许分包。

（五）特别说明：

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人自身所拥有。

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

3.**各投标单位可自选标项进行投标，也可同时参加多个标项；本项目开标顺序依次为标项一、标项二、标项三；一个投标单位只允许中一个标段，标项一第一中标候选人自动退出标项二、标项三的竞标（即标项一第一中标候选人在标项二、标项三中作无效标处理）；标项二第一中标候选人自动退出标项三的竞标（即标项二第一中标候选人在标项三中作无效标处理）。**

（六）关于中小企业、监狱和戒毒企业和残疾人福利性单位参与政府采购活动享受优惠的规定：

1.投标人属小型、微型企业的，根据财库[2020]46号及浙财采监[2022]3号的相关规定执行。

2.投标人属监狱和戒毒企业的，根据财库〔2014〕68号）的相关规定执行。

3.投标人属残疾人福利性单位的，根据财库[2017]141号的相关规定执行。

4.中型、小型、微型企业参加投标时，须提供《中小企业声明函》；监狱和戒毒企业参加投标时应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；残疾人福利性单位参加投标时应提供残疾人福利性单位声明函。不提供以上材料的投标人资格审查不予通过。

1. **招标文件说明**

（一）招标文件的组成

1.招标公告；

2.投标须知前附表及投标须知；

3.采购内容及要求；

4.有关格式范例；

5.评标办法及开评标程序。

（二）招标文件的澄清及修改：采购代理机构可按照相关程序对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，投标人应按照澄清及修改后的招标文件要求投标。

1. **投标文件的编制**

（一）总体要求

1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2.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。

3.投标人请按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

4.投标文件的形式和效力

4.1**投标文件要求为电子投标文件。电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件要求制作、加密并递交；**

5.投标文件的组成（未注明原件的，均为提供复印件）

标项一、二、三投标文件均分为【资格文件】、【技术商务文件】和【报价文件】三部分。**电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**5.1【资格文件】参考（但不限于）下列部分**

5.1.1投标函；

5.1.2有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码、社保代码，或“三证合一”（“五证合一”）的营业执照复印件；

5.1.3法定代表人（负责人）授权委托书，如是法定代表人参加投标的，提供法定代表人身份证复印件；

5.1.4《中小企业声明函》（服务）；

**5.2【技术商务文件】参考（但不限于）下列部分**

5.2.1投标文件目录；

5.2.2服务承诺书；

5.2.3技术服务偏离表(格式见第四章)；

5.2.4人员配置；

5.2.5实施方案；

5.2.6投标人认为需要的其他技术商务资料（请参考评标办法中条款）。

**5.3【报价文件】参考（但不限于）下列部分**

5.3.1开标一览表；

（二）投标文件内容填写说明

1.投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件请按照招标文件中的统一格式填写，电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件要求制作、加密。

2.《开标一览表》应要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

3.投标文件应对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件的内容资料不详，将可能会导致投标被拒绝。

4.投标人应当在投标文件中予以特别说明，告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，否则，采购代理机构可以拒绝其投标文件。

5.投标文件不得涂改和增删，由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

6.所投货物如与采购需求在规格、技术参数、性能、工艺、材料、质量等方面有偏离，请在《技术服务偏离表》中注明。**如有正偏离未在偏离表中写明的，将可能被视作无偏离。如有负偏离未在偏离表中写明的，将可能被视作未实质性响应。**

7.投标报价

7.1投标报价请按招标文件中相关附表格式填写。

7.2投标报价必须包含所有人工费、管理费、工具费、规费、保险费、招标代理费、税费等完成该项目所需的一切相关费用。

7.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

8.投标有效期

8.1投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

8.2特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金

1. **投标文件的签署及规定**

电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

1. **投标文件的递交、修改和撤销**

（一）投标文件的递交：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标、响应文件，将被拒收。

（二）投标文件的修改和撤销：

1.投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

2.在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

3.递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

4.实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

1. **开标和评标**

（一）开标

1.**电子投标文件开标**

1.1投标截止时间后，投标人登录“政采云”平台，用“项目采购－开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

1.2由采购人代表或采购代理机构审核资格文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

1.3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记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）；

（2）截止时点：投标截止时间前3年内；

（3）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。

（4）使用规则：被列入失信被执行人、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。

（5）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。

（二）评标委员会

1.采购代理机构和采购人将根据采购货物的特点组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标人。

2.在评标期间，投标人应安排代表值守，以便参加电子询标。

3.对投标文件的审查和响应性的确定

3.1评标委员会将审查投标文件是否真实、完整，总体编排是否有序，文件签署是否正确，有无计算上的错误等。

3.2算术错误应按以下方法更正：

（1）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或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；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；同时出现两种以上不一致的，按照以上顺序修正，修正后的报价经投标人应书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

（2）电子投标流程中，客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

（三）评标

1.评标原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

2.投标文件的澄清：为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标小组可以在“政采云”平台在线询标，要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其他地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应通过“政采云”平台在线询标系统在询标规定的时间（三十分钟）内作出澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标小组在评标中发现的算术错误并进行核实的修改不在此列。如果投标人代表未按评标委员会要求在“政采云”平台作出回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以视情处理。

3.评标报告：评标委员会完成评审后，向采购代理机构提交经各评标委员会成员签字的评审结果报告，并按评审办法推荐中标人。

（四）保密

1.开标后直到宣布授予中标人合同为止，凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

2.投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为，都可能导致其投标被拒绝。

1. **投标无效的情形**

（一）如发生下列情况之一的，其投标视为无效：

如发生下列情况之一的，其投标视为无效：

1.投标人不具备招标文件中规定的资格要求的；

2.《法定代表人授权书》上无投标人盖章或无法定代表人签章的；

3.提供不确定的、有选择性的技术方案或有附加条件的技术方案的；

4.提供不确定的，有选择性的报价或有附加条件的报价的；

5.在技术评审时，投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

6.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、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

7.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；

8.不同供应商的投标（响应）文件的内容存在三处（含）以上错误一致且无法合理解释的；

9.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且无法合理解的；

10.资格文件、技术商务文件中出现报价文件或者其他能体现报价的描述；

11.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，要求其通过“政采云”平台在规定的时间内提供经CA签章的材料，投标人不能提供证明其报价合理性材料的；

12.报价超过招标文件中规定的预算控制价(最高限价)的；

13.报价文件中的《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

14.投标人提供虚假材料投标的；

15.投标人串通投标的；

16.电子投标文件未按规定要求提供电子签章的；

17.评标委员会认定实质性不响应招标文件要求的或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

18.《中小企业声明函》未提供或者不符合要求的；

19.投标人在前标项中标的；

20.其他违反法律、法规的情形。

1. **废标的情形**

（一）采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购代理机构将废标理由通知所有投标人：

1.符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标人的报价均超过了预算控制价，采购人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

1. **授予合同**

（一）中标通知和合同授予

1.评审结果经采购人确定后，浙江富力诚欣工程顾问有限公司在中标人确定之日起2个工作日内通过 “政采云”平台发布采购结果公告，并同时签发中标通知书。

2.《中标通知书》一经发出即发生法律效力。采购代理机构无义务向未中标人解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

3.中标人需在中标通知书发出之日起七个工作日内，邮寄送达浙江富力诚欣工程顾问有限公司与电子投标文件内容一致的纸质投标文件（含资格文件、技术商务文件、报价文件，请加封面，格式见附件）各一正二副，邮寄公司统一采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担。

4.邮寄地址为（桐乡市振华路1009号金百利园区2幢2楼招标代理部，收件人：顾超杰，联系电话：18358351805）

5.履约保证金：不设置。

6.签订合同：中标人应按《中标通知书》的要求与采购人在中标通知书发出后三十日内签订合同（建议在采购结果质疑期满后签订），并经浙江富力诚欣工程顾问有限公司鉴证后生效。在有合理证据证明中标人在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

7.招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签订合同，并交嘉兴诚欣工程咨询有限公司鉴证。

8.中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，采购人将取消该投标人的中标资格。

1. **质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号），政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**（一）供应商质疑**

1.供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日指：

1.1对采购公告信息（含供应商资格条件）提出质疑的，质疑期限为自采购公告发布之日起；

1.2对采购文件提出质疑的，质疑期限为获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起；

1.3对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起；

1.4对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限（为一个工作日）届满之日起。

2.供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人（负责人）签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书格式范本详见浙江政府采购网办事指南。

（二）**供应商投诉**

质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或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。

（三）如有标项质疑或投诉成立的，仅对该标项处理，不影响其他标项结果。

1. **其他**

解释权：本招标文件是依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）及有关规定编制，解释权属采购代理机构。

**十三、招标代理费**

本项目招标代理服务费为：标项一11000元；标项二5000元；标项三4000元。由标项中标人在领取中标通知书时一次性向招标代理机构支付，投标人在投标报价中考虑此项费用。

服务费支付方式：一次性以银行划账、电汇、汇票或支票的形式支付。

服务费以银行划账方式按下列要求提交：

收款人：浙江富力诚欣工程顾问有限公司

户名：浙江富力诚欣工程顾问有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司桐乡城关支行

账号：1937 0501 0400 05505

**第三章 采购内容及要求**

**一、项目概况**

为进一步规范本单位档案管理工作，增强档案数字化管理水平和社会化查询服务能力，我局决定以委托外单位服务形式，开展桐乡市人力资源和社会保障局档案整理及数字化项目。桐乡市人力资源和社会保障局为进一步规范单位内部的档案管理工作，提高服务质量，现开展桐乡市人力资源和社会保障局养老保险档案整理及数字化项目。

**二、项目招标内容**

**（一）项目招标内容**

标项一

对桐乡市人力资源和社会保障局2008-2024年养老保险档案进行整理、扫描、图像处理、条目录入、盒内卷皮、卷内目录和备考表制作打印、装订还原等，同时要配合移交桐乡市档案馆。

标项二

对桐乡市人力资源和社会保障局2021-2024年人事档案进行档案档案接收、整理、敲页码、生成档号、档案扫描、图像处理、图像质检、单页命名、条目著录、影像挂接、挂接质检、打印封面、卷内目录，档案装订、实体档案质检、装盒、上架、入库上架以及数据备份等工作，同时要配合移交桐乡市档案馆。以及完成1.8万份浙江省流动人员人事档案管理平台中身份证信息的补采、补录工作。

标项三

对桐乡市人力资源和社会保障局2010-2024年文书档案、人事档案、行政许可档案、工伤认定档案和就业条线业务档案进行整理、扫描、图像处理、条目录入、盒内卷皮、卷内目录和备考表制作打印、装订还原、文件挂接及利用等，同时要配合移交桐乡市档案馆。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 招标内容 | 最高单价限价 | 标项预算金额 | 预算总金额 |
| 标项一 | 2008-2024年养老保险档案约40.14万份约263.2万页整理及数字化 | 0.54元/页 | 142.128万元 | 260.7471万元 |
| 标项二 | 2021-2024人事档案整理及电子化、挂接服务1.62万份 | 43元/份 | 69.66万元 |
| 标项三 | 2010-2024年约4.8666万份共计约90.665万页档案整理及数字化 | 0.54元/页 | 48.9591万元 |

**注：1.投标人可踏勘现场，对档案实际情况进行确认。中标后签订合同前须再次清点确认。本项目具体档案数量按实计算，价格按中标价。**

**2.报价应包括本项目实施所需设备、材料、人工、保险、税金、售后服务等一切成本、利润和费用。**

**（二）项目加工主要内容**

本项目档案加工包括文书档案、人事档案、行政许可档案、工伤认定档案和就业条线业务档案。中标单位需根据招标文件要求，对档案进行档案交接、整理拆卷、分件、排序；档案案卷级和文件级条目著录、目录建库；档案卷盒内卷内目录和备考表制作打印；修补破损档案；纸质目录制作；档案数字化。整个项目实施过程中需要的场地由桐乡市人力资源和社会保障局提供，所有耗材（如包角纸、十大类分类纸、装订线、散材料袋、参考材料袋、A4档案盒，档案袋等），打印机、复印机、电脑等由中标单位提供。

**注：中标单位提供的档案盒及其他耗材必须符合国家标准和档案用品规范。**

1. **项目目标**

完整准确：实现对选定档案的高质量、完整、准确数字化转换；

安全可控：确保档案实体安全和数字化过程信息安全，严防泄密、损毁；

标准规范：严格按照国家及行业标准执行，形成符合规范要求的数字化成果；

高效利用：加工成果应满足长期保存和高效检索利用要求，并符合采购人管理系统要求；

产权清晰：档案数字化成果所有权、使用权归属采购人所有。

**三、参考文件及规范、标准**

在整体档案整理及数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

**档案管理主要法规：**

《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》

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

《浙江省档案馆管理规定》

《浙江省国家档案馆管理办法》

 **业务标准与规范：**

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）

《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017

《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）

《档案著录规则》DA/T18-2022

《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》

《嘉兴市市级机关纸质档案数字化实施细则》

《桐乡市档案馆数字化加工管理规范》

《桐乡市综合档案室电子目录数据库结构与交换格式（试行）》（桐档[2011]12号）

《2024-2028年桐乡市档案馆档案接收标准》

《社会保险业务档案管理规范》（标项一）

《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人社部令第3号）（标项一）

《浙江省社会保险经办业务档案管理办法》（浙社就发【2023】8号）（标项一）

《桐乡市人力资源和社会保障局流动人员人事档案整理分类标准》 （标项二）

《流动人员人事档案数字化规范》嘉人社【2023】67号（标项二）

《干部档案工作条例》（标项二）

《干部档案整理工作细则》（标项二）

《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（标项二）

**四、档案整理要求**

**（一）档案整理要求**

中标单位需要整理的档案内容，包括对案卷内情况进行登记、拆卷、分件、排序；条目著录、校对、目录打印和建库；档案卷盒更换、盒内卷内目录和备考表制作打印及目录册打印装订等工作环节。

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

2.档案整理严格执行相关标准并满足标项采购人要求。

**（二）后期整理装订**

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

2.档案材料按照分类顺序进行排序装订，确保档案材料的顺序与档案目录顺序一致。

3.档案纸张破损须进行修补，小于半幅页面的材料需用A4纸托裱。裱糊的档案材料干燥后方可装订。

4.确保装订无压字，不允许出现装订孔打在字上及打在字迹右侧的现象。

5.严禁出现脱页、前后顺序颠倒、档案上下颠倒的现象

**（三）档案归还**

中标单位必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，中标单位要重新进行处理和无条件整改。同时在桐乡市人力资源和社会保障局指导下做好实体的清点交接、归库上架到桐乡市人力资源和社会保障局档案室等工作，并做好移交记录。

**（四）验收要求**

1.具体标准

（1）按照桐乡市人力资源和社会保障局档案分类方案对档案实体进行分类。

（2）卷内材料修整要求：

实体档案中各类文件按照相应卷内目录顺序排列，剔除重复的复印件。

保留的复印件档案材料，加盖复印章。

卷内材料以A4规格为准（规格＞A4的，折成A4规格，规格＜A4的粘贴成A4规格）。

起去卷内材料中的书钉。

卷内材料经校对无误后，对每页编上页码号，页码正确率不低于95%。

整理过程中如有发现残存严重的档案材料，或者档案材料不完整，须立即报知桐乡市人力资源和社会保障局，进行装裱、翻拍等相应处理。

对照所编写的文件和页码，编写卷内目录以及备考表，保证字迹清晰、端正，目录信息正确率要求达到100%。

整理、对齐案卷材料，打孔、装订，保证装订牢固，卷内材料不松动、脱落，装订合格率不低于95%。

按标准编写卷宗封面，保证案卷信息内容正确、字迹、档号、编号印迹清晰、端正，正确率要求100%。

（3）纸质档案文件装订要求

按以上要求形成档案卷宗，不漏页、错页；

装订案卷左下方对齐，两边成直角，三孔一线，装订线先拉紧；

形成有相关的《档案相关记录》；

按照案卷内的档案材料校对目录，正确率达95%。

（4）目录著录要求

按规范著录，电子目录数据正确率要求95%。

2.桐乡市人力资源和社会保障局对中标单位经过自检认为质量已经符合规定要求的档案实体，每批以抽检10%的方式进行验收。验收合格，给予验收通过，验收不合格的档案由中标单位进行档案制作整改，直至达到验收合格为止。

3.以上每个环节的成果检验均要做好验收记录，并认真《档案质量验收登记表》一式三份。验收“通过”的结论，必须经中标单位项目负责人和自检人员审查签字，并提交桐乡市人力资源和社会保障局标项相关部门审核确认后方有效。

**五、档案数字化加工**

**（一）数字化加工技术要求**

1.档案扫描

分辨率：至少300dpi（普通），特殊要求档案（如小字、插图）达600dpi或更高。

色彩模式：永久/重要档案彩色扫描（24位），普通文书可选灰度（8位）或黑白（1位），严格按规范执行。

文件格式：TIFF (无损，长期保存首选) + JPEG或PDF（提供利用，质量因子设置规范）。按招标人最终要求确定。

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

确保扫描质量的技术要求：

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档案扫描后的图片最终保存到服务器端，确保数据的安全。

2.条目著录：扫描文件著录应准确。录入严格按照《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》、《流动人员人事档案基础信息采集规范》等相关的行业标准与规范进行，并导入到档案管理系统中，其中人事档案挂接至采购人现有的档案管理系统，其他档案成果数据均挂接至桐乡市档案馆管理系统中。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与桐乡市人力资源和社会保障局沟通确定。

确保条目著录质量的技术要求：

①看图著录：

对照成品图像数据进行详细著录，把各级目录信息、文本信息写入到每一页图像中去，数字化软件的看图著录功能支持对图像选定部分自动提取文字至相应著录字段，而不损坏图像本身，从而保证数据挂接的准确率和数据还原的可靠性；

②采用人工校对和软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。软件自动校对的两录一校功能可以定位到字符，以高亮显示不匹配的字符；

③数字化软件可根据文件级中的页数和文件形成时间2个著录项自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间4个著录项值，提高数据的正确率；

④数字化软件支持字段内容相同的，可以使用同上一条，提高正确率与加工效率；

⑤条目著录支持对表格中人名ocr识别后进行自动拆分；

⑥可对身份证件ocr识别后自动将相关信息拆分成对应条目字段信息（姓名、性别、民族、出生、住址、公民身份证号码）；

⑦可对卷内目录通过图像识别后自动拆分成对应条目字段信息（文号、责任者、题名、形成时间、页号、备注等）；

⑧数字化软件支持导入外部的档案条目到加工系统中，提高原有的条目利用率；

⑨条目著录人员可以根据质检人员的数字化软件的在线错误提示信息，做错误的条目数据的修改；

⑩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。

3.图像页面

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

对淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。

在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。如果资料单位的原件复印件的章亦是黑白复印效果的，确定为“复印件”，统一在影像的左上方标记“复印件”。

4.影像属性

档案影像的属性数据和实体档案上内容是否一致。

5.图像处理

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

确保图像处理的技术要求：

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图处影像和扫描影像可同屏显示，确保图像处理不会失真；

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.数据索引

（1）数据索引登记

认真填写数字化加工流程表单，数据索引的每份文件的页数，数据索引的责任人，核对每份文件的数据索引页数与前面流程填写的文件页数是否一致。

（2）对电子影像进行录入定位，确认任务列表中数据栏的档号、任务栏的档号与封皮影像中的档号一致，以目录数据库为依据，将每一份扫描文件的标题、档号、页码与条目上的标题、档号、页码进行一一对接。

确保索引质量的技术要求：

①数字化软件通过条目信息及图片信息，可自动生成索引，对于出错的索引信息能单独开启手动索引任务；

②数据索引的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全。

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JPG格式。扫描后的电子文件需要提交硬盘存储做备份之用。

8.数据自检

加工单位必须对分批完成的条目和图像数据逐一进行自检，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的记录登记，在自检合格后方能提交桐乡市人力资源和社会保障局验收。

（1）条目质检：逐一检查条目的档号、文号、责任者、文件标题、成文日期、页码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：对扫描的图像文件逐一进行质检，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，应及时补扫，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，应及时进行调整。

（3）索引质检：逐一检查条目与扫描图像是否对应匹配，对错误或不规范的条目和图像文件及时进行修正或退回处理，确保条目与图像文件的100%对应，再提交采购人抽检验收。

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。

**（二）验收要求**

1.加工单位提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

2.采购人在中标单位对档案数字化加工完成后进行检查验收，如果发现数量不足或有质量、技术等问题，中标单位应负责根据合同及采购人的要求采取补足或更换等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。

3.数字化加工质量抽检的各项指标合格率达到规定时，予以验收“通过”。验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字并加盖单位公章后方有效。

4.桐乡市人力资源和社会保障局对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比率为10%，要求档号、题名、数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到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。抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，桐乡市人力资源和社会保障局将不再向加工单位提供扫描档案。

5.档案实体验收必须逐卷清点，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、卷内文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

6.数据验收合格后，加工单位需将移动存储器备份一式两份全部移交给桐乡市人力资源和社会保障局，目录和全文数据导入数据库。

7.加工单位提供需进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）。

**六、安全要求**

投标人及所有参与人员需签保密承诺书，并严格遵守相关保密安全规定。涉及本项目档案加工的所有工作必须在采购方提供的加工场所内进行。中标单位应确保加工场所的正常秩序和安全，不得遗失、损坏档案，不得泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息），如有违反，将追究法律责任。中标单位应做到：

1.与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。中标方对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。

2.建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

4.加工场地应安装监控设备，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

5.分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在桐乡市人力资源和社会保障局工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6.不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

7.项目安全保障要求：

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、岗位考核等方面的制度建设。

规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

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。

8.加工过程安全要求：

光驱、软驱和USB端口封闭使用。

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

9.数据安全要求：

支持服务器双机备份机制。

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

本项目制作的数字化产品的所有权归桐乡市人力资源和社会保障局所有。

在未经桐乡市人力资源和社会保障局同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

10.数字化加工网络环境建设与数据挂接要求：

在档案加工时，加工场地需要建立一个与其他网络物理隔离的安全稳定的网络环境，以防止数据泄露和非法访问，并保障加工工作高效进行。投标人负责根据采购人的要求，设计和建设这个独立网络，包括硬件设备的投入和配置、网络架构的设计、安全措施的实施等。投标人应具备一定的网络集成与软件技术能力，确保投标人建设的网络环境符合采购人的相关规定和要求，成果数据的挂接能与采购人的档案管理系统相匹配，以保障数据的准确性和及时性，以及整个数字化加工过程的合规性、安全性和高效性。

**七、售后服务要求**

1.售后服务期限：项目验收交付后提供一年期免费的质量保证及售后服务。服务期满后，有义务向桐乡市人力资源和社会保障局提供有偿的后续技术支持。供应商承诺优于本要求的，以优惠者为准。

2.售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标方24小时热线响应，在接到电话要求后4小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3.售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

4.服务期内为故障提供免费服务。

5.中标供应商必须将公司的服务热线明确告知采购人。

**八、其他要求**

1.本项目实施过程中，中标单位应根据实际工作量和采购人的要求安排人员以及时完成本项目档案加工的所有工作。

2.采购单位仅提供场地及基本设施，项目所需的任何设备、软件、材料、生活保障等，均由中标单位自行提供，并需在投标文件中详细列出拟完成本项目需配备的设备、软件、材料清单。

3.双方各指定专人做好档案的清点交接工作。《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

4.要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

**九、违约责任**

1.除不可抗力因素外，未经桐乡市人力资源和社会保障局书面同意，中标方不得擅自更换投标文件中的项目负责人、项目组成员，否则桐乡市人力资源和社会保障局有权解除合同，由此造成的损失均由中标方承担。

2.中标方逾期完成工作的，每逾期一天，按合同款项的1‰向桐乡市人力资源和社会保障局支付违约金。

3.中标方应严格按照本招标书规定的各项加工技术标准要求和投标时承诺的其它要求进行加工，桐乡市人力资源和社会保障局将按进度、质量、管理等相关要求建立考核机制，如果发生（产生）下列情形之一，桐乡市人力资源和社会保障局可解除本合同，中标方向桐乡市人力资源和社会保障局支付实际产生的合同款项10%的违约金，如造成桐乡市人力资源和社会保障局损失超过违约金的，超出部分由中标方继续承担赔偿责任：

（1）对于中标方提交的自检通过的加工成果，连续二次未通过桐乡市人力资源和社会保障局的数据验收的；

（2）在加工期间，发生档案损坏、丢失、泄密或其它违反《中华人民共和国档案法》有关规定的；

（3）在加工期间，发生火灾、治安、人员伤亡等安全生产事故的；

**十、工期及付款方式**

1.交货和提供服务的时间

（1）本项目工期：要求中标单位签订合同后10天内，将有关扫描设备、加工场地、人力配置等总体配备完毕，（标项一）2025年12月31日前完成所有档案整理及数字化、挂接工作；（标项二）2026年3月31日前完成所有档案整理及数字化、挂接工作；（标项三）2025年11月30日前完成所有档案整理及数字化、挂接工作。如采购人增加工作量，则工期延长相应的时间，延期违约金可不计。数字化工作按照桐乡市人力资源和社会保障局要求先后顺序进行。

（2）标项一档案存放分两个场地，分别是桐乡市中华路98号人力资源和社会保障局、桐乡市康民东路58号政务中心；标项二存放在桐乡市庆丰北路956号世界互联网人才大厦；标项三档案存放在桐乡市中华路98号人力资源和社会保障局，供应商需结合各场地档案进行综合评估，供应商报价需包含本项目可能会产生的交通费、搬运费、人工费、设备费、材料费、软件使用费等相关费用，后期不进行单独报价。

2.付款方式

合同生效以及具备实施条件后7个工作日内采购人向各标项中标供应商支付合同价的40%作为预付款，各标项全部完成并通过验收后30个工作日内，按照各标项实际验收数量一次性付清项目款项。

**第四章** **有关格式参考范例**

一、 投标文件封面

 正本（副本）

（资格文件、技术商务文件、报价文件）

标项一或标项二或标项三

项目名称：

项目编号：

投标人： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、资格文件参考格式

（一）投标函

致：浙江富力诚欣工程顾问有限公司：

根据贵方 项目的招标公告（项目编号： ），本人经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交资格文件、技术商务文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意并承诺如下：

1.我方向贵方提交的投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方已详细审查招标文件及其修改（如有），以及有关参考资料和附件，并已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3. 我方在投标之前已经与贵方进行了沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性无异议。

4.本项目投标有效期自开标之日起 90日。

5.如中标，我方将按招标文件、投标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的数据或资料。

7.我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求：

7.1具有独立承担民事责任的能力；

7.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

7.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

7.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

7.5参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；

7.6法律、行政法规规定的其他条件。

 8.我单位未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道的信用记录失信被执行人、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。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

（二）法定代表人（负责人）授权书

致：浙江富力诚欣工程顾问有限公司：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称）， （项目编号）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的开标、评标、签约等相关具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人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。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）：

法定代表人**（签字或盖章）**：

附：法定代表人身份证（正反面）

被授权人（代表）姓名：

职务：

联系电话：

附：被授权人身份证（正反面）

 年 月 日

（三）中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的（项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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.（项目名称），属于其他未列明行业；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 （中型企业或小型企业或微型企业，三选一） ；

……

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（盖章）：

 日期： 年 月 日

注：

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

2.供应商中小企业划分标准按照《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）中“（十六）其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。”条款确定。

3.监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同小微型企业，须提供以下材料。

（四）监狱和戒毒企业证明材料（如有）

监狱和戒毒企业参加投标时应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。

（五）残疾人福利性单位声明函（如有）

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（盖章）：

日 期： 年 月 日

三、技术商务文件参考格式

（一）服务承诺书（投标人可自行编写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 承 诺 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| … |  |  |  |

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

（二）服务（技术）偏离表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标服务（技术） | 投标响应服务（技术） | 正/负偏离 | 偏离说明 | 投标文件响应页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：投标人递交的技术规格书中与招标文件的技术规格书中的要求有不同时，应逐条列在服务技术偏离表中并作出“正偏离/负偏离”，同时在说明栏目中具体说明及填写页码，否则将认为投标人接受招标文件的要求。如完全响应的，可写无偏离。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日 期：

四、报价文件参考格式

（一）标项一开标一览表

项目名称：桐乡市人力社保局档案数字化项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量（仅供参考，按实结算） | 上限单价 | 投标单价 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 档案数字服务 | 2632000页 | 0.54元/页 |  元/页 | 小写： ；大写： 。 |  |

**供应商（公章）：**

**法定代表人或授权代表（签字或盖章）：**

**日 期： 年 月 日**

（二）标项二开标一览表

项目名称：桐乡市人力社保局档案数字化项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量（仅供参考，按实结算） | 上限单价 | 投标单价 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 档案数字服务 | 16200份 | 43元/份 |  元/份 | 小写： ；大写： 。 | 平均每份约50页 |

**供应商（公章）：**

**法定代表人或授权代表（签字或盖章）：**

**日 期： 年 月 日**

（三）标项三开标一览表

项目名称：桐乡市人力社保局档案数字化项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量（仅供参考，按实结算） | 上限单价 | 投标单价 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 档案数字服务 | 906650份 | 0.54元/页 |  元/页 | 小写： ；大写： 。 |  |

**供应商（公章）：**

**法定代表人或授权代表（签字或盖章）：**

**日 期： 年 月 日**

**第五章** **评标办法及开标程序**

**一、评标委员会的组成**

（一）采购代理机构将根据招标项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。成员人数为5人或5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购代理机构从“政采云”平台专家库里随机抽取，采购人代表由采购单位推荐，代表采购单位负责对项目评审质量和结果的审查，但不得担任评标委员会负责人。

**二、评标原则**

（一）投标人得分由技术商务分和报价分合计组成，满分为100分。

（二）**本项目采用综合评分法，在有效投标范围内以总得分最高者为中标人。**总得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐。总得分且报价相同的，按照技术商务得分由高到低顺序推荐。

（三）评标委员会根据招标文件和投标文件，结合技术商务评分细则对各投标人的技术商务部分进行评审，产生技术商务分。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的技术商务分值（打分时保留一位小数，计算时四舍五入保留两位小数）。

（四）评审结果经采购人确定后，浙江富力诚欣工程顾问有限公司在中标人确定之日起2个工作日内通过 “政采云”平台发布采购结果公告，并按期签发中标通知书。

1. **注意事项**

（一）评标委员会在评审过程中提出的询标内容将通过“政采云”平台在线询标系统发至相关投标人，投标人需通过“政采云”平台在线询标系统在询标规定的时间内作出澄清、说明或者补正，投标人未按询标规定的时间内在“政采云”平台在线询标系统作出回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以视情处理。

（二）评审时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，要求其通过“政采云”平台在规定的时间内提供CA签章的材料，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。

**四、评分标准（标项一、二、三）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评标标准** | **分值** |
| 1 | 投标报价 | 基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，各投标报价得分=(基准价/投标报价)×20，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算控制价的，为无效投标文件。 | 0-20分 |
| 2 | 企业综合实力 | 投标人具有档案相关的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每项得1分，最高得3分。（投标文件中提供有效期内的认证证书和“全国认证认可信息公共服务平台”查询页面截图，否则不得分） | 0-3分 |
| 投标人2022年1月1日以来承接过的同类项目业绩，每提供一个得1分,最多得2分，须提供合同协议书。 | 0-2分 |
| 3 | 项目技术方案 | 详细描述数字化加工各环节的操作规范、流程单；是否设置交接、整理、扫描、著录、质检、装订等工序；方案设计是否科学、合理、规范、可行。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 档案扫描建库过程控制，整个加工过程对前处理、条目、影响等质量不过关问题进行控制；是否对交接、流转的档案以及出现的各种问题及时进行登记。（评分范围：0,1,2,3,4,5） |  0-5分 |
| 对档案原件保护措施，根据投标人对保护档案原件的措施方案进行打分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） |  0-5分 |
| 4 | 项目实施方案 | 拟投入的硬件设备情况（提供拟完成本项目配备的设备清单及相关介绍）。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 拟投入的软件情况（详细列出拟完成本项目配备的软件清单及相关介绍）。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 根据局加工处理的特性，对该项目实施计划、进度计划、档案加工轻重缓急、数字化加工各环节人员的产量分配方案、人员配置方案，场地部署等内容的科学性、合理性进行打分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 根据投标人对本项目的质量控制、保障方案、差错率防范措施等进行打分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 5 | 质检及验收方案 | 对投标人提供的质检方案（主要阐述质检环节依据、质检环节安排、各环节质检方法、质检制度含具体项目检查规则及月度绩效、项目现场规范巡检记录表等）以及验收方案（包括检验批质量验收、竣工验收等）。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 6 | 安全保密方案 | 根据投标人针对本项目制定的保密协议及保密制度、安全管理制度，包括业务、资产、场所、现场、人员、设备、档案、信息等安全保密措施进行综合评分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 7 | 售后服务 | 是否能够提供详细的售后服务承诺方案；除本项目的服务要求以外，对投标人其它能够提供的服务工作承诺打分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 由于标项档案业务具有及时性和高峰期等特点，根据合同签订后及项目方重要任务期间中标单位对人员和设备是否可以快速到位的响应时间承诺及可行性方案。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 8 | 人员保障措施 | 根据投标人提供的针对本项目的人员管理方案，如合同执行期间的人员数量保障方案、人员管理规范、人员培训计划等内容进行打分。（评分范围：0,1,2,3,4,5） | 0-5分 |
| 项目负责人具有人社局颁发的档案专业中级及以上职称证书的得3分、具有档案岗位资格类证书的得2分，最高得5分。（需提供证书和本单位2025年2月-4月缴纳社保的社保证明材料，否则不得分。） | 0-5分 |
| 投标人拟派驻本项目配置人员（不含项目负责人）（1）具有档案专业初级或以上技术职称证书，每提供1项，得2.5分，本项最高得5分；（2）同时具有市（含）以上档案行政主管部门颁发的档案专业培训证书人员和保密部门颁布的保密教育培训证书达8人及以上的得5分，5人及以上的得3分，3人及以上的得1分，本项最高得5分；（需提供证书和本单位2025年2月-4月缴纳社保的社保证明材料，否则不得分。） | 0-10分 |

**五、****开评标程序**

（一）电子投标开标及评审程序

1.投标截止时间后，投标人登录“政采云”平台，用“项目采购－开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

2.由采购人代表对的资格文件进行审核，评标委员会对的技术商务文件进行评审；

3.在系统上公开的资格审查和技术商务评审结果及无效（废）投标情形；

4.在系统上公开各投标人的投标报价；

5.评标委员会对报价文件进行评审，核准投标报价及计算报价分后，汇总技术商务分、报价分；

6.在系统上公布评审结果，根据总分排序确定中标人。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

## 第六章 政府采购合同

**桐乡市政府采购合同**

**一、通用必备条款部分**

合同（项目）编号：

政府采购计划（预算）确认号：

采购人（以下称甲方）：

供应商（以下称乙方）：

采购代理机构：

采购方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目采购结果签订本合同。

**第一条 合同组成**

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

1.本合同文本；

2.采购文件与采购响应文件；

3.中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的**

本次采购的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**第三条 合同价款**

1.本合同项下货物总价款为（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币，分项价款在“投标报价表”中明确。

2.本合同总价款含所有税费。

3.本合同付款方式为以下第\_\_\_\_\_\_\_\_\_项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

（3）其他方式：

4.本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第\_\_\_\_\_\_\_\_\_项支付：

4.1一次性付款：乙方合同履行达到\_\_\_\_\_\_\_\_\_（条件）时，一次性付款；

4.2分期付款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_时支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_；\_\_\_\_\_\_\_\_\_时支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_；\_\_\_\_\_\_\_\_\_时支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

**第四条 履约保证金**

按以下第\_\_\_\_\_\_项处理：

1.本项目设置履约保证金，乙方应于\_\_\_\_签订合同前\_\_\_\_\_（时间）向甲方提交履约保证金 元（不得高于本合同金额的1%）。履约保证金在\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）退还乙方。

2.本项目不设置履约保证金

**第五条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

**第六条 合同的转让与分包**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

**第七条 争议的解决**

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第\_\_\_\_\_\_\_\_\_种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员申请仲裁。

**第八条 [合同](http://www.86exp.com/hetong/)生效及其他**

1.合同经甲、乙双方代表签章后即行生效。

2.本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)一式四份，甲乙双方各执二份。

3.本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**二、特殊专用条款部分**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

[甲方](http://www.86exp.com/hetong/)（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

[乙方](http://www.86exp.com/hetong/)（供应商）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

鉴证方：（盖章）

经办人：

电话：

签约日期： 年 月 日

签约地点：

**桐乡市政府采购商品（服务）验收合格通知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商 |  | 项目编号 |   |
| 供应商联系人 |  | 联系电话 |  |
| 序号 | 货物名称 | 品牌及型号规格 | 数量 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 合计  |  |
| 采购单位 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| 验收合格条件品牌及型号是否正确：□配置是否正确：□数量是否正确：□安装调试是否正常：□是否有保修卡：□是否包装完好：□是否签订合同：□是否粘贴售后服务联系单：□ | 验收意见（签符合前述条件，验收合格，同意付款或不符合前述条件，验收不合格，不同意付款）：年 月 日综合评价：好□ 较好□ 一般□ 较差□ |
| 验收单位（公章） | 验收人签字： |