

龙游县城建档案数字化加工服务项目

竞争性磋商文件

(电子交易)

项目编号: JHCG2025-023

采 购 人: 龙游县住房和城乡建设局

采购代理机构: 浙江建航工程咨询有限公司

日 期: 二〇二五年三月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	4
一、供应商须知前附表	4
二、总 则	7
三、磋商文件	10
四、响应文件	11
五、磋商程序	13
六、评标	13
七、成交事项	14
八、合同事项	14
九、验收	15
十、质疑与投诉	16
十一、纪律要求	16
十二、落实政府采购政策需满足的要求	17
第三章 采购需求	18
一、项目清单	18
二、服务内容及技术服务要求	18
三、商务条件	25
第四章 评标方法和评分标准	27
一、总 则	27
二、磋商小组组成	27
三、评标原则	27
四、磋商小组履行下列职责	27
五、评标工作纪律	27
六、评标程序	28
七、澄清、说明或更正	29
八、推荐成交候选供应商	29
九、编写评审报告	29
十、评标细则及标准	29
十一、响应或成交无效情形	31
十二、串通磋商情形	32

十三、废标情形	32
第五章 拟签订的合同文本	33
第六章 响应文件格式	37

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

龙游县城建档案数字化加工服务项目的潜在供应商获取磋商文件前应先完成政府采购云平台的账号注册。获取（下载）采购文件，并于 2025 年 3 月 17 日 9:30 时（北京时间）前递交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JHCG2025-023

项目名称：龙游县城建档案数字化加工服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1000000

最高限价（元）：1000000

采购需求：

数量：1

预算金额（元）：1000000

单位：项

简要规格描述：详见磋商文件“第三章 采购需求”（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

备注：本项目采用单价折扣报价，折扣上限 100%。

合同履约期限：一年或采购金额达到 1000000 元，二者满足其一则合同自然终止。

本项目（否）接受联合体参加。

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，服务承接供应商应为中小企业。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时间：/至 2025 年 3 月 17 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）：浙江政府采购网-政府采购云平台（<https://login.zcygov.cn>）。

方式：供应商通过网上在线获取，潜在供应商登陆政府采购云平台，进入“项目采购”应用在“获取采购文件”菜单中选择项目后申请获取采购文件；采购文件在线获取，不提供纸质版采购文件。通过本公告下方“游客，浏览采购文件”下载的采购文件仅供浏览。

售价（元）：0

四、响应文件提交（上传）

截止时间：2025年3月17日9:30时（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（<https://login.zcygov.cn>）

五、响应文件开启

开启时间：2025年3月17日9:30时（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（<https://login.zcygov.cn>）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

3. 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15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。

4. 其他事项：为支持和促进中小企业发展，有需要的成交供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”），具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角—网站导航—金融服务查看，也可拨打政采云客服热线95763咨询，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

5. 未显示完全内容详见磋商文件。

八、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：龙游县住房和城乡建设局

地址：龙游县龙洲街道鹏程路22号

传真：/

项目联系人（询问）：徐先生

项目联系方式（询问）：0570-7012026

质疑联系人：修瑜

质疑联系方式：18857039061

2. 采购代理机构信息

名 称：浙江建航工程咨询有限公司
地 址：龙游县荣昌大道华昌大厦 8 楼
传 真：/
项目联系人（询问）：李梦欢
项目联系方式（询问）：15857052079
质疑联系人：金瑞琳
质疑联系方式：18164501609

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：龙游县财政局政府采购监管科
地 址：龙游县莲湖路 69 号 515 室
传 真：0570-7011687
联系人：严先生
监督投诉电话：0570-7011687

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 供应商须知

一、供应商须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人	采 购 人：龙游县住房和城乡建设局 地 址：龙游县龙洲街道鹏程路 22 号 联 系 人：徐先生 联系电话：0570-7012026
2	采购代理机构	代理机构：浙江建航工程咨询有限公司 地 址：龙游县荣昌大道华昌大厦 8 楼 联 系 人：李梦欢 联系电话：15857052079 电子邮箱：410145902@qq.com
3	项目名称及项目编号	项目名称：龙游县城建档案数字化加工服务项目 项目编号：JHCG2025-023
4	预算金额（元）	1000000
5	折扣上限	100%
6	采购方式	竞争性磋商
7	是否属于政府购买服务	<input type="checkbox"/> 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的承接主体。 <input checked="" type="checkbox"/> 不是。
8	采购活动流程	电子磋商响应、电子开标、电子评标的全流程电子化
9	申请人资格要求	详见“第一章 竞争性磋商公告”第二项规定
10	获取采购文件	详见“第一章 竞争性磋商公告”第三项规定
11	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受。应满足下列要求：
12	踏勘现场	不组织
13	答疑会	不召开
14	采购项目是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。分包履行的具体内容：_____ 分包履行的金额或者比例：_____ 接受分包的人应当具备相应的资格条件：_____
15	构成竞争性磋商文件的其他材料	采购人依法对竞争性磋商文件进行必要的澄清或修改
16	磋商报价范围	磋商报价是供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付的服务价格，包括磋商文件规定由承接主体承担的费用、各项管理服务、劳务、档案扫描、破损档案裱糊、剪裁、去

序号	内 容	说明与要求
		边、去污、整理装订、电子档案排序、机械设备、服装、通讯、利润、税金、保险、检测验收、技术支持与培训（含数据接收及系统技术支持等）、专利、数据挂接、售后服务与维保、与浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序费用、招标代理费等全部费用。如有漏项，视同已包含在其它项目中，综合单价不作调整，数量按实结算，合同签订后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。
17	磋商报价次数	磋商次数由磋商小组根据磋商情况决定。有一轮及以上报价的，当前报价不得高于该项目之前的报价，且不得高于采购预算。否则，磋商小组按无效报价处理。
18	响应文件形式、制作、组成	1. 形式：电子响应文件 2. 制作： 2.1. 政采云电子交易客户端：通过浙江政府采购网（网址： http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html ）-下载专区下载并安装。 2.2. 响应文件制作：按照本采购文件和政采云平台的要求，通过政采云电子交易客户端制作并加密响应文件。制作响应文件，具体详情请查看《【浙江省】供应商-政府采购项目电子交易操作视频》网址： https://help.zcygov.cn/web/site_2/2019/08-20/3406.html ；电子投标具体流程文档网址： https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHx1Nd6I3m/6IMVAGOBFDiHx1NdQ8Na 。 2.3. 签章：CA 电子签章 3. 幅面规格：采用 A4 纸规格（图页除外）
19	响应文件提交	1. 截止时间：2025 年 3 月 17 日 9:30 时（北京时间）前完成响应文件的上传提交。响应文件提交截止前未完成上传的，视为撤回响应文件。 2. 地址：政采云平台。
20	备份响应文件提交	供应商可以在响应截止时间前将备份响应文件（经政采云电子交易客户端和CA驱动制作出的后缀名为“BFBS”的加密备份响应文件）发送至邮箱：410145902@qq.com，邮件内容写上单位名称，逾期发送或发错后缀名的备份响应文件将被视为无效；备份响应文件的提交不作强制要求，若因供应商未提供备份响应文件而造成响应无效等一切后果和风险由供应商自行承担。
21	响应文件的效力	响应文件的启用顺序：首先是响应文件，其次是备份响应文件。因网络或者其他非供应商自身问题造成响应文件无法正常解密，才能启用备份响应文件。备份响应文件一旦启用，则响应文件失效，不予启用。
22	是否允许递交备选响应方案	不允许

序号	内 容	说明与要求
23	磋商时间和地址	1. 时间：2025 年 3 月 17 日 9:30 时（北京时间） 2. 地址：政采云平台 3. 注意事项：本项目不要求供应商到开标现场开标，但供应商应由法定代表人或委托代理人在线准时出席电子开标会议，随时关注开标进度，如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。否则视同认可开标结果，不得对开标过程及开标结果提出质疑。
24	磋商小组	共 <u>3</u> 人组成
25	资格审查方式	采用资格后审
26	评审办法	综合评分法
27	项目属性、采购标的对应所属行业及行业划分标准	1. 项目属性： 服务类 ，采购标的对应所属行业： 其他未列明行业 。 2. 行业划分标准：从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
28	本项目是否为专门面向中小企业采购项目及小微企业价格扣除评审优惠幅度	<input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目，不享受价格折扣优惠。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目，服务承接供应商为小微企业的，报价按优惠幅度 10% 给予扣除，用扣除后的价格参加评审。
29	推荐成交候选供应商	3 名
30	成交原则	在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定 1 个成交供应商
31	成交结果公告	在浙江政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。
32	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 无需缴纳 <input type="checkbox"/> 需缴纳 1. 缴纳金额：合同价的 1%； 2. 缴纳方式：汇票/支票/银行转账/银行保函/保险公司保函； 3. 缴纳时间：本项目合同签订前缴纳； 4. 退还：项目验收结束后，且无质量问题和经济纠纷的，一次性退还（不计利息）。
33	签订合同时间	成交通知书发出之日起 30 日内签订政府采购合同
34	成交供应商提交纸质响应文件	1. 提交时间：成交供应商在成交结果公告结束后 5 日内 2. 地 址：龙游县荣昌路华昌大厦 8 楼 3. 份数：按需提交，与响应文件相一致的纸质响应文件，作为存档资料。
35	其他事宜	1. 响应文件解密时供应商须打开“政采云电子投标客户端”进行解密，使用解密的 CA 和加密的 CA 必须是同一把，在开始解密后 30 分钟内完成电子响应文件解密。若因供应商自身原因造成电子响应文件无法解密读取的，取消响应资格。

序号	内容	说明与要求
		<p>2. CA 证书办理：CA 驱动和申领流程，登录浙江政府采购网-下载专区-政采云电子交易客户端版块（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.htm1）。潜在供应商应在响应文件提交截止前完成 CA 数字证书办理，完成 CA 证书办理预计 7 天左右，建议潜在供应商抓紧时间办理。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法参加本次采购活动或响应失败等后果由潜在供应商自行承担。</p> <p>3. 本项目采购活动全流程实行电子化，在使用系统进行响应的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，致电政采云平台技术支持咨询（电话 95763）。</p>
36	采购信息发布媒体	浙江政府采购网（ http://zfcg.czt.zj.gov.cn ）
37	解释权	本采购文件的解释权属于采购人

二、总 则

1. 适用范围

本磋商文件适用于该项目的邀请、响应、开启响应文件、信用信息查询、资格性审查、评审、成交、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”系指公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指在采购活动中根据采购人的委托，代理采购事宜的机构。

2.3 “供应商”系指响应磋商、参加本次竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 响应文件格式中的“法定代表人”系指法人企业的法定代表人，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。

2.6 “公章”系指供应商用自己法定主体行为名称制作的签名印章。不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章、业务专用章等）或下属单位印章代替。

2.7 “原件”系指原始件（即：资料生成时的原始形态，包括所加盖的印章、相关人员的签字笔迹等均是原始印痕、印迹和行迹）。

2.8 书面形式，包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、浙江政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。

2.9 “▲”是供应商按本竞争性磋商文件要求必须实质性响应的条款，有任何一项缺失或非实质性响应将取消磋商资格；“☑”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。

3. 采购组织形式、方式

3.1 采购组织形式分散采购委托代理。

3.2 采用竞争性磋商方式。

4. ▲合格的供应商应具备的条件

4.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

4.2 不属于限制参加本项目采购活动的供应商；

4.3 按照规定获取了竞争性磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

5. 对供应商的限制

5.1 被“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/home/>）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信名单，且在处罚公示期内；被中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）列入采购严重违法失信行为信用记录名单，且在禁止参加采购活动的行政处罚期内；以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

（1）信用信息查询：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询。

（2）截止时点：响应文件提交截止时间。

（3）信用信息查询记录和证据留存的方式：采购代理机构经办人将查询网页打印与其他采购文件一并保存。

5.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本采购项目。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的申请人资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.3 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采购活动。

5.4 采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

5.4.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

5.4.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

5.4.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

5.4.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.4.5 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

5.5 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6. 语言文字

6.1 响应文件以及供应商与采购人就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提

供。

6.2 外文专用术语应附有中文注释。磋商文件、响应文件及相关往来文件中有外文资料的（如质疑函、进口产品厂商授权书等），资料提供方应当将其翻译为中文，注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息，并对译文的完整性、客观性、真实性负责。

7. 计量单位

除磋商文件中另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

8. 保密

参与磋商活动的当事人应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

9. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商均自行承担所有与参加本次磋商有关的费用。

10. 现场勘察

供应商自行现场勘察以获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料，但需经采购人允许方可为勘察目的进入采购人的项目现场。不得因现场勘察而使采购人承担有关的责任和蒙受损失，供应商应承担现场勘察的责任和风险以及承担现场勘察所发生的费用。

11. 知识产权

11.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

11.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

11.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

11.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12. 特别说明

12.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

12.2 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

12.3 供应商已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在响应文件中予以特别说明，否则，采购人可以拒绝其响应文

件。

13. 采购代理服务费用

13.1 采购代理费参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）和国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定计取，由成交供应商承担，在领取成交通知书前一次性支付给采购代理机构。

13.2 若出现终止采购情形的，采购代理服务费用由采购人支付。

成交金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

三、磋商文件

14. 磋商文件的构成

14.1 竞争性磋商公告

14.2 供应商须知

14.3 采购需求

14.4 评审办法和评分标准

14.5 拟签订的合同文本

14.6 响应文件格式

14.7 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充的内容

15. 磋商文件的澄清与修改

15.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容会以公告的形式在浙江政府采购网发布，依法获取了磋商文件的供应商可从浙江政府采购网/政采云平台/政采云电子投标客户端查看澄清或者修改内容；澄清或者修改一经发布，视为供应商已收到。

15.2 澄清或者修改发布后，原则上不改变磋商文件规定的响应截止时间及开标时间。供应商认为澄清或者修改内容影响响应文件编制的除外，否则，采购人、采购代理机构视供应商完全接受并有足够的时间编制响应文件且按规定时间进行磋商。

15.3 磋商文件的澄清或者修改内容作为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或者修改的就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

四、响应文件

16. 响应文件的组成

16.1 供应商应按照磋商文件的要求以及格式编制响应文件并作出实质性响应，保证其合法性、真实性、准确性和完整性。

16.2 响应文件由【资格文件】【商务技术文件】【报价文件】三部分内容组成（下称响应文件），其中

16.2.1 资格文件，包括但不限于下列内容：

- (1) ▲供应商基本情况表（格式见附件1）
- (2) ▲提供有效《营业执照》原件扫描件
- (3) ▲供应商资格证明材料

序号	内 容	满足法定的资格条件应提供的证明材料
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。	提供“符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函”（格式见附件2）
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	
2.1	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，服务承接供应商应为中小企业。	提供中小企业/监狱企业/残疾人福利性单位声明函（格式见附件3、4、5）
3	本项目的特定资格要求	无

注：上述资格文件内容任意一项不符合要求的，即被认定为资格审查不合格。

16.2.2 商务技术文件，包括但不限于下列内容：

- (1) ▲磋商声明函（格式见附件6）
- (2) 授权委托书（格式见附件7）
- (3) 供应商履约经验类似业绩一览表（格式见附件8）

- (4) 管理体系认证
- (5) 项目背景及需求分析
- (6) 项目整体服务方案
- (7) 项目管理组织机构
- (8) 项目硬、软件配备
- (9) 项目管理规章制度
- (10) 作业流程
- (11) 项目的重难点分析及解决方案
- (12) 质量控制方案
- (13) 项目安全保密方案
- (14) 项目验收方案
- (15) 培训方案
- (16) 售后服务
- (17) 供应商根据磋商文件要求认为需提供的其他资料

16.2.3 报价文件，包括但不限于下列内容：

- (18) ▲首次报价一览表（格式见附件 9）
- (19) 供应商根据磋商文件要求认为需提供的其他资料

17. 磋商报价

17.1 最高限价：详见供应商须知前附表，磋商报价高于最高限价的为无效报价。

17.2 磋商报价范围：见供应商须知前附表。

17.3 磋商报价次数：见供应商须知前附表。

17.4 磋商最后报价只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价均不予接受。

17.5 商务技术得分低于商务技术总分 60%的供应商的报价将被拒绝。

18. 响应文件编制

18.1 响应文件的制作

18.1.1 响应文件按采购需求、响应文件组成等要求进行编写，如有必要，可以增加附页。

18.1.2 响应文件应当内容完整、条理清晰、字迹工整、格式规范、编排有序，逐页编目编码，由于供应商关联定位不准确，导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，后果由供应商自负。

18.1.3 磋商文件提供固定格式的，供应商须按照固定格式制作响应文件（详见本磋商文件第六章），磋商文件没有格式要求的由供应商自行编写。

18.1.4 供应商响应文件所使用的资质、信誉、荣誉(获奖)、业绩、知识产权、企业认证、养老保险缴纳必须为本法人本部(不含分支机构)所拥有，公司与分支机构之间不得混用，否则不予认可。

18.2 ▲签章：磋商文件注明需盖章部位、资格商务证明材料扫描件，以及任何行间插

字、涂改或增删位置和澄清说明函等均须采用 CA 电子签章。

19. 响应文件加密和提交

19.1 按供应商须知前附表要求。

20. 备份响应文件提交

详见供应商须知前附表。是否提交备份响应文件由供应商决定，并自行承担不提交备份响应文件的风险。

21. 响应文件修改、补充或撤回

21.1 在响应截止前供应商可以对已提交响应文件进行修改、补充或撤回。

21.2 供应商需对已上传的响应文件进行修改或补充时，应当先行撤回原文件，补充、修改后在响应截止前重新传输提交。

五、磋商程序

22. 开启时间及地点

22.1 采购组织机构按照供应商须知前附表规定的开启时间及地点进行磋商。

22.2 支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现场参加开启会议，供应商应由法定代表人或委托代理人准时在线参加。随时关注评审进度，如在评审过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。否则视同认可评审结果，不得对评审过程及评审结果提出质疑。

23. 磋商程序

23.1 本项目原则上采用政采云电子招投标、开标及评审程序。若因供应商自身原因导致响应文件在规定时间内无法解密或解密失败，工作人员将开启该供应商提交的备份响应文件，以完成磋商。

23.2 响应文件开启及评审程序

(1) 供应商登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子响应文件进行在线解密。

(2) 由磋商小组对供应商资格进行审查，商务和技术部分评审。

(3) 公开资格审查和商务、技术符合性评审结果，不公开评分结果。

(4) 磋商小组按照磋商方法与各供应商就服务质量、技术要求等进行磋商，磋商结束后供应商在规定时间内提交最后报价（实际以政采云系统操作方法为准）。

(5) 磋商小组对报价进行评审。

(6) 在系统上公布评审结果。

注:政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

六、评标

24. 评标

磋商小组的组建及其评审、评标工作按照有关法律制度和本文件第四章的规定进行。

七、成交事项

25. 确定成交供应商

25.1 成交供应商数量见供应商须知前附表。

25.2 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将评标报告及有关资料送交采购人。

25.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

25.4 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续开展采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争的；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料的；
- (5) 成交候选供应商恶意串通的。

成交候选供应商有本条情形之一的，在符合法律前提下，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推；或依法重新组织采购。

26. 成交通知书

26.1 采购代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，并发出成交通知书，并在浙江政府采购网公告成交结果。公示期限为 1 个工作日。

26.2 成交通知书发出后，成交供应商须于 2 个工作日内到采购代理机构领取成交通知书，拒绝领取成交通知书的，将视为放弃成交，取消其成交资格。采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交，否则将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件本应作为无效处理或者有政府采购法律法规、规章规定的成交无效情形的，经查实，取消其成交资格，收回发出的成交通知书（成交供应商应当缴回），由排名之后的成交候选供应商替补，或者重新开展采购活动。

26.4 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

八、合同事项

27. 履约保证金

27.1 成交供应商应在本项目合同签订前按供应商须知前附表规定缴纳足额履约保证金（无需缴纳的除外）。

27.2 如成交供应商未按规定缴纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

28. 合同签订

28.1 成交供应商须在供应商须知前附表规定时间内与采购人签订采购合同，所签订合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。成交供应商拒绝与采购人签订采购合同

的，由采购监管部门依法处理。

28.2 成交通知书、磋商文件、澄清文件及成交供应商的响应文件等均为签订合同的依据。

28.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

28.4 成交供应商因自身原因放弃成交或因不可抗力不能履行合同的，或者违反法律法规、磋商文件规定的，在符合法律前提下，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

28.5 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29. 补充合同

采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

30. 合同公告

采购人应当自采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将采购合同在浙江政府采购网公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、验收

31. 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。

32. 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

33. 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。

34. 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。

十、质疑与投诉

35. 质疑提出

35.1 符合《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）等有关法律法规规定。

35.2 提交的质疑函应符合财政部《政府采购供应商质疑函范本》要求。

35.3 供应商认为采购文件、采购过程和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。供应商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。

35.4 潜在供应商已依法获取采购文件，可以对该文件提出质疑。采购人拒绝受理未提交响应文件的供应商对采购过程和成交结果提出质疑。

35.5 质疑提出起算日期：

(1) 对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算，采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算。

(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。

(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。

(4) 供应商逾期提出质疑的，采购人或采购代理机构均不予受理和答复。

36. 质疑答复

采购人应当在收到供应商的书面质疑后7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。

37. 投诉

37.1 质疑供应商对采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向龙游县财政局政府采购监管科投诉。若对质疑答复不满意的，应当自答复的次日起15个工作日内向龙游县财政局政府采购监管科投诉。

37.2 供应商提交的投诉书应符合财政部《政府采购供应商投诉书范本》要求。

十一、纪律要求

38. 供应商参加本项目磋商不得有下列情形

38.1 提供虚假材料谋取成交；

38.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

38.3 与采购人、其他供应商恶意串通；

38.4 向采购人、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

38.5 在磋商过程中与采购人进行协商谈判；

38.6 成交供应商无正当理由拖延或者不与采购人签订采购合同；

- 38.7 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- 38.8 将采购合同转包或者违规分包；
- 38.9 提供假冒伪劣产品；
- 38.10 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- 38.11 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 38.12 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，将按照有关规定处理。情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。同时将取消成交资格或者认定成交无效。

十二、落实政府采购政策需满足的要求

39. 中小企业

根据财政部工信部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）（以下简称本办法）规定。

39.1 中小企业划分

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据《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）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，在采购活动中视同中小企业。

39.2 对应所属行业及行业划分标准

详见供应商须知前附表。

39.3 未提供《中小企业声明函》，或者提供的《中小企业声明函》不符合相关规定的，不予认可。

40. 监狱企业

40.1 根据财政部、司法部《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）文件精神，监狱企业视同小微企业。

40.2 监狱企业应当提供《监狱企业声明函》及由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

41. 残疾人福利性单位

41.1 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）文件精神，残疾人福利性单位视同小微企业。

41.2 残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认可。

第三章 采购需求

一、项目清单

序号	服务内容	综合单价最高限价	预算金额	备注
1	A4 纸质资料整理装订、扫描、数据挂接及系统技术支持	0.6 元/页	1000000 元	白色、彩色通价
2	纸质图纸资料整理、扫描、数据挂接及系统技术支持	6 元/页		
<p>注： 结算方式：A4 纸质资料整理装订、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价=0.6 元/页*折扣； 纸质图纸资料整理、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价=6 元/页*折扣。</p>				

纸张页数计算方法为：纸张小于等于 A4 幅面的，每一张计为一页，纸张大于 A4 幅面的，按实际大小折算为 A4 幅面。具体结算金额根据实际加工量按照合同综合单价计算。

二、服务内容及技术服务要求

（一）项目概况

1. 龙游县城建档案数字化加工服务将根据业务要求，通过委托加工形式将纸质档案数字化加工，建立档案全文数据库和目录数据库，为内部管理及面向档案查阅利用者提供高效、全面的服务。

2. 以采购人存档纸质载体工程档案为主。主要工作环节包括拆除装订、按档案目录整理、数据摘录、全文扫描、图像处理、电子档案排序、数据对接、数据挂接、存储备份、整理装订后入库等工作，必要的情况下经采购人同意，对原件进行裱糊修复，提供数字化系统技术支撑和相关服务。

3. 具体实施数字化的档案范围由采购人根据实际需要确定。

（二）总体要求

1. 采购人免费提供场地、水电和必要的业务指导。采购人不提供数字化加工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、监控设备、监控录像、加工耗材等由承接单位提供。另外，为加强承接单位与档案馆之间的沟通联系，保质保量完成项目，由采购人选派工作人员对整个数字化加工流程进行监督和质量再检查，承接单位应配合该工作人员进行的质量控制、进度控制、安全管理、信息管理和协调等工作。

2. 严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、省、采购人的有关档案安全监管规定。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。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。承接单位应做到：

2.1 强化人员管理，所有人员持证上岗。并将工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交采购人审核保存。承接单位选派 1 名工作人员常驻采购人单位 1 年期限，负责协助采购人档案整理加工及后期数据使用期间，提供技术支持。加工期间项目组各分组负责人不得随意更

换，若确需更换须征得采购人同意，人员进场后未经采购人单位同意不得擅自撤离。

2.2 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。建立严格的保密制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为。

2.3 不同的工序之间衔接要严格遵守操作规程，杜绝档案实体和信息安全事故的发生。档案交接由专门人员和现场加工人员负责，要求有书面交接记录，并在以后的流程中由专门人员全程监督并有书面交接记录。进出工作区域时需要两人以上同时行动。加工地点内严禁吸烟和任何火源。在加工过程中，承接单位不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于承接单位过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，承接单位承担一切责任。

2.4 承接单位对纸质档案数字化、纸质复制件制作及数据备份的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料给采购单位。

2.5 扫描加工场地的安全及保密措施。承接单位采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。承接单位应在加工现场配备专用数据存储服务器，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口，确保信息安全。计算机硬盘不得带离加工现场，该硬盘最终由采购单位收回保存

2.6 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手机、mp3、mp4 及移动存储介质等。不得将食物、饮料、打火机等任何可能造成档案损失的物品带入档案加工场所。

2.7 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

3. 数字化加工后的档案数据

3.1 需完全符合采购人档案综合管理系统的业务要求，做到与采购人档案综合管理系统的无缝结合；承接单位应将档案数据完整准确挂接到承接单位提供的档案管理平台中。

3.2 提供建设和浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序，用于获取浙里建的电子档案到线下档案系统。

4. 承接单位需为采购人提供数字化系统技术支撑和相关服务。

5. 承接单位需成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施；项目组人员中专职档案整理人员至少 3 人。

6. 各供应商在磋商响应时要特别强调指出所承诺的服务内容和服务保障措施，其中包括：免费质保服务期后的服务方式和费用、服务响应时间、项目完成时间、公司投入的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

7. 承接单位应配有档案扫描工作流程管理系统，加强全过程管理。

8. 数据验收合格后，承接单位须提供移动硬盘存储的 JPG 和 PDF 格式。

(三) 参考文件及规范要求

在整体档案数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《城市建设档案管理规定》

《浙江省城市建设档案管理办法》

《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》 《浙江省档案登记备份管理办法》

业务标准与规范:

《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)

《建设电子文件和电子档案管理规范》(CJJ/T117-2007)

《档案分类标引规则 GB/T 15418-94》

《档案著录规则 DA/T 18-1999》

《归档文件整理规则 DA/T 22-2000》

《建设工程文件归档规范》(GB/T50328-2014)

《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005

《浙江省省直单位档案电子文件登记备份非涉密数据脱机报送技术要求》

《浙江省档案登记备份工作规范》

(四) 加工质量要求

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

1. 调档交接

承接单位在项目开始之前应向采购人提供一份档案数字化实施方案、进场人员资质清单及保密协议签署相关证明;并指定专人按照与采购人共同制定的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档,并与采购人指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作,并做好移交记录。

2. 案卷前处理

2.1 档案拆卷:扫描之前,应在保证档案不受损的情况下,拆除装订物,如有缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象,必须作出标识,同时将结果报采购人,并根据采购人要求进行修改;对破损、折皱不平影响扫描质量的原件(尤其是竣工图纸)先进行相应处理(压平或慰平等),确保档案数字化质量。

2.2 页面修整:对档案整理过程中发现严重破损、字迹褪变无法直接进行扫描的档案和折皱不平影响扫描质量的原件进行记录,报采购人批准并进行相应的处理。

3 城建档案数字化加工系统要求

3.1 总体功能要求

为确保档案数字化加工质量,中标单位所使用的档案加工系统应具备任务分配、流程定义与控制、数据统计等功能,实现档案数字化工作流水线式操作,实时监控确保每份案卷的安全性。

3.2 借卷还卷功能

从库房借出档案填写借卷单,要求有档案类型(可维护)、借卷人、办理人、借卷日期、备注等字段;借卷单填写完成后必须添加案卷信息。

3.3 任务设置功能

要求有任务编号、档案类型、创建人、创建时间、任务状态(打开、关闭)、任务说明、任

务流程、执行人员、产量系数、调节系数等字段。

3.4 任务分配功能

要求承接单位根据其自身数字化加工实施系统进行任务设置，实现在设置好的任务上，打开并分配案卷，选择借卷单号，并且选择借卷单案卷，点击确定，该任务就分配给可执行人员，服务器中生成相应的文件目录应与文件题名保持一致，并保留原实体档案档号。

3.5 影像扫描功能

要求扫描集成增加扫描图像输出保存格式为：LZW 无损压缩、TIFF、JPEG 等常用格式，扫描软件扫描完成后界面不关闭、扫描界面图像预览区域上下留边框，体现图片完整性；扫描出的图片，图片区增加缩放功能和恢复功能。扫描图片可以批量选择删除；影像扫描与处理后的图片最终保在到服务器端。可对影像扫描分辨率等参数进行统一设置；可进行多台扫描仪和扫描方式快速切换。

3.6 影像处理功能

对数字化档案进行纠偏、去黑边、去污、局部处理等，对扫描不清晰的文件或色彩过淡导致图片不清的文件进行重新扫描或处理。

3.7 数据转换功能

要求实现 tiff 或 JPEG 转换到 PDF，实现影像 OCR 识别并双层 PDF 的封装。

3.8 著录工作功能

处理好的扫描文件，著录详细信息，填写档号、全宗号等信息，也可对填写的要录信息进行修改。要求著录文字须按照档案原文著录，不得出现错别字、漏字等情况；要求软件自动对两名不同的录入员的数据进行机器校验，当两者一致时跳过，若二者不一致时，将错误标识出来，且不让通过，做到二次著录。

3.9 产量统计功能

要求能准确的反应每个文件的每个工作环节的操作人员，能准确反应整个项目的产量完成情况，并按照每三个月报送一次成果统计，统计包含扫描和著录成果数量。

3.10 成果检验

承接单位应当提供含有独立的数字化成果质检功能，采购人可以接入数字化加工系统随时进行质检完成后生成质检报告。

4. 档案扫描

4.1 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。一般文字档案的扫描分辨率不小于 300dpi，图纸档案不小于 200dpi，采用彩色扫描模式以 JPG、PDF 格式分别保存。JPG 用于保存扫描原始图像，为保证图像清晰度，图像压缩率不应设置太高，一般 A4 幅面纸张扫描件每页平均容量控制在 1MB 左右。

4.2 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，对扫描后的图像图幅大小不允许更改。工程图纸采用 0 号图纸扫描仪，不可使用其它扫描仪扫描后拼接而成。扫描时必须绝对保证档案载体的安全，文字档案一律采用平板扫描仪扫描。

5. 图像处理

图像处理原则：经软件处理后的图像，其清晰度应保证 100%不低于原件标准，图像打印效果(尺寸大小)保证与原件吻合。

5.1 去污及裁边处理

对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则。

对扫描图像进行裁边处理，去除多余白边，处理后的扫描图像大小应基本保持一致。

5.2 纠偏及旋转

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.3 画质调整

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及对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。底色较深的档案应在不影响文字及红章识别的前提下淡化纸张底色。

档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，应做到档案原件能辨认的，扫描图像必须可以辨认；文字上的污点无法去污时，保证正文文字能看清楚。

5.4 图像修复

有破损、霉斑或遭受人为破坏的档案原件，如果扫描图像影响利用效果，应对图像进行修复，修复以图像不失真、内容清晰完整为原则。对劣质图像的处理主要包括局部减淡、局部加深、红章优化、去折痕等。

6. 图像存储

6.1 图像文件的存储及命名

每一页档案单独扫描成一个图像文件，采用彩色模式扫描的文件一般采用单页 JPG 格式存储，JPG 图像文件的命名采用三位文件页号，位数不足时前面用 0 补足。

图像文件存储规则需按“工程级文件夹”-“案卷级文件夹”-“文件级文件夹”-“图像文件”形成四级存储模式。

工程级文件夹的名称为“单体工程序号(起止总登记号)”，案卷级文件夹的名称为“单体工程序号-三位案卷序号”，文件级文件夹的名称为“单体工程序号-三位案卷序号-三位文件顺序号”。

7. 自检环节

7.1 目录自检承接单位以批次为单位，对目录数据库进行自检，主要采用人工校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查，应设置初检和复检岗位，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

7.2 图像自检

承接单位以批次为单位，主要采用人工校对和软件校对相结合的方式，人工校对要求对图像文件逐页进行检查，对图像方向不正确或偏斜度、清晰度、失真度等不符合图像质量要求的数字化文件，应提出重新处理或重新扫描要求，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，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像：发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

软件校对主要检测数字化成果的可读性、DPI、留白页、重复页等检查。

8. 数据挂接

8.1 汇总挂接

承接单位应以批次为单位，在数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过自检环节确认为“合格”后，通过建设工程档案申报软件，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。

8.2 数据关联

以目录数据库为依据，将该批次的数字化成果即每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件夹的名称与档案目录数据库中该份文件名称是否相同，图像文件的总数与目录数据库中文件的页数是否一致。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

9. 格式转换

对经验收合格后的彩色图像(JPG)进行 OCR 识别，并按“件”为单位转换成双层 PDF。PDF 格式图像应进行像素缩小和压缩处理，转换后图像颜色应与原件保持一致。保证图像清晰可读的前提下采用适当的压缩率，一般 A4 幅面纸张图像每页平均容量控制在 200KB 以内。

10. 档案还原及归还

档案还原：在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐页逐卷清点，按数量、状况与顺序等进行检查，要求档案原始材料 100%不缺失。将拆过的档案按原档案重新整理还原，底边整齐、案卷纸张紧靠封面背脊。

如发现在加工过程中出现的丢失、损坏、圈划或涂改等应及时申报采购人，由承接单位进行弥补或修复。

采购人对归还的档案案卷进行抽检，档案完好无损、案卷质量达到档案整理要求，档案还原度达到 100%方能验收通过，并做好验收、交接记录。

11. 数据备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

11.1 备份方式

为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交硬盘存储做备份之用，采用硬盘备份，要求选用西部数据品牌的移动硬盘，存储格式为单页 JPG 和转换成 PDF 格式的数据各备份一份，备份完成后做好标签，并填写《纸质档案数字化备份管理登记表》。

11.2 备份数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验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。

12. 资料移交

12.1 成果移交承接单位在项目结束后，将备份介质(移动硬盘)及备份登记表全数移交给采购人，并且确保移交的数字化成果能够按照采购人原管理软件的要求进行完整、安全、有效的导入，实现 100%的挂接准确率，确保数据的保管和利用效果。

12.2 台账资料及对接小程序移交

承接单位应将前处理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料、数字化加工的监管系统监控记录、浙里建平台档案数据对接功能程序等完整移交给采购人，并确保数据的可读性和程序正常运转。项目结束后，承接单位须在一个月内做好交接清场工作，并移交归还工作场地钥匙。

12.3 数据销毁

承接单位应在采购人工作人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

（五）数据验收要求

1. 验收方式

采购人安排专人对每个批次的档案数字化成果进行常态化的验收，首批档案转换成果，实行全检方式，全检合格的，后续批次转换成果采用数据抽检的方式，每个批次抽检比例不低于20%。另外，采购人会根据实际情况在数字化加工的不同阶段，安排验收团队进行综合验收，主要采取现场演示的方式，以确保整个项目的数字化质量。

2. 验收内容

目录验收的主要内容为检查档号、题名、责任者、文号、时间项、保管期限等字段的正确性，检查档案分件的规范性；图像验收的主要内容为检查图像容量、分辨率、清晰度、失真度、偏斜度、去污效果、图像优化效果、图像打印效果、文字方向、扫描完整性等是否符合要求、图像与目录是否一一对应。

3. 验收标准

目录数据库正确率达到99%以上的予以通过，图像质量合格率达到99%以上的予以通过，目录数据库之间以及目录数据库与图像文件挂接正确率达到100%的予以通过。若抽检合格率达不到以上要求的，提交的验收数据全部发回全面自检，直至达到验收要求。若连续两次验收都不通过的数据，除了发回全面自检外，还需暂停发放新的案卷，直到不合格档案验收通过为止。

关于验收通过的数据，采购人在验收中检出的错误，承接单位应及时、无偿予以纠正并再次提交采购人检查。检查无误后，出具验收“合格”报告单。

验收“合格”的报告单，必须经项目负责人审查、签字，并提交采购人分管领导、业务科室及其他监管人员审核、签字后方有效。

由于承接单位的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由承接单位承担。

（六）保密要求

1. 承接单位须在合同中进行责任约定(保密安全协议另签)；承接单位在工作期间必须遵守任务相关保密制度。

2. 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

3. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4. 工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。
5. 未经工作人员书面授权同意，不得在任何档案资料上标注保密、秘密、机密、绝密等字样。

(七) 其他要求

1. 供应商需在技术标中详细列出拟完成本档案数字化需配备的设备、软件、材料清单。
2. 承接单位应接受采购人的专人质量检查或不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，无条件执行采购整改要求；如采购人需要，承接单位应派熟练的技术专家协助采购人进行数字档案馆建设过程中的数据处理、迁移等工作。
3. 项目负责人原则不得更换，如要求更换，必须经采购人审核同意后方可更换，不然视作承接单位违约。

▲4. 要求承接单位签订合同后，在 5 天内将项目实施方案提交给采购人审核，同时将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

5. 项目实施方案

供应商须根据采购需求，充分考虑实际服务内容，制订出详细的项目实施方案，具体应考虑以下因素：

- (1) 项目保障：本项目的保密安全措施(包括人员、设备、数据及档案安全管理措施)、计划安排、表单管理情况等；
- (2) 执行规范；
- (3) 项目质量保证措施：项目验收标准、质检方法、著录方法、人员配备等；
- (4) 项目实施计划：工期、进度和工作计划安排；
- (5) 项目需求分析：对采购人的需求进行分析，包括本次加工内容难点、关键问题和特殊要求等；

(6) 本项目服务期要求，供应商在磋商响应时应注意在项目实施计划体现此项要求。

6. 各供应商在磋商响应时需要提供包括但不限于以下内容：服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、质量保障措施、保密措施、规章制度、免费培训项目等。同时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括“免费服务期后的服务方式和费用”。

7. 档案数字化前，档案数字化加工单位必须将所有档案数字化设备和软件送采购人进行安全保密技术检测。数字化工作中使用的软件必须是正版软件。

8. 承接单位要协助采购人做好描点属性工作，对工程蓝图中红标地图描点工作给予技术支持并顺利导入以图查档系统中进行运用。

三、商务条件

(一) 售后服务

1. 项目验收合格后承接单位需提供3年数据和软件程序的免费维护服务，保修期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术服务。
2. 采用现场维护方式，承接单位24小时热线响应，在接到电话要求后48小时之内到达维护地点，一般在4小时内解决，严重问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

3. 承接单位需制定详细的客户培训计划，针对档案管理、数字化加工、数据维护、数字档案室建设等方面进行免费客户培训。

4. 要求承接单位在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为承接单位公司负责人，有3年以上工作经验，至少有担任过两个以上档案数字化加工项目经验的。前处理、条目著录、挂接、备份等重要岗位小组长必须是公司派遣的业务骨干，且中途不得随意更换，派遣熟练工比例不得低于总人数的三分之一。并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

(二) 服务期限及地点

1. 服务期限：一年或采购金额达到1000000元，二者满足其一则合同自然终止。
2. 项目起止日期：经采购人审批同意的开竣工报告为准。
3. 地点：采购人指定地点。

(三) 款项支付

按进度分季支付，第一季度至第三季度期末，按照通过验收后实际完成加工任务量的80%支付。第四季度期末，成交供应商完成采购人委托的剩余加工任务量，通过验收并且全部数据挂接到龙游县城建档案管理系统中，同时完成和浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序后，采购人向成交供应商据实结算支付剩余加工费。

(四) 质保期

1. 质保期：三年，自项目验收合格之日计算。
2. 在质保期内发现服务质量缺陷，承接单位负责返工或采取补救措施，但因采购人使用、保管不当引起的问题除外。
3. 返工或采取补救措施所产生的费用由承接单位承担或进行贬值处理。

第四章 评标方法和评分标准

一、总 则

1.为公正、公平、科学地选择成交供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等有关规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

2.评审工作由采购代理机构负责组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

3.磋商小组评价供应商响应文件的响应性，对于供应商而言，除磋商小组要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求其他外部证据。如供应商提交的资质证明或其他内容不齐全，由此造成的后果由供应商自己负责。

4.评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。

5.本项目评审采用综合评分法。

二、磋商小组组成

1.采购人将根据相关规定和采购项目的特点由采购人和技术、经济等方面专家组成磋商小组，在政采云专家库随机抽取，磋商小组成员人数见供应商须知前附表。

2.除依法组建的磋商小组成员以外，其他任何人不得参加或者替代评审。

三、评标原则

1.公正、客观、审慎的原则。

2.严格保密原则。磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。采购人或采购组织机构对评审结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

3.独立评审原则。任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

4.严格遵守评标方法。根据采购文件规定的评审程序、评审方法进行评审，不带任何倾向性和启发性。

四、磋商小组履行下列职责

1.熟悉和理解磋商文件；

2.审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出评价；

3.根据需要要求采购人对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

4.推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

5.起草评标报告并进行签署；

6.向采购人、监督部门报告非法干预评标工作的行为；

7.法律、法规和规章规定的其他职责。

五、评标工作纪律

磋商小组成员要严格遵守评标纪律、保密、回避等相关规定，依法独立履行评标职责，客观、公正、审慎参与评标工作；

1.严格遵守评标时间，因突发情况确实不能按时参加评标的，应事先告知采购组织机构；

2.服从采购组织机构的现场管理，主动出示身份证明，进入评标区域前应主动寄存移动通讯工具；

3.与供应商或磋商小组其他成员存在利害关系的，要主动回避，自觉签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》；

4.保持评标现场安静，不在评标现场随意走动，因发生不可预见情况确需与外界联系或暂时离开评标现场的，应向现场监督员说明情况，征得同意后在监控区域内进行相关活动，并接受相关工作人员的监督；

5.自觉遵守职业道德，尊重采购人代表和供应商代表，配合采购组织机构回答供应商代表提出的有关异议；

6.不得将评标过程、结果和供应商的商业秘密透露给任何单位和个人。未公告评标结果前不准泄露评标结果，不准将评标资料带出会场；

7.评标过程中，涉及到相关法律法规不清楚之处的，由采购人监管部门或请示权威部门作出法定解释，涉及到磋商文件的由采购人和采购代理机构负责解释。

六、评标程序

1.推选磋商小组组长，优先资深专家担任组长，采购人代表不得担任组长。

2.磋商小组正式评审前，应当对采购文件进行熟悉和理解，内容主要包括采购文件中供应商资格资质要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法以及可能涉及签订采购合同的内容等。

3.评标程序：资格审查→符合性审查→商务技术文件评审→报价文件评审→得分汇总→编写评审报告。

4.资格审查

4.1 磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，审查供应商是否具备磋商资格。审查内容包括：

- (1) 是否属于禁止参加磋商的供应商；
- (2) 是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- (3) 法律法规规定的其他资格条件。

4.2 经资格审查不符合磋商文件要求的响应文件，立即终止其参与磋商资格。由代理机构致电供应商确认，供应商拒绝确认的不影响磋商小组作出的不合格裁定。

5.符合性审查

5.1 磋商小组根据本磋商文件的规定，对资格符合供应商的响应文件进行审查，以认定其是否满足本磋商文件的实质性要求。符合性审查事项仅限于本磋商文件的明确规定，磋商小组不得臆测符合性审查事项。经符合性审查未实质性响应磋商文件要求，以响应无效处理。由代理机构致电供应商确认，供应商拒绝确认的不影响磋商小组作出的不合格裁定。

5.2 如果确定供应商无资格履行合同，其磋商将被拒绝。

6.响应文件评审

磋商小组应当按照磋商文件中规定的评标方法和评分标准，对有效的响应文件进行技术、服务、商务等方面评审。详见本章第十条。

七、澄清、说明或更正

1.在评标过程中，供应商的响应文件实质性符合磋商文件要求的前提下，磋商小组对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式（须由磋商小组全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

2.供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或法定代表人或代理人签字确认，否则无效。澄清、说明或者更正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是响应文件的组成部分。

3.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出磋商文件的范围，不得以此让供应商实质改变响应文件的内容，不得影响供应商公平竞争。

4.最后报价修正原则：

4.1《最后报价一览表》内容与响应文件中响应内容不一致的，以《最后报价一览表》为准；

4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《最后报价一览表》的总价为准，并修改单价；

4.4 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。

4.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

4.6 以修正后的总价作为最后报价。

▲供应商对根据修正原则修正后的最后报价不确认的，响应无效。

5.请供应商在评审期间保持电话畅通，如未及时接听电话，视为放弃澄清、说明或更的权利，视同默认采购结果，事后不得对采购相关人员、采购过程及结果提出异议。责任由供应商自负。

八、推荐成交候选供应商

磋商小组根据综合评审情况，按照得分由高到低顺序排列推荐3名成交候选供应商。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，响应文件满足磋商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供应商为排名第一的成交候选供应商。依次类推。

九、编写评审报告

磋商小组编写评标报告，并提出得分由高到低排序名单及理由，评标报告由磋商小组成员签字。

十、评标细则及标准

1.磋商小组成员根据本办法，对有效的响应文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价，由各成员独立评分，打分时保留小数1位，每人一份评分表，并签名。在汇总得分时，如果发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该份评分表无效。

2.加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效供应商的总分。供应商商务技术部分最终得分为各成员的有效评分的算术平均值。计算时保留小数二位（第三位四舍五入）。

3.综合评分明细表

评分项目		评分细则	分值
磋商报价（10分）		1. 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后磋商报价（即综合单价折扣）最低的为评标基准价。 2. 磋商报价得分=评标基准价/最后磋商报价×10（保留小数二位，第三位四舍五入）	10
商务技术部分（90分）	履约经验类似业绩	供应商自2022年1月1日(以合同签订日期为准)以来完成过专业档案数字化/城建档案数字化等类似业绩的，得1分。 【提供承接合同原件扫描件，未提供不得分】	1
	管理体系认证	1. 供应商具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每个得1分，本项最高得3分。 2. 供应商通过信息安全管理体系认证的，得2分。 【同时提供体系认证证书原件扫描件及全国认证认可信息服务平台查询截图，缺一不可，未提供不得分】	5
	项目背景及需求分析	根据供应商对项目的了解情况、项目的需求分析进行综合打分。了解充分，理解深刻，有独到见解针对性强的得5-8基本了解；理解基本深刻，合理可行的得2-4分；了解不充分，理解不深刻，不能有效执行的得0-1分。	8
	项目整体服务方案	有详细完整的符合实际要求的档案整理作业整体设计方案且具有优势，方案详细，切实可行的得7-9分，其方案基本可行的得3-6分；整体有偏差的得0-2分。	9
	项目管理组织机构	根据项目服务组织、服务团队、管理模式、人员管理方案等综合评审：服务组织完整、管理方案科学可行性高的得5-7分，基本完整可行的得2-4分，不完整可行性差的得0-1分。	7
	项目硬、软件配备	根据供应商为项目实施所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境等情况综合评审，提供软、硬件配备表（格式自拟）：硬件、软件配备科学、合理、完全满足采购需求的得3-5分；硬件、软件配备基本合理，基本满足采购需求的得0-2分。	5
	项目管理规章制度	供应商为项目实施指定的规章制度（包括安全、人员、纪律、物品、卫生、操作、档案保护）等。制度合理、可行性能保证质量得6-8分；制度较为合理、可行得3-5分，制度不合理，有偏差的得0-2分。	8
	作业流程	针对本项目有清晰的符合实际要求的各个环节档案数字化具体作业流程方案，包括分类、拆卷、整理、著录、排列、图像扫描、处理、编码、装订、装盒、质检、挂接，还卷、备份等。各环节清晰、流程规划合理的得8-12	12

评分项目	评分细则	分值
	分，基本合理得 4-7 分，有偏差的得 0-3 分。	
项目的重难点分析及解决方案	根据供应商对项目的重点难点问题分析的提出方案措施合理，针对性科学程度进行打分。理解深刻，有独到见解，措施针对性强的得 6-8 分；理解基本深刻，措施合理可行得 3-5 分；了解不充分，理解不深刻，措施不能有效执行得 0-2 分。	8
质量控制方案	具有完善的质量保障措施，符合实际，可操作性强。措施合理、可行性高，能保证服务质量的得 5-7 分；措施较为合理，可行的得 2-4 分；有偏差的得 0-1 分。	7
项目安全保密方案	根据供应商针对项目制定的项目安全保密管理制度，由磋商小组综合评审。制度合理，可行性高，能保证服务安全保密性质的得 5-7 分，制度较为合理，可行的得 2-4 分；制度存在缺陷，合理可行性差的得 0-1 分。	7
项目验收方案	根据本项目制定的验收标准，验收流程，服务规范和验收规范。磋商小组根据响应文件验收方案的规范性、科学性、及可执行性进行打分，完整、科学和可执行性强的得 5-7 分；基本完整，可执行的得 2-4 分；不完整，有偏差的得 0-1 分。	7
培训方案	根据供应商提供的免费培训方案合理性综合评分，主要包括培训计划安排、培训内容、人员配备等。 【磋商小组根据响应文件相应内容横向比较综合评审，内容存在缺陷的，每有一处缺陷的扣 0.5 分，扣完为止。】	3
售后服务	供应商的售后服务方案和服务承诺情况，包括但不限于售后服务内容、服务响应时间、服务承诺、免费质保服务期后的服务方式和费用等。 【磋商小组根据响应文件相应内容横向比较综合评审，内容存在缺陷的，每有一处缺陷的扣 0.5 分，扣完为止。】	3
合 计		100

十一、响应或成交无效情形

有下列情形之一的，响应或成交无效：

- 1.不符合本次采购供应商资格要求的；
- 2.提供虚假材料及证明文件的；
- 3.响应报价高于最高限价的；
- 4.未按磋商文件要求签章的；
- 5.本磋商文件载明属无效处理情形的；
- 6.响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 7.成交供应商无正当理由拖延或者不与采购人签订采购合同的；

8.本磋商文件提出要求响应而未响应实质性条款（带▲号）的，或磋商小组认定有重大偏离或保留的；

9.磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，供应商不能证明其报价合理性的；

10.要求资格性文件、实质性响应文件提供原件扫描件，而未提供的；

11.响应文件应盖章而未盖章的、应有法定代表人或授权代理人签字而未签或漏签字的；

12.商务技术得分低于商务技术总分 60%的；

13.政采云系统显示：MAC 地址相同、计算机硬盘序列号相同、响应文件细节错误一致且无合理解释的；

14.不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和无效情形的。

十二、串通磋商情形

有下列情形之一的，视为供应商串通磋商，其响应无效：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装。

十三、废标情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1.响应截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足 3 家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.法律、法规规定的其他终止情形；

4.因重大变故，采购任务取消的。

第五章 拟签订的合同文本

本章所述合同格式、合同条款为指引性文件。在合同签订时，采购人有权合理修改本合同条款。合同条款的基本内容应与本章所述合同格式、合同条款要求的内容相一致，包括磋商文件及其答疑、补充、修改内容；成交供应商的响应文件、答疑时的书面澄清或说明、成交通知书等文件是构成合同不可分割的部分。

采 购 人：_____（以下简称甲方）

成交供应商：_____（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及_____项目（项目编号：_____）磋商结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，签订如下合同。

一、合同金额

1. A4 纸质资料整理装订、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价：_____元/页；

2. 纸质图纸资料整理、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价：_____元/页；

（1）上述金额是乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付的服务价格，包括磋商文件规定由乙方承担的费用、各项管理服务、劳务、档案扫描、破损档案裱糊、剪裁、去边、去污、整理装订、电子档案排序、机械设备、服装、通讯、利润、税金、保险、检测验收、技术支持与培训（含数据接收及系统技术支持等）、专利、数据挂接、售后服务与维保、与浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序费用、招标代理费等全部费用。如有漏项，视同已包含在其它项目中，综合单价不作调整，数量按实结算，合同签订后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。

（2）纸张页数计算方法为：纸张小于等于 A4 幅面的，每一张计为一页，纸张大于 A4 幅面的，按实际大小折算为 A4 幅面。具体结算金额根据实际加工量按照合同综合单价计算。

二、服务内容及技术服务要求

……

三、履约保证金

无需缴纳。

四、知识产权

1. 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。

2. 本项目所有成果的版权属甲方所有，乙方不得以任何形式向第三方提供，否则，按国家法律和有关规定追究乙方的一切责任。

3. 本项目作业过程中提供的或涉及的所有数据属甲方拥有，乙方无权在技术要求规定之外自行处置数据，不得自行删除、复制、调整完善、转移数据，不得以任何形式向第三方提供。

五、转包或分包

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

2. 除非得到甲方的书面同意，供方不得部分分包给他人提供。甲方有绝对权力阻止分包。

3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

六、服务期限及地点

1. 服务期：一年或采购金额达到 1000000 元，二者满足其一则合同自然终止。
2. 项目起止日期：经甲方审批同意的开竣工报告为准。
3. 地点：甲方指定地点。

七、地点和方式

1. 地点：龙游县。
2. 方式：合同当事人应按照国家规定不折不扣地履行合同义务。

八、款项支付

按进度分季支付，第一季度至第三季度期末，按照通过验收后实际完成加工任务量的 80% 支付。第四季度期末，乙方完成甲方委托的剩余加工任务量，通过验收并且全部数据挂接到龙游县城建档案管理系统中，同时完成和浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序后，甲方向乙方据实结算支付剩余加工费。

九、售后服务

1. 项目验收合格后乙方需提供 3 年数据的免费维护服务，保修期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术服务。
2. 采用现场维护方式，乙方 24 小时热线响应，在接到电话要求后 48 小时之内到达维护地点，一般问题在 4 小时内解决，严重问题要求及时提出甲方可接受的解决方案和服务承诺。
3. 乙方需制定详细的客户培训计划，针对档案管理、数字化加工、数据维护、数字档案室建设等方面进行免费客户培训。
4. 合同中未写明的以乙方响应文件承诺为准。

十、质保期

1. 质保期：三年，自项目验收合格之日计算。
2. 在质保期内发现服务质量缺陷，乙方负责返工或采取补救措施，但因甲方使用、保管不当引起的问题除外；
3. 返工或采取补救措施所产生的费用由乙方承担或进行贬值处理。

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、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项 5% 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 0.5% 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 6% 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。

4. 乙方虚假承诺，或经权威部门检测提供的服务不能满足采购文件要求，或是由于乙方的

过错造成合同无法继续履行的，乙方还应向甲方支付不少于合同总价 30%违约金。

十三、不可抗力

1. 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期补偿或不能履行合同义务的责任。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步行合同。

十四、违约终止合同

1. 在乙方违约后采取的任何补救措施而仍不能有效履行合同的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

- (1) 乙方提供的服务不符合国家规定和合同承诺的标准；
- (2) 乙方没有按合同承诺的时间提供相关服务；
- (3) 乙方没有按合同承诺的价格或优惠率签订合同并提供承诺之服务；
- (4) 违反本合同中规定或承诺的其他情形。

2. 甲方在提出中止合同的同时，取消乙方成交资格。

3. 如果甲方根据上述的规定，终止全部合同的，甲方可以重新提出认为适当的采购方式和方案，乙方应对违约造成的损失进行赔偿，损失赔偿额应当相当于因违约所造成的损失；对部分终止合同的，乙方应继续执行部分合同中未终止的部分，并对部分违约造成的损失进行赔偿，损失赔偿额应当相当于因违约所造成的损失。

4. 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

十五、下列文件为本合同不可分割部分

1. 竞争性磋商文件（包括澄清、修改）；
2. 乙方响应文件；
3. 成交通知书；
4. 乙方在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
5. 政府采购委托协议书；

十六、争议及解决

履行本合同发生的争议，双方应通过协商解决；协商不成，由甲方所在地法院诉讼解决。

十七、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后生效。
2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。
3. 本合同一式五份，其中甲乙双方各二份，采购代理机构一份。具有同等法律效力。

以下无正文

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人
或授权代理人（签字）：_____

法定代表人
或授权代理人（签字）：_____

地址：

地址：

联系方式：

联系方式：

开户银行：

账号：

签订日期：2025 年 月 日

签订地点：

采购代理机构（盖章）：浙江建航工程咨询有限公司

日期：2025 年 月 日

第六章 响应文件格式

龙游县城建档案数字化加工服务项目

项目编号: JHCG2025-023

资格文件

供应商全称(盖章): _____

法定代表人或授权代理人(签字或盖章): _____

供应商地址: _____

日期: 年 月 日

目 录

【根据响应文件组成内容和提供的格式编制，并编制目录】

附件 1

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			移动电话		
	电子邮箱			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数:			
统一社会信用代码			其中	注册职业资格		
				高级职称		
注册资本				中级职称		
开户银行				初级职称		
账号				其他		
经营范围						
备注						

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） _____

日期： 年 月 日

附件 2

符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

（采购人）：

我方参与_____（项目名称）【项目编号：_____】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。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责，如有虚假，由我方承担相关法律责任。

供应商全称：（盖章）_____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）_____

日期： 年 月 日

附件 3

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

填写要求：

①“采购文件中明确的所属行业”依据竞争性磋商文件第二章 供应商须知前附表中“采购标的对应所属行业”填写。

②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提供的声明函可不填写数据，仍需提供本声明函，否则声明函无效。

③企业类型依据竞争性磋商文件第二章 供应商须知前附表中“行业划分标准”填写，填写错误的，声明函无效。如果供应商声明的类型获得了本不应获得的利益（价格扣

除或者资格审查通过），则属于虚假材料。

④《中小企业声明函》填写行业错误或者未填写行业的，声明函无效；错填为“采购文件确定的行业”等类似瑕疵的，声明函无效。

附件 4

监狱企业声明函

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：

本企业为参加（项目名称：_____）（项目编号：_____）采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商全称：（盖章）_____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）_____

日期： 年 月 日

注：供应商为监狱企业的提供此函（非监狱企业不需提供）。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附件 5

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（采购人名称）单位的_____项目采购活动提供本单位制造的产品（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产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的产品）。

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。

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） _____

日期： 年 月 日

注：供应商为残疾人福利性单位的提供此函（非残疾人福利性单位不需提供）。

龙游县城建档案数字化加工服务项目

项目编号: JHCG2025-023

商务技术文件

供应商全称(盖章): _____

法定代表人或授权代理人(签字或盖章): _____

供应商地址: _____

日期: 年 月 日

目 录

【根据响应文件组成内容和提供的格式编制，并编制目录】

附件 6

磋商声明函

致：_____（采购人）

根据贵方_____（项目编号：_____）的采购公告，签字代表_____
（全名）_____经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）_____提交响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方已详细审查全部“磋商文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
3. 我方在磋商响应之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有争议。
4. 本磋商有效期自响应截止日起 90 日历天。
5. 如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
6. 我方同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料。

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） _____

日期： 年 月 日

附件 7

授权委托书

本人____（姓名）____（____身份证号码____）系____（供应商名称）____的法定
代表人，现授权____（姓名）____（____身份证号码____）为我方代理人。授权
代理人根据授权对____（项目名称）____磋商，以我方名义签署、澄清、
说明、补正、提交、撤回、修改响应文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由
我方承担。

委托期限： 年 月 日— 年 月 日止

授权代理人无转委托权。

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人：（签字或 _____
盖章）

法定代表人移动电话： _____

授权代理人移动电话： _____

日期： 年 月 日

注：法定代表人和授权代理人的双面身份证扫描件附后，若是法定代表人参加磋商的及
签署响应文件的则不需提供该授权书。

附件 8

供应商履约经验类似业绩一览表

序号	项目名称	合同内容	项目金额 (万元)	合同签订 时间	项目单位、 联系人及 电话	响应文 件页码
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						

注：按评分细则要求提供证明材料原件扫描件附后。

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人或授权代
理人：（签字或盖章） _____

日期： 年 月 日

龙游县城建档案数字化加工服务项目

项目编号: JHCG2025-023

报价文件

供应商全称(盖章): _____

法定代表人或授权代理人(签字或盖章): _____

供应商地址: _____

日期: 年 月 日

目 录

【根据响应文件组成内容和提供的格式编制，并编制目录】

附件 9

首次报价一览表

序号	服务内容	综合单价最高限价	折扣	备注
1	A4 纸质资料整理装订、扫描、数据挂接及系统技术支持	0.6 元/页	____%	白色、彩色通价
2	纸质图纸资料整理、扫描、数据挂接及系统技术支持	6 元/页		
结算方式： A4 纸质资料整理装订、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价=0.6 元/页*折扣； 纸质图纸资料整理、扫描、数据挂接及系统技术支持综合单价=6 元/页*折扣。				

1. 上述报价是供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付的服务价格，包括磋商文件规定由承接主体承担的费用、各项管理服务、劳务、档案扫描、破损档案裱糊、剪裁、去边、去污、整理装订、电子档案排序、机械设备、服装、通讯、利润、税金、保险、检测验收、技术支持与培训（含数据接收及系统技术支持等）、专利、数据挂接、售后服务与维保、与浙里建档案数字化电子文件归集系统对接软件或小程序费用、招标代理费等全部费用。如有漏项，视同已包含在其它项目中，综合单价不作调整，数量按实结算，合同签订后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。

- 2. 本项目采用单价折扣报价，折扣上限 **100%**，填写保留整数。
- 3. 采用印刷体打印，字迹清晰，不得随意改变格式；
- 4. 本次报价仅做磋商参考，不做成交依据。

供应商全称：（盖章） _____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） _____

日期： 年 月 日