自然资源系统档案秩序重构与数字化项目

公开招标文件

（电子招投标）

编号:ZJJY-2024-101

采购人：江山市自然资源和规划局

采购代理机构：浙江建友工程咨询有限公司

二〇二四年九月

**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

自然资源系统档案秩序重构与数字化项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年10月11日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

1. **招标公告发布前事项：**

1、意向公开的发布链接:

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/site/detail?parentId=600007&articleId=%2F6h9osgbNLslTK28DfJAWQ%3D%3D。

2、意见征询公开的发布链接： /

意见征询公开的结果链接： /

1. **项目基本情况**

**项目编号：**ZJJY-2024-101

**项目名称：**自然资源系统档案秩序重构与数字化项目

**预算金额（元）：**800000

**最高限价（元）：**/

**采购需求：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单位 | 采购预算金额（万元） | 技术参数、规格及要求 |
| 1 | 自然资源系统档案秩序重构与数字化项目 | 1 | 项 | 80 | 详见招标文件第三部分采购需求 |

**合同履约期限：**按采购人要求。

**本项目接受联合体投标：**🞎**是，**🗹**否**。

**三、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、重大税收违法失信主体、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：

🞎无；

🗹专门面向中小企业

🞎货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🗹服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

🞎要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

🞎要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，其中预留给小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：投标人具有涉密档案数字化加工乙级及以上资质。

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

**四、获取招标文件：**

**时间：**/至2024年10月11日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：0**

**五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2024年10月11日9点30分（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2024年10月11日9点30分

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、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7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；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“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-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登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥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政府采购云平台，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“政府采购云平台”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“政府采购云平台”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，没有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：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**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：江山市自然资源和规划局

地 址：江山市江滨路61号

传 真：/

项目联系人（询问）：张先生

项目联系方式（询问）：0570-4670222

质疑联系人：叶女士

质疑联系方式： 0570-6702500

2.采购代理机构信息

名 称：浙江建友工程咨询有限公司

地 址：江山市景星西路15幢1号二楼

传 真：/

项目联系人（询问）：姜女士

项目联系方式（询问）：13857028107

质疑联系人：周工

质疑联系方式：0570-4661101

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：江山市财政局采监科

地 址：江山市鹿溪中路240号

传 真：/

联系人 ：王科长

监督投诉电话：0570-4033811

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 | **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。** |
| 2 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的中小企业预留部分工作分包。  🗹 B不同意分包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格文件：见招标文件第二部分11.1。  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）商务技术文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 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： / ，联系方式： / 。 |
| 5 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。 |
| 6 | **系统演示** | 🗹A不组织。 |
| 7 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。 |
| 8 | **项目属性与核心产品** | B服务类。 |
| 9 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的：自然资源系统档案秩序重构与数字化项目，属于其他未列明行业；…… |
| 10 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点： / ；备份投标文件签收人员联系电话： / 。**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。** |
| 13 | **项目代理费** | 本项目招标代理费按采购金额的1.5%计取，由成交人在领取成交通知书时一次性支付给代理机构。 |
| 14 | **特别说明** | 无**。** |

**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；“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4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府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，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。

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

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

**4.询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商对政府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3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.2供应商质疑

4.2.1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。质疑函送达方式为直接送达、快递送达、政采云平台送达。

4.2.2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七个工作日内，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：

4.2.2.1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。

4.2.2.2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。

4.2.2.3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。

4.2.3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：

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6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2。

4.2.4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政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.2.5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。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、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。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2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。

**6.招标文件的澄清、修改**

6.1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。

6.2 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**

**7.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。

**8.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。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10.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。

**11.投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1▲资格文件封面；

11.1.2▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.3▲营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)彩色扫描件；

11.1.4落实政府采购政策需满足的资格要求；

11.1.5本项目的特定资格要求。

11.2 **商务技术文件：**

11.2.1商务技术文件封面；

11.2.2▲投标函；

11.2.3▲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；

11.2.4联合协议；

11.2.5分包意向协议；

11.2.6符合性审查资料；

11.2.7评分标准相应的商务技术资料；

11.2.8商务技术偏离表；

11.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1报价文件封面；

11.3.2▲开标一览表（报价表）；

11.3.3报价明细表（如有）；

11.3.4中小企业声明函。

**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。**

**12.投标文件的编制**

12.1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。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1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**。

13.2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。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 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。

14.2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。

14.3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。

**15.备份投标文件**

15.1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。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在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。**

15.3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。

15.4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。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第13项规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1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。**

17.2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。

17.3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**

**18.开标**

18.1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。

　18.2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。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1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。

19.2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。

19.3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。

19.4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。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1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。

20.2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采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评 标**

**21.**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**

**22.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。

**23.中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，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。

23.2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，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.**合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25.合同的签订**

25.1 采购人与中标人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政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3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。

25.4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，也可以重新开展政府采购活动。

25.5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。

**26.履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

2**7.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：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2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；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

28.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**

**29.验收**

29.1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。

29.2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。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

## 一、项目概况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 项目名称 | 单价最高限价 | 备注 |
| 1 | 档案整理 | 文书档案整理 | 4.8元/件 |  |
| 业务档案整理 | 50元/卷 | 包括但不限于信访办、监察、地矿、批次、供地（农转用）、农民建房、征地办、复核验收、地籍、规划许可，竣工验收，选址，用地等。**(不动产资料、会计档案不做档案整理）** |
| 2 | 档案整理及扫描 | 实物档案整理及扫描 | 12元/件 | 奖牌、奖杯、印章等 |
| 照片档案整理及扫描 | 6元/张 |  |
| 人事档案整理及扫描 | 350元/卷 | 按组织部要求包含审核、查缺、分类整理、赋码等 |
| 3 | 档案扫描 | A4幅面 | 0.5元/页 | 大于A4按A4幅面折合计算 |
| 4 | 编研材料 | 大事记 | 330元/篇 |  |
| 组织沿革 | 300元/篇 |  |
| 全宗介绍 | 300元/篇 |  |

## 二、招标需求

**1.技术需求**

**档案整理与数字化项目建设内容：**

相关档案移交进馆服务，档案整理，档案扫描、编研材料，主要工作包括档案出库、规范化整理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交、存储备份、移交进馆服务等工作。成交后实行固定综合单价，该投标报价在合同执行期间固定不变，成交单位不得以任何理由予以变更。对于幅面大于A4的文件幅面折算按实际面积折算。

工作量主要包含：

（1）档案整理服务，包括：分类、组卷、排序、编页、编目、装订、装盒、上架等；

（2）档案数字化服务，包括：著录、扫描、图像处理、数据上传与挂接等；

（3）对每一批次数字化成果的挂接检测、图像检测、数据校验，确保数据的真实性、可用性。

（4）整理与数字化服务过程中，实体档案与电子档案的保密工作。

（5）进行日常档案工作中需要交办的其他事项。

**2.档案整理与数字化项目技术规范及要求**

**2.1整个项目过程中服务质量应满足国家、行业相关标准的要求**

**2.1.1在整个服务过程中应确保档案和归档文件的真实、完整、可用和安全，满足以下标准或者规范的要求：**

[DA/T 68-2017 档案服务外包工作规范](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/cf34f9c946a340138e27fcaf6865853f/files/ff061200d88c4f289a0aa744f066214d.pdf" \t "_blank" \o "DA/T 68-2017 档案服务外包工作规范)《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

**2.1.2档案整理服务质量应满足以下标准的要求**

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发[2012]7 号）

《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）

《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）

《档案数字化外包安全管理规范》

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2020 ）

《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77-2019）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)；

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《文书档案案卷格式》(GB/T 9705--2008)

《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）

《印章档案整理规则》（DA/T 40-2008）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）

《中国档案机读目录格式》(CB/T2016 3-2006)

《档案著录规则》(DA/T 18—1999)

《档号编制规则》（DA/T 13-1994）

其他未提及的技术指标、质量要求参照国家或行业标准、规范执行。

**3.具体技术规范及要求**

通过委托加工形式将散材料组卷或分件规范整理、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。

本项目所有数据必须顺利入库到采购人指定档案管理系统中，保证数据入库的准确性和实时性。

★为保证数字化成果的质量，本项目中标人提供电子档案质量检测系统来对数字化成果的图像质量、编目质量、缺漏空白页现象、数据与目录的匹配性、数据挂接正确性等指标进行检测，以弥补人工检测所带来的不足之处。

**3.1档案整理**

将档案以卷或件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目、修整、编页、装订、装盒、排架使之有序化。

归档案卷的整理要符合[《文书档案案卷格式](http://www.gb688.cn/bzgk/gb/newGbInfo?hcno=FDD0B1E767F486D680C9FCB32533D1A2" \t "_blank" \o "GB/T 9705—-2008 文书档案案卷格式)》（GB/T 9705—-2008）的要求。

归档文件的整理要符合《[归档文件整理规则](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/b305d0d06b864f81bdad2bbc4672bc9d/files/9e059b683ad44ed992bc7680e1c26d2c.pdf" \t "_blank" \o "DA/T 22-2015 归档文件整理规则)》（DA/T 22-2015）、《[纸质归档文件装订规范](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/48c3ea1491c349ab86b56bb514b88904/files/57cec20f13bb4486bfe6d0310922b1b4.pdf" \t "_blank" \o "DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范)》（DA/T 69-2018）的要求。

**3.2数字化扫描**

**3.2.1资料复核**

针对案卷的收件资料逐页复核。根据每项业务的收件必备材料进行清查，检查该份收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失等问题。将发现的问题记录成册，并统一向采购人做好反馈。复核无误的资料才可以进行规范化整理。

**3.2.2规范化整理**

3.2.2.1文书档案整理要求

参照国家8号令，以件为单位整理。

3.2.2.2会计档案

**会计档案不需要整理，仅做扫描。**

按照《会计档案管理办法》79号令要求，对会计凭证、会计报表账册进行编制卷内文件电子目录、扫描、图像处理、装订等。

3.2.2.3特种载体

按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）要求整理。

3.2.2.4业务档案立卷要求

每一案卷厚度原则不超过2公分，如同一卷内文件过多可以分卷，分卷的应保证卷内文件的连贯性和系统性。

归档的文件材料，除图纸外应统一使用A4纸，书写材料符合档案规范。归档时做到字迹工整、内容详实、数据准确、图纸清晰，符合档案保护要求。

3.2.2.5卷内文件排列

卷内文件排列必须反映出卷内文件的连贯性和系统性，并由业务经办人员根据实际情况确定此类文件的排列顺序。

卷内文件一般排列顺序为：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正稿在前，底稿在后；转发文在前，被转发文在后；结论性文件在前，依据性文件在后。带有附图或附表的文件材料排列顺序为：文件材料在前，附图或附表在后。

3.2.2.6卷内文件编页

卷内文件编页统一用页码机打印页号，编码上端于右边或左边各留1.5厘米距离，字号约四号字大小。凡有文字（含4 页码等阿拉伯数字）、图章（含骑缝章）的每页材料在正面的右上角、背面的左上角编写页号；双面或筒子页正反面均应编写页号；图表大于A3幅面的叠成手风琴式后在正面右上角编写页号。无任何标记的空白页不需编写页号。案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表不需编写页号。

3.2.2.7卷内文件、图纸粘贴折叠要求及方法

①有粘贴页的粘在粘贴页中，无粘贴页的粘在合同等文件的空白页，如左侧有文字或图形（与文件有关的红线图部分）粘贴时左侧要留出2厘米左右的装订线。

②图纸应满幅粘贴在合同明确的贴图页中，满幅粘贴的贴图页不再单独编写页号，未贴图纸的贴图页应编写页号。

③文件材料小于B5纸时，应用A4纸托裱后装订，托裱时注意左侧留出2厘米左右的装订线。B5纸文件材料可用A4纸裁成5厘米宽的纸条，将B5纸的文件材料粘贴在纸条上，注意粘贴时左侧要留出2厘米左右的装订线。

④A3以上大型图纸折叠后在图纸背面左侧粘贴5厘米宽的纸条（纸条由空白案卷封面剪裁）。

⑤A3以上大型图纸的折叠要求

第一步，将图纸铺平，图示冲下，取一张A4纸放在图纸的左上角，使A4纸上端和左侧各留出约0.5厘米距离后与图纸对齐。

第二步，将图纸沿A4纸下端向上折叠，再将上端超出A4纸的部分向下折5 叠，折叠的宽度以不超出A4纸下端为准，如图纸过宽沿刚叠好的图纸的上下界线反复折叠，尽量注意美观漂亮。

第三步，将图纸沿A4纸右端向左侧折叠，折好后再向右侧折叠，订卷的图纸向右侧折叠后，左侧需留出2厘米左右的装订线，以备装订使用。

第四步，余下的部分沿刚叠好的图纸的左右界线反复折叠，至图纸形成手风琴式。

第五步，将靠近装订线内侧图纸的左上角向右下角方向折叠，露出装订部位即可。

3.2.2.8填写卷内文件目录

①顺序号：要求按卷内文件排列顺序给每份文件编一个顺序号，不重复，不遗漏。

②文件名：填写文件类目名称或文件题名，不得随意更改和省略。如文件没有标题，应根据文件内容准确、简练地拟写一个标题。文件名栏内不允许填“其他”。

③页号：填写文件实际所在的页号，要求对应页码无误。

④备注：需要注明的内容

3.2.2.9填写案卷封面

按照各类业务档案规定的格式打印封面。要求页面整洁、字迹清楚。打印位置齐整不偏斜，打印出来的文字不断针。

3.2.2.10填写卷内备考表

①卷内备考表填写的具体要求：

a.本卷情况说明：主要填写，卷内文件缺损、修改、补充、移出等情况，若无此类情况可不填写。

b.立卷人即归档人，需用蓝、黑色钢笔或碳素笔签字（正楷字体）或盖人名章。

c.检查人即立档单位主管负责人，需用蓝、黑色钢笔或碳素笔签字（正楷字体）或盖人名章。

d.归档时间即立卷时间，需用蓝、黑色钢笔或碳素笔，按年月日顺序用8位阿拉伯数字标准填写，例：“20180101”

3.2.2.11案卷的装订

①案卷装订排列顺序依次为：案卷封面→卷内文件目录→文件→卷内备考表。

②装订注意事项：

卷内文件要去除订书钉、曲别针等金属物，招响应文件等成册材料在无金属物情况下可不予拆封。

卷内文件以A4幅面为标准折叠整齐，并在文件左侧留出2厘米左右的装订线；文件纸张小于B5幅面要加纸托裱，大于A3幅面的图表要折叠成手风琴式，确保装订后可以打开（具体标准参见“二（五）、卷内文件、图纸粘贴折叠要求及方法”）；需要附卷的信封要打开平放，邮票不要起掉；残缺文件要加以修补。

字迹不清的文件应复印后与原件一并立卷。

案卷要采取三孔一线的方法装订，要求下边齐、左边齐，装订孔要打在案卷封面的打孔位置，整个案卷要做到不掉页、不压字或红线图、不妨碍阅读。

3.2.2.12装盒上架

移交入库的档案原件，必须经整理装订后装盒，不符合要求的均退回整改。装盒时要求在确保档案盒不变形的前提下，尽可能地装满。每一盒档案盒盒脊上需标明全宗号、分类号、年度、盒号、盒内案卷起止号等信息，需按标准填写完整，保证美观、整洁。

编制各类别档案（归档文件）库房排架方案，确保档案分类、有序、分区上架，完成规划与自然资源档案实体上架。

移交清单一式两份，双方确认无误后签字，各持一份，用于移交清点复核。

**3.3数字化建库**

对整理后的档案进行数字化扫描加工（部分为A4和16K幅面，部分为A3、大幅面图纸等），数据成果质量符合采购人业务数据要求。具体内容是以流水化作业的方式完成档案扫描、分件质检、图像处理、图像存储、目录著录、质检、数据挂接、数据关联、数据验收、数据备份等工序，并在数据自检合格后，交由采购人审核。所有的档案进行分类、标注目录录入杰思特系统。

**3.3.1档案原件出入库要求**

数字化过程中，保证档案原件出入库有严格、完善的制度，保证原件出入库管理记录完整。双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工工作情况说明，并随同档案一起交接。

**3.3.2数字化技术要求**

按照采购人档案数字化扫描相关规定进行扫描，本项目涉及的档案数字化成果应用于采购人数字档案管理系统，影像数据必须顺利入库到上述系统中并关联准确，投标人必须实现档案数据库建设与采购人数字档案管理系统的无缝衔接。考虑到档案除了要扫描加工，方便数据直接入库到档案系统，还要能实现采购人审批系统直接调阅及时扫描入库的影像数据，因此本次招标的供应商需要有相应技术和服务能力提供后续服务，并且能保证本次招标的档案扫描数字化加工数据在数字档案管理系统、审批系统内运行的稳定性，便于统一管理、系统对接、数据共享。

**3.3.3档案扫描**

3.3.3.1扫描方式

根据纸质档案幅面的大小及材质选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，保证档案不受损。

幅面：小于A4幅面的按A4规格进行扫描，大于A4小于A3幅面的按A3规格进行扫描，大于A3幅面的按实际版面进行扫描。

材质：纸张状况较差以及过薄、过软或超厚的档案资料，要采用平板扫描方式；纸张状况好的档案资料可采用高速扫描方式以提高工作效率。

3.3.3.2扫描要求

扫描好的影像资料和原档案页码顺序需要一致，页数一致。

对淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。

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

扫描时保证放纸端正、不漏扫、错扫。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示等现象，严格确保图像质量。

扫描中漏扫、压边的要即时补全、补正。

大图应全幅整页扫描或由先进（软硬件）技术实现无缝拼接。

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。

3.3.3.3扫描色彩模式：

一律采用彩色模式扫描。

3.3.3.4扫描参数

要求扫描分辨率≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

3.3.3.5扫描登记

认真填写纸质档案数字化过程交接登记表单，登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与档案整理时填写的页码、页数是否一致。不一致时应注明具体原因和处理方法，提交采购人审核同意后，进行处理。

3.3.3.6分件质检

要求根据卷内目录对扫描件进行逐页质检，确保扫描件与原件一致，无内容扫描不完整、漏扫、排列顺序不一致等问题。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

3.3.3.7图像处理

保证文字及线条清晰、背景干净、图面上有效信息无损。图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

（1） 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，倾斜度在0.5度之内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对内容过于靠边的扫描件，要进行内容居中处理，确保档案电子件不出现内容过于靠边的现象。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

（2）去污

在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如装订孔、破洞、黑点、黑线、黑框、黑边背面渗透出来的页码、印章、签名等无效信息均要进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

要求四边处理干净，打印时无黑边、黑线。

对有底色的扫描件图像处理时，必须保留原底色，不得抽色变白。在对该类图像的装订孔、黑点等进行处理时，要求取该区域相近颜色进行补色处理。不得以裁减方式处理，也不能出现修补后较大的色差。

（3）页面

保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况；档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的，扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

版心调整：在扫描页面页边分布不均匀的情况下，经过版心调整，使页边分布均匀。

页面标准化处理：在扫描页面非标准尺寸（A3/A4/B5等）页面大小情况下，经过页面标准化处理，使其页面变成标准的横向或纵向的标准尺寸的页面的功能。

（4）去边

若有彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

3.3.3.8图像存储

（1）存储格式

单页采用TIF、JPEG格式存储，案卷采用PDF打包存储（印刷体制作双层PDF，具体需根据实际情况与采购人沟通后确定）。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。对于照片及特殊档案采用彩色扫描的，采用600DPI，JPEG格式保存。

移交后的成品数据支持Windows 自带软件查看。

（2）图像材料的命名

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《文书档案目录数据交换格式与著录细则》(DB35/T161-2002)中有关档号结构标准，建立每份文件的目录数据和文件名。

3.3.3.9图像数据质量检验

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

（2）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整、分辨率不对或无法清晰识别时，应重新扫描。

（3）发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（4）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

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

3.3.3.10目录著录

（1）数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换，并且能与采购人数字档案管理系统实现顺利交换。

（2）档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

（3）目录数据质量检查

采用双机对录自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行校对，以确保数字化档案与目录数据实现准确挂接。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据立即进行修改或重录。

3.3.3.11数据关联与挂接

（1）汇总挂接

扫描的各类影像及数据必须采购人数字档案管理系统兼容。

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到采购人数字档案管理系统数据服务器端汇总，并能实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

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。

如有挂接错误或遗漏的，应及时整改。

（2）数据关联

以档案目录数据库为依据，将每一卷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的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。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，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接，确保关联正确、准确。

（3）表单记录

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人审核同意后，进行处理。

3.3.3.12数据自检

（1）数字化中标人必须建立严格的质量检测体系

对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行人工检查，检查率100%，合格率100%。

对已进行人工检查的所有数据，使用电子档案质量检测软件自动检测数字化成果的可读性、DPI、倾斜度、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页、是否有重复文件、数据挂接是否完整等。对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的自检错误记录登记，在自检合格后方能提交采购人验收。

（2）要求对实体档案逐卷逐件清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷内文件颠倒等情况，要重新进行档案整理直至符合采购人要求。

（3）数字化中标人形成档案数据后，并且自检合格后，才能递交采购人审核、验收。

（4）采购人审核确认后，目录和全文数据向江山市自然资源和规划局档案数据库迁移。

3.3.3.13数据备份

文件电子影像存储为扫描原始JPG、处理好的多页TIF、多页双层PDF格式，扫描后的电子文件需分别备份至移动硬盘中想采购人移交，具体要求如下：

（1）备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）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，要求如下：

**①备份并提供两个机械硬盘和两个固态硬盘：要求正规品牌移动硬盘（确保保存质量），单个硬盘容量不得小于 2TB。（硬盘由中标人提供）**

②确保盘内有相应档案数据目录，视情况需要配相应的软件和内容说明。

③同一卷档案，目录和影像应保存在同一个移动硬盘内。

④移动硬盘表面需备注项目年份和具体项目名称，注明目录索引信息（含年度、分类号、档案号、档案名称、制作日期、内容等）。

在移动硬盘备份数据保存后，需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。

中标人移动硬盘备份人员做好所有移动硬盘序号的管理与记录。

（3）数据检验

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

（4）备份标签

所有备份介质中均备份电子文件的目录，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。

（5）备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

3.3.3.14数字化成果管理

（1）加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

①为保障数字化加工成果安全性，确保从数据批次生产验收到全部验收，数据保存状态一目了然，数据的真实性、完整性、可用性得到100%保障。要求中标人提供电子数据质量保真服务，以加强数字化成果管理，确保数字化成果安全、完整和长期可用。

②每一批次的数据验收通过后，应立即进行电子数据质量保真。通过数据校验，生成身份认证码，并进行不断监测及保真，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

③项目全部结束后，采购人在对数据接收入库前，对准备入库的档案电子数据再次进行数据校验，生成身份认证码，并与验收后的数据身份认证码进行比对，比对一致，进行数据挂接入库。

（2）数据验收合格后，完成档案电子数据挂接入库工作。对于验收中不合格的电子数据、纸质档案退回整改。相关费用由中标人承担。

（3）移交入库的电子数据必须符合江山市自然资源和规划局数字档案管理系统的数据入库格式。如因格式不符合，由此引起数据错误或者无法导入的情况，必须及时整改，损失由中标人承担。

**3.4成果验收**

**3.4.1**中标人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。

**3.4.2**中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

**3.4.3验收指标**

3.4.3.1自检环节

①质量自检：中标人的数字化加工服务系统应对数据进行100%自检功能。通过电子档案质量检测软件能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。必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购人的数据质量标准后，才能提交验收。

②过程管理：中标人在进行档案前处理、数字化加工各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。

③质量控制：本次项目采购人聘请第三方质检机构进行全程质量控制，中标人应定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交第三方质检机构进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工令造成的损失由中标人自行负责。

3.4.3.2实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）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，该批次将全部发回中标人全面自检。对已发现的问题，中标人须及时采取补救措施，并承担相应责任。采购人有权解除合同并追究乙方违约责任。

3.4.3.3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10%。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件等差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3.4.3.4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”。

3.4.3.5验收通过合格率

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

扫描图像：100%不漏扫。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤0.4‰。

著录：以案卷（文件）为单位，字段录入错误率≤5%。

条目与图像挂接：挂接正确率100%

档案原始材料：100%不缺失。，给予以验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

3.4.3.6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，中标人应及时、无偿地予以纠正并再次提交采购人验收，直至更正全部错误。

**3.4.4验收审核**

3.4.4.1验收条件

所有数字化转换工作完成、全部档案恢复装订并如数归还入库进馆、成果数据汇总挂接完毕并完成数据备份、前期所有质检环节全部通过。

3.4.4.2验收准备

中标人根据采购人的安排，编制综合验收报告，做好综合验收准备工作，确保所有验收工作均能正常开展。

3.4.4.3验收内容

档案前处理（含实体档案规范化整理情况）、实体档案归还入库情况、档案目录数据库（汇总）整体质量、图像文件（汇总）整体质量、文字识别文档（综合）整体质量、相关工作开展情况登记情况和台账资料，听取并审议综合验收报告。

3.4.4.4验收结论

综合验收报告审议通过，验收内容全部合格，现场测试通过，所有环节质检通过，予以验收通过的结论。第三方质检机构在验收中检出的错误，中标人应及时、无偿予以纠正并再提交验收。全部档案验收“通过”后，须经采购人分管领导审核、签字后方有效。如当年档案完成后不能通过验收的，视为中标人违约。由于中标人的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标人承担。

验收"通过"的结论，必须经第三方质检机构、中标人项目负责人审查、签字，并提交采购人审核确认后方有效。

**3.4.5 验收登记**

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

**3.5其他要求**

采购人不提供档案扫描、存储所需的任何相应设备，仅提供数字化加工场地。中标人须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定的专业档案扫描数字化加工服务队伍（所提供产品应详细列明所有技术指标，包括品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数、随机软件等，同时还须包括产品说明书或产品主要技术资料和性能的详细描述，任何含糊不清的表述对评标结果的影响将是投标人的责任）。

**采购人提供数字档案管理系统和杰思科档案管理系统，中标人所提供的软硬件设备必须是符合国家技术规范和质量标准的合格产品，满足采购人的使用需求，且必须保证与该软件的正常兼容及可操作，非采购人人为因素而造成软件任何损失由中标人承担全部责任。**

须配备相应的档案数字化流程管理软件、图像加工处理软件和质检软件。

须在资信技术文件中明确提出纸质档案数字化加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

须在投标方案中明确采购人需提供的加工场地及计算机网络环境条件。

须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度，保证施工现场档案和设施的安全。

在投标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、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、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

必须在投标文件中明确本项目的项目负责人，要求有丰富的档案整理、数字化经验，且一经确定，在整个项目实施周期内不得无故变动。

双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工工作流情况说明，并随同档案一起交接。

质保期内所有因更换或修复系统而导致设备停止运行的时间应从其质保期内扣除。

在完成项目工作中，中标人如造成顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒又拒绝重新整理的，或因中标人原因造成档案丢失、损毁、破坏等不可逆伤害的，采购人有权向江山市财政局采监科反映，要求酌情给予相应惩戒。

采购合同签订前，中标人需向采购人提交投标文件的电子文档一套。

中标人在履行合同期间，根据采购人要求响应其他档案服务。

**3.6安全保密要求**

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保密，确保各环节工作符合档案行业标准的要求，并建立完整、规范的工作记录。

3.6.1中标人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。

3.6.2采购人与中标人签订保密协议，采购人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。

3.6.3自然资源和规划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。

3.6.4项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。

3.6.5中标人不得出现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；泄露档案信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息，下同），私自圈划、涂改、复制、留存、使用档案信息，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，中标人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

3.6.6根据档案局、保密局最新文件条款规定执行。

3.6.7中标人应做到：

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。建立严格的保密制度，所有加工的计算机设备不能接入互联网、政务网等其他公共网络，封断所有加工设备的无线网络功能，并负责档案数据的保密工作。加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、留存、使用等泄密行为。

②中标人应指定专职档案交接员与采购人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

③中标人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数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜。非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机(笔)、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质，一律不得带入数字化加工现场

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。工作人员离开时，应切断场内电器电源，确保工作场地的安全。如发生意外由中标人负责。

⑨未经合同采购人许可，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。

⑫USB端口、光驱接口等所有不必要的信息输出装置或端口，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，中标人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，在中标人确认后交采购人销毁。

⑲严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

⑳每天工作人员离开时，应切断场内电器的电源，确保工作场地的安全。如发生意外由中标人负责。

㉑**中标人项目负责人每月至少两次到场，了解项目进度及管理情况，并形成汇总报告向采购人汇报**。

3.6.8存储介质管理

全部扫描工作完成并已通过验收后，用于数字化建设的一切存储介质，工作结束时，全部交由采购人管理。

①所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如U盘、移动硬盘等）统一由采购人无偿收回。

②加工操作终端上的全部数据必须在采购人技术人员的监督下彻底销毁。

③用于数字化建设的所有电脑（包括中途撤换或维修的），工作结束均应交由采购人作技术处理后方可撤出，同时移交该数字化加工的监管系统监控记录。

**3.7驻场人员管理要求**

3.7.1**中标人在签定合同时，应提供现场驻场工作人员的名单，驻场人员按工作量配置。**工作人员进场后必须将身份证的复印件交采购人审核保存。项目实施过程中，中标人不得随意更换驻场人员。如确实需要更换的，需提前3天书面通知采购人，取得签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。如擅自更换，采购人将暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。

3.7.2驻场人员除了必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，中标人须加强对驻场人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。中标人要与采购人签订安全保密协议；中标人要与每个驻场人员签订保密协议，该保密协议一式三份，采购人留底一份。驻场人员不得遗失、涂改、损坏档案，如有发生，每件扣罚履约保证金500元。

3.7.3驻场人员须严格遵守作息时间和请假制度，期间不得从事与项目无关的工作。不得到非工作场所闲串，不可大声喧哗。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备，如有违反，每次扣罚履约保证金200元。

3.7.4驻场人员必须保持工作场所的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场所内不能饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。水杯、工作服、背包、钱包、手机等个人物品应放在指定位置，不得带入工作场所。如有违反，每次扣罚履约保证金100元。

3.7.5未经采购人管理人员同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外, 如有违反，每次扣罚履约保证金300元。

**3.8成果要求**

数字化成果必需符合国家和省市国土资源档案管理的相关标准、规范，同时应符合江山市自然资源和规划局数字档案管理系统对数据库的相关要求，用以下形式同时交付：

①两个机械硬盘和两个固态硬盘。

②通过最佳效果压缩的单页 TIF 数据两套（具体需根据实际情况与采购人沟通后确定）。

## 三、服务方式和要求

**1.服务方式**

**1.1要求在江山驻场实施，**采购人仅提供本项目所需数字化加工场地；中标人根据项目实际，提供项目所需的整理工具、档案封皮等耗材，计算机、扫描仪等加工、存储相关设备，以及和项目相适应的软件系统等，并配备基本的技术服务人员。

**1.2由中标人提供的档案整理所需材料及设备**

1.2.1档案整理材料费用，档案卷盒（包括档案盒）、档案卷袋（包括档案袋）、散材料袋、参考材料袋、档案目录纸、条码粘贴标签等材料费用及设备耗材等费用。

1.2.2档案整理所需的其他材料，包括技术加工用衬纸、打印用墨盒、防虫防腐浆糊或胶水、档案装订带绳、橡皮、尺子、水笔、铅笔、A4复印纸等耗材。

1.2.3设备：台式机、平板扫描仪、台式机服务器、裁纸刀、打印页码机等设备仪器等。

**2.服务要求**

2.1按照档案数字化加工的质量管理体系开展工作，最终成果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。

2.2保密要求：相关工作人员须签订保密协议，加工过程应始终确保档案及其档案信息的安全保密。项目验收后，所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如U盘、移动硬盘、电脑的硬盘等）统一由采购人无偿收回。

2.3设备要求：提供扫描加工设备和耗材，同时根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）文件及档案系统相关要求，结合采购人档案的实际情况，数字化禁用拍摄方式采集，A3及A3以上页面，高价值的材料必须使用宽幅平板式扫描仪，普通材料用工程扫描仪进行扫描加工。

2.4人员要求：本项目所有实施人员在项目服务周期内，不得随意更换或者频繁使用新人。

2.5人数要求：为保证项目高效完成，数字化项目常驻人数根据实际工作量进行配置，项目组经理和项目组实施人员根据具体岗位及作业环节进度统筹调整）。

2.6制定符合上级规范要求、档案规范标准和采购人实际的业务标准和档案管理制度。

**2.7项目完成后须经第三方质检并出具报告，质检费用按实结算（质检费用在4万元以内），质检机构由双方协商确定，质检费用包含在投标报价中。**

**3.服务时间**

一年或实际完成金额达到80万元为止，采购人根据日常定期或不定期考核情况对服务质量进行综合评价。

## 四、商务需求

**1.交货（服务）时间及地点**

1.1交货（服务）地点：采购人指定地点内。

1.2中标人提供的中标物品，必须符合本采购文件要求、原包装送达采购人；如有不符，采购人可以无条件退货，所造成的损失由中标人承担。更换后的零部件质保期按更换日起顺延。

**2.投标报价**

投标报价按统一折扣报价。报价包括整理费用、数字化加工费、目录建库及著录费、设备或设备使用费、培训费、安装调试费、加工耗材费、质检费、专家论证费、招标代理费、税金、以及本项目所需档案用品包括档案盒、卷皮、目录夹等相关的一切费用及税金，如有漏项，视同已包含在其项目中，最终计算方式：实际工作量×基准单价×中标折扣。

**3.质保期及售后技术服务要求**

3.1质保期：项目验收合格交付使用之日起三年（36个月）为质量保证期。质量保证期内中标人为采购人提供项目免费维护和培训。

3.2质量保证期内提供免费上门维护、升级服务，如设备出现故障，供货单位在接到电话后，2小时内响应，12小时以内到现场处理，24小时内修复，现场不能修复的，必须采取无偿提供采购物品的备用件或整机等措施，保证用户单位的正常使用。

3.3投标人应提供技术支持方案，内容由投标人根据实际选择以下要点：服务机构（维保点）的地址、人员状况、维修能力、联系方式、营业执照、公司资质材料、相关案例等。

3.4完整准确地表述原厂家的标准售后服务承诺（范围、标准及期限等）、可能增加的服务承诺等。

3.5明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。

**4.项目实施计划**

项目实施的组织工作方案：工作时间进度表、工作程序或步骤、管理和协调方法、送货方案等。

**5.付款方式**

合同签订后7个工作日内支付合同价款的20%，完成本项目全部工作，采购人对全部工作成果总体验收合格，经第三方质检机构检验通过，并经专家论证通过后支付至实际完成金额100%（不得超过项目预算金额）。

**第四章 评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 分值 | 评分标准 |
| 投标报价 | | 10分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的投标折扣率为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标折扣率）×10%×100；计算结果保留至小数点后两位。  注：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。 |
| 企业实力 | | 1分 | 供应商获得过省级及以上行政部门颁发的档案相关的奖项或荣誉，每个得0.5分。本项最高得1分。  以投标文件中提供的奖项或荣誉证书为准评分，无法证明的不给分。 |
| 企业业绩 | | 1分 | 2020年1月1日以来（以合同签订的日期为准）承担过类似项目业绩，每提供1个合同得0.5分，最高得1分。  以投标文件中提供的合同扫描件及相关证明材料为准评分，无法证明的不给分。 |
| 技术力量 | | 14分 | 1．项目负责人（6分）：  （1）具有人社部门或者档案行政部门颁发档案专业高级职称（副研究馆员及以上）证书得3分；  （2）具有档案相关部门颁发的档案保密类培训证书，得2分；  （3）具有类似项目成功工作经历5年以上的，得1分；  注：职称证书须提供评定部门的相关证明文件扫描件作为佐证材料；项目成功工作经历以合同或业主证明文件为准，如果合同上未体现人员名称，需同时提供业主证明文件。以上材料未提供或少提供均不得分。  2．项目技术人员（8分）：  项目技术人员具有人社部门或者档案行政部门颁发的档案专业高级职称（副研究馆员及以上）证书，每人得2分，具有档案专业中级职称（馆员）证书，每人得1分。本项最高得8分。  注：以上人员不重复得分，提供开标前连续6个月及以上社保证明及证书复印件，职称证书还须提供评定部门的相关证明文件扫描件作为佐证材料；无社保或返聘退休人员均不得分。以上材料未提供或少提供均不得分。 |
| 技术方案 | 档案整理及扫描加工流程整体设计方案 | 10分 | 有详细的加工流程整体设计方案。主要包括组卷流程、整理流程（需按照招标文件提出的档案规范化整理要求实施）、扫描流程、影像处理流程、索引流程、质检流程、装订流程等。  内容基本提及的得7分；内容可基本实施的得8分；内容操作性强的得9分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得10分。未提供本项不得分。未提供本项不得分。 |
| 质量控制方案 | 6分 | 根据项目实施的质量管理体系、质量控制标准、质量管理措施、保密安全措施可行性及合理性等情况由评委打分。  内容基本提及的得3.5分；内容可基本实施的得4.3分；内容操作性强的得5.2分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得6分。未提供本项不得分 |
| 进度控制方案 | 10分 | 项目的实施方案中进度控制要求，项目工期为36个月，项目进度安排合理性及工期承诺。根据各投标人提供针对本项目进度、计划安排、表单管理及工期承诺等情况由评委打分。  内容基本提及的得7分；内容可基本实施的得8分；内容操作性强的得9分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得10分。未提供本项不得分。 |
| 档案原件交接、对档案原件保护措施 | 10分 | 制定完善合理的档案原件借、还卷制度，档案需分批清点和交接并做好移交记录。有具体措施保护档案原件，使档案在扫描加工过程中少受损害。根据完善程度，酌情给分。  内容基本提及的得7分；内容可基本实施的得8分；内容操作性强的得9分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得10分。未提供本项不得分。 |
| 保密控制方案 | 6分 | 投标人需制订安全保密制度，强化人员管理，需与员工签订保密协议，加强员工安全保密教育。加工设备确保安全，USB端口封闭使用，员工不得将无关电子设备带入现场，系统软件需有操作日志等。投标人对档案资料的安全管理, 档案信息的保密的针对性、合理性等。  内容基本提及的得3.5分；内容可基本实施的得4.3分；内容操作性强的得5.2分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得6分。未提供本项不得分。 |
| 文件挂接和数据备份方案 | 5分 | 包括将文件导入数据库时，多种格式图像按采购方要求转为规定的图像格式，图像和目录自动挂接到资规档案信息管理系统中，数据挂接准确率达100%。数据采用PDF形式封装后发布检索。数据备份采用在线备份和数据硬盘备份方式进行，并以PDF格式文件和JPEG格式图像文件备份4套。  内容基本提及的得3分；内容可基本实施的得3.6分；内容操作性强的得4.3分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得5分。未提供本项不得分。 |
| 图像处理能力 | 6分 | 具有自动去污、去黑边、裁边，小角度纠偏，版心调整等功能。  内容基本提及的得3分；内容可基本实施的得4分；内容操作性强的得5分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得6分。未提供本项不得分。 |
| 实施能力 | 软硬件配置 | 8分 | 软件配置情况：主要从应用于本项目的数字化加工及其配套软件的功能（具有①扫描、②图像处理、③数字化成果质量检测、电子数据安全保管：④数据异常检测、⑤问题数据自动恢复⑥、数据移交保真、⑦数据追溯管理（对问题数据进行追溯），⑧条目录入双机校对等功能）齐全完整等情况由评委打分。  内容提及的每项得0.5分；内容可基本实施的每项得0.6分；内容操作性强的每项得0.8分；内容科学合理，贴合项目实际情况的每项得1分。最高得8分，未提供不得分。 |
| 7分 | 硬件配置情况：根据拟投入本项目的硬件设备的综合水平情况是否先进、合理、完整、可行性等情况由评委打分。  内容基本提及的得4分；内容可基本实施的得5分；内容操作性强的得6分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得7分。未提供本项不得分。 |
| 售后服务 | | 6分 | 售后服务承诺及方案：根据投标人售后服务承诺及对投标项目做出实质性响应方案。内容基本提及的得3分；内容可基本实施的每项得4分,内容操作性强的得5分；内容科学合理，贴合项目实际情况的得6分。未提供本项不得分。 |

 \***备注：**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、内容、对应页码、自评分）提供评标标准相应的商务技术资料，提交自评分表（格式可自拟）。

**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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**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。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，商务技术得分最高者获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**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。**有下列情况之一的，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未按照格式提供投标函、开标一览表（报价表）；

4.2.4资格、商务技术文件存在投标报价的；

4.2.5采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.6投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.7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；

4.2.8投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.9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;

4.2.10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;

4.2.11投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.12投标人提供虚假材料投标的；

4.2.13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；

4.2.14投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.15投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.16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。**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：

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人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，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人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

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

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、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**

合同编号：

**(具体以正式签订合同为准)**

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

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

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

**合同组成部分**

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

1.本合同及其补充合同、变更协议；

2.中标通知书；

3.投标文件（含澄清或者说明文件）；

4.招标文件（含澄清或者修改文件）；

5.其他相关采购文件。

**一、主要工作内容**

按采购文件要求

**二、合同价款**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **数量** | **中标折扣率** | **基准单价** |
| 1 |  |  |  |  |

说明：

1. 以上合同单价为固定单价，此报价报价包括整理费用、数字化加工费、目录建库及著录费、设备或设备使用费、培训费、安装调试费、加工耗材费、质检费、专家论证费、招标代理费、税金、以及本项目所需档案用品包括档案盒、卷皮、目录夹等相关的一切费用及税金，如有漏项，视同已包含在其项目中。
2. 最终计算方式：实际工作量×基准单价×中标折扣。

2、对于幅面大于A4的文件按A4幅面折合计算。

**三、技术资料**

1、甲方按时向乙方提供成果资料，并对其准确性、可靠性负责。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、方案、提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方须保证甲方在使用合同任何部分不受到第三方提出侵犯专利权、商标权、著作权或其他知识产权等的起诉。如有第三方声称甲方合同任何部分侵犯了第三方的知识产权或其它财产权利的指控，由乙方与第三方交涉并承担可能产生的一切费用和相关法律责任，甲方不承担由引起的一切经济和法律责任。

由本项目产生的所有相关数据、电子图像、图表等成果及文档资料的知识产权、所有权和使用权均归甲方所有，包括：项目成果所有权、项目所产生的文档资料所有权。

**五、履约保证金**

本项目无履约保证金。

**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.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、服务质量保证期和服务质量保证金（选用）**

1.服务质量保证期 / 年。（自验收合格之日起计）

2.服务质量保证金： / 。

**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

2.履行方式：直接服务

3.履行地点：江山市

**九、款项支付**

合同签订后7个工作日内支付合同价款的20%，完成本项目全部工作，甲方对全部工作成果总体验收合格，经第三方质检机构检验通过，并经专家论证通过后支付至实际完成金额100%（不得超过项目预算金额（支付前需扣除相应扣款）。

**十、双方的责任和义务**

1.甲方责任和义务

（1）甲方提供档案、部分目录清单、工作场所；

（2）及时安排成果的验收；

（3）按本协议及进支付乙方加工费用。

2.乙方责任和义务

（1）乙方根据甲方要求对档案进行整理工作，并指定专人负责；

（2）乙方须在保密制度、工作程序、技术措施、人员管理等方面保证甲方档案的安全和完整；

（3）乙方的加工成果应满足甲方要求：

（4）为保证项目高效完成，乙方须派遣足够的人员完成甲方的档案整理和数字化加工服务工作。

**十一、技术指标与质量要求**

根据自然资源部、浙江省自然资源厅的相关通知文件及实施方案等执行，其它特殊要求在第九条中约定。

**十二、验收**

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卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

3.验收指标

3.1自检环节

①质量自检：乙方的数字化加工服务系统应对数据进行100%自检功能。通过电子档案质量检测软件能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。必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到甲方的数据质量标准后，才能提交验收。

②过程管理：乙方在进行档案前处理、数字化加工各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。

③质量控制：本项目甲方聘请第三方质检机构进行全程质量控制，乙方应定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交第三方质检机构进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工令造成的损失由乙方自行负责。

3.2实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）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。

3.3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10%。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件等差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3.4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”。

3.5验收通过合格率

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

扫描图像：100%不漏扫。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤0.4‰。

著录：以案卷（文件）为单位，字段录入错误率≤5%。

条目与图像挂接：挂接正确率100%

档案原始材料：100%不缺失。，给予以验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

3.6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。

4.验收审核

验收"通过"的结论，必须经第三方质检机构、乙方项目负责人审查、签字，并提交甲方审核确认后方有效。

5. 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、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。

3.如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

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。

**十四、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的百分之五违约金。

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，每日向甲方支付本合同总额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，乙方应向甲方支付本合同总额的百分之五的违约金，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、乙方在签订合同时，应提供现场驻场工作人员的名单，驻场人员按工作量配置。工作人员进场后必须将身份证的复印件交主体单位审核保存。项目实施过程中，乙方不得随意更换驻场人员。如确实需要更换的，需提前3天书面通知采购人，取得签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。如擅自更换，甲方将暂停乙方的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。

5、驻场人员除了必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，乙方须加强对驻场人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方要与采甲方签订安全保密协议；乙方要与每个驻场人员签订保密协议，该保密协议一式三份，甲方留底一份。驻场人员不得遗失、涂改、损坏档案，如有发生，每件扣罚500元。

6、驻场人员须严格遵守作息时间和请假制度，期间不得从事与项目无关的工作。不得到非工作场所闲串，不可大声喧哗。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备，如有违反，每次扣罚200元。

7、驻场人员必须保持工作场所的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场所内不能饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。水杯、工作服、背包、钱包、手机等个人物品应放在指定位置，不得带入工作场所。如有违反，每次扣罚100元。

8、未经甲方管理人员同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外, 如有违反，每次扣罚300元。

上述扣款在合同款中扣除。

**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.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监督管理部门审批，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。

2.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3.本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字并加盖双方公章，经采购机构公告备案后生效。

4.本合同一式六份，甲方三份、乙方二份；采购机构一份。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

地址： 地址：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**资格文件封面**

资格文件

项目名称：

项目编号：

供应商： (电子签名)

日 期： 年 月 日

**目录**

(1)符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函…………………………（页码）

(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)彩色扫描件………（页码）

(3)落实政府采购政策需满足的资格要求……………………………………………（页码）

(4)本项目的特定资格要求……………………………………………………………（页码）

**一、 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）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号： 】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》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)彩色扫描件**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议和中小企业声明函（附件5），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接的，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**联合协议**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号： 】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： ；（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议和中小企业声明函（附件5），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**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： 】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

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

日期： 年 月 日

**四、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**

**商务技术文件封面**

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

供应商： (电子签名)

日期： 年 月 日

**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)政府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： 】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落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3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政府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）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

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

**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： 】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

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： 】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

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

**被授权人的身份证明（适用于被授权人参加投标）**

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： 】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、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予3%的扣除）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**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： 】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

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予3%的扣除）**

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**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 |

**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）**

**自评表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分标准 | 自评依据 | 页码范围 | 自评分 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**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

**八、政府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，并通报市财政局。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

**报价文件部分**

**一、报价文件封面**

报价文件

项目名称：

项目编号：

供应商： (电子签名)

日期： 年 月 日

**目录**

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

（2）报价明细表……………………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………………（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** | **标项名称** | **投标折扣率** | **备注** |
| 1 |  | **%** |  |

**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。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、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。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

二、中小企业声明函

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件5）。]**

# 附件

**附件1：**

**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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：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：

采购文件获取日期：

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3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：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： 】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5：中小企业声明函**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业 ；制造商为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、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）行业 ；制造商为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

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

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，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 人，营业收入为 万元，资产总额为 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 人，营业收入为 万元，资产总额为 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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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。