**诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目**

（项目编号：浙江新顺2024-04-18）

**招 标 文 件**

**（电子招投标）**

|  |
| --- |
| **采购单位：诸暨市自然资源和规划局** |
| **采购代理机构：浙江新顺项目管理有限公司** |

**二〇二四年五月**

**目录**

**第一章 招标公告**

**第二章 投标人须知**

**第三章 评标方法及评分标准**

**第四章 采购需求**

**第五章 拟签订的合同文本**

**第六章 应提交的有关格式范例**

# 第一章 招标公告

|  |
| --- |
| **项目概况**诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目的潜在投标人应在政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年06月05日 09点30分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

## 一、项目基本情况

项目编号：浙江新顺2024-04-18

项目名称：诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目

预算金额（元）：3200000

最高限价（元）：/

采购需求：

标项名称：诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目

数量: 不限

预算金额（元）：3200000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体内容详见招标文件采购需求。

备注：/

合同履约期限：详见招标文件采购需求。

本项目接受联合体投标：□是；**🗹否。**

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向**小微企业**，服务全部由符合政策要求的**小微企业**承接，提供中小企业声明函。

3.本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：\_\_/\_\_至2024年06月05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）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：**潜在供应商登录政府采购云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）。**仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览。

售价（元）：免费。

## 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06月05日 09点30分00秒（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）

开标时间：2024年06月05日 09点30分00秒

开标地点（网址）：政府采购云平台（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.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：

（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二章总则。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）电子招投标（电子交易）说明：

①本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件。投标人应当按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并传输递交电子投标文件。招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

②投标准备：供应商应在投标前完成政采云平台账号注册、CA数字证书办理、“政采云电子交易客户端”下载安装等。

③招标文件的获取：本项目不提供招标文件纸质版。潜在供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理。

④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作。

⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动。

⑥投标文件的传输递交：投标人应当在投标截止时间前完成电子加密投标文件的传输递交。投标截止时间后上传递交的投标文件，将被政采云平台拒收。

⑦投标文件的解密：投标人按照政府采购云平台的提示和招标文件的规定，在30分钟内通过政采云平台完成电子加密投标文件的在线解密。

⑧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”。

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

（5）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。

（6）为进一步优化政府采购营商环境，拓展发挥政府采购政策功能，缓解供应商资金压力，供应商中标（成交）后可在“政府采购云平台”申请“政采贷”，操作路径：登录“政府采购云平台”—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。

## 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：诸暨市自然资源和规划局

地 址：诸暨市东二路53号

项目联系人（询问）：顾燕飞

项目联系方式（询问）：0575-87980019

质疑联系人：马奇锋

质疑联系方式：0575-87980013

2.采购代理机构信息

名 称：浙江新顺项目管理有限公司

地 址：诸暨市东三路460弄21-23号

项目联系人（询问）：吴金伟

项目联系方式（询问）：13567507571（工作电话）

质疑联系人：宣哲

质疑联系方式：0575-87025690

3.同级政府采购监督管理部门

名称：诸暨市财政局

地址：诸暨市人民中路356号

联系人：吕康玮

监督投诉电话：0575-87111685

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# 第二章 投标人须知

**前 附 表**

| **序号** | **内容** | **本项目说明与特别规定** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **项目名称** | 诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目 |
| **2** | **采购方式** | 公开招标 |
| **3** | **评标方法** | 综合评分法 |
| **4** | **最高限价** | 详见招标文件第四章“采购需求”。 |
| **5** | **项目属性****与核心产品** | □货物类，单一产品或核心产品：[\_\_/\_ ]。🗹【服务类】。 |
| **6** | **中小企业划分标准所属行业** | 采购标的：诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目，对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。 |
| **7** | **转包** | 本项目不允许转包。 |
| **8** | **分包** | 🗹【不同意分包】。□同意，同意将非主体、非关键性的[\_\_/\_ ]工作分包。 |
| **9** | **是否允许采购进口产品** | 🗹【本项目不允许采购进口产品】。□允许（可以就**\_\_/\_**采购进口产品）。 |
| **10** | **现场考察** | 🗹【不组织】。□组织，时间、地点、联系人、联系方式如下：[\_\_/\_ ] |
| **11** | **开标前答疑会** | 🗹【不组织】。□组织，时间、地点、联系人、联系方式如下：[\_\_/\_ ] |
| **12** | **投标保证金** | 本项目【不收取】投标保证金。 |
| **13** | **投标文件组成** | 投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。 |
| **14** | **资格文件** | **1.基本资格要求证明材料：**1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见第六章）；**2.落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料：**2.1《中小企业声明函》（格式见第六章）；（说明：若为残疾人福利性单位，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章）；若为监狱企业，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并加盖企业公章。）**3.特定资格要求证明材料：无。**注：投标人未按照上述要求提供与基本资格要求、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格要求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。 |
| **15** | **商务技术文件** | 1.投标函（格式见第六章）；2.授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明（格式见第六章）；3.商务技术偏离表（格式见第六章）；4.评分标准相应的商务技术资料（按商务技术评分细则提供评分标准中相应的商务技术资料）；5.政府采购供应商廉洁自律承诺书（格式见第六章）；6.其他与商务技术有关的资料或说明（如有，格式自拟）。注：投标人需按上述要求（包含但不限于）提供相应材料；招标文件已提供格式的，投标人在编制投标文件时须按照规定的格式进行，否则视同未提供。 |
| **16** | **报价文件** | 1.开标一览表（报价表）（格式见第六章）；注：投标人需按上述要求（包含但不限于）提供相应材料；招标文件已提供格式的，投标人在编制投标文件时须按照规定的格式进行，否则视同未提供。 |
| **17** | **投标样品** | 🗹【不需要提供】。□需要提供，具体规定如下：[\_\_/\_ ] |
| **18** | **方案讲解演示** | □不组织。🗹【组织】，相关规定如下：1.在评标时安排每个投标人进行演示。每个投标人演示时间要求：详见招标文件第三章评审细则。演示顺序安排：按电子投标文件的解密时间先后顺序依次进行。2.演示方式：评审现场演示。现场演示地点为浙江新顺项目管理有限公司（诸暨市东三路460弄21-23号）会议室。演示所用电脑等设备由投标人自备。现场演示人员进场时提供演示人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得演示。注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。 |
| **19** | **上传电子投标文件** | 供应商应当于投标截止时间前在“政采云”（https://www.zcygov.cn/）平台上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。 |
| **20** | **电子加密投标文件的解密** | 开标后，采购代理机构将依托“政府采购云平台”向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的“开始解密”通知，各投标供应商代表应当登录“政府采购云平台”并按照平台提示在30分钟内完成在线解密。[提示：制作电子投标文件和解密“电子加密投标文件”的需为同一把CA。同时为保障项目开标的连贯性、减少电子投标的意外事件，制作电子投标人员与开标人员最好为同一人，预留同一手机号码。] |
| **21** | **履约保证金** | 本项目【不收取】履约保证金。 |
| **22** | **节能产品、环境标志产品政府优先采购或强制采购** | 🗹**无。**□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；其中，对产品名称\_\_实施政府优先采购，详见评分标准；对产品名称\_\_实施政府强制采购，投标人就相应的投标产品未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。□依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，对获得证书的产品名称\_\_实施政府优先采购，详见评分标准。 |
| **23** | **支持中小****企业发展** | 🗹【本项目专门面向**小型、微型企业**采购】。□本项目非专门面向中小企业采购：[\_\_/\_ ] |
| **24** | **招标代理****服务费** | 1.招标代理服务费收费标准：**本项目**招标代理服务费以采购预算**金额为计算基数**，**按以下费率标准计算，计算方式采用差额定率累进法：**

|  |  |
| --- | --- |
| **金额（万元）** | **费率** |
| **100（含）以下部分** | **1.5%** |
| **100（不含）～500部分** | **0.8%** |

招标代理服务费最高不超过人民币壹万伍仟元整。2.收取方式：本项目的招标代理服务费由中标人支付，中标人在采购结果公告发布之日起5个工作日内一次性向采购代理机构付清。3.收款账户信息：浙江新顺项目管理有限公司，开户行：浙江诸暨农村商业银行股份有限公司浣东支行，账号：201000214232891。 |
| **25** | **特别提醒** | 1、各供应商参与本项目电子招投标活动前应注册成为政采云平台供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册或未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。2、如本前附表规定与投标人须知条款的内容有不一致的，以本前附表为准。 |

## 一、总 则

**1.适用范围**

本招标文件适用于本次所述项目的招标、投标、开标、资格审查与信用信息查询、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”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，详见本项目招标公告。

2.2“采购代理机构”系指组织本次采购的浙江新顺项目管理有限公司。

2.3“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的供应商，包括法人或者其他组织等。

2.4“负责人”系指单位法定代表人或者法律、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。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台，详见本项目招标公告。

2.7“电子加密投标文件”系指通过“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。

2.8“★”系指实质性要求条款；“🗹”系指适用本项目的要求；“□”系指不适用本项目的要求。

**3.采购方式**

本次采购采用公开招标方式进行。

**4.投标委托**

投标人代表不是法定代表人、单位负责人或自然人本人，应当按招标文件要求提供授权委托书。投标人代表是法定代表人、单位负责人或自然人本人的，投标文件中只需提供法定代表人、单位负责人或自然人本人身份证件复印件并按招标文件要求签署或盖章。

**5.投标费用**

投标人应自行承担获得招标文件和编制、提交投标文件所涉及的一切费用。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。对中标人收取政府采购代理服务费。

**6.联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**7.转包、分包**

7.1转包：本项目不允许转包。

7.2分包：具体见第二章《投标人须知前附表》。《投标人须知前附表》若声明允许分包的，投标人可以根据招标文件的规定和采购项目的实际情况进行分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

**8.采购项目需要落实的政府采购政策**

8.1采购进口产品

8.1.1本项目是否允许采购进口产品：具体见第二章《投标人须知前附表》。

8.1.2《投标人须知前附表》若声明允许采购进口产品的，则允许进口产品参加投标（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）；若声明不允许采购进口产品的，则不允许进口产品参加投标。

8.2支持绿色发展

8.2.1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。

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

8.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

8.3支持中小企业发展

8.3.1根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定：

（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。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，方可享受中小企业扶持政策：

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

②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。

（3）如接受联合体投标时，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。

8.3.2对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8.3.3符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定可享受中小企业扶持政策的供应商参加本项目投标活动，应在投标文件中按招标文件要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受中小企业扶持政策。

8.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并且在投标文件中按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

8.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（在投标文件中按招标文件要求提供）的，视同小型、微型企业。

8.3.6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。

8.4支持创新发展

8.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

8.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

**9.询问、质疑和投诉**

9.1询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将在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，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。

9.2质疑

9.2.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

9.2.1.1对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（在公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）。

9.2.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

9.2.1.3对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。

9.2.2供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

9.2.3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。未按采购公告相关规定依法获取采购文件的供应商对采购文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理。采购文件随采购公告一同发布的，采购公告期限即为采购文件公告期限。

9.2.4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：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

9.2.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。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。

9.3投诉

9.3.1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。

9.3.2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。

9.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.3.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

## 二、招标文件的构成、澄清、修改

**10.招标文件的构成**

本招标文件由以下部分组成：

10.1招标公告；

10.2投标人须知；

10.3评标方法及评分标准；

10.4采购需求；

10.5拟签订的合同文本；

10.6应提交的有关格式范例；

10.7本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容（如有）。

**11.招标文件的澄清与修改**

11.1已依法获取招标文件的潜在投标人，应认真阅读本招标文件的所有内容，发现其中有误或有问题需要澄清的，应在公告发布之日起至公告期限届满之日内（在公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日起七个工作日内）以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构对招标文件进行澄清或者修改的，将以网上发布更正公告的形式通知所有潜在投标人。潜在投标人可以通过浙江政府采购网自行下载，以确认已阅知该澄清或修改内容，否则，由此导致的风险由潜在投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.2招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清或者修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件或公告为准。同时视情况延长投标截止时间和开标时间。

## 三、投标

**12.招标文件的获取**

12.1招标文件的获取时间、地点、方式、售价：具体见第一章《招标公告》。

12.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料或者投标人没有对招标文件在各方面的要求作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝，由此造成的一切后果由投标人自行承担。任何人或任何组织向投标人提交的任何书面资料或口头答复，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分，采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

**13.现场考察或开标前答疑会**

13.1现场考察

13.1.1本项目是否组织现场考察：具体见第二章《投标人须知前附表》。

13.1.2若《投标人须知前附表》规定组织统一现场考察的：

（1）采购人将按《投标人须知前附表》规定的时间、地点统一组织供应商进行现场考察，除此以外的其他任何时间，采购人不再组织供应商进行现场考察工作。

（2）供应商应当在规定的时间内，自行前往规定的地点参加现场考察，因参加现场考察而发生的所有费用由供应商自行承担。

（3）考察过程中，供应商应注意安全，供应商在考察过程中所发生的人员伤亡和财产损失均由供应商自行承担。

（4）采购人在现场考察中介绍的场地和相关周边环境等情况，仅供参加考察的供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的任何判断和决策负责。

13.2开标前答疑会

13.2.1本项目是否组织开标前答疑会：具体见第二章《投标人须知前附表》。

13.2.2若《投标人须知前附表》规定组织开标前答疑会的：采购组织机构将按《投标人须知前附表》规定的时间和地点召开开标前答疑会，邀请所有潜在投标人参加。

**14.投标保证金**

本项目不需要缴纳投标保证金。

**15.投标文件的语言及计量**

15.1除专业术语、签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件及投标供应商与本次采购活动有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。专业术语、专业名称等特殊情形应附有中文注释，仅以中文以外的文字表述的材料或文件均视同未提供。对不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

15.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**16.投标文件的形式**

本项目投标文件的形式：电子加密的投标文件（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）。

**17.投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成（具体见第二章《投标人须知前附表》），投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**18.投标报价**

18.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

18.2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（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价（招标文件另有报价格式要求的按要求执行）。

18.3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。

18.4招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

18.5中标后，中标人的投标报价是履行合同的最终价格，在合同实施期间不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时应考虑一定的风险系数。

**19.投标文件的编制**

19.1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二章《投标人须知前附表》及第六章规定的格式进行编制。混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或者评标委员会查找不到相关内容或有效文件的，是投标人的风险与责任。

19.2投标人进行电子投标前，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。

19.3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。

**20.投标文件的签署、盖章**

20.1投标文件的签章形式：电子签名（电子签章）。

20.2投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、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。

20.3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。

20.4招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**21.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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

21.2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。

21.3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。

**22.备份投标文件**

22.1投标人可自主选择是否在投标截止时间前，直接提交或者以EMS或顺丰快递方式向采购代理机构提交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”一份。备份投标文件送达地点及签收人：详见招标公告中采购代理机构信息（地址、项目联系人）。

22.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称、项目编号、标项（如有）、投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。

22.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的采购代理机构地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

22.4以快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

22.5投标截止时间前，投标人仅仅只递交了“备份投标文件”而没有将“电子加密投标文件”成功上传至“政采云”平台的，其投标无效。

**23.投标截止时间、投标地点**

投标截止时间、投标地点：具体见第一章《招标公告》。

**24.投标文件的无效处理**

存在招标文件第二章“五、评标”规定的无效情形的，其投标无效。

**25.投标有效期**

25.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，其投标无效。

25.2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。

25.3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。

25.4在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

**26.投标样品**

投标样品的名称、规格、数量、检测报告、递交时间与地点等相关规定：具体见第二章《投标人须知前附表》。

**27.方案讲解演示**

方案讲解演示的组织与方式等相关规定：具体见第二章《投标人须知前附表》。

## 四、开标、资格审查与信用信息查询

**28.开标**

28.1本项目开标时间及开标地点：具体见第一章《招标公告》。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。

28.2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在招标文件规定的时间内完成“电子加密投标文件”的在线解密。

28.3“电子加密投标文件”因在线解密异常而导致无法按时解密，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。“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。

**29.资格审查**

29.1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。

29.2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、落实政府采购政策需满足的资格条件、特定资格条件进行审查。

29.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格要求、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格要求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。

29.4对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。

29.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**30.信用信息查询**

30.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格审查时的信用记录。

30.2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招标文件一起存档。

30.3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。

30.4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。

**31.特别提醒：**

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。

##  五、评　标

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供应商的先后顺序，并按顺序提出授标建议。

**32.评标程序**

32.1评标前准备。由评审专家推选评审小组组长，采购人代表不得担任评审小组组长。

32.2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。

32.3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。

32.4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。

32.5报价评审

32.5.1供应商在“政府采购云平台”进行标书关联时，在“政府采购云平台”上单独填报（录入）的报价与加密上传的报价文件中的开标一览表（报价表）报价不一致时，以加密上传的报价文件中的开标一览表（报价表）为准进行修正。

32.5.2投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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;

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

（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;

（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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照上述（1）～（4）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。

32.5.3投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

32.5.4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。

32.5.5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。

32.5.6对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。（本项目不适用）

32.6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。（本项目推荐一个中标候选人）

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。

32.7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。

**33.评标中的其他事项**

33.1投标人澄清、说明或者补正。对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

33.2投标无效。有下列情形之一的，投标无效：

（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）；

（2）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

（3）采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（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；

（6）投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

（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;

（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;

（9）投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

（10）投标人提供虚假材料投标的；

（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；

（12）投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的；

（13）投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

（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。

33.3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：

（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；

（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采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

33.4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、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

33.5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结果的，依照下列规定处理：

（1）未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

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

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

（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。

（5）政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照上述（1）～（4）规定处理。

33.6串通投标的认定。有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**33.7评标过程保密**

33.7.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评标委员会成员、采购人等与评审有关的人员应当予以保密。

33.7.2任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其被取消投标资格，并由其承担相应的法律责任。

## 六、定标

**34.确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**35.中标通知与中标结果公告**

35.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在浙江省政府采购网上发布中标结果公告（中标结果公告期限为1个工作日），同时由采购代理机构通过“政采云”平台确认并签发《中标通知书》，中标人可在“政采云”平台自行下载《中标通知书》。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

35.2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，中标公告期限以及评审专家名单。

## 七、授予合同

**36.签订合同**

36.1采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。

36.2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。

36.3中标人和采购单位不得擅自变更、中止或者终止合同，不得另外订立背离合同实质性内容的其它协议。

36.4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。

36.5中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

36.6采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容签订并通过政府采购电子交易平台自动备案。

**37.履约保证金**

37.1招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应按招标文件要求向采购人提交履约保证金，履约保证金作为中标人在履行合同和服务承诺的保证。

37.2中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。中标人在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。履约保证金不计息。

## 八、电子交易活动的中止

38.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：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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，报告政府采购监管部门并组织重新采购。

## 九、验收

39.验收

39.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2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。

39.3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。

39.4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。

# 第三章 评标方法及评分标准

**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）。

2.投标人的综合得分﹦商务技术得分＋报价得分，综合得分满分为100分。

3.评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、评分标准**

**1.商务技术分（80分）**

（1）商务技术得分=商务技术评分，商务技术评分=所有评委的有效评分的算术平均数。

（2）商务技术分评分细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 企业资信 | 投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化加工相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：需提供证书复印件以及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询页面截图，否则不得分。） | 3 |
| 2 | 业绩 | 投标人自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有承接过类似项目业绩的，每个业绩得1分，最高得2分。（注：需同时提供业绩的以下两项证明材料，否则不计分：①合同复印件；②业绩项目经验收合格或履约完成的相关证明材料。） | 2 |
| 3 | 数字化加工方案 | 根据投标人对数字化加工流程整体设计方案进行综合评分：1.根据投标人提供的档案出入库交接、前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、数据挂接、数据验收与档案装订还原等实施流程的完整性、合理可行性进行综合评分。内容全面且合理可行的，得3分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得2分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。2.图像处理：包括对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、版心调整；去污、去黑边、去除图像杂点；对图像进行字体加深；图片拆分、合并等处理，确保每幅图像清晰、不失真。根据投标人提供的图像处理方案进行综合评分。内容全面且合理可行的，得3分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得2分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。 | 6 |
| 投标人对本项目投入的档案数字化加工软件及配套功能(扫描、录入、图像处理、数字化成果质量检测等软件)进行评分：提供具有知识产权的相关软件著作权（共5类）：①档案工程图纸自动甄别扫描系统相关软件；②档案目录双机著录系统相关软件；③档案数字化加工OCR文字及图像识别系统相关软件；④双层PDF制作系统相关软件；⑤档案数字化加工质检管理系统相关软件。每提供一类得1分，最高得5分。（注：若为投标人自有的，提供软件著作权登记证书复印件（著作权人为投标人）；若为投标人外购或租赁的，提供软件著作权登记证书复印件及购买（或租赁）合同（协议）复印件（合同（协议）中的买方（或承租方）为投标人、卖方（或出租方）为软件著作权人）。未按要求提供的不得分。） | 5 |
| 4 | 项目整理处理方案 | 根据项目需求阐述本项目单位档案分类方案：1.根据投标人提供的地籍档案分类方案（包括但不限于地籍档案分类标准）进行综合评分。内容阐述全面且合理可行的，得5分；内容阐述较为全面、基本合理可行的，得3分；内容阐述粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；未提供相关内容阐述或不符合项目的不得分。2. 根据投标人提供的规划档案分类方案（包括但不限于规划档案分类标准）进行综合评分。内容阐述全面且合理可行的，得5分；内容阐述较为全面、基本合理可行的，得3分；内容阐述粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；未提供相关内容阐述或不符合项目的不得分。 | 10 |
| 重、难点分析及解决方案：1.根据投标人针对本项目地籍档案在实施过程中重点、难点的分析情况以及相对应的解决方案进行综合评分。内容阐述详细合理，可行性强的，得4分；内容阐述较为详细合理，具有一定可行性的，得2分；内容阐述粗略或偏离较大，合理性、可行性较欠缺的，得1分；未提供相关内容阐述或不符合项目的不得分。2.根据投标人针对本项目规划档案在实施过程中重点、难点的分析情况以及相对应的解决方案进行综合评分。内容阐述详细合理，可行性强的，得3分；内容阐述较为详细合理，具有一定可行性的，得2分；内容阐述粗略或偏离较大，合理性、可行性较欠缺的，得1分；未提供相关内容阐述或不符合项目的不得分。 | 7 |
| 档案规范化整理：1.根据投标人提供的地籍档案规范化整理方案（包括但不限于地籍档案在不同类别、不同时期的规范化整理的操作流程、规范要求）进行综合评分。内容全面且合理可行的，得5分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得3分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。2.根据投标人提供的规划档案规范化整理方案（包括但不限于规划档案在不同类别、不同时期的规范化整理的操作流程、规范要求）进行综合评分。内容全面且合理可行的，得5分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得3分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。 | 10 |
| 5 | 项目质量控制及系统对接 | 项目质量控制：档案实体整理工作流程中，对年代久远档案的处理，有明确的档案修复修裱质量控制措施；对图纸等特殊纸张的整理有明确的档案整理质量控制措施，符合相关规定和要求。根据投标人提供的项目质量控制方案进行综合评分。内容全面且合理可行的，得3分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得2分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。 | 3 |
| 提供具有知识产权的软件著作权：历史档案修复系统相关软件，得2分。（注：若为投标人自有的，提供软件著作权登记证书复印件（著作权人为投标人）；若为投标人外购或租赁的，提供软件著作权登记证书复印件及购买（或租赁）合同（协议）复印件（合同（协议）中的买方（或承租方）为投标人、卖方（或出租方）为软件著作权人）。未按要求提供的不得分。） | 2 |
| 系统对接：投标人的档案系统能实现与单位“一张图”档案管理系统实现无缝对接，实现海量、批量挂接。提供具有知识产权的相关软件著作权（共5类）：①档案数据批量重命名系统相关软件；②图纸档案数字化批量智能拼接系统相关软件；③档案数据多层PDF智能转换系统相关软件；④档案数据批量挂接系统相关软件；⑤档案数据智能分类系统相关软件。每提供一类得2分，最高得10分。（注：若为投标人自有的，提供软件著作权登记证书复印件（著作权人为投标人）；若为投标人外购或租赁的，提供软件著作权登记证书复印件及购买（或租赁）合同（协议）复印件（合同（协议）中的买方（或承租方）为投标人、卖方（或出租方）为软件著作权人）。未按要求提供的不得分。） | 10 |
| 6 | 安全和业务能力保证方案 | 根据投标人提供的安全保证方案（包括档案实体安全、信息安全保密、数字化成果安全防范的管理措施）进行综合评分。内容全面且合理可行的，得5分；部分内容有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得3分；内容粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。 | 5 |
| 投标人具有有效的ISO27001信息安全管理体系认证证书（认证范围必须包含档案整理或数字化相关内容）的，得3分。（注：需提供证书复印件以及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询页面截图，否则不得分。） | 3 |
| 根据档案整理操作流程、规范要求，由拟派项目经理现场演示：存量地籍档案和规划类档案在不同类别不同时期实际规范化整理的专业性和完整性以及实际利用中可行性合理打分操作方案，包括：（1）档案整理与数字化前期处理环节符合业务规范的现场演示，根据演示内容的合理性打分。演示内容合理，步骤可行，操作规范得2分；演示内容基本合理，步骤基本可行，操作基本规范得1分；演示内容缺失，步骤不规范得0.5分；未提供演示的不得分。（2）案卷级条目和卷内目录符合实际业务规范化处理方法的现场演示，根据演示内容的合理性打分。演示内容合理，步骤可行，操作规范得3分；演示内容基本合理，步骤基本可行，操作基本规范得2分；演示内容缺失，步骤不规范得1分；未提供演示的不得分。（3）存量地籍档案和规划类档案的规范化整理组卷的实际处理方法的现场演示，根据演示内容的合理性打分。演示内容合理，步骤可行，操作规范得2分；演示内容基本合理，步骤基本可行，操作基本规范得1分；演示内容缺失，步骤不规范得0.5分；未提供演示的不得分。（4）装盒（盒外填写）环节的规范化处理方法的现场演示，根据演示内容的合理性打分。演示内容合理，步骤可行，操作规范得2分；演示内容基本合理，步骤基本可行，操作基本规范得1分；演示内容缺失，步骤不规范得0.5分；未提供演示的不得分。（甲方提供资料以供演示，演示过程所需耗材全部由投标方自行解决，投标时拟派演示项目负责人即默认为现场驻场项目经理。演示时间控制在10分钟以内） | 9 |
| 7 | 售后服务 | 根据投标人提供的售后服务方案（包括服务技术力量配备、服务响应措施、售后回访反馈、技术培训计划等）进行综合评分。内容阐述全面且合理可行的，得5分；内容阐述有欠缺但基本全面，基本合理可行的，得3分；内容阐述粗略、缺陷较多，合理可行性较欠缺的，得1分；完全不符或未提供的不得分。 | 5 |

备注：投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按上述评审细则的顺序提供评分标准中相对应的商务技术资料。

**2.报价分（20分）**

报价得分计算方法：

（1）报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100，评标基准价=有效投标人的最低投标报价，**价格权值=20%**；

（2）评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价；

（3）因落实政府采购政策需要进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。**（本项目不适用）**

# 第四章 采购需求

**（一）项目概述**

按照我省自然资源信息化建设的相关要求，为加快自然资源档案的信息化管理与应用；根据绍兴市自然资源和规划局统一布署，以县级为单位，开展现有集体土地所有权确权登记成果整理入库、数字化成果更新汇交工作。充分发挥集体土地所有权确权登记成果在自然资源管理相关业务中的基础性工作，更好地为社会群众提供高效快捷的便民查询服务。

在本项目建设过程中，须遵循以下标准、规范：

国家档案局中央档案馆《档案管理软件功能要求暂行规定》、《计算机信息系统安全保护条例》《档案与电子文件登记备份工作规范（试行）》

DA/T 68-2022 档案服务外包工作规范

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 13-2022 档号编制规则

DA/T 18-2022 档案著录规则

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

DA/T 25-2000 档案修裱技术规范

DA/Z 64-2018 纸质档案抢救与修复规范

DT/A 69-2018 纸质归档文件装订规范

DA/T 75-2019 档案数据硬磁盘离线存储管理规范

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 33190—2016 电子文件存储与交换格式版式文档

DT/T11995磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 23-2000地质资料档案著录细则

GB/T 50328-2001《建设工程文件归档整理规范》

GB/T 50328—2014《建设工程文件归档规范》

GB/T 50323—2001《城市建设档案著录规范》

CJJT158—2011《城建档案业务管理规范》

《浙江省地籍调查数据库规范》（浙江省国土资源厅，2008）

《浙江省数字地籍调查技术规范》（浙江省国土资源厅，2008）

《浙江省自然资源厅关于转发自然资源部自然资源确权登记局关于严格规范登簿行为切实提高记数据质量的通知》

《关于加快完成集体土地所有权确权登记成果更新汇交的通知》（自然资发[2022]19号

《图文地质资料扫描数字化规范(试行)》（数字国土工程工作标准SZ1999001-2000）

《中华人民共和国行政区划代码》（国标GB/T 2260-1999）

《1:500、1:1000、1:2000地形图数字化规范》（国标GB/T 17160-1997）

《计算机软件产品开发文件编制指南》（GB 8567-88）

《计算机软件需求说明编制指南》（GB 9385-88）

**（二）项目基本情况**

1.项目主要工作包括12个乡镇存量历史地籍档案和部分规划档案的规范化整理及数字化加工。其中档案整理和数字化加工地籍档案约15.5万宗，需重新整理及著录、制作目录；规划档案约1万余卷需规范化档案整理与数字化加工。本次数字化加工的内容的档案为历史档案，有部分手写稿和不规则图纸，纸质差别较大，纸质文档以小于A4幅面为主，数量以A4计算，不规则的纸张、图纸等全部折算为A4结算。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 最高单价限价（单价：元） | 预算金额 |
| 诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目 | 地籍档案整理和数字化：约15.5万宗 | 档案整理：4.2元/件 | 图纸及A3等折算成A4纸计算 | 预算金额两年合计320万元（具体以财政预算数为准） |
| 条目著录：0.43元/条 |
| 扫描：0.43元/页 |
| 规划档案整理和数字化：约1万余卷 | 档案整理：20.5元/卷（包含条目著录） |
| 扫描：0.43元/页 |

注：

（1）工期要求：24个月，并分阶段通过验收。

（2）报价要求：本项目采用统一单价折扣报价，折扣以百分比（%）进行表述（如折扣报价九折，则填写为90%（百分之九十）），折扣百分比数值越小则报价越低。中标单价=最高单价限价（详见上表）×中标折扣（例：上表“地籍档案整理和数字化”中的“档案整理”最高单价限价为4.2元/件，若中标人的折扣报价为90.00%（即中标折扣），则该“档案整理”的中标单价=4.2元/件×90.00%=3.78元/件）。

2.项目加工内容主要包括：

（1）12个乡镇约15.5万宗存量地籍档案的整理登记和整理拆卷、分类、组件、排列、编号、编目等；部份年代久远差别较大的纸质档案需修补修整、重新编页、装盒、排架等一系列有序化档案整理 ；档案案卷级和文件级条目著录、目录建库；档案案卷卷皮定制、卷内目录及备考表制作，并重新打印；档案数字化包括档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、案卷（件）复原、成果管理等工作。

（2）对约1万余卷规划档案资料进行整理、敲页码、扫描修图、目录建库、打印卷皮、卷内目录、备考表，装订、装盒和上架，图纸需按规范化标准修整、折叠、装订；并对其需要数字化的档案进行数字化加工，

（3）本项目从合同签订之日起至合同履约期满项目验收合格之日起一年内，派驻3名工作人员在采购方档案室驻场服务，对土地登记资料和批文资料实物档案进行变更与注销更新工作，包括重新整理、编目、扫描、装订、装盒和上架；并协助查复等系列工作，一切费用由乙方负责并承担，。

（4）整个项目的数字化成果应用于国土资源“一张图”系统，完善地籍档案登记功能模块，新增规划档案功能模块。

3.合同履行期限：24个月。

**（三）总体要求**

完善国土“一张图”登记系统建设，规范集体土地所有权确权登记功能模块，满足集体土地所有权变更、注销、更正等日常登记业务需求。因机构改革后原规划局、原林业局部分档案移交到采购人，为了满足全局信息化建设的需要，现对12个乡镇的地籍档案和部份规划档案的档案整理和数字化扫描项目进行招标，最终采购人将按照地籍档案和规划档案的分类方案来验收。

本项目涉及档案整理和数字化成果应用于国土资源“一张图”系统，在该系统中完善集体土地所有权确权登记功能模块同时新增规划档案登记模块，全部影像数据成果必须实现采购人档案数据库与“一张图”系统及档案管理系统无缝衔接，以实现统一管理、系统对接、数据共享。

1.档案整理装订所需的粘贴纸、装订线、目录纸、订制卷皮、专用档案盒等材料及设备设施、电脑耗材等由中标供应商自备，且必须符合相关国家标准和档案用品规范。

2.采购人不提供档案整理扫描和挂接所需的任何相应设备和数字化加工软件，所有扫描加工的硬件、软件设备均由中标供应商提供，且软件必须为正版。

3.要求投标时拟派项目经理与驻场项目经理为同一人，并在签立合同时列清项目负责人姓名。项目经理需常驻采购人单位，加工期间项目经理不得更换。除不可抗力因素以外更换的，需得到采购人书面同意。

4.要求中标供应商配有档案扫描工作流程管理系统，加强全过程管理。提供的计算机必须单独运行在自己网络，并安装必要的安全软件，不得在外网使用。未经允许不得使用移动介质拷贝任何文件。

5.严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定，中标供应商应与采购人签订保密协议。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，需严格管理责任到位。加工方还应严格管理所有纸质档案，不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究相关责任人法律责任。

6.项目组负责人必须为投标时项目经理一致，本项目实施人员资格证书人员名单核对并备份资格证书于采购人，核查无犯罪记录证明，签订人员保密协议。在项目实施期间，采购人对项目人员到位严格把关，监督检查。项目人员必须具备一定的档案业务知识的实际操作经验。对所有项目人员建立严格的保密制度，所有加工计算机设备不能接入互联网，保证档案原件和档案数据的安全和保密工作。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。

7.项目人员在服务期间，须严格遵守现场管理制度、保密制度、安全制度等，全程监控。

8.项目服务质量保证期为1年（自项目验收合格之日起计算）。

**（四）档案整理要求**

本项目档案整理采用案卷级管理方式。

对需进行数字化加工的实体档案进行重新整理，内容包括区分是否归档、确定保管期限、确定类目号；按要求重新进行鉴定、分类、排序、敲页码、编制录入专业案卷级文件级条目信息；不规则和有破损现象的纸张进行托裱折叠、裱糊、修复修裱、编页、编号、著录、核对和档案盒填写相关数据、打印名称、打印卷内目录、打印A3封面，打孔、装订复原；装盒入册等。

1、档案出库

档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须建立管理制度，指定专人管理档案实体，并建立《档案出入库登记审批单》等工作流程单，做好调档出入库交接等各环节的登记工作。

2、整理前审核

在档案接收后需进行整理前审核。审查档案实体与档案袋登记信息是否一致，其中包括分类号、案卷号是否一致；权证号是否一致，是否有错放乱放现象，档案登记分类信息与原件实体分类信息是否一致。对于发现异常的需在档案检查情况登记表进行登记，并告知采购方指定工作人员进行确认、纠正、补缺，待修正完毕后进行正式整理工作。

3、档案整理

在检查档案完整性后才能进行档案整理工作；在实体档案中如发现有金属物应立即去掉，如订书针、大头针和回形针。

对纸质资料进行排序，按照档案规范要求对形成资料的结果文本、过程文本和审批要件进行编排。

对破损、不规则纸张进行裱糊和裁剪处理，并根据档案规范要求对图纸进行折叠整理。

纸张大小在A4纸以上的按规范折叠，小于A4纸的按规范粘贴，破损纸张按规范修整，褪变字迹纸张的复印后再归档。

对编排和整理好的档案进行编页码，以案卷为单位，对其左下角和反面右下角编码。档案整理在遵循档案整理规范的前提下，须要注意保持档案的整齐和便于扫描。

4、条目著录

根据档案类别号的编排顺序，由采购方统一分配；按照采购方档案管理目录制作要求著录，著录信息按规范要求字段著录，有权证号、座落、性质、权利人；建设单位名称、用地位置、许可证号等“两书两证”的关键信息。

档号目录与图像命名一致，命名方式需符合采购方档案管理规范要求。

5、档案装订、装盒

根据采购方档案规范的格式要求，打印A3封皮、卷内目录、备考表和档案盒。档案扫描完成后，装订原则遵循尽可能保持档案原貌，装订不得缺页、漏页、错页，保持装订牢固，卷内材料不松动、脱落，装订合格率不低于99%。

装订均采用三孔一线进行装订，装订孔不得破坏原档案信息，如装订边线不符合要求应重新装订。装订遵循“两对齐”原则，即装订线一侧边缘线对其，档案内页下边缘对齐。装盒和脊背格式根据采购方档案室规范要求要求进行装盒。

6、档案归档、上架

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、装订要求进行检查，并形成《归还档案登记表》等工作流程表，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追求法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，中标单位要重新进行处理和无条件整改。同时应配合采购方指定的专人一起做好实体清点交接工作和上架工作。

**（五）档案扫描加工要求**

档案扫描加工处理工作包括：档案出库、档案拆卷整理、目录著录、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、案卷（件）复原、成果管理等，并确保档案实体及其档案信息的安全保密，档案拆装时应注意保护档案不受损害。

**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保密，确保各环节工作符合档案行业标准的要求，并建立完整、规范的工作记录。

**2.拆卷整理**

档案出入库存需登记表格，填写记录单核对签字，明确双方责任。在扫描之前，根据档案实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，立即汇报采购方确认方案，以确保档案数字化处理质量。

（1）目录数据准备

按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求，规范档案中的目录内容。案卷编目包含编写页号、填写卷内目录、填写备考表、编制案卷封面和编制案卷脊背和案卷目录等工作。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案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应注明具体原因和处理方法并登记表单。提交采购方审核同意后，进行下一步处理。

（2）拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（3）页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

（4）档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程表单，档案整理后每份文件页数等情况录入。

（5）装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案必须按实体档案保管的要求重新装订复原。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏，达到采购单位的入库标准。

**3.目录著录**

（1）数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

（2）档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率；包括档案案卷级和文件级条目著录、内容数据校对、补录、目录打印和建库等。

（3）目录数据质量检查

采用双机对录自动校对的方式，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，发现不合格的数据立即进行修改或重录。

**4．档案扫描**

（1）扫描方式

为保护档案原件，根据档案幅面的大小(A4、16K、A3等)一律使用平板扫描仪进行数字化加工。A3以上大幅面规划图纸档案采用宽幅工程扫描仪设备扫描。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，要先修补修复完整才可以用平板扫描仪扫描；所有档案不得采用高速扫描仪扫描。

（2）扫描模式

文档资料等主要内容的扫描模式采用彩色模式进行扫描，其分辨率要求为300dpi。为保证图片的不失真，必须为JPEG或TIF格式压缩扫描。扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过0.5厘米，并且指印和黑线不能覆盖或影响书本正文内容。扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与书本面完全对应，不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

（3）扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购单位审核同意后，进行处理。

**5.图像处理**

（1）图像处理要求文字及线条清晰、背景干净、图面上有效信号无损，页面按原始档案标准化处理。

（2）图像纠偏：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）图像去污：所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大50%的情况下）。由于印刷质量或纸张质量等造成的页面上有零星的污点和反面倒映文字污点比较多，如果在页面视图下看不清楚，或该污点嵌在文本行中无法清除，可以不清除，但应尽量保证图像可读。应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。用图像处理软件去污不得使用橡皮擦工具。

（4）图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（5）图像数据质量检验

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

③发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

④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。

⑤认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。并提交采购单位审核同意后，进行处理。

**6．数据存储**

（1）存储格式：纸质档案原始图像以JPEG或TIF格式存储；最终成果为PDF格式备份。PDF文件只允许由原始JPEG或TIFF文件转化而成，不得由其它途径生成。

（2）图像文件的命名： 案卷目录数据库中的每一卷，都有一个与之相对应的唯一案卷档号；目录图片命名格式需由图片顺序号+题名批量重命名完成，保证图片题名准确性以达到最大化利用。

**7．数据自检**

将图像数据与条目数据进行对应分件中，并进行自检，对错误和不规范的数据及时进行修改或重录，保证条目与影像的100%对应，再提交甲方单位抽检。

**8．数据验收**

数字化成果由中标单位自检后提交采购方专人负责抽检，抽检比率不低于10%，数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%。以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接前的总体质量进行。

**9．数据挂接**

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数据及时加载到数据服务器端汇总。实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索，实现批量、快速挂接；并实现条目和原文查阅。

数据质检通过后返还中标单位进行图像格式转换、批量重命名、批量挂接至单位“一张图”档案管理系统通过最终验收。

**10．整理装订**

数字化后的档案和拆除整理过装订物的资料应按档案保管的要求重新装订。档案实体必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序及装订要求等进行检查。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，案卷不掉页、左边和底边整齐，做到安全无遗漏。

**11．数据备份**

经验收合格的完整数据应及时进行备份。为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交移动硬盘存储做挂接数据的JPEG和PDF双重备份。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

**（六）安全保密要求**

严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》及采购单位的保密规定及相关规章制度。本项目所有工作必须在采购单位指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。在进行数字化加工过程中，所有人员不得将任何资料带出工作区域，不得向任何人以任何方式泄漏档案信息，接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录，在项目执行过程中和项目结束后，所有磁性存储设备需要进行格式化处理，加工使用的硬盘归采购方所有不得带离现场。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。加工单位应与采购单位签订保密协议，加工单位应做到：

1.加工场地工作区随时清扫保持清洁，做好卫生工作。场所内不得放置除档案资料工作以外的任何物品，上岗前必须进行安全教育。

2.强化人员管理，项目负责人员持证上岗，全部人员须填写个人简历，如有人员变动，应及时通知采购单位。

3.建立严格的保密制度，落实相关安全措施，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。对聘用的工作人员进行身份审查、资质审核，与人员个人签订保密协议，开展相关的保密知识和岗位知识培训，加强对工作人员的安全保密教育。为避免项目人员挂靠挂职而弄虚作假，在项目服务期间数字化加工所有服务人员情况表、人员身份审查表原件、资格证书原件及保密协议原件必须提交采购单位审核保存备案，直至项目结束归还原件。

4.不同的工序之间要采取严格措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，投标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于投标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，投标人承担一切责任。

5.扫描加工场地需配备必要设施，加装监控，实行录像确保档案原件和档案信息的安全和保密。

6.不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备，不得使用手机、U盘等电子产品，以保证安全的稳定。

**（七）服务地点及其他驻场要求**

1.服务地点：驻场加工地点由采购单位提供，项目中标单位遵照执行；中标单位必须根据实际工作量和采购单位的要求安排人员以及时完成扫描、整理、变更、注销、归档工作。

2.服务时间: 要求中标单位在签定合同后3个工作日内，将有关整理及数字化加工软、硬件设备、工作人员等进驻加工场地，并开始本项目启动工作。中标人所提供的软硬件设备必须是符合国家技术规范和质量标准的合格产品，满足采购单位的招投标使用需求，且必须保证与该软件的正常兼容，非采购单位人为因素而造成软件任何损失由中标人承担相应责任。

3.服务人员和驻场加工方式：中标单位在签订合同后派出的投标文件中指定资历和经验的项目经理三天内上岗，负责驻场项目管理，统筹相关工作，监督项目执行与情况汇报，控制工作质量，执行变更和应急情况管理，并根据项目实际状况实施人员安排，以保证项目的正常高效运作。要求项目负责人常驻项目实施地，每月驻场时间不少于24天，建立项目负责人到岗到位考核制。在整个项目期间，项目负责人不得更换，除不可抗力因素除外。乙方派出投标文件中指定资历和有实践经验的专业项目实施人员提供服务，甲方有权要求撤换不合格服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中的服务人员，否则甲方有权单方面解除合同，由此造成的损失由乙方承担。

4.驻场加工时，驻场人员必须遵守采购方各项工作制度要求，并与采购单位相关人员形成良好的配合机制，人员进场后未经采购人同意不得擅自撤离；加工场所严格按照档案“八防”要求执行。

5.采购单位不提供档案扫描所需的任何相关设备和软件，所有扫描加工设备与软件均由中标单位自行提供。投标时，投标人应详细列明软硬件设备技术指标（品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数等），任何因对其模糊的表述导致的不利投标影响责任在投标人。

**（八）验收要求**

1、日常验收：投标人对每批次加工数据（包括档案装订、数据核对、档案扫描等）自检合格后，提交采购方验收。采购方按照验收标准10%的比例检查加工完成的档案，对图像质量，实体档案整理装订质量，图像与信息、实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性，扫描件并案挂接准确性等方面进行多重质量检查。

2、分期验收：投标人在完成计划中的每期任务后，正式提请分期验收。采购方接到申请后组成验收小组，按验收标准随机进行抽样检查。

3、总验收：全部任务完成后，投标人正式提请总验收。采购方按规定组成验收小组，按验收标准随机进行抽样检查。保存在服务器上的图像及其属性数据与保存在存储介质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。备份数据验收主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4、具体验收标准

（1）纸质档案整档验收标准：

①卷皮、卷内目录、备考表100%的比例检查打错；打码错误；材料顺序错误，差错率≤1‰，符合一项一次罚款50元，差错率＞1‰符合一项一次罚款100元。

②装订不规范，如脱页，掉页、裱糊不平整等，差错率≤1‰符合一项一次罚款50元，差错率＞1‰符合一项一次罚款100元。

③两本或两本以上档案部分材料互换装订，差错率≤1‰一次罚款50元，差错率＞1‰一次罚款100元。

④档案原始材料：100%不得缺失。出现丢失、损毁的情况，第一次扣2万元，提交书面承诺书（对档案负完全责任），并予以警告；第二次则直接解除合同。

（2）电子化档案验收标准：

①扫描图像：漏扫率≤0.1‰发现一次罚款100元，漏扫率＞0.1‰发现一次罚款200元。

②图像质量：图像质量情况完好率98%。发现黑边、倒置、歪斜等，差错率≤2％符合一项一次罚款10元，差错率＞2％符合一项一次罚款20元。

③格式封装：图像文件的命名准确率100%。发现一宗罚款10元。

④信息录入：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，错一字段等同于错一条记录，错误一条罚款20元；其余字段录入差错率≤３‰错误一条罚款10元，差错率＞３‰错误一条罚款20元。

⑤条目与图像挂接：条目与图像挂接正确率100%，扫描件挂接准确性100%。目录号、案卷号、权证号、权利人等错误的，符合一项罚款100元。

**（九）验收方式和付款方式**

本项目合同期限：2年。本项目分期付款，合同签订生效后7日内预付至合同金额的30%，剩余按季度根据实际档案的数字化建库工作量申请验收并按验收通过的实际工作量结款；项目最终完工后组织整体验收，验收合格并正常运行一个月后，再支付剩余的合同款。具体按实际工作量结算，累计结算金额最高不得超过预算金额。

**（十）售后服务要求和违约责任**

1.售后服务期限：项目验收交付后提供一年免费售后服务。要求对项目7\*24免费的现场售后服务，服务期满后，有义务向甲方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.违约责任

（1）项目实施时确认场地负责人（项目经理）不按投标文件提供的到岗到位，视为弄虚作假不遵守招投标文件，由此甲方有权单方面终止合同，造成的损失由乙方自行承担。

（2）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要求进行数字化加工。甲方将按进度、质量、管理等相关要求建立考核机制，如发生(产生)下列情形之一, 甲方可解除本合同：

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

在加工期间,发生火灾、治安、人员伤亡等安全生产事故的；

整个项目逾期两个月未能完成的(除发生不可抗力的因素除外) 。

**（十一）履约保证金**

本项目免收履约保证金。

**（十二）最高限价**

本项目按单价招标（最高单价限价详见“（二）项目基本情况”），采用统一单价折扣报价，折扣报价上限为100%，任何超过100%的报价将被认定为无效报价。

数量按实结算，本项目最高合同金额不超过人民币叁佰贰拾万元整（￥3200000.00）。

**第五章 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期：年月日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称）为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中标或者成交供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容：　　 　 ；

1.2.2 服务标准：　　 　 ；

1.2.3 技术保障：　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：；

1.2.5.2 货物数量：；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第***合同专用条款***条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥元（大写：元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为：。服务工作量的计量方式为：***合同专用条款***。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥元（大写：元人民币）。

1.3.3其他计价方式。

**1.4 履约保证金**

乙方（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的\_\_\_%；

1.4.2履约保证金支付方式详见***合同专用条款***；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起5 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%。

**1.5****预付款**

甲方（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见***合同专用条款***；

1.5.2预付款的扣回方式详见***合同专用条款***；

1.5.3预付款的担保措施详见***合同专用条款***。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8 违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的\_20\_%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的\_20\_%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的\_20\_%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第\_\_\_条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**1.10合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款***。

**2.16 通知和送达**

2.16.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3 |  |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 |  |
| 1.9.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4  |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.19 |  |

**注：**

**1、该合同模板与招标文件中实质性内容不相符部分，以招标文件规定为准，在签订前相应调整。**

**2、在正式签订前，应根据招标文件要求、投标文件承诺及项目实际情况拟定更为详尽的合同书。**

**第六章 应提交的有关格式范例**

**（注：未提供格式部分由投标人自拟）**

**第一部分 资格文件（部分格式）**

**1、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

诸暨市自然资源和规划局**、**浙江新顺项目管理有限公司：

我方参与***诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目（项目编号：浙江新顺2024-04-18）***的政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

*注：按本格式要求提供。*

## 2、中小企业声明函

**《中小企业声明函（服务）》**

本公司郑重声明，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，本公司参加***诸暨市自然资源和规划局***的***诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目***采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目，属于\_其他未列明行业\_；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 （小型企业、微型企业） 。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**注：**

1、填写要求：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投标供应商应根据采购文件中明确的“所属行业”对应的中小企业划分标准，结合以上企业实际情况如实判断，属于小型、微型企业的，应如实填写并提交《中小企业声明函》；③中小企业划分标准：详见《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）；④供应商对其提供的《中小企业声明函》真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究其相应责任。

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

## 3、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。

 单位名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日  期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2、如中标人声明为残疾人福利性单位，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。

3、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

**第二部分 商务技术文件（部分格式）**

## 1、投标函

诸暨市自然资源和规划局、浙江新顺项目管理有限公司：

我方参加你方组织的***诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目（项目编号：浙江新顺2024-04-18）***招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方承诺已经具备招标文件规定的投标人应当具备的资格条件。

3、我方严格按照招标文件的规定报价，并提供招标文件规定的全部投标文件。

4、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。

5、如我方中标，我方承诺：

（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；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6、我方同意向你方提供任何与该项目投标有关的数据或资料。若你方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

*注：按本格式和要求提供。*

## 2、《授权委托书》或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

## （1）授权委托书

诸暨市自然资源和规划局、浙江新顺项目管理有限公司：

现授权委托\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，手机号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），以我方名义处理***诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目（项目编号：浙江新顺2024-04-18）***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（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

*注：*

*法定代表人（单位负责人、自然人本人）以外的其他人员代表投标人参加投标时，应当按本格式要求编制、提交《授权委托书》。*

## （2）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（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

*注：*

*法定代表人、单位负责人或自然人本人代表投标人参加投标的，提供法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证件复印件。*

## 3、商务技术偏离表

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求。

*注：按本格式和要求提供。*

## 4、政府采购供应商廉洁自律承诺书

诸暨市自然资源和规划局、浙江新顺项目管理有限公司：

我方响应你方***诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目（项目编号：浙江新顺2024-04-18）***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，你方有权立即取消我方投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我方在一定时期内进入你方进行项目建设或其他经营活动，并通报财政监督管理部门。由此引起的相应损失均由我方承担。

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

*注：按本格式和要求提供。*

**第三部分报价文件（部分格式）**

## 1、开标一览表（报价表）

项目名称：*诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目*

项目编号：*浙江新顺2024-04-18*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 标项名称 | 折扣报价 |
| 小写 | 大写 |
| 1 | 诸暨市自然资源和规划局第七期档案整理及数字化加工项目 | \_\_\_\_\_% | 百分之\_\_\_\_\_ |

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

*注：*

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

*2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。*

**附件一：联合协议**

***（说明：1.若采购项目【接受】联合体投标的：投标供应商以联合体形式参加投标的，应当提供联合协议，否则投标无效；投标人不以联合体形式参加投标的，则不需要提供；2. 若采购项目【不接受】联合体投标的，则不允许投标供应商以联合体形式参加投标，无须提供联合协议。）***

**联合协议**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称） （项目编号：浙江新顺2024-\*\*-\*\*）的投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

（联合体成员2）承担的工作和义务为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额\_\_\_\_\_%以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予6%的扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到\_\_\_\_\_%，小微企业合同金额达到\_\_\_\_\_%。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一章招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联合体成员名称(电子签名/公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件二：分包意向协议**

***（说明：投标人拟中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。）***

**分包意向协议**

（投标人名称）若成为（项目名称） （项目编号：浙江新顺2024-\*\*-\*\*）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额\_\_\_\_\_%以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到\_\_\_\_\_%，小微企业合同金额达到\_\_\_\_\_%。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一章招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、质量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五、价款或者报酬：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、违约责任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

七、争议解决的办法：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(电子签名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

分包供应商名称(电子签名/公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件三：质 疑 函 范 本（供参考）**

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（如有请填写）：

采购人名称：

招标文件获取日期：

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。