杭州市萧山区司法局档案整理

及数字化服务项目

公开招标

**（电子招投标招标文件）**

编号: ZSCGDL2025-LCY001

杭州市萧山区司法局

浙江中审工程咨询有限公司

2025年7月18日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目招标项目的潜在投标人应在乐采云平台（[https://www.lecaiyun.com/）获取（下载）招标文件，并于2025年8月7日14点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）交易文件，并于2023年10月%20%20日14点00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：**ZSCGDL2025-LCY001

**项目名称：**杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目

**预算金额（元）：**350000

**最高限价（元）：**350000

**采购需求：**杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目 主要内容：杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务。详见招标文件第三部分采购需求。

**合同履约期限：**详见招标文件。

**本项目接受联合体投标：（ ）是；（√）否**。

**二、申请人的资格要求：**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本项目的特定资格要求：投标人具有国家秘密载体印制资质证书(涉密档案数字化加工）乙级及以上。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年8月7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）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）

**方式：**供应商登录乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）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）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2025年8月7日14点30分 （北京时间）

**投标地点（网址）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）

**开标时间：** 2025年8月7日14点30分

**开标地点（网址）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）。

**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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起5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。质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“乐采云平台（www.lecaiyun.com）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江企业采购信息服务网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“乐采云电子交易客户端”----前往“浙江企业采购信息服务网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录乐采云平台；进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“乐采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托乐采云平台完成本项目的电子招标活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至乐采云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“乐采云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“乐采云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见乐采云平台“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”。

**七、对本次采购提出询问、质疑，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市萧山区司法局

地址：杭州市萧山区北干街道博学路837号

项目联系人（询问）：赵老师

项目联系方式（询问）：0571-82638091

2.采购代理机构信息

名 称：浙江中审工程咨询有限公司

地址：杭州市萧山区新塘街道一都孙村

项目联系人（询问）：徐国军

项目联系方式（询问）：13567190008

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性与核心产品** | ( )A货物类，单一产品或核心产品为： / 。  (√)B服务类。 |
| 2 | **是否允许采购进口产品** | (√)本项目不允许采购进口产品。  ( )可以就 采购进口产品。 进口产品是指通过中国海关保关验放进入中国境内且产自境关外的产品。 |
| 3 | **分包** | **（ ）**A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  **（√）**B不同意分包。 |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | **（√）**A不组织。  **（ ）**B组织，时间： ,地点： ，联系人： ；其他说明： |
| 5 | **样品提供** | （√）A不要求提供。  ▲招标文件要求提供样品，投标人没有提供样品或样品不全的，投标无效。 |
| 6 | **方案讲解演示** | 不组织。 |
| 7 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分10.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 8 | **报价要求** | 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。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。  投标报价出现下列情形的，投标无效：  投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；  投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；  报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；  投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。  资格文件、商务技术文件与报价文件未分开制作。 |
| 9 | **备份投标**  **文件** | 备份文件是否收取：本项目不收取。 |
| 10 | **采购机构代理**  **费用** | 本项目采购代理费由采购人支付。 |
| 11 | **履约保证金** | 履约保证金：本项目不收取。 |
| 12 | **资格审查和信用信息审查** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 13 | **质疑接收人及答复** | 采购人质疑接收人：蔚老师 联系方式：0571-82620279  地址：杭州市萧山区北干街道博学路837号  采购机构质疑接收人： 丁艳艳 联系方式： 15267173963  地址：杭州市萧山区新塘街道一都孙村  邮箱：609746294@qq.com  **如通过邮箱方式发送质疑，须提交符合法规及招标文件要求的质疑文件（参考附件1），盖章扫描后发送，质疑的受理按答复主体划分以采购人或采购机构邮箱回复确认受理为准。**  本项目涉及资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项由采购人进行答复。  涉及流程组织等相关事项，由采购机构进行答复。 |
| 14 | **特别说明** | **本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准**。 |

**一、总则**

**1.适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

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

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

2.5“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，投标人电子签名指投标人电子公章；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件2）。

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

2.7 “▲” 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.询问、质疑**

3.1供应商询问

供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在五个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

3.2供应商质疑

3.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

3.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起三个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

3.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

3.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

3.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　3.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　3.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　3.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　3.2.3.4事实依据；

　　3.2.3.5必要的法律依据；

3.2.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件1。

3.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**4．招标文件的构成**

4.1 招标文件包括下列文件及附件：

4.1.1招标公告；

4.1.2投标人须知；

4.1.3采购需求；

4.1.4评标办法；

4.1.5拟签订的合同文本；

4.1.6应提交的有关格式范例。

4.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**5.招标文件的澄清、修改**

5.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

5.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**6.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**7.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**8.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**9.投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**10.投标文件的组成**

10.1**资格文件**：

10.1.1符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

10.1.2本项目的特定资格要求。

**10.2商务技术文件：**

10.2.1投标函；

10.2.2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；

10.2.3联合协议；

10.2.4分包意向协议；

10.2.5符合性审查资料；

10.2.6评标标准相应的商务技术资料；

10.2.7商务技术偏离表；

10.2.8采购供应商廉洁自律承诺书；

10.3**报价文件：**

10.3.1开标一览表（报价表）。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**11.投标文件的编制**

11.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

11.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“乐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。

11.3使用“乐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。

**12.投标文件的签署、盖章**

12.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

12.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

12.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**13.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

13.1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。

13.2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。

13.3采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**14.备份投标文件（本项目不接收备份文件，本条不适用。）**

14.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

14.2备份投标文件须在“乐采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘中。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，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。**

14.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

14.4以邮政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，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**14.5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，投标无效。**

**15.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效。

**16.投标有效期**

16.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

16.2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。

16.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**17.开标**

17.1采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　17.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

**18.资格审查**

18.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

18.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

18.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

18.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

18.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**19.信用信息查询**

19.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

19.2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。

19.3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、采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与采购活动。

19.4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采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

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

**六、定 标**

**21.确定中标供应商**

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

**22.中标通知与中标结果公告**

22.1自中标供应商确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标供应商发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

22.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标供应商名称、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，中标公告期限以及评审专家名单。

22.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**23.**合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**24.合同的签订**

24.1 采购人与中标供应商应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

24.2中标供应商按规定的日期、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。如中标供应商为联合体的，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。

24.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

24.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

24.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**25. 履约保证金**

本项目不收取履约保证金**。**

**八、电子交易活动的中止**

2**6. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

26.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

26.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

26.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

26.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

26.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

27.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**28.验收**

28.1采购人应当组织对供应商履约的验收。验收采用采购人自行组织验收和专门机构验收两种形式。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。存在隐蔽工程的项目，采购单位及供应商应在货物到货并将实施安装前，申请进行初验收。

28.2采购人组织对供应商履约的验收。除28.1情形外，大型或者复杂的采购项目，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。

**第三部分 采购需求**

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

### 一、招标一览表

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 名称 | 规格型号与参数 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目 | 详见招标需求 | 1 | 项 |  |

二、招标需求

**1.技术需求**

**1.1 项目概况**

为进一步提升档案管理水平，适应档案服务逐年管理规范的要求，根据档案局相关规定不断完善数字化档案室建设。此次主要完成萧山区司法局当年新增及存量档案（法律援助类、行政复议类、司法矫正类等）的整理及数字化工作，针对档案实体不同类型和利用率的不同实际情况和信息化要求，对当年和历年业务档案进行规范整理及数字化加工。

1.1.1主要工作内容包括：

（1）保质保量完成业务档案整理和数字化加工。主要包括：档案交接、档案整理、条目著录、打印卷内目录及装盒、还原装订等全流程服务。著录要素达到建立数据库的要求和萧山区司法局科室部门要求。

（2）对档案实体进行数字化加工，包括档案整理、档案扫描、图像处理、质检、数据挂接、数据备份等工作。

（3）采购人交代的其他相关服务内容，因各科室业务需求，须配合业务部门分批次上门服务。

## 1.2 采购具体内容及要求

1.2.1 服务清单（最终以实际数量结算，总价不超过35万）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 最高限价（综合单价） |
| 1 | 法律援助及矫正档案整理 | 5.25元/卷 |
| 2 | 行政复议档案整理 | 21元/卷 |
| 3 | 档案条目著录 | 1.55元/条 |
| 4 | 档案装订 | 5.25元/卷 |
| 5 | 档案数字化扫描（含数据挂接） | 0.57元/页 |

1.2.2▲投标综合单价超过报价清单综合单价最高限价的，其投标无效。

1.2.3 本项目一旦成交，不得转包，一经发现成交供应商存在转包的行为，采购人有权立即解除合同。

## 1.3 服务要求

**1.3.1档案交接**

当年新增档案交接要求：

（1）对于当年档案，将从业务科室交接，按档案案卷排列顺序填单、清点,装入有编号的档案箱内；

（2）对接收的档案按案卷名称形成其电子/纸质目录清点到卷，不出现漏登记或重复登记；

（3）对下架接收的档案进行两人以上交叉核对、检查，产生接收清单与供应商的生产加工管理软件档案接收模块进行比对，如有错误之处立即核查更正，打印出勘误表由采购人确认。

（4）采用定期分批接收出库和分批验收入库方式，供应商要保证档案原版原貌和原有档案的逻辑顺序。

（5）由于各科室对档案整理与服务要求同时须考虑业务条线上级管理部门的要求不同，因此需根据业务科室需求，不定期上门交接并按要求提供相应服务。

存量档案交接要求：

1. 因萧山区司法局现库房场地有限，存量档案已托管与第三方档案托管服务公司，将从第三方档案托管服务公司交接。现档案已按专用纸箱装箱，根据装箱清单按原目录清点交接。双方当面交接清点完毕后无误后，双方签订交接单。由中标供应商负责搬运至采购人指定加工场所。
2. 采用定期分批接收出库和分批验收入库方式，先有采购人与供应商对完成档案进行验收合格后，由供应商负责按原装箱目录进行装箱，准确率须达到100%。
3. 由采购人将已完成装箱档案送至第三方档案寄存服务公司，并由第三方档案寄存服务公司按抽检20%比列进行装箱数量比对，如发现抽检有1箱装箱有误，本次批次所有档案箱均有供应商进行重新按箱检查整改无误，再由第三方当服务公司抽检，直至全部合格后，双方交接签字后入库。

**1.3.2档案规范整理要求**

1. 按照萧山区司法局各业务科室不同档案分类方案对档案卷宗进行分类。其中矫正科档案类别有矫正、撤缓、警告、收执、训诫、暂予监外等不同类型、法律援助科档案有援助民事办案、刑事承办卷、援助民事审批卷、刑事审批卷、刑事认罪认罚等不同类型、行政复议科档案类别有：行政复议类档案为主。以上档案按卷整理。其中行政复议科档案较厚，须用专用档案软皮装订，档案封面有固定格式，须书面手写档案相关内容。

2）卷内材料修整要求。

3）卷宗中各类文件按照相应卷内目录顺序排列，剔除重复的复印件。

4）保留的复印件档案材料，加盖复印章。

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

6）起去卷内材料中的书钉。

7）卷内材料经校对无误后，对每页编上页码号，页码正确率不低于99%。对接受档案如没有页码须按标准规范编制页码，对接受档案如已编写好页码档案须仔细核对，如有漏页或错页的档案须予以纠正。

8）整理过程中如有发现残存严重的档案材料，或者档案材料不完整，须立即报知本中心档案管理员，进行装裱、翻拍等相应处理。

9）对照所编写的文件和页码，编写卷内目录以及备考表，保证字迹清晰、端正，目录信息正确率趋于100%，偶然出现的错误字节不影响达意。

10）整理、对齐案卷材料，打孔、装订，保证装订牢固，卷内材料不松动、脱落，装订合格率不低于98%。

11）按标准编写卷宗封面，保证案卷信息内容正确、字迹、档号、编号印迹清晰、端正，正确率趋于100%，偶然出现的错误字节不影响达意。

12）按以上要求形成档案卷宗，不漏页、错页。

13）按件进行整理，件号章需要整齐平整清晰，不压字。

14）形成有相关的《档案整理相关记录》。

15）按照卷宗内的档案材料校对目录，正确率达100%。

16）按规范著录，电子目录数据正确率达98%以上；对关键字段如题名的著录，偶然出现的错误字节不影响档案查询。

17）萧山区司法局对中标单位经过自检认为质量已经符合规定要求的档案实体，每批以抽检20%的方式进行验收。验收合格，给予验收通过，验收不合格的档案由中标单位进行档案制作整改，直至达到验收合格为止。

18）以上每个环节的成果检验均要做好验收记录，并填写《档案质量验收登记表》一式三份。验收“通过”的结论，必须经中标单位项目负责人和自检人员审查签字，并提交萧山司法局等相关部门审核确认后方有效。

**1.3.3确定装订及扫描范围**

（1）对档案区分永久保管档案、长期保管档案和电子化档案，分别按采购人要求进行处理。

（2）对纸质档案进行认真清理，针对不同类型的档案，确定不同的数字化内容和编制不同的档案号。

（3）对其他档案按采购人要求确定装订及扫描范围。

**1.3.4扫描方式**

（1）根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描、A3及以下页面采用A3快速平板扫描仪，任何档案幅面的大小都不允许采用高拍仪。

（2）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，采用平板扫描或无边距平板扫描仪方式；选择相应的扫描设备时必须保证档案不受损。

**1.3.5扫描格式**

扫描格式TIF/JPG，300dpi，24位真彩色；成果利用格式：双层PDF；页面清晰、无杂点、标准化，页边四周分布均匀。

**1.3.6色彩模式**

（1）扫描后的影像文件以扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

（2）对页面为黑白二色且字迹清晰、不带插图的资料，采用黑白二值模式进行扫描；对页面为黑白二色，但字迹清晰度差或带有插图的资料，以及页面为多色文字的资料，采用灰度模式扫描；对页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的资料，采用彩色模式进行扫描。

**1.3.7扫描分辨率**

（1）扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，可适当提高分辨率。

（2）当采用彩色扫描时，分辨率采用300dpi或以上，普通文件扫描精度300dpi；针对于照片、图像等信息进行数字化时候，照片扫描分辨率不低于600dpi。

（3）扫描文档保持原档方向，保证扫描的比例尺为1：1

**1.3.8图像修正**

（1）图像画幅数要与扫描交接单上保持一致，准确无误。

（2）每个画幅的前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致，不一致时应及时进行调整。

（3）要保证画幅上的图像、文字完整，清晰可读，由于操作不当引起的扫描后图像文件不完整或无法清晰识别时应重新扫描。

（4）对不同纸质档案设置能达到最好效果的参数，尽可能使图像能清晰识别。

（5）对每个画幅进行纠偏处理，使其左右歪斜偏差小于2度。

（6）对横向排放的页面进行左右旋转90或270度处理，以符合阅读习惯。对于除文字内容外，纸张边界内有个别较大的黑点、黑线条、黑框、黑边时进行去黑处理。

**1.3.9文件命名**

（1）库藏纸质档案的每一文件都有一个与之相对应的唯一档号，该档号也是每份文件图像的文件名，应按档案馆标准。

（2）每份档案文件目录数据与其图像文件名必须建立一一对应关系，实现档案目录数据与图像文件的对接。

（3）每一卷PDF文件的档案索引内容与纸质档案卷内目录一致。

**1.3.10图像存储**

（1）对不同数字化模式下的文件分别选择适合的存储格式，存储时压缩率的选择应以在保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为准则。

（2）提供网络查询的扫描图像也可以存储为JPG、PDF或者其他格式。

**1.3.11数据对接**

根据文件的档号将目录数据与图像文件进行对接，对接过程中应通过参看原文内容，看文件内容是否与数据所著录的内容一致，图像文件与目录数据对接要做到准确无误。目录数据著录内容与原件有偏差时，应以原件内容为准。

**1.3.12数据抽检校对**

（1）以抽检的方式检查已经完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件以及数据挂接的总体质量。一个全宗的档案，数据验收时抽检比率不得低于5％，数字化转换质量抽检的合格率达到99％（≥99％）予以验收通过，合格率＝抽检合格的文件数/抽检文件总数\*100％。

（2）电子档案质量检测系统软件

进行数据验收时要抽检一定比例的数据，须通过电子档案质量检测系统自动检测数字化成果的可读性、DPI、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页、数据挂接是否完整等。

**1.3.13数据建库及数据备份**

（1）档案扫描工程经检查验收合格后，应及时建立数字档案库，并及时进行备份，通过数据库备份、异地存储备份和刻录光盘等方式实现。

（2）刻录光盘时应注意图像信息的完整，刻录完成后要进行质量检查。质量检查的内容有图像文件能否打开，文件数是否准确，防止刻录失败。

**1.3.14档案还原**

档案扫描工程结束后，需要将拆开的档案重新装订，在重新装订档案的时候要注意保护好档案的实体不受损害，同时还必须注意案卷内文件的数量及排列保持原貌，做到安全且无遗漏，并及时与相关科室归还移交。

**1.3.15档案成果提交**

成品数据经验收合格后，需通过光盘和硬盘提交数据成果，并按照规定的存储格式进行存储。

**1.3.16数字化成果管理**

（1）每一批次的数据验收通过后，应立即进行数据质检，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

（2）项目全部结束后，提供两套存有数据的移动硬盘，以确保存在两份及以上与验收后数据一致的备份数据。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。

## 1.4 安全保密要求

中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、省、市及用户单位相关保密规定和规章制度，与招标人签订安全管理责任书，自觉接受招标人的监督和检查，质量检查工作必须在招标人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。如有档案遗失、损坏等情况，招标人将视情节轻重而定，轻者经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任。中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

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

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在工作过程中，中标人不能丢失、损毁档案和资料。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人应承担一切责任。

（4）中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记，形成工作日志并及时整理、汇总、装订成册，建立起完整、规范的工作记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（5）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

（6）扫描加工场地需配备必要设施，确保档案原件和档案信息的安全和保密。

（7）分批验收进行数据移交时，工作站上保存加工数据的硬盘必须拆除交用户单位，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

（8）加工过程安全要求

1）对服务器的操作有安全监管措施；

2）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。

3）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。

4）项目实施过程中须通过专业软件封闭数字化设备的信息出口（光驱、USB端口等），以确保保密安全。各台计算机和服务器上的所有相关档案信息，未经同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。

（9）项目完成后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。

## 1.5 设备及人员要求

（1）服务期内人员进场后未经采购人同意不得擅自撤离，必须足额配备与工作任务相匹配的工作人员。项目团队需设置项目负责人1人，常驻工作人员不得少于3人。其中拟派项目负责人具有档案管理、档案数据化等类似工作经验。

（2）常驻工作人员须随采购人上下班时间。

（3）拟投入本项目的设备满足基本配置要求：加工电脑不少于4台、A4彩色平板扫描仪不少于2台，设备数量在实施中如果不够，中标供应商须视情况自行增加设备，已保证项目实施进度要求。

（4）中标人自备整理加工的软硬件设备、配件及数据线。数字化加工需在用户单位指定场所内进行，要求中标人派人进驻，按照要求进行，如需借出委外进行加工，必须取得用户单位书面同意。

（5）项目完成后整理加工使用的电脑硬盘留给用户单位。

（6）为保障项目质量和安全，如使用中标人提供的软硬件（包括电脑、扫描仪、软件等），须安全可靠。整个项目实施过程中所需的耗材如目录纸张、备考表、装订线、存储硬盘等由中标人提供，且应符合国家标准和档案用品规范。

（7）加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过用户单位项目管理人员办理相关手续后方可销毁。项目验收通过后，中标人存储数据的硬盘须拆下交给招标人留存，中标人及服务人员均不得留取任何加工数据。

（8）涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标人负责人与招标人负责人直接协商解决。未经招标人同意不得随意更换项目经理和成员，并保证驻场，若项目经理不能满足招标人工作需求，应按招标人要求及时更换；项目组成员需具有相关工作经验，一经确定，一般不得随意更换（不适应工作要求除外）。

## 1.6 项目管理及质量保障

（1）提交规范的、有针对性的档案整理方案。同时，应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、项目组人员配备、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施、质量保证措施及售后服务措施等。

（2）质量自检：投标人需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。中标人必须建立严格的质量检测体系，对整理、数字化加工后的实体和数据进行自检，自检达到相关质量标准后，才能提交用户单位质检和验收。

（3）过程管理：中标人在档案整理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志，完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

（4）工作现场布置要协调、整齐，管理有序。工作人员遵守国家有关规定以及招标人各项规章制度，不得在工作区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入工作场所，保持场所干净、整洁。

## 1.7 验收要求

（1）采购人对中标供应商每一分批数据进行验收，数据验收以抽检方式进行。中标供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标供应商全面自检，采购人的验收记录不向中标供应商公开，待验收通过后，采购人公开验收记录。在退回自检期间，采购人将不再向中标供应商提供加工的档案。

（3）采购人在验收中检出的错误，中标供应商应及时、无偿予以纠正并再提交采购人验收。

（3）全部档案验收通过后，须填写“验收报告单”，须经采购人确认后有效。

（4）由于中标供应商的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标供应商承担。

（5）数据验收合格后，移动硬盘一式两份提交给采购人，著录条目和全文数据向采购人的数据库迁移。档案扫描文件应提供TIF/JPG和PDF两种格式。

（6）履约验收：

①本项目进行履约验收，验收合格报告作为项目支付的依据。

## 1.8 成果要求

（1）档案的数字化质量应满足业务标准相关要求。

（2）所有档案、文件须与目录数据一一对应，方便进行数据挂接。

## 1.9 业务标准

**1.9.1 管理性标准规范**

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

（3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号)

（4）《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)

**1.9.2 业务性、技术性标准规范**

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《机关档案管理规定》

（3）《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

（4）《党政机关公文格式》(GB/T 9704-20129)

（5）《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)

（6）《照片档案管理规范》(CB／T 11821—2002)

（7）《中国档案机读目录格式》(CB／T 2016 3-2006)

（8）《档案著录规则》(DA／T 18—2022)

（9）《浙江省省直单位档案室电子目录数据库结构与交换格式》

**1.9.3 其他说明**

（1）国家规定的标准及规范，按最新的标准及规范执行。

（2）行业标准及规范，按最新的标准及规范执行。

（3）与服务有关的材料设备质量应符合中华人民共和国及产品品牌所在国的有关质量标准，上述标准如有不一致，执行两者中更严格的标准。

（4）其它相关标准及规范，按最新的标准及规范执行。

## 1.10 其他要求

（1）供应商须在采购人指定场所实施各项工作，桌椅和其他档案整理装订所需材料及设备设施、电脑耗材等由供应商自备。

（2）因萧山区司法局目前办公场地紧张，对于当年新增档案加工场地原则上在萧山区司法局提供场地进行相应服务。对于历史存量档案因为数量较多，服务周期时间较长，如采购人无法提供场地，要求供应商须自己提供符合满足档案数字加工场地和满足存放临时档案库房，须满足档案库房“九防”要求，保证常年温度在14℃-24℃，湿度在45%-60%，视频监控保存时间不小于90天，消防设备设施须满足档案室规范要求，配备防有害生物、有害气体的设施，监控与110联网，消防系统与119联网，提供完善服务方案，中标供应商须无条件接受。中标供应商在服务过程因人员过失或场地原因导致采购人档案灭失、损毁、盗抢、丢失等情况，采购人有权要求供应商赔偿相应的损失，并追究相关法律责任。由此增加费用由供应商承担，供应商对此费用须考虑在投标报价内。

（3）采购人不提供档案扫描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、软件设备均由供应商提供。

（4）在质保期内，因中标人原因造成档案无法查阅（不包括采购人操作不当引起的数据丢失、电脑病毒等原因），所产生的一切费用均由中标人承担，同时免费提供上门服务。

**2、商务需求**

**2.1服务质量承诺：**

（1）中标人需向采购人提供服务承诺；

（2）中标人须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调。

**2.2** ▲**服务期限：**自合同签订之日起12个月内完成，具体服务上门时间应根据采购人科室业务需要来进行配合。

2.3在服务期内中标人应严格履行合同，如中标人在服务期内违反合同约定，采购人有权提前终止合同，并对中标人视情况在合同总价的30%-40%范围内进行罚款。

**2.4项目实施计划**

项目实施的组织工作方案:包括对本项目的服务人员培训与管理措施、针对本项目建立的安全和风险防控工作管理方案等。

**2.5付款方式**

合同签订后，设备人员入场，采购人支付合同总价的40%作为预付款；项目完成并经采购人验收合格后根据实际数量结清剩余款项。

**2.5其他说明**

投标人需在投标(开标)一览表中填报法律援助及矫正档案整理每卷投标单价、行政复议档案整理每卷投标单价、档案条目著录每条投标单价、档案装订每卷投标单价、档案数字化扫描（含数据挂接）每页投标单价。投标单价包括人工费（包括人员工资、预计加班费用、社会保障费用等）、工具及相关耗材费（档案盒、散材料袋、牛皮封面和A4纸张等）、其他项目费、办公场地、办公设备、综合管理费和税金等投标人认为完成本项目所需的一切费用，投标人应根据上述因素自行考虑含入投标报价中，没有计入的，将被视为投标人的优惠，政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用均应考虑在内。中标后法律援助及矫正档案整理每卷投标单价、行政复议档案整理每卷投标单价、档案条目著录每条投标单价、档案装订每卷投标单价、档案数字化扫描（含数据挂接）每页投标单价一次性包干不作调整，投标人应自行承担报价风险，最终结算依据按照实际完成的服务量乘以服务中标单价作为最终项目结算价，结算价最高不超过本项目预算价。

中标人有义务提醒采购人项目总价的实时统计情况，以免工作量超限价。若因中标人疏忽造成总价超过合同总价的，多余费用由中标人自行承担。

注：

**1.除招标文件标注的参考品牌外，欢迎其它能满足本项目技术需求且性能与所注品牌相当的产品参与。**

2.如有附图，仅作参考。

3.招标文件中打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

4、中标供应商所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容和标准 | | | 分值 | 打分  方法 |
| 商务资信分（5分） | 1 | 投标人2020年1月1日（时间以合同签订为准）起有承担过档案数字化合同案例的，每个案例得0.5分，最高得1分。（投标文件中提供合同复印件并加盖投标人公章。） | | 0-1分 | 客观分 |
| 2 | 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书；具有有效的信息安全管理体系认证证书，每提供一项得2分，最高得4分，不提供不得分。(投标文件中提供有效期内的证书扫描件并加盖投标人公章)。 | | 0-4分 | 客观分 |
| 技术和服务方案分（85分） | 43 | 服务实施方案 | 投标人根据采购需求提出的项目实施技术重点和难点的解决方案的合理性、准确性、针对性综合评定。完全满足得4分，部分满足得2分，不满足不得分。 | 0-4分 | 主观分 |
| 投标人有详细的服务流程整体设计方案。主要包括拆卷流程、扫描流程、影像处理流程、索引流程、质检流程、装订流程等综合评定。完全满足招标文件要求的得 6分，相对符合招标文件要求的得4分，部分符合招标文件要求的得2分，不符合的不得分。 | 0-6分 |
| 54 | 质量控制方案 | 投标人提供项目的实施方案中有详细质量控制要求，需包含档案电子化、提供文印服务和档案管理服务效率、人员稳定性等内容，根据质量控制方案中各环节质检方法是否合理有效等综合评定。完全满足招标文件要求的得 6分，相对符合招标文件要求的得 4分，部分符合招标文件要求的得 2分，不符合的不得分。 | 0-6分 | 主观分 |
| 投标人具有科学完备档案交接制度、库房管理制度、出入库制度、调阅制度等。按国家档案局有关档案管理等规定，制定内部系统运行管理的质量管理机制，落实严密的流程管理制度，建立完整、规范的工作记录，保证各环节工作符合质量要求。完全满足招标文件要求的得6分，相对符合招标文件要求的得4分，部分符合招标文件要求的得2分，不符合的不得分。 | 0-6分 |
| 65 | 投标方案中应急处理方案 | 投标人具有服务保障突发应急预案，方案对实施可能遇到的问题及其应对措施的考虑情况，及时妥善的处理能力和详尽的预案，及解决问题的时间。完全满足招标文件要求的得5分，相对符合招标文件要求的得 3分，部分符合招标文件要求的得1分，不符合的不得分。 | 0-5分 | 主观分 |
|  | 76 | 安全保障措施 | 投标人提供完善的项目安全与保密控制方案（包括人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、安全管理软件）等情况综合评定。完全满足招标文件要求的得6分，相对符合招标文件要求的得4分，部分符合招标文件要求的得2分，不符合的不得分。 | 0-6分 | 主观分 | |
| 投标人档案服务过程有充分的保障措施，由于不可抗力或人为因素造成的档案灭失、损毁、盗抢、丢失等情况有相关的保障措施的综合评定。完全满足招标文件要求的得4分，相对符合招标文件要求的得2分，部分符合招标文件要求的得1分，不符合的不得分。 | 0-4分 | 主观分 | |
| 87 | 项目进度与管理 | 项目实施进度计划安排、项目管理情况、工作流程、质量控制及差错防范的科学性、合理性、规范性和可操作性等综合评定。完全满足招标文件要求的得6分，相对符合招标文件要求的得4分，部分符合招标文件要求的得2分，不符合的不得分。 | 0-6分 | 主观分 | |
| 98 | 档案服务加工场所达标情况 | 数字化加工场地：  1、有独立数字化加工场地，并符合“九防”要求情况。提供相关证明材料，完全满足得4分，部分满足或不满足均不得分。  2、配备满足安全管理需要的视频监控设备，监控数据保存不少于6个月，门禁设备并有相关出入登记记录。提供相关证明材料，完全满足得4分，部分满足或不满足均不得分。 | 0-8分 | 客观分 | |
| 临时存放库房场地  1、档案库房为自有建筑，建筑符合《档案馆建筑设计规范》关于选址布局、建筑设计、档案保护、防火设计、建筑设备的要求，得5分。（提供投标人权证明，非自有产权不得分）。  2、档案库房消防设备采用气体自动消防灭火系统，消防自动火灾报警并与119联网，并能提供消防近3年消防年度检测报告的得3分，其他不得分。（以上提供相关设备采购合同、发票及现场证明材料，不提供不得分）  3、库房库区周界设有电子巡查设施与防护装置；库房内视频监控与门禁设备，并与公安部门110联网；监控数据保存大于90天。提供相关证明材料，完全满足得3分，部分满足或不满足均不得分。  4、档案库区温湿度调控自动控制系统，并达到库房温湿度要求（须提供库房至少3个月温湿度控制系统导出温湿度曲线证明，提供温湿度自动控制系统截图和相关设备照片），配备防有害生物、有害气体的设施。完全满足得3分，部分满足或不满足均不得分。 | 0-14分 | 客观分 | |
| 109 | 项目组人员素质情况 | 1、项目负责人：具有行政主管部门颁发的中级及以上档案职称证书的得3分。  2、参与实施本项目的工作人员具有1年及以上档案数字化相关实施经验的每人得1分，最高得5分。  上述证明材料：提供以上人员至少开标前1个月投标人为其缴纳的社保证明、证书复印件及其他相关的证明材料并加盖投标人公章。 | 0-8分 | 客观分 | |
| 110 | 合理化建议及增值服务 | 投标人根据对本项目的需求和理解提出的合理化建议及增值服务（含优于招标文件的服务承诺和针对本项目的有价值的建议及增值服务等）综合评定。方案内容完整且与项目匹配度好的得6分；方案内容基本完整且与项目匹配度较好的得4分；方案内容存在欠缺或与项目匹配度一般的得2分；方案内容缺失严重或与项目不匹配的不得分。 | 0-6分 | 主观分 | |
| 121 | 服务承诺 | 根据售后服务能力、售后服务方案、措施、响应及时等情况综合评定。方案内容完整且与项目匹配度好的得6分；方案内容基本完整且与项目匹配度较好的得4分；方案内容存在欠缺或与项目匹配度一般的得2分；方案内容缺失严重或与项目不匹配的不得分。 | 0-6分 | 主观分 | |

**备注：**

1、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

2、投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

价格分（10分）

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 法律援助及矫正档案整理  价格权值=0.01 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |
| 行政复议档案整理  价格权值=0.02 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |
| 档案条目著录  价格权值=0.01 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |
| 档案装订  价格权值=0.01 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |
| 档案数字化扫描（含数据挂接）  价格权值=0.05 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

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

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.4投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.5投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；

4.2.6投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.7报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

4.2.8投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.9投标人提供虚假材料投标的；

4.2.10投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.11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，投标无效；

## 4.2.12 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.13法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**参照《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标供应商的，终止本次采购活动，重新开展采购活动。

7.2已确定中标或者中标供应商但尚未签订采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展采购活动。

7.3采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展采购活动。

7.4采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5采购当事人有其他违反采购法或者采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**技术服务合同**

**项目名称：杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目**

**委托人：杭州市萧山区司法局**

**（以下简称“甲方”）**

**受托人：**

**（以下简称“乙方”）**

**签订地点：杭州**

**签订时间：202 年 月 日**

委托人（甲方）：杭州市萧山区司法局

受托人（乙方）：

甲、乙双方根据**杭州市萧山区司法局档案整理及数字化服务项目**（招标编号 ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

第一条：乙方提供技术服务的内容、要求和方式：

1、技术服务内容

为进一步提升档案管理水平，适应档案服务逐年管理规范的要求，根据档案局相关规定不断完善数字化档案室建设。此次主要完成甲方当年新增及存量档案（法律援助类、行政复议类、司法矫正类等）的整理及数字化工作，针对档案实体不同类型和利用率的不同实际情况和信息化要求，对当年和历年业务档案进行规范整理及数字化加工。

乙方主要工作内容包括：

（1）保质保量完成业务档案整理和数字化加工。主要包括：档案交接、档案整理、条目著录、打印卷内目录及装盒、还原装订等全流程服务。著录要素达到建立数据库的要求和甲方科室部门要求。

（2）对档案实体进行数字化加工，包括档案整理、档案扫描、图像处理、质检、数据挂接、数据备份等工作。

（3）甲方交代的其他相关服务内容，因各科室业务需求，须配合业务部门分批次上门服务。

1. 技术服务要求

（一）总则：严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案实体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业务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。

（二）档案规范整理要求

档案交接要求、档案规范整理要求、确定装订及扫描范围、扫描方式、扫描格式、色彩模式、扫描分辨率、图像修正、文件命名、图像存储、数据对接、数据抽检校对、数据建库及数据备份、档案还原、档案成果提交、数字化成果管理等服务要求，按照招标文件载明的要求执行。

3、技术服务方式

甲方指定场所。

4、服务期限

乙方自合同签订之日起10个月内完成服务并通过甲方验收，具体服务上门时间应根据甲方科室业务需要来进行配合。

第二条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列协作事项：

1、提供技术资料：

（1）甲方提供以上涉及的全部档案，对乙方在本项目中相关工作进行配合。

（2）甲方对乙方服务工作成果具有检查、确认权及所有权。

2、提供工作条件：

（1）组织开展项目调研（如需）；

（2）按时支付项目报酬。

甲方提供上述协作事项的时间及方式：

按业务需求随时提供 。

第三条：乙方工作要求

1、设备及人员要求

（1）服务期内人员进场后未经甲方同意不得擅自撤离，必须足额配备与工作任务相匹配的工作人员。项目团队需设置项目负责人1人，常驻工作人员不得少于3人。其中拟派项目负责人具有档案管理、档案数据化等类似工作经验。

（2）常驻工作人员须随甲方上下班时间。

（3）拟投入本项目的设备满足基本配置要求：加工电脑不少于4台、A4彩色平板扫描仪不少于2台，设备数量在实施中如果不够，乙方须视情况自行增加设备，已保证项目实施进度要求。

（4）乙方自备整理加工的软硬件设备、配件及数据线。数字化加工需在用户单位指定场所内进行，要求乙方派人进驻，按照要求进行，如需借出委外进行加工，必须取得用户单位书面同意。

（5）项目完成后整理加工使用的电脑硬盘留给用户单位。

（6）为保障项目质量和安全，如使用乙方提供的软硬件（包括电脑、扫描仪、软件等），须安全可靠。整个项目实施过程中所需的耗材如目录纸张、备考表、装订线、存储硬盘等由乙方提供，且应符合国家标准和档案用品规范。

（7）加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过用户单位项目管理人员办理相关手续后方可销毁。项目验收通过后，乙方存储数据的硬盘须拆下交给甲方留存，乙方及服务人员均不得留取任何加工数据。

（8）涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由乙方负责人与甲方负责人直接协商解决。未经甲方同意不得随意更换项目经理和成员，并保证驻场，若项目经理不能满足甲方工作需求，应按甲方要求及时更换；项目组成员需具有相关工作经验，一经确定，一般不得随意更换（不适应工作要求除外）。

2、项目管理及质量保障

（1）提交规范的、有针对性的档案整理方案。同时，应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、项目组人员配备、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施、质量保证措施及售后服务措施等。

（2）质量自检：乙方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。乙方必须建立严格的质量检测体系，对整理、数字化加工后的实体和数据进行自检，自检达到相关质量标准后，才能提交用户单位质检和验收。

（3）过程管理：乙方在档案整理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志，完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

（4）工作现场布置要协调、整齐，管理有序。工作人员遵守国家有关规定以及甲方各项规章制度，不得在工作区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入工作场所，保持场所干净、整洁。

3、业务标准

3.1 管理性标准规范

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

（3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号)

（4）《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)

3.2 业务性、技术性标准规范

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《机关档案管理规定》

（3）《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

（4）《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)

（5）《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)

（6）《照片档案管理规范》(CB／T 11821—2002)

（7）《中国档案机读目录格式》(CB／T 20163-2006)

（8）《档案著录规则》(DA／T 18—2022)

（9）《浙江省省直单位档案室电子目录数据库结构与交换格式》

3.3 其他说明

（1）国家规定的标准及规范，按最新的标准及规范执行。

（2）行业标准及规范，按最新的标准及规范执行。

（3）与服务有关的材料设备质量应符合中华人民共和国及产品品牌所在国的有关质量标准，上述标准如有不一致，执行两者中更严格的标准。

（4）其它相关标准及规范，按最新的标准及规范执行。

4、其他要求

（1）乙方须在甲方指定场所实施各项工作，桌椅和其他档案整理装订所需材料及设备设施、电脑耗材等由乙方自备。

（2）因萧山区司法局目前办公场地紧张，对于当年新增档案加工场地原则上在萧山区司法局提供场地进行相应服务。对于历史存量档案因为数量较多，服务周期时间较长，如甲方无法提供场地，要求乙方须自己提供符合满足档案数字加工场地和满足存放临时档案库房，须满足档案库房“九防”要求，保证常年温度在14℃-24℃，湿度在45%-60%，视频监控保存时间不小于90天，消防设备设施须满足档案室规范要求，配备防有害生物、有害气体的设施，监控与110联网，消防系统与119联网，提供完善服务方案，乙方须无条件接受。乙方在服务过程因人员过失或场地原因导致甲方档案灭失、损毁、盗抢、丢失等情况，甲方有权要求供应商赔偿相应的损失，并追究相关法律责任。由此增加费用由乙方承担，乙方对此费用须考虑在投标报价内。

（3）甲方不提供档案扫描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、软件设备均由乙方提供。

（4）在质保期内，因乙方原因造成档案无法查阅（不包括甲方操作不当引起的数据丢失、电脑病毒等原因），所产生的一切费用均由乙方承担，同时免费提供上门服务。

（5）在档案整理、数字化加工过程中，甲方如有特殊项目或者特殊质量要求，应明确告知乙方，乙方应遵循甲方之要求进行整理。如因乙方操作不当造成档案质量不符合要求的，乙方应承担赔偿责任。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

技术服务综合单价如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **中标综合单价** |
| 1 | 法律援助及矫正档案整理 | 元/卷 |
| 2 | 行政复议档案整理 | 元/卷 |
| 3 | 档案条目著录 | 元/条 |
| 4 | 档案装订 | 元/卷 |
| 5 | 档案数字化扫描（含数据挂接） | 元/页 |

投标单价包括人工费（包括人员工资、预计加班费用、社会保障费用等）、工具及相关耗材费（档案盒、散材料袋、牛皮封面和A4纸张等）、其他项目费、办公场地、办公设备、综合管理费和税金等乙方认为完成本项目所需的一切费用。中标单价一次性包干不作调整。最终结算依据按照实际完成的服务量乘以服务中标单价作为最终项目结算价。

2、技术服务报酬由甲方分两次支付给乙方。 乙方应当在甲方支付款项之前向甲方开具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款且不承担违约责任。

具体支付方式和时间如下：

（1）项目合同签订且设备、人员进场后7个工作日内，支付合同总金额的40%为预付款。

（2）合同执行完成经甲方验收合格后，根据实际完成数量结算剩余费用。

（3）最终结算总金额不得高于本项目预算金额35万元，高于35万元的按35万元结算。乙方有义务提醒甲方项目总价的实时统计情况，以免工作量超限价。若因乙方疏忽造成总价超过合同总价的，多余费用由乙方自行承担。

3、乙方开户银行名称、地址和帐号为：

户 名：

开户银行：

行 号：

帐 号：

乙方应根据甲方财务部门的要求先行提供足额票据等材料。甲方付款期限自财务部门收到相关材料之日起算。

第五条：双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1、保密内容: 详见附后保密协议

2、涉密人员范围: 详见附后保密协议

3、保密期限： 详见附后保密协议

4、泄密责任：详见附后保密协议

乙方：

1、保密内容: 详见附后保密协议

2、涉密人员范围: 详见附后保密协议

3、保密期限： 详见附后保密协议

4、泄密责任： 详见附后保密协议

第六条：双方确定，按以下标准和方式对乙方提交的技术服务成果进行验收：

1、乙方完成技术服务工作的形式：在甲方指定场所提供服务。

2、成果要求：（1）档案的数字化质量应满足业务标准相关要求。（2）所有档案、文件须与目录数据一一对应，方便进行数据挂接。

3、技术服务工作成果的验收标准：

参考管理性标准规范

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

（3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号)

（4）《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)

参考业务性、技术性标准规范

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《机关档案管理规定》

（3）《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

（4）《党政机关公文格式》(GB/T 9704-20129)

（5）《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)

（6）《照片档案管理规范》(CB／T 11821—2002)

（7）《中国档案机读目录格式》(CB／T 2016 3-2006)

（8）《档案著录规则》(DA／T 18—2022)

（9）《浙江省省直单位档案室电子目录数据库结构与交换格式》

完成（1）档案的数字化质量应满足业务标准相关要求。（2）所有档案、文件须与目录数据一一对应，方便进行数据挂接。

4、技术服务工作成果的验收方法：

（1）甲方对乙方每一分批数据进行验收，数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由乙方全面自检，甲方的验收记录不向乙方公开，待验收通过后，甲方公开验收记录。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

（2）甲方在验收中检出的错误，乙方应及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

（3）全部档案验收通过后，须填写“验收报告单”，须经甲方确认后有效。

（4）由于乙方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由乙方承担。

（5）数据验收合格后，移动硬盘一式两份提交给甲方，著录条目和全文数据向甲方的数据库迁移。档案扫描文件应提供TIF/JPG和PDF两种格式。

5、验收的时间和地点：根据项目进度及甲乙双方协议确定、杭州市萧山区。

6、验收合格报告作为项目支付的依据。

第七条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1、乙方提供的技术服务成果经甲方自主验收，结果未通过验收的，甲方允许乙方重新提供技术服务，原定技术服务期限不变，由此导致的逾期责任按本合同第七条第2款执行。

2、乙方未在规定时间内完成合同义务并经验收合格的，乙方承担合同总价款5%的违约金，同时甲方有权解除合同并不予支付服务报酬，已支付的服务报酬乙方应予以退还，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应按甲方实际损失赔偿。

3、甲方未在合同规定期限内支付技术服务报酬满30日的，对于逾期付款金额，每超过1日，甲方应按照每日万分之二的比例支付逾期付款利息。

4、本项目一旦成交，不得转包或分包，一经发现乙方存在转包、分包的行为，乙方应承担合同总价款5%的违约金，同时甲方有权解除合同并不予支付服务报酬，已支付的服务报酬乙方应予以退还，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应按甲方实际损失赔偿。

5、乙方提供服务过程中及其提供的服务成果不得侵犯他人的合法权益，否则相应责任均由乙方自行承担，给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

6、乙方人员在提供服务过程中的人身、安全责任应由乙方自行承担，劳动用工纠纷由乙方自行处理，与甲方无涉。

第八条：双方确定，甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的技术服务工作成果做出决策并予以实施所造成的损失，按以下第 3 种方式处理：

1、乙方不承担责任。

2、乙方承担部分责任。具体承担方式为及时整改。

3、乙方承担全部责任。

第九条：双方确定：

1、甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的成果，归 甲 方所有。

2、乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归 甲 方所有。

第十条：双方确定，在本合同有效期内，甲方指定 为甲方项目联系人，乙方指定 为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1、负责项目的联络和有关协调事宜。

2、其他和本合同相关需要协调事宜。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1、发生不可抗力；

2、 无

第十二条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商解决。协商不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1、提交杭州仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十三条：双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和术语，其定义和解释如下：

1、 无

第十四条：双方约定本合同其他相关事项为： 无

第十五条：本合同一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份，具有同等法律效力.

第十六条：本合同经双方签字并盖章后生效。

第十七条：本项目招标文件和乙方投标文件、响应承诺均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如果文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照招标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）中标或者成交通知书；（2）投标文件（含澄清或者说明文件）；（3）招标文件（含澄清或者修改文件）；（4）本合同及其补充合同、变更协议；（5）其他相关招标文件。

合同双方确认，本合同及本合同约定的其它文件组成部分中的各项约定都是通过法定交易过程形成的合法成果，不存在与招标文件和乙方投标文件、响应承诺实质性内容不一致的条款。如果存在任何此类不一致的条款，也不是合同双方真实意思的表示，对合同双方不构成任何合同或法律约束力。

甲方： 杭州市萧山区司法局 （盖章）

法定代表人／委托代理人：　　　　 　　 　　（签名）

年 月 日

乙方： （盖章）

法定代表人／委托代理人：　　　　 　　 　（签名）

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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、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(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

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

（3）联合协议……………………………………………………………………（页码）

（4）分包意向协议………………………………………………………………（页码）

（5）符合性审查资料……………………………………………………………（页码）

（6）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………（页码）

（7）商务技术偏离表……………………………………………………………（页码）

（8）采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）**

**身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（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）【招标编号：（采购编号）】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：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、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。

五、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)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**四、分包意向协议**

（**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投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**五、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**六、评标标准相应的商务技术资料**

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

**七、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。

**八、采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

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，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **暂定**  **数量** | **投标报价（单价）**  **（小写）** | **投标报价（单价）**  **（大写）** | **备注** |
| 1 | 法律援助及矫正档案整理 | 1卷 | 元/卷 | 元/卷 | 投标最高限价:5.25元/卷 |
| 2 | 行政复议档案整理 | 1卷 | 元/卷 | 元/卷 | 投标最高限价:21元/卷 |
| 3 | 档案条目著录 | 1条 | 元/条 | 元/条 | 投标最高限价:1.55元/条 |
| 4 | 档案装订 | 1卷 | 元/卷 | 元/卷 | 投标最高限价:5.25元/卷 |
| 5 | 档案数字化扫描（含数据挂接） | 1页 | 元/页 | 元/页 | 投标最高限价:0.57元/页 |

**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的，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：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、服务要求等予以公示。

**4、特别说明：▲供应商任一报价低于投标最高限价50%（即法律援助及矫正档案整理低于2.625元/卷、行政复议档案整理低于10.5元/卷、档案条目著录低于0.775元/条、档案装订低于2.625元/卷、档案数字化扫描（含数据挂接）低于0.285元/页）的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，未做阐述说明的，投标无效。**

投标人名称（电子签名）： 日期： 年 月 日

**附件**

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

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。

**附件2：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件3**

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购机构名称）：

兹委派 先生/女士，身份证号：

手机： ，代表我公司前来递交 采购项目【项目编号： 】（标项号： ）投标样品或参加演示，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

受委托人身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。

**同时有样品和演示的，可委托不同人员。**