干部人事档案数字化加工服务采购

招标文件

 **（电子招投标）**

编号: QTCG-GK-2024-210



采 购 人：杭州市钱塘区人力资源和社会保障局

采购代理机构：浙江省成套招标代理有限公司

二〇二四年十月

**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

干部人事档案数字化加工服务采购 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 28 日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2024%E5%B9%B4%2010%20%E6%9C%88%2028%20%E6%97%A59%E7%82%B930%E5%88%8600%E7%A7%92)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **项目编号：**QTCG-GK-2024-210

  **项目名称：**干部人事档案数字化加工服务采购

  **预算金额（元）：**600000

**最高限价（元）：**600000

**采购需求：**

标项1：

标项名称：干部人事档案数字化加工服务采购

数量：不限

预算金额（元）：600000

单位：项

简要规格描述：干部人事档案数字化加工服务采购，主要内容：对干部人事档案进行整理编码、档案查缺、材料规整、目录录入、档案扫描、原始档案扫描制作、原始图像处理纠偏、原始图像数据审核、干部档案目录、档案数据备份、打印装订等。详见招标文件第三部分采购需求。

备注：

**合同履约期限：合同生效至2025年10月31日**。

**本项目接受联合体投标：** [x] **是；**[ ] **否**。

**二、申请人的资格要求：**

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

 2. 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) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

[ ] 无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

[x] 专门面向中小企业

[x] 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 %，其中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，并相应达到了前述比例要求，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，并相应达到了前述比例要求，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；

4.本项目的特定资格要求：无；

5.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。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2024年 10 月 28 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

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2024年 10 月 28 日9点30分00秒 （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 28 日9点30分00秒

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

 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：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.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。

4.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、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥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，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“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”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

 1.采购人信息

 名 称：杭州市钱塘区人力资源和社会保障局

地 址：杭州市钱塘区江东大道2199号智慧谷613办公室

传 真： /

项目联系人（询问）：周老师

 项目联系方式（询问）：0571-82986512

 质疑联系人：郑老师

 质疑联系方式：0571-82989501

 2.采购代理机构信息

名 称：浙江省成套招标代理有限公司

地 址：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17楼

 传 真：0571-85806601

 项目联系人（询问）：赵卫华

 项目联系方式（询问）：13606523737

 质疑联系人：冯东东

 质疑联系方式：0571-85331293

 3.同级政府采购监督管理部门

 名 称：杭州市钱塘区财政局、浙江省政府采购行政裁决服务中心(杭州)

 地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰）

 传 真：/

 联系人 ：朱女士、王女士

监督投诉电话：0571-87227671,0571-87800218

政策咨询：陈先生、厉先生，0571-89580460、89580456

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。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：干部人事档案数字化加工服务采购 ，属于租赁和商务服务行业 行业；根据《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号文件规定，租赁和商务服务行业中小企业划分标准如下：从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。说明： 1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。 2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。3.企业划分指标以现行统计制度为准。其中：（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入， 工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。**（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）要求，本次采购为预留采购份额的采购标项。对小型和微型企业的投标报价不予扣除评审。**（3）符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。（4）监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业， 按《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)、《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）的规定执行。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | [x] 本项目不允许采购进口产品。[ ] 可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | [x]  A同意将非主体、非关键性的 辅助 工作分包。[ ]  B不同意分包。注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | [x] A不组织。[ ] B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | [x] A不要求提供。[ ] B要求提供，（1）样品： ；（2）样品制作的标准和要求： ；（3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；（4）是否需要随样品提交检测报告：[ ] 否；[ ] 是，检测机构的要求： ；检测内容： 。（5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。 (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | [x] A不组织。[ ] B组织。（1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。（2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分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）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **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。 |
| 10 | **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。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**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。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。****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** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市钱塘区财政局发布了《关于钱塘新区政府采购支持中小企业信用融资有关事项的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于钱塘区政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州钱塘区管理委员会官网（http://qt.hangzhou.gov.cn） “公告公示”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。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，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 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：直接送达的：在开标当天的投标截止时间前送至杭州钱塘区金沙大道600号东楼六楼开标室 5 号开标室；备份投标文件签收人员联系电话： 13606523737 。或邮寄送达的：邮寄的备份投标文件请在投标截止时间前一个工作日送达。投标文件邮寄地址: 杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼1706室赵卫华收）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 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| [ ] 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。[x] 联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 以联合体形式投标的，除联合体协议书、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函、中小企业声明函、授权委托书之外的仅由联合体牵头人加盖单位电子印章即可。 |
| 中标候选人个数：1人。 |
| 采购代理服务费：本项目的采购代理费由 中标人 支付。计费标准：参照发改价格[2011]534号文规定的收费标准按9000元计取。结算方式及时间为：在领取中标通知书后7个工作日内由中标供应商一次性向采购代理机构付清。收款单位（户名）：浙江省成套招标代理有限公司；开户银行：中信银行杭州西湖支行；银行账号：7331 6101 8260 0126 385 |

##

**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 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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”系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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

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，投标人相应的投标产品未获得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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

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：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。

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服务项目，以及预留份额政府采购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%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，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4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.4.3 采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉、补偿救济**

4.1在线询问、质疑、投诉。

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

4.2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。

4.3供应商质疑

4.3.1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。

4.3.2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代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1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。

4.3.2.2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。4.3.2.3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。

4.3.3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：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6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。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6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。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2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。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士、王女士，电话：0571-85252453。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

4.5 补偿救济

采购人（行政机关）因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《杭州市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人（行政机关）提起补偿申请。

**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，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理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；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

11.3.3报价说明（如有）。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

**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。**

**投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。**

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

**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、采购代理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光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

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代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

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。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**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，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　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。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示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采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与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。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

19.5金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

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**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，一般在收到评审报告当天确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**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，采购代理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。采购代理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代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、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。

**24.由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。**

**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，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

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(本项目不要求递交履约保证金)**

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%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。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，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 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。

## 27.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，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**

**28. 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，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2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；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

 29.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**

**30.验收**

30.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2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。

30.3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。

30.4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。

30.5 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

**第三部分 采购需求**

注：“▲” 系指实质性要求条款。

**一、项目概况**

为适应干部人事档案工作的需要，进一步加强干部档案管理工作规范化、制度化、信息化，钱塘区人力资源和社会保障局将开展干部人事档案数字化工作，拟通过委托加工的形式进行业务外包，供应商需熟悉浙江省干部人事档案智汇管理应用数字档案存储及分类标准规范，具备与浙江省干部人事档案智汇管理应用衔接能力。需确保数字档案能按照“浙江省干部人事档案智汇管理应用”改革要求在跨系统跨区域查阅，实现省市县三级贯通。本次采购内容包括但不限于参照中共中央组织部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《干部人事档案数字化技术规范》等干部人事档案整理工作的规范要求，正确地完成每卷（册）人事档案的材料整理、查缺、材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、档案标识打印与粘贴等人事档案整理工作；同时根据干部人事档案智汇管理系统信息采集的内容和要求，正确地完成人事档案信息数据的采集、录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。

**二、采购内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **数量** | **备注** |
| 1 | 干部人事档案整理数字化 | 600卷 | 需求中卷数为本次服务预估量，最终以实际完成数量结算 |
| 2 | 干部人事档案查缺 | 450卷 |
| 3 | 干部人事档案材料核对归整 | 450卷 |
| 4 | 其他服务：服务期需负责定期对档案数据打包导入导出、档案入库上架工作，协助做好档案查档等相关工作 |

1. **采购要求**

3.1项目组织要求

供应商应建立适应干部人事档案数字化工作需要的组织机构，确保干部人事档案数字化工作顺利开展。

3.2服务方式要求

采购人免费提供场地、办公桌椅、水电和必要的业务指导，提供档案数字化加工所需的相关的耗材，由供应商指派人员、自带电脑设备等到采购人指定的工作场所进行干部人事档案数字化服务。

3.3技术要求

3.3.1总则

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

3.3.2项目参考相关标准：

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《干部档案工作条例》
3. 《干部档案整理工作细则》
4. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》
5. 《中华人民共和国保守国家秘密法》
6. 《干部档案整理工作细则》
7. 《干部人事档案材料收集归档规定》
8. 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》
9. 《流动人员人事档案管理暂行规定》
10. 《企业职工档案管理工作规定》
11. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
12. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》
13. 《计算机病毒防治管理办法》
14. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》
15. 《档案数字化外包安全管理规范》

3.3.3干部人事档案整理数字化要求

根据中组部关于干部人事档案整理工作细则和干部数字档案报送标准（组通字〔2010〕61号）、《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017以下简称《规范》）对600卷（其中600卷整理数字化、450卷档案查缺、450卷档案核对规整材料）干部人事档案进行整理编码、档案查缺、材料规整、目录录入、档案扫描、原始档案扫描制作、原始图像处理纠偏、原始图像数据审核、干部档案目录、档案数据备份、打印装订等。具体要求如下：

1、整理编码

按《干部人事档案工作条例》《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）等文件要求，对所有档案材料进行分类整理、排序编码、材料装订等。

（1）分类标准：依据《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》以及《关于开展干部人事档案改版工作的通知》的最新要求。

第一类：履历类材料；第二类：自传和思想类材料；第三类：考核鉴定类材料；第四类：学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料；第五类：政审、审计和审核类材料；第六类：党、团类材料；第七类：表彰奖励类材料；第八类：违规违纪违法处理处分类材料；第九类：工资、任免、出国和会议代表类材料；第十类：其他可供组织参考的材料。

（2）排序标准和编码标准

根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码进行固定。严格把关每份材料的类号、页码编注标准；

档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。

2、查漏补缺

根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，并登记存在问题并形成查缺单，对不属于归档范围或重件的材料进行鉴别。

3、材料规整

根据《档案查缺单》对在职档案补置的材料进行核对与规整工作。

4、目录录入

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；

录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。

5、档案扫描

①根据档案的材质选用平板扫描方式，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

②对拟扫描档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明，影响扫描工作进行的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件。

③采用彩色单页jpg的存储格式，扫描分辨率不得低于300dpi，图片文件成品数据为24bit真彩JPG压缩格式；

④按照《干部档案整理工作细则》，每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；

⑤对年代较早、纸质较差、脆、薄的页必须使用平板扫描，不得使用高速扫描以免档案破损；

⑥对纸质较薄，透明的页必须垫白纸扫描，避免前后内容透视重叠；

⑦扫描完成后必须正确排列档案文件和页面顺序。

6、原始图像处理

①对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求完全一致。

②图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏。

③图像页码连续，无错页。

④图像须进行纠偏处理；无折叠、遮字或缺损现象，保持图像的完整。

⑤扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。

⑥不能一次性完成扫描的A3（含A3）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

7、数据审核

图像处理中不得损坏原有档案信息的完整。

目录数据库与纸质目录保持一致。

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：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：300DPI。

图像文件命名：差错率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

8、数据质检

为保证项目的总体实施质量，要求加工方对数字化各环节进行全面检查，内容如下：

（1）材料装订方面：实体档案的装订是否正确、规范，材料损坏、取订书钉情况。

（2）目录著录方面：目录题名、目录页数、材料形成时间、材料分类是否正确、是否与实物档案一致。

（3）数字化图片方面：图片清晰度、图片内容、图片尺寸、图片命名、图片倾斜度、图片顺序与所在分类、图片与实物一一对应、图片页数与目录页数是否一致的情况，纸质档案与系统数据是否一一对应， 是否有漏扫或多扫等。

（4）其他需检查的项目。

9、档案装订归库

经核对无误的档案，按《干部档案整理细则》要求进行装订，不可有漏装掉页情况出现，也不可损害文件字符影响阅读，不能损毁档案原件。

及时将装订完毕的档案上交采购方工作人员清点收入库并做好交接确认工作，交接需有相关的交接单。

10、数据挂接正确性质检

质检人员检查数字化成品文件与目录挂接是否正确，不达标返回重新修正。

11、数据备份

项目验收合格后，供应商进行干部数字档案数据库备份并提供符合数据备份技术规范要求的存储介质备份提交采购方。采购方对备份数据进行检验，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，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，硬盘备份提交后双方签字登记确认。

1. 其他服务

服务期需负责定期对档案数据打包导入导出、档案脊背条换盒，协助完成档案查档接待等相关工作。

**3.4**技术实施

**▲项目采用浙江省干部人事档案智汇管理系统进行数字化加工。（提供承诺函，未提供作无效标）**

**▲中标通知书发出后7个工作日内，中标单位需制作5卷数字档案且成功导入浙江省干部人事档案智汇管理系统中，否则属于合同违约。（提供承诺函，未提供作无效标）**

项目实施期间，中标人负责浙江省干部人事档案智汇管理系统的安装部署、运行维护，确保数字档案加工正常开展。

**3.5质量保障要求**

①中标单位提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

②质量自检：中标单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到钱塘区人力资源和社会保障局的数据质量标准后，才能提交档案所属单位验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

③过程管理：中标单位在进行档案收集整理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、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。

④质量控制：中标单位应定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交采购方进行审核。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方自行负责。

⑤数据要求：中标单位在所有数据验收完全后，通过移动硬盘的方式移交一份电子数据给采购方。

**3.6安全保密要求**

严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及采购方的有关规定，档案整理装订工作必须在采购方指定的场所内进行，确保场所的正常秩序和安全，不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。中标供应商应做到如下要求：

（1）中标供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。

（2）加强对工作人员的保密教育，与项目工作人员签订保密协议，并将工作人员身份证复印件和保密协议报采购方备案。

（3）要求投标人建立各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和档案信息的安全，并根据采购人提出的保密要求提出保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺。

（4）中标供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标供应商承担一切责任。

（5）在提供的工作间进行操作，不得在存在安全隐患的地点加工档案，加工场地的监控设备对服务全过程进行24小时监控。

（6）中标供应商负责对所有参加本项目的工作人员进行审查和培训，要求工作人员做到：

①严格遵守相关的各项管理规定、保密要求和工作制度；

②加工地点内严禁吸烟；工作期间严禁会客。

③工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。

④在工作现场内，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案管理人员统一销毁；正常情况下，每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故查看、记录和相互议论档案内容；原档案磨损、残缺、不清晰的，需经采购人档案管理人员具体指导并在案卷备考表上签字说明后方可实施修改。

⑤工作人员不得携带非用户单位提供的办公文具；不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U盘、MP3等信息存储设备；

⑥工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场地及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由专职人员清点后存放到库房。

⑦每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数量等），作为保密工作检查的依据。

（7）在备份数据的计算机上设置密码，防止数据泄密；每位计算机操作员设置独立的开机密码，开机密码符合保密要求。

（8）中标供应商对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、验收记录等资料纸质档案整理的各个环节均应进行详细的登记，在工作完成后提交。

**3.7验收要求**

3.5.1中标方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证干部人事档案的管理工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

3.5.2中标方必须建立严格的质量检测体系，对整理完成的干部人事档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

3.5.3验收时间

（1）采购人对分批递交加工的干部人事档案进行分批完工验收，中标方应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向采购人提交验收。采购人应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

（2）项目全部完成后，中标方应备齐相应的项目文档及总体验收申请向采购人提交项目总体验收。采购人在收到上述文件后10个工作日内做出总体验收结论。

3.5.4验收质量标准

（1）采购方对中标单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，第一批次完成数据，抽检30%，第二个批次提交的数据，抽检15%，不达标准的全部退回重新加工；采购方进行检查，要求档号、题名等关键性字段以及数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并填写《档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回中标单位全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，采购人将不再向中标单位提供扫描档案。

（2）档案实体验收必须逐卷清点，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、卷间文件颠倒等作为差错，要求准确无误才能予以验收通过。

（3）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，中标方应及时、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。

**3.8其他要求**

（1）双方各指定专人做好档案的清点交接工作。

（2）项目团队：为保证项目高效完成，中标人须派遣足够的人员完成采购人的人事档案整理和数字化加工服务等相关工作。在签立合同时成立项目组，拟派项目负责人员1名，项目组成员不少于5人，并明确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。投标人应为项目组人员制定全面、完善的培训计划，包括：岗前培训、培训内容、培训目标、培训形式等。

原则上项目组人员在整个服务期内不得更换，项目组人员吃、住、行由中标人自行负责。

（3）各供应商在投标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、施工计划、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。

**四、商务要求**

1、投标报价

（1）投标报价为600卷的服务总价，涵盖完成本项目采购合同所涉及的全部费用以及税金、人工费、管理费、合理利润、风险费、投标费用、采购代理费等一切成本及费用（以上所有费用包含在投标总价中，不分列）。

（2）本项目须同时填报每卷单价。

（3）采购人有权根据实际情况对采购数量进行调整，合同款结算时以实际数量为准（按实结算），结算单价以中标供应商所报每卷单价为准。

**▲2、工期：合同生效至2025年10月31日完成。（提供承诺函，未提供作无效标）**

3、实施地点：采购人指定地点。

4、质量要求：合格（符合采购文件要求、投标承诺以及国家、行业有关技术规范和标准）。

5、合同验收

（1）本合同验收由采购人组织实施，中标供应商应派专业的技术人员协助进行验收，对项目进行操作演示讲解。

（2）验收标准：合格（符合质量要求、中标供应商完成采购代理服务费缴纳以及其他投标承诺事项）。

6、售后服务

（1）售后服务期限：项目验收交付后提供6个月档案错误整改维修服务，服务期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。

（2）供应商要有快速保障响应能力，在接到招标人要求修复的通知后，1小时内响应，并1周内安排协调人员，对存在的问题进行整改。

（3）中标供应商必须将公司的服务热线明确告知采购人。

7、履约保证金：无。

8、付款方式和支付条件：合同签订后5个工作日采购方支付合同总价的70%预付款；项目全部完成后，经采购人验收通过后5个工作日内付清剩余款项。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人承担过类似项目，每提供一个得0.5分,最高1分。证明资料：合同联合体或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 | 1 | 客观分 |  |
| 2 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书（范围包括：档案处理及档案电子化服务），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 3 | 投标人具有有效的环境管理体系证书证书（范围包括：档案处理及档案电子化服务），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 4 | 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（范围包括：档案处理及档案电子化服务），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 5 | 投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书（范围包括：与计算机应用软件开发相关的信息安全管理活动），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 6 | 投标人具有有效的信息与文献文件（档案）管理体系认证证书（范围包括：档案管理咨询、档案整理、档案数字化加工所涉及的档案服务评价活动），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 7 | 投标人具有有效的知识产权管理体系认证证书（范围包括：档案处理和档案电子化服务），得3分，未提供的不得分。证明资料：证书及查询截图注：认证证书都必须在国家认证认可监督委员会官网 htp://www.cnca.gov./登记在册，投标文件中需提供相关证书及查询截图，否则该项不得分。 | 3 | 客观分 |  |
| 8 | 技术方案 | 对数字化加工方案评审，方案符合采购需求的视为满足，措施充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 9 | 对具体实施方案评审，方案符合采购需求的视为满足，措施充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 10 | 对档案原件保护措施及方案评审，方案符合采购需求的视为满足，措施充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 11 | 对质量控制方案进行阐述，方案符合采购需求的视为满足，充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 12 | 对安全保密措施进行阐述，方案符合采购需求的视为满足，充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 13 | 服务方案 | 投标人的项目管理制度符合采购需求的视为满足，充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 14 | 投标人的人员绩效管理制度符合采购需求的视为满足，充分、符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 15 | 投标人承诺数字档案制作满足信创要求，并提供数据备份。证明资料：承诺函（格式自拟） | 5 | 客观分 |  |
| 16 | 售后服务 | 投标人提供的售后服务方案符合采购需求的视为满足，符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 17 | 培训方案 | 投标人提供的培训方案符合采购需求的视为满足，符合实际情况视为有针对性。全部满足得3分，部分满足得1分，不满足或未提供不得分。有针对性得2分，针对性不足得1分，无针对性或未提供不得分。 | 5 | 主观分 |  |
| 18 | 项目团队 | 项目负责人：具有人社部门颁发的档案中级及以上职称证书的得5分。证明资料：提供证书、近3个月内任意期的社保缴费证明。 | 5 | 客观分 |  |
| 19 | 项目负责人：拟担任本项目负责人熟悉国家档案管理制度，具备干部人事档案数字化技术规范工作能力。能力水平满足采购需求的得4分，略有不足得2分，不满足不得分。可提供相关说明、履历等材料佐证。 | 4 | 主观分 |  |
| 20 | 项目组成员（不含项目负责人）5人及以上的得3分，未达到不得分。证明资料：提供项目组成员汇总名单、提供近3个月内任意期的社保缴费证明。 | 3 | 客观分 |  |
| 21 | 项目其他成员配置（不含项目负责人）：投标人拟派项目的其他人员（项目负责人除外）具有档案专业中级（或以上）职称的，每1人得2分，具有档案专业初级职称的，每1人得1分，满分4分。证明资料：证书 | 4 | 客观分 |  |
| 22 | 项目其他成员配置（不含项目负责人）：投标人拟派项目的其他人员中（项目负责人除外）熟悉国家档案管理制度，具备干部人事档案数字化技术规范工作能力的，能力水平满足采购需求的每个人得1分，略有不足得0.5分，不满足不得分，本项最高5分。可提供相关说明、履历等材料佐证。 | 5 | 主观分 |  |
| 23 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 10 |  | / |

 \***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（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**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服务项目，以及预留份额政府采购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%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，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4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**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，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

**四、评标中的其他事项**

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

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

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

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3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，投标人相应的投标产品未获得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；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

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

**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结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

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结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

干部档案数字化技术服务合同书

合同编号：

**采购单位：**

**中标单位：**

 **年 月**

本合同由下述双方签订：

甲方：

文书送达地址：

联系人：

联系电话：

乙方：

文书送达地址：

联系人：

联系电话：

甲方委托乙方开展干部档案数字化技术服务项目，双方依据《中华人民共和国民法典》和其他相关法律法规的规定，本着平等互利的原则，经协商一致，就有关事宜达成如下协议：

**一、双方权利与义务**

**（一）甲方权利义务**

1.甲方根据中组部关于干部人事档案整理工作细则和干部数字档案报送标准及省委组织部《关于报送新任省管干部数字档案的通知》、《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017以下简称《规范》），审核验收乙方的项目建设。

2.甲方严格按所要求的质量标准验收数字档案整理产品，未达到验收标准的，要求乙方重新制作。

3.甲方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的配合与检查，全程参与本项目。

4.甲方应积极配合乙方工作，向乙方提供有关资料档案。非因乙方原因延期履行或未完成进度的，乙方不承担相关责任。

5.甲方不得利用合作之便聘任或变相聘任乙方派驻现场或与项目有关的对接人员，因甲方原因造成乙方人才流失的，甲方应当赔偿乙方人才培育损失每人万元。

**（二）乙方权利义务**

1.乙方负责纸质档案归档材料的整理、编码、分类、打印、裱糊、装订、改版换盒等纸质档案的整理工作。

2.乙方负责电子档案的基本信息录入、目录录入、原始图像扫描、图像数据处理等数字档案的制作工作。

3.乙方负责纸质档案与数字档案的审查核对工作。

4.乙方须严格遵守甲方的保密规定。乙方工作人员须签订《保密承诺书》，并严格履行保密承诺。

5.乙方严格执行档案制作管理责任制度。甲方负责从库房提取档案交给乙方整理扫描，乙方返还时要逐条检查核对无误，双方签订交接手续。

6.乙方需设定项目工作责任人，负责实施现场整个工作流程管理与协调工作，主动及时同甲方协商解决有关问题。

7.乙方需完成甲方交给的干部档案管理相关的其他工作任务。

**二、验收标准**

1.纸质档案整理工作验收标准

* 目录与材料一一对应；
* 不少页、不多页；
* 分类准确；
* 材料名称、材料形成时间、页数和备注等栏目填写准确。

2.目录数据库验收标准

* 目录数据与图像数据一一对应；
* 无错别字。

3.原始图像验收标准

* 图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；
* 图像清晰，亮度适中，色彩模式24位真彩色，分辨率300DPI；
* 无坏死文件，无黑屏；
* 图像页码连续，无错页；
* 无计算机病毒。

4.处理图像验收标准

在原始图像质量基础上：

* 图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；
* 图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；
* 图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

**三、验收计划**

1. 乙方完成5卷干部档案整理及数字化工作后提交甲方验收，经甲方验收合格确认后乙方即按照此5卷的标准对剩余档案进行整理及数字化工作。
2. 待全部档案整理及数字化工作完成后，乙方向甲方提交项目验收单，甲方对完成档案进行最终验收,确认合格后签署项目验收单。甲方需在10个工作日内对完成档案进行最终验收，确认合格后签署项目验收单。逾期未验收视为验收通过。

**四、安全保密**

1. 双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。
2. 国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知情的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。
3. 乙方不得将甲方的档案信息以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将甲方档案资料带离甲方为乙方提供的档案数字化工作现场，不得擅自将甲方档案的相关数据存在乙方设备上。
4. 乙方需签订附件二《保密协议》，如乙方故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。
5. 乙方应当加强对参与该项目的所有人员进行保密教育。

**五、合同金额**

本合同总金额共计￥元（大写：元整）。

备注：合同最终金额按实际完成工作量计算，单价按照附件一约定的价格计算。

履约保证金：无

**六、付款方式**

1.本合同约定自合同签订的5个工作日内，甲方向乙方支付合同总额70%，即¥ 元（大写：人民币 元整）。

2.乙方完成全部干部人事档案工作，并经双方确认完成档案卷数，经最终验收后5个工作日内，支付剩余费用。

注：以上款项以实际发生金额为准，单价按照附件一约定的价格计算。

乙方根据甲方需支付的项目款项开具等额发票。甲方支付预付款后乙方开始工作，如甲方未按时支付款项，乙方有权不进行工作并追究甲方违约责任。

乙方账户信息如下：

名称：

开户行：

账号：

**七、项目工期**

本次服务期限为：年 月 日至 年 月 日。乙方应在服务期限内按照甲方要求完成档案工作。

**八、项目质保期**

1.本项目质保期为项目通过验收之日起 6 个月。

2.在质保期内，如发现乙方提供的项目交付成果有缺陷，或项目的性能和质量不符合本合同约定时，乙方应及时负责排除缺陷、替换或更换出现故障的项目交付成果，所有费用由乙方承担。

**九、违约责任**

**（一）交付违约**

乙方应在合同规定的时间内完成和交付本合同规定的项目。如交付的项目不符合合同规定要求，甲方同意给乙方30天宽限期，宽限期内不追究乙方的违约责任。如乙方在宽限期内仍未依据本合同的规定完成和交付本合同所规定的项目，除依约支付违约金外，甲方有权要求乙方做出补偿和采取补救措施，并继续履行本合同所规定的义务。违约金的具体确定方式为：

1.如延期1天，乙方应向甲方支付合同总价万分之三的违约金，违约金的总数（上限）不超过合同总价的10%；

2.如延期时间超过30天，甲方有权解除合同，除前款所约定的违约金外，并要求乙方支付合同总价的10%作为对甲方的赔偿。如甲方就此解除本合同，乙方应在两个星期内依甲方的要求退还或销毁所有的基础性文件和原始资料。非因乙方原因未能履行完毕本合同规定内容的，乙方不承担任何责任，甲方应按照乙方已完成进度支付款项，已完成部分款项不退。

**（二）付款违约**

1. 如甲方未按合同规定的期限付款，每延期1天，甲方应向乙方支付合同总价万分之三的违约金，违约金的总数不超过合同总价的10%；
2. 如延期时间超过30天，乙方有权解除合同，除前款所约定的违约金外，乙方还可要求甲方支付合同总价的10%作为对乙方的赔偿，如违约金不足以弥补乙方损失的，甲方就不足部分还应当向乙方承担赔偿责任；
3. 如合同继续履行，甲方除支付上述违约金外，仍应按照合同规定的金额付款，乙方履行本合同的日期相应顺延。

**（三）保密违约**

任何一方违反本合同所规定的保密义务，违约方应按本合同总价的10%支付违约金，并赔偿守约方因此遭受的损失。乙方违反保密义务，甲方除了可要求乙方支付违约金和赔偿损失外，还可以同时解除本合同。

在项目实施过程中如因乙方造成国家秘密失泄的，要依法追究责任。

**（四）其它条款违约**

任何一方违反本合同所规定的义务，除本合同另有规定外，违约方应按合同总价10%的金额向对方支付违约金。

如发生违约事件，守约方要求违约方支付违约金时，应以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应于3天内答复对方，并支付违约金。如双方不能就此达成一致意见，将按照本合同所规定的争议解决条款解决双方的纠纷，但任何一方不得采取非法手段或以损害本项目的方式实现违约金。

本合同所称“损失”、“赔偿”包括因违约行为所导致的守约方的实际损失以及守约方为处理违约事件所发生的包括调查取证费、公证费、仲裁费、诉讼费、律师费、执行费、鉴定费、差旅费、保全保险费等在内的全部合理费用。

**十、综合条款**

（一）如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

（二）任何一方可以根据其工作需要对外披露本合同的存在或其性质，但本合同的具体条款属于保密范围，未经对方的同意，不得向第三方披露。以下情况除外：

1.法院或政府有关部门的要求；

2.法律规定。

（三）不可抗力

1.由于发生不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有不可抗力的一方可以免除相关合同责任，但应立即书面通知对方，并在15天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延方的合同义务不能免除；

2.受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

3.未免疑义，金钱债务的迟延责任不得因不可抗力而免除。

**十一、争议解决**

（一）如果合同双方在履行本合同过程中发生争议，双方应首先友好协商解决该争议。如协商不成，双方均可向杭州仲裁委员会提请裁决。

（二）如对任何争议申请仲裁，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

**十二、通知**

（一）为享有本合同所规定的权利及履行本合同所规定的义务或有关违约交涉而需通知另一方时，通知方应采取书面形式，以挂号信件或以专人快递送达方式送达被通知方，送达生效。

（二）通知地址

甲方：

乙方：

如一方欲改变通知地址，应提前7日以书面方式通知另一方，否则不利后果由变更方承担。

**十三、合同的生效、变更与终止**

（一）本合同经双方签署盖章后生效。

（二）如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

1.一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被依法解散；

2.一方财务状况严重恶化，不能支付到期款项；

3.出现合同约定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同交付违约和付款违约的规定，追究该方的违约责任。

（三）本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改本合同。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行协商并签订书面协议。本合同的附件和补充协议是本合同不可分割的一部分，且具有同等法律效力。

（四）在合同履行过程中，甲方发现乙方实施项目不符合验收标准或者存在其他违约行为的，可以暂停到期款项的支付，并通知乙方进行整改，待整改完成后再恢复支付。

（五）甲方迟延付款的乙方有权中止项目实施，相关责任甲方自行承担。

**十四、其他**

1.合同正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

2.本合同未尽事宜由甲乙双方另行协商。

**附件一：《项目资金明细表》**

**附件二：《保密协议》**

签字页：

甲方（盖章）：

授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

附件一

项目资金明细表

|  |
| --- |
| **一、整卷在职干部人事档案数字化加工** |
| 序号 | 项目名称 | 工作内容 | 价格 |
|  | 档案整理 | 将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 | 元/卷，共卷，计元。（按照实际完成档案数量结算） |
|  | 目录录入 | 严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
|  | 档案扫描 | 每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。 |
|  | 原始图像制作 | 对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理。 |
|  | 数据审核 | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始图像的检查校对工作。 |
|  | 打印装订 | 打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。 |
|  | 数据备份 | 提供干部数字档案备份及服务器备份。 |
| **二、档案查缺、材料核对归整** |
|  | 档案查缺 | 根据《干部人事档案审核工作检查验收评分表》对干部人事档案进行检查，并登记存在的问题，形成干部人事档案查缺单交由甲方。 | 元/卷，共卷，计元。（按照实际完成档案数量结算） |
|  | 协助甲方进行材料规整 | 按照甲方要求完成在职档案补置的材料核对与规整工作 | 元/卷，共卷，计元。（按照实际完成档案数量结算） |
| **合计￥元 大写：元整** |

附件二

保密协议

甲方：

乙方：

根据中华人民共和国相关法律法规，甲乙双方签订本保密协议如下：

第一条：本保密协议所指的保密信息指甲方以书面、口头或电子文件的形式提供给乙方的任何信息或数据，但不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时接受方通过其它合法途径已经获得的信息。

第二条：乙方同意只在本合同约定的范围内使用甲方提供的保密信息。

（1）采取足够的措施，保护该保密信息，不向任何第三方披露该保密信息项，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

（2）如为本合同的目的确实需要向第三方披露该保密信息的，则必须事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

（3）应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。

（4）如合同因任何原因终止，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方。

第三条：乙方在工作期间，严禁以各种形式将甲方档案资料私自带出、损坏、涂划、丢失，严禁将与客户相关的资料、进行复制或将上述资料带离加工现场；在进入加工现场之前，要求不得把手机带入加工场所，不准用甲方档案库的内容在市面上做商业演示，以免发生泄密事件，否则甲方将追究其法律责任。

第四条：严禁携带易燃易爆等危险物品进入加工现场，否则甲方将要求乙方更换相应的工作人员，并追究乙方相应的责任。

第五条：严禁将加工现场的办公用品携带外出，如必须携带物品，应事先征得甲方书面同意。

第六条：遵守甲方对加工现场的管理规章制度，不得带领外单位人员到现场参观。甲方单位为乙方工作人员办理的各种证件要妥善保管，如有遗失要及时报告甲方；严禁将办理的任何证件借予无关人员使用。在加工结束时，各种证件要交还甲方。

第七条：乙方人员在结束现场加工工作之前，为了保证档案的安全，先自查电脑硬盘的内容是否已经格式化，再请甲方工作人员严格检查确认后，方可离场。

第八条：对于案卷、材料等的整理加工，乙方要最大限度地缩小操作人员范围，安排骨干进行操作；在规定的时间内完成任务。切实采取有效措施，防止发生泄密问题。

第九条：所有参加档案整理加工人员必须遵守国家有关保密的规定和相关协议的约定，不得泄露甲方任何秘密。

第十条：如果乙方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，乙方应事先通知甲方，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

第十一条：双方确认，本协议任何条款不构成对保密信息的转让或许可，乙方也不能在本协议目的之外使用本保密信息。

第十二条：乙方或乙方员工违反本保密协议的约定，甲方有权终止原合同，要求乙方停止侵害、消除影响并退还甲方已付全部款项，且乙方需按原合同总价10%向甲方支付违约金。

第十三条：乙方必须遵守国家有关保密的法律和行政法规的规定，包括但不限于《中华人民共和国保守国家秘密法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》。

甲方（盖章）：

授权代表：

乙方（盖章）：

授权代表：

签订地点： 签订时间： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（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：（采购编号）】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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；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）]**

**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，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7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），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承接的，并相应达到了前述比例要求，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。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），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承接的，并相应达到了前述比例要求，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。

**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**

**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）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（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：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4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分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

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）。

2.3.3报价说明（如有）。

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。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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： ，所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；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。**]

**四、符合性审查资料**

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

注：按本格式和要求提供。

**五、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。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、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

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

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

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

（3）报价说明（如有）………………………………………………………………（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）(单位均为人民币元)**

| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **每卷单价（元/卷）** | **备注（如果有）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 档案整理数字化服务 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 |  |  |  |
| 2 | 档案查缺服务 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 |  |  |  |
| 3 | 档案核对规整材料服务 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 |  |  |  |
| 4 | 其他服务 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 | 按采购文件要求 |  |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：**

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

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺，不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，也不得将其作为中标（成交）条件或者合同签订条件；总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理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，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、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。

**5、供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。**

二、中小企业声明函（如果有）

**[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7）。]**

三、报价说明（如果有）

**供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。**

# 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\_(采购人)\_单位的\_（项目名称）\_\_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）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

 日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，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

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、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(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**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 （采购人） 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. 干部人事档案数字化加工服务采购，属于 租赁和商务服务行业 ；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：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；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可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》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。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（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。

**关于钱塘区政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》《关于钱塘新区政府采购支持中小企业信用融资有关事项的通知》，现将相关事项通知如下：

**一、适用对象**

在浙江“政采云”平台注册入库，并取得钱塘区政府采购合同的中小企业供应商。

**二、相关信息获取方式**

请登陆杭州钱塘新区管理委员会官网（http://qt.hangzhou.gov.cn）“公告公示”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

**三、申请方式和步骤**

1、供应商若有融资意向，需先与钱塘区财政局合作的银行对接，办理相关融资前期手续；

2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；

3、相关合作银行联系并审核供应商及相关中标信息，办理相关融资事宜；

4、采购单位应及时将信用融资合同提交备案。

**四、注意事项**

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

**五、合作银行及联系方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **银行** | **联系人** | **电话** |
| **1** | 建设银行钱塘支行 | 张苏航 | 13065710830 |
| **2** | 中信银行开发支行 | 左劼 | 13777889798 |
| **3** | 民生银行下沙支行 | 吕刚 | 13906811832 |
| **4** | 杭州银行钱塘支行 | 费莎严培蓓 | 1338861778113858023883 |
| **5** | 兴业银行开发区支行 | 丁萍 | 13777421564 |
| **6** | 中国银行钱塘支行 | 沈振华 | 13957168926 |
| **7** | 工商银行开发区支行 | 李燕珍 | 13735710338 |
| **8** | 宁波银行开发区支行 | 贾磊 | 13575745232 |
| **9** | 杭州联合银行下沙支行 | 王宁 | 18906520030 |
| **10** | 农业银行钱塘支行 | 王安东方若愚 | 1515802571315067483470 |
| **11** | 浙商银行杭州钱塘支行 | 徐伟刚 | 82921293，18258888258 |
| **12** | 浦发银行 | 林云鹏 | 18805812679 |

**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：
　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 工业和信息化部　国家统计局
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国家发展和改革委员会　财政部
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二○一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

　　一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。
　　二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。
　　三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。
　　四、各行业划型标准为：
　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。
　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。
　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。
　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。
　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。
　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
　　（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。
　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。
　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。
　　（十六）其他未列明行业。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。
　　五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。
　　六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。
　　七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。
　　八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。
　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。
　　十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。