**滨江区市场监督管理局**

**档案整理及数字化加工服务项目**

项目编号： 2019-0521-141855

**公开招标文件**

采购人：杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局

采购代理机构：浙江省成套工程有限公司

2019年05月22日

**目 录**

[**第一章 公开招标公告** 3](#_Toc500353165)

[**第二章 投标人须知** 5](#_Toc500353167)

[**第三章 评标办法及评分标准** 27](#_Toc500353168)

[**第四章 采购需求** 31](#_Toc500353169)

[**第五章 拟签订的合同文本** 40](#_Toc500353170)

[**第六章 投标文件格式附件** 45](#_Toc500353171)

# 第一章 公开招标公告

**一、招标项目编号：**2019-0521-141855

**二、采购组织类型：**分散采购-分散委托中介

**三、招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项  序号 | 标项名称 | 数量 | 预算金额(元) | 单位 | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 滨江区市场监督管理局档案整理及数字化加工服务项目 | 1 | 880000 | 项 | 滨江区市场监督管理局档案整理(含条目）及数字化加工服务 |  |

**四、投标供应商资格要求:**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

3、不允许联合体投标

**五、招标文件的报名/发售时间、地址、售价:**

**1．报名（发售／获取）时间：** 2019-05-22 至 2019-05-29

**上午：** 09:00-11:30 **下午：** 14:00-17:00

**2．报名（发售／获取）地址：**杭州市古墩路701号紫金广场A座12楼1211室

**3．标书售价(元)：** 500

**4．投标人购买标书时应提交的资料：**

（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）、自然人的身份证明。

（2）法人授权委托书及报名人身份证原件。

**5. 获取采购文件方式：**现场发售。 **六、投标截止时间：** 2019-06-12 14:00:00

**七、投标地址：**杭州市古墩路701号紫金广场A座15楼1505开标室

**八、开标时间：** 2019-06-12 14:00:00

**九、开标地址：** ​杭州市古墩路701号紫金广场A座15楼1505开标室

**十、投标保证金：**本项目不提交投标保证金。

**十一、其他事项：**

1、投标人未在采购代理机构办理招标文件发售手续的投标文件予以拒收。因投标人在购买招标文件时提供资料错误等原因导致采购机构未能将招标补充文件送达投标人或通知投标人前来领取的，责任由投标人自负。

**2、采购项目需要落实的政府采购政策**

节能环保政策；促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业，给予价格扣除；采购本国服务。

**3、其他事项**

  本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）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。

**十二、联系方式**

**1、采购代理机构名称：**浙江省成套工程有限公司

**联系人：**胡亚军，唐中宝

**联系电话：** 0571-85061019，13666656232，13757153226

**传真：** 0571-85061019

**地址：**杭州市古墩路701号紫金广场A座12楼1211室

**2、采购人名称：**杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局

**联系人：**方流勤

**联系电话：** 0571-89838513

**传真：** 0571-86623525

**地址：**杭州市滨江区江陵路609号

**3、同级政府采购监督管理部门名称：**杭州市滨江区财政局

**联系人：**柴立挺

**监督投诉电话：** 0571-87760023

**传真：** 0571-87760023

**地址：**杭州市滨江区江南大道328号701办公室

# 第二章 投标人须知

## 前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 项目名称：滨江区市场监督管理局档案整理及数字化加工服务项目  数量:档案整理（含条目）及数字化加工服务项目1项，具体要求详见第四章。 |
| 2 | 投标人应当提交的资格、资信证明文件 | 1. **资格性审查要求的资格证明文件：** 2. 营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件;实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件； 3. 2018年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)； 4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函; 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的声明； 6. 其他有关证明、说明材料。   **（2）资信证明文件（如果有）：**  按招标文件要求提供（如果有）。 |
| 3 | 本项目落实的政府采购政策 | **（1）节能环保政策：**  投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护保部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。  招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，**否则其投标将作为无效标处理。**  **（2）促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业，给予价格扣除：**  a、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。**注：未按要求提供材料的，均不给予价格扣除。**  b、根据工信部联企业〔2011〕300号的相关规定属于小型和微型企业的，**投标文件中必须同时提供《中小企业声明函》（见附件）、“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）。**  c、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。  d、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。  e、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，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本招标文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。  **（3）采购本国服务**  **本项目采购本国服务。** |
| 4 | 答疑与澄清 | 潜在投标人已依法获取的招标文件的，如对招标文件有疑问的，请于2019年05月29日17时前提出（加盖公章），同时将可编辑word文档发至邮箱（只为方便工作）；  传真号码：0571-85061019，邮箱：[huyajun@126.com](mailto:huyajun@126.com) |
| 5 | 是否允许采购进口产品： | 否 |
| 6 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许违法分包 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 8 | 现场踏勘 | 投标人自行前往现场踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担；但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。 |
| 9 | 是否提供演示 | 否 |
| 10 | 是否提供样品 | 否 |
| 11 | 投标文件组成 | 投标文件由资格文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各4份**；电子文档**1份**（放入报价文件密封袋中）。**提倡纸张双面使用。** |
| 12 | 投标截止时间及投标地址 | **详见《第一章 公开招标公告》** |
| 13 | 开标时间及开标地址 | **详见《第一章 公开招标公告》** |
| 14 | 评标方法、评标标准和投标无效情形 | 综合评分法，具体详见第二章《投标人须知》及第三章《评标办法及评分标准》。 |
| 15 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日。 |
| 16 | 投标保证金 | 不提交投标保证金。 |
| 17 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 18 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。本项目应提交履约保证金的数额为政府采购合同金额的5%。 |
| 19 | 采购资金的支付方式、时间、条件 | 详见第五章《拟签订的合同文本》 |
| 20 | 投标有效期 | 90天（时间从投标截止时间开始计算） |
| 21 | 投标文件的接收 | 采购代理机构预计于投标截止时间前半小时内接收投标文件，并予以登记。  **投标人递交投标文件时**，**如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的投标文件；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；**  **3、仅以非纸制文本形式的投标文件；**  **4、未成功办理投标人招标文件报名/发售手续的；**  **5、超过投标截止时间送达的投标文件。**  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）采购人或采购代理机构，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 22 | 采购代理机构代理费用的收取标准和方式 | 采购代理机构代理费用由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构支付；  代理费用包括服务费和评审专家劳务报酬，服务费的收取标准按国家发展和改革委员会文件“发改价格[2011]534号”的收费标准的80%收取；评审专家劳务报酬按实结算；  采购代理机构代理费用的服务费采用网银、汇票、电汇、转帐支票等方式缴纳，评审专家劳务报酬采用现金形式缴纳。 |
| 23 | 信用记录 | **信用信息查询管道及截止时间：**  根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用信息渠道查询投标人信用记录，**以开标当日网页查询记录为准。**  **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人、采购代理机构将现场查询投标人的信用记录，并采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。  **信用信息的使用规则：**采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，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，应当拒绝其参与政府采购活动。 |
| 24 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于采购人。 |

## 一、总 则

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本项目采购的采购代理机构浙江省成套工程有限公司。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人” 系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或分公司正式员工）。（招标文件有其他相反规定除外）。

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

4、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。

5、投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在法定时间内提出。

6、投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

7、本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章。

8、按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字［2009］28号）的相关规定，未注册入库供应商参加政府采购活动时，应按招标文件要求提交相应的资格证明材料，按规定接受采购代理机构或其委托的评审专家的资格审查和其他评审。一旦被确定为中标候选供应商的，采购组织单位将要求其在中标通知书发出前的3个工作日内按办法的规定进行注册申请，否则，采购组织单位可以拒绝向其发出中标通知书，并直接推荐排名次之的供应商为中标候选供应商，依次类推。

**（四）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（招标文件有其他相反规定除外）。

**二、招标文件**

**（一） 招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1、公开招标公告

2、 投标人须知

3、 评标办法及评分标准

4、采购需求

5、拟签订的合同文本

6、投标文件格式附件

7、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在领到招标文件后及时向采购人提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1、已获取招标文件的潜在投标人，如对招标文件有疑问，应按规定的时间，以书面形式向采购人或采购代理机构提出。采购人或采购代理机构将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出采购人或采购代理机构将不予受理。**

澄清或者修改的内容**可能影响**投标文件编制的，采购人或者采购代理机构会在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构会顺延提交投标文件的截止时间。

2、采购人或采购代理机构主动进行的澄清、修改：采购人或采购代理机构无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4、不论采购人或采购代理机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式（含传真和电子邮件）。

采购代理机构传真：0571-85061019，电子邮箱:huyajun@126.com。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、资格文件**

资格文件应包括以下内容（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

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；

（2）2018年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）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的声明；

（5）其他有关证明、说明材料。

**2、技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）项目总体实施方案；

（4）项目质量管理及质量保证措施（方案）；

（5）投标人拟投入的设备配备方案；

（6）拟派项目实施团队人员一览表及项目负责人情况表（格式见附件）；

（7）服务方案及承诺；

（8）对本项目的合理化建议或优惠条件。

（9）验收方案；

（10）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（11）投标人认为需要的其他技术文件或说明（如技术评分相关的资料）。

▲（12）投标函（格式见附件）

▲（13）法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书（格式见附件）

▲（14）投标授权代表社保缴纳证明

▲（15）投标声明书（格式见附件）

▲（16）商务响应表（格式见附件）；

（17）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（18）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（19）投标方认为需要的其他文件资料（如商务资信评分相关的资料）。

**3、报价文件：**

▲（1）开标一览表（格式见附件）

▲（2）投标报价明细表（格式见附件）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）中小企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（5）监狱企业资格证明材料（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）

（6）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览表、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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：人民币单位），**否则将作无效标处理**。

**（三）投标报价**

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等**（明细出现“0”元，视同赠送）**。

**2、本次投标总价是根据服务内容暂定数量及综合单价计算所得，仅作评标用（与本项目预算价无关）。投标人填报的综合单价应包括为完成单位项目（内容）所有工作、提交成果资料等服务全部内容可能发生的各项费用，如工作、资料费、差旅费、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本。合同执行中按综合单价并结合实际完成的工程量按期进行结算。采购代理机构代理费用包含在投标总价中。**

**（四）投标保证金**

**1、**本项目不提交投标保证金。

**2、投标人有下列情形之一的，采购人将上报监管部门予以处理并列入诚信档案记录：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的；

**（五）投标文件的有效期**

▲1、自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）投标文件的编制、签署、份数、包装、密封、标记**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。**活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件将作无效标并退还投标人处理。**

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外，要求提供原件的应提供原件。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。**提倡双面打印或书写。**

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**6、投标人应按资格文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格文件、技术及商务文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。**

7、未按规定密封和标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

**四、投标文件的递交**

**（一） 投标截止时间、地点**

1、投标人应按“招标公告”规定的时间、地点将投标文件递交给采购人或者采购代理机构，逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

2、采购人、采购代理机构可以按本须知规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购人、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。

**（二） 投标文件的补充、修改、撤销**

1、投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2、投标人的补充、修改文件，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作补充、修改视为无效。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

3、投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

4、在开标后规定的投标有效期内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开标**

采购组织机构将按照招标公告规定的时间、地点组织开标，开标采取先拆封资格文件、技术及商务文件，资格文件、技术及商务文件评审后拆封报价文件的顺序进行。具体按以下程序进行：

**（一）**开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

**（二）**采购机构将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人有效证件原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权委托书，**建议在开标时单独随身携带法定代表人授权委托书。**

开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**（三）**采购机构现场接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。**没有按规定密封包装的投标文件，将被当场拒绝。**

**（四）**采购代理机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

**（五）**对投标人保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人或者其推选的代表或公证人员查验投标文件检查投标文件的密封情况并签名确认，如投标人代表对密封情况有不同意见的，按照少数服从多数的原则，以多数投标人意见为准。经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员按照招标文件规定的开标顺序当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

**（六）**开标时，按投标人提交投标文件的登记先后顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本、电子版）数量，将其中密封的报价文件集中等候拆封，将拆封后的资格文件、技术及商务文件由采购代理机构送至评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。各投标人法定代表人或其授权代表等候采购代理机构拆封报价文件。

对不符合装订要求的投标文件、不符合数量要求的投标文件，由现场工作人员退还投标人代表。**投标人提交的报价文件未单独密封的，如开标时发生报价泄露，由投标人自行承担相关责任。**

**（七）**商务和技术评审结束后，采购代理机构宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的投标人名单，采用综合评分法的，同时公布其商务和技术得分情况。

**（八）**采购代理机构拆封投标人报价文件，宣读《开标一览表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购代理机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

**（九）**评审结束后，采购代理机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

**六、资格审查**

**（一）**公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

**（二）**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、特定资格条件进行审查。

**（三）**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。

**（四）**采购人、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](http://www.ccgp.gov.cn))渠道查询投标人信用记录，以开标当日网页查询记录为准。经查询投标人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，其投标文件将被当场拒绝。

被拒绝投标文件的投标人法定代表人或其授权代表应确认，不确认的视为认同。

合格投标人不足3家的，不得评标。

**七、评标**

**（一）评标组织**

采购人或采购代理机构将依法组建评标委员会。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行相应职责。

**（二）组织评标程序**

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1、开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行；

2、各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。在评标期间采取统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具等必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

3、介绍评审现场的人员情况；宣布评标工作纪律；公布投标人名单，告知评审人员应当回避情形，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》；组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

4、根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

5、维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

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

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

8、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对分值汇总计算错误的，分项评分超出评分标准范围的，评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的，对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

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

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

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长，优先推选资深专家为组长。

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

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

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

5、评审人员对于投标文件非实质性内容有疑议或异议，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者审查发现明显的文字或计算错误的内容等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。投标人授权代表在接到电话通知后30分钟内未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的评审小组按中标（成交）候选供应商排名顺序对供应商逐一进行资格审查，直至依法产生合格的中标（成交）供应商。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（四）评审原则**

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

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

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

4、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。

**（五）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第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，投标人不确认的，其投标无效。

**（六）串通投标认定**

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；

6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（七）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标人不具备或不提供招标文件中规定的资格要求和资料的、投标有效期不足的；

3、投标人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的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、投标文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的；

6、投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

7、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

8、招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

9、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者招标文件中规定的最高限价的；

10、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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，且不能证明其报价合理性的；

12、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14、投标人被视为串通投标的；

15、服务期、质量保证期、验收标准、付款条件不满足招标文件要求的；

16、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（八）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回应的供应商不足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，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**（九）重新组织采购**

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。

**（十）评标内容的保密**

1、公开开标后，直到宣布中标人止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

2、在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，投标人对采购机构和评标机构施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**八、定标**

**（一）**本项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

**（二）**采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

**（三）**采购结果经采购人确认后，采购人或采购代理机构将于2个工作日内在浙江省政府采购网上公告中标结果，并向中标人签发书面《中标通知书》，中标公告期限为1个工作日。

**九、合同授予及其他**

**（一）签订合同**

1、合同将由采购人与经评审最终确定的中标人结合本项目具体情况协商后签订。招标文件第五章《拟签订的合同文本》为采购人提出的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

3、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

4、采购人将自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**（二）履约保证金**

本项目应提交履约保证金的数额为政府采购合同金额的5%。

**（三）验收**

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。

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。

3、采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**（四）货款结算方式**

付款方式：详见第五章《拟签订的合同文本》。

**（五）售后服务考核**

采购机构将配合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**十、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)、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**（一）供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人、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。

**（二）供应商质疑**

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。

2、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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，否则不予受理。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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：

（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。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书，其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。

4、采购人、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。

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。

**（三）供应商投诉**

（1）供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

（2）质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

（3）未尽事宜，按政府采购的有关法律、法规和规定。

# 第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列；均相同时由评委抽签确定排序。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。除财政部门另有规定外，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，评标委员会推荐依次得分排列前三名的投标人为中标候选人。确定的中标人数量为1个。

**二、分值的计算**

投标人评标综合得分=价格分+（技术分+商务分）。满分100分，其中：价格分10分，技术分 70分，商务资信分20分。

技术分、商务资信分：按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术分、商务资信分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

价格分：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）\*10。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场30分钟内提供书面说明，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。

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目类型 | 评分细则、评分内容 | 权重  （分） |
| 报价分 | 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）\*10 | 10 |
| 技术分 | 对项目总体需求有准确、深入的理解，文字或图表等描述全面、恰当：好的得4-5分，较好的得2-4分，一般的得0-2分。 | 5 |
| 技术分 | 项目技术方案：根据整理和数字化过程的技术方案、工作流程的科学性、合理性、规范性和可操作性等，通过横向比较，好的得6-8分，较好的得4-6分，一般的得0-4分。 | 8 |
| 技术分 | 项目实施方案：项目实施计划安排、作业产量、作业场地规划及人员具体分工安排情况，是否科学合理，通过横向比较，好的得3-4分，较好的得2-3分，一般的得0-2分。 | 4 |
| 技术分 | 项目质量管理及质量保证措施（方案）：根据质量管理措施及质量检测措施的完整性、严密性等，通过横向比较，好的得6-8分，较好的得4-6分，一般的得0-4分。 | 8 |
| 技术分 | 数据制作、导入系统、验收的方案和措施：根据数据制作、导入系统、验收的方案和措施的科学性、合理性，通过横向比较，好的得3-4分，较好的得2-3分，一般的得0-2分。 | 4 |
| 技术分 | 原始档案安全保障及保密措施：根据投标人针对本项目的保密措施及保密制度，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，以及降低档案遗失风险，好的得3-4分，较好的得2-3分，一般的得0-2分。 | 4 |
| 技术分 | 拟投入的设备配备方案：根据拟投入的设备配备的齐全性、适用性、合理性评析：好的得3-4分，较好的得2-3分，一般的得0-2分。 | 4 |
| 技术分 | 拟派项目负责人2016年1月1日（以合同签订时间为准）起负责过政府相关部门类似项目案例的，每提供1个合同得2分，本项最高得4分。（提供合同、竣工验收文件或完工证明（需标明项目负责人）等复印件，合同及相关文件原件备查） | 4 |
| 技术分 | 拟派项目实施团队情况：  1）项目组人员中具有档案专业中级及以上资格证书，每个得2分，最高得6分（提供证书复印件及近3个月有效社保证明，原件备查）；  2）项目组人员中具有档案专业初级资格证书，每个得1分，最高得4分（提供证书复印件及近3个月有效社保证明，原件备查）；  3）项目组人员中具有档案信息安全保密培训证书，每个得1分，最高得2分（提供证书复印件及近3个月有效社保证明，原件备查）；  4）根据项目实施团队的经验、能力以及团队成员配置合理性及技术水平情况评析：酌情打0-2分。 | 14 |
| 技术分 | 服务方案及承诺（包括但不仅限于完成时间、服务响应时间、服务质量等）的完整性、可行性，以及对本项目的应急预案措施评析：好的得4-6分，较好的得2-4分，一般的得0-2分。 | 6 |
| 技术分 | 对本项目的数据迁移服务，培训计划，合理化建议或优惠条件情况：酌情打0-3分。 | 3 |
| 技术分 | 针对本项目实际情况，投标人利用承接政府相关部门类似案例的技术服务经验的累积和运用情况0-4分；针对本项目实际情况，投标人根据自身履约经验提供切实可行的合理化建议情况0-2。 | 6 |
| 商务资信分 | 根据人员规模、技术团队及银行资信情况横向比较，3项都好的得3分，2项好的得2分，1项好的得1分，都不好的不得分。本项最高得3分。 | 3 |
| 商务资信分 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书（在有效期内）的，得2分。 | 2 |
| 商务资信分 | 投标人获档案行政管理部门档案服务企业信用评定A级及以上的，提供相关证明文件或证书或网页截图，得2分。 | 2 |
| 商务资信分 | 投标人2016年1月1日（以合同签订时间为准）起具有承接政府相关部门类似项目案例的，每提供1个合同得1分，本项最高得8分。（提供合同复印件，合同原件备查） | 8 |
| 商务资信分 | 投标人2016年1月1日（以合同签订时间为准）起具有省级数字档案室测评项目业绩经验的，每提供一个得3分；具有市级数字档案室测评项目业绩经验的，每提供一个得1分。本评分项最高得3分。（提供合同以及证明项目委托人通过测评的相关文件复印件，合同及相关文件原件备查） | 3 |
| 商务资信分 | 投标文件编制质量情况：投标文件质量完整、格式规范、装订有序、整齐，内容清晰的，酌情打0-2分。 | 2 |

# 第四章 采购需求

## 一、项目概况及内容

本项目采购内容为杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局的文书档案、业务档案及特种载体（如照片、荣誉证书、锦旗等）档案整理及数字化加工服务，主要服务工作包括档案整理、建立条目数据库、档案扫描等。

本项目总服务期2.5-3年，合同1年1签，采购方根据考核情况决定是否续签，每次有效期6-12个月。

## 二、项目技术规范和服务要求

**（一）项目概述**

为了进一步提高档案管理服务工作水平，减少由于档案频繁转递造成的安全风险，达到档案管理服务制度化、规范化、信息化、网络化，完成创建规范化数字档案室的目标，杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局拟对档案室室藏档案实行规范化整理和数字化加工。

现约有文书档案\_430\_份，业务档案\_72527\_份，特种载体（如照片、荣誉证书、锦旗等）\_90\_件。上述资料需经精确分类，规范著录，建立条目数据库及影像数据库，将所有信息资源进行整合共享，实现档案管理服务业务标准、规范。

**（二）采购项目具体内容**

档案整理和数字化加工工作，将通过委托加工的形式进行业务外包，包括但不限于以下主要工作内容：参照各级档案管理部门的规定以及本部门上级单位对档案整理工作的规范要求，正确地完成每份（件）档案的文件鉴定、材料分类、组件（卷）、材料排序、编目、材料装订、装盒、消毒、上架等档案整理工作；同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

1、经初步统计，本项目服务内容和数量暂定如下：

（1）文书档案，共计\_430\_\_\_份

整理：采用“件”整理，按每份为1件计算，共430\_件；

扫描：每份（件）按5页计算，考虑到有底稿或10年的不扫描，平均每份（件）需扫描3页，共计扫描页\_\_1290\_\_页；

条目数据：按每份（件）1条计算，计430\_条。

（2）业务档案，共计\_\_72527\_\_件(卷)

整理：采用卷整理，每件平均\_\_20页为1件(卷)，共计\_72527\_件（卷）；

扫描：考虑有短期不需扫描，平均按每份（卷）12\_页计算，共计扫描页870324\_页；

条目：案卷条目、业务软件电脑系统条目均计算在整理费中。

（3）特种载体档案，共计\_\_90\_\_件

整理：\_90\_\_\_件

数码拍摄电子件：\_180\_张

条目数据：\_90\_\_\_条

（4）会计档案630卷

（5）备查档案60cm

（6）单独做盒：16000件,考虑到目前库房空间的局限性问题，其中约1.5万盒的企业登记档案的装盒工作未完成，该工作由中标人完成，请投标人充分综合考虑该部分工作量并自行踏勘现场考虑相关因素，相关费用包含在投标报价中。

（7）单独并盒插件：1000件

（8）单独整理录清单或条目：1000个

（9）单独借用劳务人员：30天•人

（10）单独打印文件：200件；

（11）1张纸档案类型整理：2000件，最高限价2元/件。

（12）档案数据整合、备份：3套；

（13）局大事记、组织机构、全宗介绍编纂与汇编等：1年。

2、根据上述暂定的服务内容和数量，各投标人按如下方式报价：

（1）文书档案整理按元/份（件）报价，业务档案整理按元/份（卷）报价，特种载体档案整理按元/件报价；

（2）文书档案及业务档案扫描（包括图检整合等工作，下同）均按A4幅面以元/页报价，所涉及A4及以上幅面按比例折算成A4幅面，即：根据行业标准，不足A4幅面以A4幅面计算，A3幅面为A4幅面的两倍计算；

（3）条目数据库建设（包括著录案卷级条目等的工作，下同）均按元/条报价；

（4）特种载体档案数码拍摄电子件按元/件报价；

（5）特种档案条目数据按元/条报价；（6）会计档案按元/卷报价；（7）备查档案按元/cm报价（8）单独做盒按元/件报价；（9）单独并盒插件按元/件报价；（10）单独整理录清单或条目按元/个报价；（11）单独借用劳务人员按元/天•人报价；

（12）单独打印文件按元/件报价；

（13）1张纸档案类型整理按元/件报价;

（14）档案数据整合、备份按元/套报价；

（15）局大事记、组织机构、全宗介绍编纂与汇编等按元/年报价。

**注：除上述服务内容外，其他服务内容均不单独报价，涉及的相关费用均视作已包含在上述服务内容中。中标人（乙方，以下同）在正确履行服务合同后，招标人（甲方，以下同）将根据投标人在投标文件中所填报的综合单价，以及实际完成的工作量按期按实进行结算。**

**如在实际工作中中发生了不可预见的其他档案管理工作，则根据市场价格并结合投标优惠率进行结算。**

**（三）项目组织要求**

中标人派驻熟练工作人员驻点、按采购人的要求为采购人处理各类各级资料**档案**的鉴定、整理、制作详细清单、编目、数字化加工以及纸质材料的装订、消毒、上架等工作；档案的迁移、移交工作；综合档案室的建设、完善档案检索目录、制度制定、业务指导、数据统计工作；库房整理、布局、搬迁、制作标签、规范安全检查工作；档案年检（包括全宗的整理、编纂与汇编、大事记、组织沿革等）、企业档案各类材料插件并盒工作以及其他档案关联工作。通过此项目的实施，要达到企业档案及其他各类档案在移交后有要求查档的立即完成整理、扫描，企业档案在2个工作日内全部完成整理、扫描、上架，其他类型档案20个工作日内全部完成整理、扫描、上架。

**（四）服务方式要求**

由中标人指派人员，自带整理加工所需的材料、设备、工具到采购人指定的工作场所，进行档案整理和数字化加工服务。另，采购人只提供档案盒及目录纸，其他整理扫描的所有设施设备以及办公用品均由中标人自行准备承担、采购人不提供。

**（五）工作周期要求**

自合同签订之日起一年以内完成。乙方应制定合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保招标项目保质保量按期完成。

**（六）技术要求**

**1、总则**

严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

**2、档案整理要求**

（1）档案整理工作必须严格参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2000）；

（2）业务档案整理符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）、《浙江省行政处罚案件档案整理规则》（DB33/T 498-2004）、《杭州市行政许可案卷质量规范》（杭府法﹝2009﹞16号）、《浙江省质量技术监督行政许可案卷立卷归档管理办法》（浙质法发〔2013〕228号）；

1）业务档案案卷由封面（软卷皮）、卷内目录、文件材料、备考表组成，用三孔一线方法装订。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫，保持案卷的平整。

2）用计算机套打或用黑色水笔规范书（写）案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用A4纸打印。

3）档案分类合理，案卷厚度一般控制在2-3cm。

4）按不同类别编制案卷号和目录。案卷装盒保管，规范填写案卷盒上各项内容。

5）档案盒尺寸符合档案规范要求，采用双裱进口牛皮卡纸制作，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶。

6）归档档案案卷必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

7）档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。

8）根据国家、浙江省、杭州市及滨江区的相关规定，进行整盒档案消毒。

9）编制各类别文件库房排架方案，完成档案文件实体上架。

（3）会计档案整理符合《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）、《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）；

（4）特种载体档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《印章档案整理规则》（DA/T 40-2008）要求。

要求对档案材料必须做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录正确、装订整齐。通过整理，使每件（卷）档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。档案整理应保持文件之间的有机联系，符合业务操作流程。

条目著录，目录数据库结构应符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》（浙档发[2011]17号）；档案著录准确，符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）。实现条目与实体的一一对应。

**3、档案数字化加工要求**

（1）档案数字化加工工作必须严格按照档案数字化技术规范要求进行，利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将纸质档案转化为数字档案，必要时需对原始影像数据进行高清加工处理，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

（2）应根据档案信息管理系统的要求，正确地完成各类档案信息的录入、核对等工作，并确保上述信息准确、完整。

（3）档案材料影像文件应与档案材料相对应，符合阅读习惯、内容完整准确、页面干净、文字清晰、照片真实、印章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准JPEG图像格式存储，提供网络查询的扫描图像要求与滨江数字档案馆系统无缝对接；并按照档案材料分类要求，形成档案影像数据库。影像标准应符合相关国家及行业标准。

（4）数字化加工具体要求

1）档案扫描

采用JPG彩色扫描，分辨率要求为不少于200DPI，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。

2）著录：扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的，应根据文件内容重新修改提炼，符合国家《纸质档案著录规则》要求。

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。

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。

6）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、PDF格式。扫描后的电子文件根据档案管理部门要求进行存储或光盘存储做备份之用。如果采用光盘存储的，对光盘质量标准如下：

光盘片制作两份，制作成影像存储格式JPG的数据光盘和转换后的文件（PDF）数据DVD光盘各1份。

同一份文件，不跨越二片DVD片号。

文件影像存储采用JVC国际档案级光盘或索尼单盒装刻录光盘为数据备份光盘，刻录时以不超过8倍速（含）刻录。

光盘表面标示光盘片编号并注明光盘内目录索引信息。

在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。

刻录好的光盘要著录光盘目录数据库，光盘中需自带简易查询、阅览工具，可以直接使用光盘进行查阅。

7）数据导入挂接

将条目数据整理、扫描、保存后正确导入档案信息管理系统。扫描图像文件应与档案信息管理系统的目录数据进行无缝挂接。

要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

**注：如甲方要求数据导入挂接到不同的系统时，乙方必须无条件配合执行，相关价格风险请自行考虑到各已列明的分项报价中。**

**4、数字档案室创建咨询要求**

根据浙档发[2015]18号《浙江省档案局关于开展全省数字档案室建设测评的通知》要求，编制本局数字档案室创建方案，拟定相应的执行计划。

**5、其他要求**

**（1）**采购人**目前服务地点共3-5个，其中2个为常驻服务地点，另外3个为流动服务地点。乙方应派驻足够的专职人员完成档案相关的各项工作内容，并保证在工作量增加时，及时增派人员，以免对甲方的服务工作造成影响。如**采购人发生档案服务地点变动，按采购人要求执行。

**（2）编纂大事记、组织机构沿革、全宗介绍等。整理全宗卷应符合《全宗卷规范》DA/T12-2012。**

**（3）制定符合上级规范要求、档案规范标准和甲方实际的业务标准和档案管理制度。**

**（七）安全保密要求**

1、乙方应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

2、甲方提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3、档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

4、乙方不得出现丢失、损坏、损毁各类档案或档案材料内容；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）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，乙方须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，甲方有权解除合同。

5、乙方应做到：

（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。

（2）乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

（3）乙方应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（5）扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

（6）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。

（7）无关物品一律不得带入工作现场。

（8）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。

（9）未经合同甲方许可，任何档案材料不得带离工作区域。

（10）对服务器的操作有安全监管措施。

（11）工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

（12）USB端口封闭使用。

（13）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。

（14）支持服务器双机备份机制。

（15）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。

（16）已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘以外，只能存放在工作区的电脑上，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

（17）分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在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。

（18）不合格退回的返工介质，在乙方确认后交甲方销毁。

（19）工作电脑在扫描工作完成前，未经甲方同意，不得带离工作现场。

（20）全部扫描工作完成并已通过验收后，工作电脑上的全部数据由甲方负责处理。

**（八）验收要求**

1、乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

2、乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案必须逐页全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

3、验收时间

（1）甲方对分批递交加工的档案进行分批完工验收，乙方应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向甲方提交验收。甲方应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

（2）项目全部完成后，乙方应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向甲方提交项目总体验收。甲方在收到上述文件后做出总体验收结论。

4、验收质量标准

（1）实物验收

档案实物验收将对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全面自检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

（2）整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由甲方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该档案的整理质量将被确定为“不合格”。

（3）数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

（4）抽检到的每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。每批次质量验收合格率=（每批次总数-抽检不合格数）/每批次总数×100%。

（5）本项目质量验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。质量验收结论确定为“不通过”的，将全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，质量验收结论被再次确定为“不通过”的，将再次全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

（6）在整批次退回自检期间，乙方应确保完成甲方加工的档案的工作要求。

（7）在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交甲方验收，直至更正全部错误。

**（九）质保期及培训要求**

1、自项目总体验收合格之日起三年（36个月），为质量保证期。质量保证期内乙方为甲方提供项目免费维护和培训。乙方在投标文件中应提供质量保证期满后的有偿服务技术支持方案。

2、乙方随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，乙方承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助甲方及有关供应商使系统尽快恢复正常。

3、售后服务技术支持人员发生变化时，乙方应及时以书面形式通知甲方。

4、在项目实施过程中，乙方应对甲方有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。

# 第五章 拟签订的合同文本

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

甲、乙双方根据滨江区市场监督管理局档案整理及数字化加工服务项目招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

档案整理及数字化加工工作，将通过委托加工的形式进行业务外包，包括但不限于以下主要工作内容：参照各级档案管理部门的规定以及本部门上级单位对档案整理工作的规范要求，正确地完成每份（件）档案的文件鉴定、分类、组件（卷）、排序、编目、装订、装盒、上架等档案整理工作；同时根据档案管理应用系统的要求，正确地完成档案信息数据的录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

双方约定的服务方式：由乙方指派人员、自带整理及数字化加工所需的材料、设备、工具到甲方指定的工作场所进行档案整理和数字化加工服务。

**二、合同金额**

暂定合同总金额人民币大写：\_\_\_\_\_\_\_\_，小写：（￥ 元），其中相关内容单价如下：

（1）文书档案整理：\_\_\_\_\_\_\_元/份（件），业务档案整理:\_\_\_\_\_元/份（卷），特种载体档案整理：\_\_\_\_\_\_元/件；

（2）文书档案及业务档案扫描（包括图检整合等工作，下同）：按A4幅面\_\_\_\_元/页，所涉及A4及以上幅面按比例折算成A4幅面，即：根据行业标准，不足A4幅面以A4幅面计算，A3幅面为A4幅面的两倍计算；

（3）条目数据库建设（包括著录案卷级条目等的工作，下同）：\_\_\_\_元/条；

（4）特种载体档案数码拍摄电子件：\_\_\_\_\_元/件；

（5）特种档案条目数据：\_\_\_\_\_元/条；（6）会计档案：\_\_\_\_\_元/卷；（7）备查档案：\_\_\_\_\_元/cm；（8）单独做盒：\_\_\_\_\_元/件,乙方已考虑到目前库房空间的局限性问题，其中约1.5万盒（具体数量按实际发生）的企业登记档案的装盒工作未完成，该工作由乙方完成，乙方已充分综合考虑该部分工作量并已自行踏勘现场考虑相关因素，相关费用包含在价格中。（9）单独并盒插件：\_\_\_\_元/件；（10）单独整理录清单或条目：\_\_\_元/个；

（11）单独打印文件：\_\_\_\_元/件；（12）单独借用劳务人员：\_\_\_\_\_元/天•人；

（13）1张纸档案类型整理:\_\_\_\_\_元/件;

（14）档案数据整合、备份:\_\_\_\_\_元/套；

（15）局大事记、组织机构、全宗介绍编纂与汇编等:\_\_\_\_元/年。

**注：除上述服务内容外，其他服务内容均不单独报价，涉及的相关费用均视作已包含在上述服务内容中。乙方在正确履行服务合同后，甲方将根据中标的综合单价，以及实际完成的工作量按期按实进行结算。**

**如在实际工作中中发生了不可预见的其他档案管理工作，则根据市场价格并结合投标优惠率进行结算。**

**三、项目实施要求**

乙方应制定符合甲方上级规范要求、档案规范标准和甲方实际的业务标准和档案管理制度，并建立适应本项目档案整理和数字化加工工作需要的组织机构，确保档案整理和数字化加工工作顺利开展和按期完成。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

本项目应提交履约保证金的数额为政府采购合同金额的5%。在合同签订后7个工作日内提交，合同履行完毕退还或解除履约保证金。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**七、质保期**

自项目总体验收合格之日起三年（36个月），为质量保证期。质量保证期内乙方为甲方提供项目免费维护和培训。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：合同签订之日起一年。（本项目总服务期2.5-3年，合同1年1签，采购方根据考核情况决定是否续签，每次有效期6-12个月。）

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

按季度支付，每季度根据实际完成的档案数量进行结算并按实支付，在合同履行期的最末期款项支付时扣留合同总价2.5%的金额作为质量保证金在质保期满后结清。在每次款项支付时乙方应出具有效发票。

**十、验收**

（一）乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

（二）乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案必须逐页全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

（三）验收时间

1、甲方对分批递交加工的档案进行分批完工验收，乙方应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向甲方提交验收。甲方应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

2、项目全部完成后，乙方应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向甲方提交项目总体验收。甲方在收到上述文件后及时做出总体验收结论。

（四）验收质量标准

1、实物验收

档案实物验收必须逐页清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全面自检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

2、整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由甲方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该份档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3、数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该份档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

4、抽检到的每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。每批次质量验收合格率=（每批次总数-抽检不合格数）/每批次总数×100%。

5、本项目质量验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。质量验收结论确定为“不通过”的，该批次将全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，质量验收结论被再次确定为“不通过”的，将再次全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

6、在整批次退回自检期间，乙方应确保完成甲方加工的档案的工作要求。

7、在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交甲方验收，直至更正全部错误。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及后续服务**

1．乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3．乙方随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，乙方承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助甲方及有关供应商使系统尽快恢复正常。

4．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十三、违约责任**

1．甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3．乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十四、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章，经鉴证方及采购监管部门备案后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4.本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方（盖章）：乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字）：或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约地点：杭州市滨江区 签约日期：2019年 月 日

# 第六章 投标文件格式附件

**1、资格文件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**资格文件目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

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；

（2）2018年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）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的声明（附件2）；

（5）其他有关证明、说明材料。

附件2：

**参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

致杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局：

浙江省成套工程有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （招标项目名称） （编号为： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；

2、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未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。

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

法定代表人（签名或盖章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

**2、技术及商务文件**

附件3**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）项目总体实施方案；

（4）项目质量管理及质量保证措施（方案）；

（5）投标人拟投入的设备配备方案；

（6）拟派项目实施团队人员一览表及项目负责人情况表（格式见附件）；

（7）服务方案及承诺；

（8）对本项目的合理化建议或优惠条件。

（9）验收方案；

（10）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（11）投标人认为需要的其他技术文件或说明（如技术评分相关的资料）。

▲（12）投标函（格式见附件）

▲（13）法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书（格式见附件）

▲（14）投标授权代表社保缴纳证明

▲（15）投标声明书（格式见附件）

▲（16）商务响应表（格式见附件）；

（17）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（18）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（19）投标方认为需要的其他文件资料（如商务资信评分相关的资料）。

附件4：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件5：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件6：

拟派项目实施团队人员一览表及项目负责人情况表

投标人全称（公章）： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 拟任本项目岗位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

授权代表签名： 日 期：

附件7：

**投 标 函**

致：杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局:

浙江省成套工程有限公司：

根据贵方为 （项目名称）的投标邀请（项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），授权签字代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交资格文件、技术和商务文件、报价文件正本各1份、副本各4份，电子文档1份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括答疑补充文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、中标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件及其答疑补充文件的各项规定和要求，对招标文件及其答疑补充文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期自提交投标文件的截止之日起 90天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表姓名： 职务：

开户银行：

银行帐号：

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

附件8：

**法定代表人资格证明书**

致：杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局，浙江省成套工程有限公司：

我 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，身份证号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证：  复印件粘贴处 |

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**说明：投标人的法定代表人参加投标，须在投标文件中提供法定代表人资格证明书；投标人的法定代表人委托授权代表参加投标，须在投标文件中提供附有法定代表人资格证明书的法定代表人授权委托书。**

附件9：

**法定代表人授权委托书**

致：杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局，浙江省成套工程有限公司：

我\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名），身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_以我方的名义参加\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

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。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 授权代表身份证复印件粘贴处： |

附件10：

**投标声明书**

致杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局，浙江省成套工程有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （招标项目名称） （编号为： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自投标截止时间起有效期为90天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未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。

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

法定代表人（签名或签章）： 日 期：

投标人（公章）：附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 质量保证期 |  |  |  |
| 服务期 |  |  | 按招标文件要求 |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 证明材料 | 其他评分要求的内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | | | | |

授权代表签名： 时 间：

**3、报价文件**

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标报价明细表（格式见附件）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（5）监狱企业资格证明材料（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）

（6）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

附件14：

**开标一览表**

杭州高新技术产业开发区（滨江）市场监督管理局，浙江省成套工程有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的实施。

**开标一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项 名称** | **服务内容** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务期** | **备注** |
| 1 | 滨江区市场监督管理局档案整理及数字化加工服务项目 | 滨江区市场监督管理局档案整理(含条目）及数字化加工服务 | 1项 |  |  | 按招标文件要求 |  |
| **投标报价（小写）** | | | | |  | | |
| **投标报价（大写）** | | | | |  | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见招标文件）均计入报价。

3、**采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求或者标的的基本概况等予以公告。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件15：

**投 标 报 价 明 细 表**

项目编号： 项目名称：

投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 报价单位 | 暂定数量 | 综合单价 | 合价 | 备注 |
| 1 | 文书档案整理 | 元/份（件） | 430份（件） |  |  |  |
| 2 | 业务档案整理（含条目） | 元/份（卷） | 72527份（卷） |  |  |  |
| 3 | 特种载体档案整理 | 元/件 | 90件 |  |  |  |
| 4 | 文书档案扫描页 | 元/页 | 1290页 |  |  |  |
| 5 | 文书档案条目数据库建设 | 元/条 | 430条 |  |  |  |
| 6 | 业务档案扫描页 | 元/页 | 870324页 |  |  |  |
| 7 | 特种载体档案数码拍摄电子件 | 元/张 | 180张 |  |  |  |
| 8 | 特种档案条目数据 | 元/条 | 90条 |  |  |  |
| 9 | 会计档案 | 元/卷 | 630卷 |  |  |  |
| 10 | 备查档案 | 元/cm | 60cm |  |  |  |
| 11 | 单独做盒 | 元/件 | 16000件 |  |  |  |
| 12 | 单独并盒插件 | 元/件 | 1000件 |  |  |  |
| 13 | 单独整理录清单或条目 | 元/个 | 1000个 |  |  |  |
| 14 | 单独借用劳务人员 | 元/天•人 | 30天•人 |  |  |  |
| 15 | 单独打印文件 | 元/件 | 200件 |  |  |  |
| 16 | 1张纸档案类型整理 | 元/件 | 2000件 |  |  | 最高限价2元/件 |
| 17 | 档案数据整合、备份 | 元/套 | 3套 |  |  |  |
| 18 | 局大事记、组织机构、全宗介绍编纂与汇编等 | 元/年 | 1年 |  |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |
| 合计总额（投标总价）大写 | |  | | | | |

**注：除上述服务项目外，其他服务项目均不单独报价，涉及的相关费用均视作已包含在上述服务项目中。**

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

投标人公章： 日期：

附件16：

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

2．本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附：国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”开标前一周内页面查询结果并加盖公章

**说明：根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予相应的扣除（详见投标人须知前附表），取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须同时提供《中小企业声明函》、“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)**

附件17：

**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（盖章）：

日 期：

附件18：

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

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，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，并从2014年7月1日起正式启动信用融资工作，现将相关事项通知如下：

**一、适用对象**

在杭州市政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

**二、相关信息获取方式**

请登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，可查看信用融资政策档及各相关银行服务方案。

**三、申请方式和步骤**

1、供应商若有融资意向，需先与六家合作银行对接，办理相关融资前期手续；

2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；

3、采购单位或者采购代理机构在政府采购信息系统录入中标合同信息时，须在合同备案页“是否为可融资合同”前打勾，并选择相应的信用融资合作银行，录入账号信息；

4、相关信息录入后，相关合作银行将在政府采购信息系统查询到合同备案信息，经审核，与供应商联系并办理相关融资事宜。

**四、注意事项**

请各采购单位和采购代理机构积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节务必请仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。