**永康市国有企事业单位干部职工**

**档案数字化项目**

**项目编号：[2025]1390号、临[2025]1391号-FYCG004**

**招 标 文 件**

****

**采 购 人：永康市人力资源和社会保障局**

**采购代理机构：浙江方圆工程咨询有限公司**

**2025年05月**

# 目 录

[第一章 招标公告 1](#_Toc23359)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc18675)

[投标人须知前附表 6](#_Toc3523)

[投标人须知 11](#_Toc6459)

[一、总则 11](#_Toc7689)

[二、招标文件的说明 13](#_Toc15149)

[三、投标文件的编制 14](#_Toc15755)

[四、开标、评标及合同签订 18](#_Toc21440)

[五、验收 24](#_Toc31012)

[六、采购代理服务费 25](#_Toc20768)

[七、解释权 25](#_Toc12321)

[第三章 开标和评标须知 26](#_Toc24561)

[第四章 采购需求 35](#_Toc9467)

[第五章 投标文件格式 56](#_Toc30895)

[第六章 永康市政府采购合同（样本） 79](#_Toc9636)

# 第一章 招标公告

|  |
| --- |
| 项目概况  永康市国有企事业单位干部职工档案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2025年06 月11 日09时00分 （北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：[2025]1390号、临[2025]1391号-FYCG004

项目名称：永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目

预算金额（元）：700000

最高限价（元）：700000

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项名称** | **数量** | **预算金额（元）** | **简要规格描述或项目基本概况介绍、用途** | **备注** |
| 永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目 | 1项 | 700000 | 详见招标文件 |  |

合同履约期限：合同签订之日起2年。

本项目（否）接受联合体投标。

**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：供应商为中小企业，投标人须提供《中小企业声明函》；投标人另须提供本采购项目《投标承诺函》（格式详见投标文件格式）。

3.本项目的特定资格要求： 无 。

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年 06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

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025年06 月11 日09时00分（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台https://www.zcygov.cn/

开标时间：2025年06 月11 日09时00分（北京时间）

开标地点（网址）：浙江省金华市永康市五湖路1号国际会展中心办公楼六楼开标室二

**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、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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）供应商对采购文件的质疑应以书面形式一次性提出。（2）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，不得同时参加同一合同项下的谈判（磋商、询价）。（3）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（4）本项目不收取投标保证金。

**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：永康市人力资源和社会保障局

地 址：永康市东塔路187号

项目联系人（询问）：楼宫

项目联系方式（询问）：0579-89295037

质疑联系人：李文耕

质疑联系方式：13506596789

2.采购代理机构信息

名 称：浙江方圆工程咨询有限公司

地 址：永康市江南街道天和景园西塔路910号

传 真：/

项目联系人（询问）：朱炳旭

项目联系方式（询问）：137387960133

质疑联系人：吴美画

质疑联系方式：18069900295

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：永康市财政局政府采购监管科

地 址：浙江省永康市总部中心花园大道585号208室。如通过快递方式寄送文书的，请务必在寄出后第一时间电话拨通并告知快递单号，否则因快递原因造成延误、丢失的，概不负责。

传 真：/

联系人：徐亮

监督投诉电话：0579-87171293

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。

**政府采购金融服务宣传简介**

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，有需要的中标供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”）、履约保函、预付款保函等政府采购金融服务。

1、政采贷

通过发挥政府采购政策功能，依托政采云在互联网、云计算、大数据等方面的优势，由各银行向平台用户提供中短期贷款（主要包括流水贷和合同贷），以解决中小微企业“融资难”“担保难”问题的信用融资产品。

具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角——网站导航——金融服务查看，也可拨打政采云客服热线95763咨询，也可查看公告附件中的相关宣传资料，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

2、履约保函

中标供应商可通过以保函的形式提交履约保证金，减少对中小微企业的资金占用，降低财务成本。

具体的条件、要求和操作程序由申请贷款的中标供应商向各地保险公司、银行咨询办理。

3、预付款保函

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。

4、风险提示

（1）本宣传简介内容仅为提供给各中标供应商对办理政府采购金融服务的宣传和了解之方便，对金融服务的具体内容和操作流程均以各金融机构的要求为准，也不作强制要求。

（2）政府采购金融服务有风险，请详细了解并综合评估后再决定。

（3）政府采购金融服务遵循平等自愿、风险自担的原则。采购人、代理机构、财政部门不为任何政府采购金融服务项目承担任何形式的担保、解释或其他连带责任。

5、政采贷合作单位分为线上线下共四家。

永康招商银行： 陈豪 联系电话：13605896913/676913 （线上）

永康农商银行： 陈中升 联系电话 15158900186/578260 （线上）

金华银行永康支行：杨望 联系电话：13858931020，0579-87217221（线下）

浙商银行金华永康支行：胡风华 联系电话：13758976161（676161）， 0579-87576758 （线下）

保函合作单位：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 联系人 | 联系电话 |
| 中国人民财产保险股份有限公司永康支公司 | 倪海涛 | 13758982628 |
| 中华联合财产保险股份有限公司永康支公司 | 章卓航 | 13819905616 |
| 天安财产保险股份有限公司永康支公司 | 钱磊 | 13758980258 |

# 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

| **序号** | **名称** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目 |
| 2 | 采购方式 | 公开招标（电子招投标） |
| 3 | 合同履行期限 | 详见第四章 |
| 4 | 付款方式 | 详见第四章 |
| 5 | 投标保证金 | 不收取投标保证金 |
| 6 | 履约保证金 | 1.合同签订时，采购人可按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。  2.为发挥信用体系在履约保证金减免方面的基础作用提倡采购人减收或免收履约保证金。  3.采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商可以以支票、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。  4.履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 7 | 网上注册 | 投标供应商投标截止时间前，应当按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定，在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）上进行供应商注册登记。 |
| 8 | 转包 | 禁止转包 |
| 分包 | 不得分包 |
| 9 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 10 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人应准备电子投标文件：  电子投标文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。 |
| 11 | 电子投标文件的传输递交 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。 |
| 12 | 资格条件 | 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](http://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：供应商为中小企业，投标人须提供《中小企业声明函》；投标人另须提供本采购项目《投标承诺函》（格式详见投标文件格式）。  3.本项目的特定资格要求：无。  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。 |
| 13 | 联合体 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 14 | 招标文件获取 | 获取方式：政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/)）用户登录-项目采购-获取采购文件-申请完成-下载文件；  获取状态：政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/)）用户登录-项目采购-获取采购文件-已申请-状态。 |
| 15 | 开标前答疑会或现场考察 | ☑ 不组织。  □ 组织，时间为：/年/月/日至/年/月/日（上午/至下午/），联系人：  /，联系方式：/。 |
| 16 | 报价要求 | 1.本项目投标报价包括所有的检测费(包括但不限于工资、社保、节假日补贴、高温补贴、工作人员意外保险等)、设备租用服务费、保险费、车辆设 备使用费、安全培训、职业教育、管理费、税费、利润、税金、突发性及应急保障方面所发生的费用等全部费用。本次投标报价为人民币价。《报价一览表》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最后报价。  2.投标报价出现下列情形的，投标无效：  ①投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；  ②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；  ③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；  ④投标文件有采购人不能接受的附加条件的；  ⑤《报价一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；  ⑥投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。  ⑦不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。 |
| 17 | 投标截止时间 | 2025年06 月11 日09时00分 |
| 18 | 开标时间 | 2025年06 月11 日09时00分 |
| 19 | 开标地点 | 金华市政府采购中心永康市分中心(永康市五湖路1号国际会展中心办公楼）六楼开标室二 |
| 20 | 评分办法和中标标准 | 见第三章 |
| 21 | 采购公告、更正公告、中标结果公告、合同公告发布网址 | 浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/） |
| 22 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 本项目为面向中小企业采购的项目。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）规定，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：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。） |
| 23 | 中小企业扶持政策 | ☑ 本项目专门面向中小企业，不再进行价格政策扶持。  □本项目非专门面向中小企业，价格扣除：  1、根据财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予（10%）的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。  2、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采购项目，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%）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、根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  4、根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。  （注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。 |
| 24 | 信用记录 | 依据财库[2016]125 号文件执行查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；截止时点：投标截止时间前3年内；  查询记录和证据的留存：网站查询，打印留存。  使用规则：被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。 |
| 25 | 节能产品 | □ 强制采购节能产品  ☑ 优先采购节能产品  □ 不适用 |
| 26 | 环境标志产品 | ☑ 优先采购环境标志产品  □ 不适用 |
| 27 | 注意事项 | 1.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。  2.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。 |
| 28 | 其他补充事宜 | 1、本项目实行电子投标，拒绝接受纸质投标文件，投标人应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理以及驱动下载（办理流程详见浙江政府采购官网）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。  3、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），项目采购电子招投标全流程操作指南详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html。  4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。收件人：吴美画，联系方式：18069900295，收件地址：永康市江南街道天和景园西塔路910号，收件时间上午08:30-11:30 下午：14:00-17:00（仅接收邮寄方式递交的备份投标文件，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递）。  5、投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。  6、《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。  7、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。  8、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。  9、企业信用融资：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监〔2012〕13号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登录浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）的中小企业信用融资栏目了解相关信息。供应商可以通过浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台（https://www.zcy.gov.cn/）首页的“金融服务”模块进入申请。  10、根据《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）简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的，不需要再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金记录、无重大违法记录等证明材料。 |

## 投标人须知

### 一、总则

**（一）适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次招标采购。

**（二）定义**

2.1“采购人”“招标人”系指永康市人力资源和社会保障局。

2.2“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江方圆工程咨询有限公司。

2.4“货物”系指供方按招标文件规定须向需方提供的设备、软件、专用工具、手册及其它有关技术资料和辅助材料。

2.5“服务”系指招标文件规定供方须承担的运输、设计、安装、调试、维护、培训、技术服务、以及其它类似服务。

2.6需方：即永康市人力资源和社会保障局，在招投标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段称为需方。

2.7供方：在招投标阶段称为投标人，中标后在签订和执行合同阶段称为供方。

2.8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。

**（三）投标人及委托有关说明**

3.1如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

3.2投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）投标费用**

投标人应承担所有与投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述这些费用。

**（五）质疑**

5.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，一次性以书面形式向采购人、采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.2质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

5.3质疑函受理：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。同时接受以书面形式（现场或邮寄）递交到浙江方圆工程咨询有限公司的质疑函。地址：永康市江南街道天和景园西塔路910号。联系人：吴美画，联系电话：18069900295。

### 二、招标文件的说明

**（一）招标文件的构成**

1.1招标文件用以阐明所需供货、服务、招标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）开标和评标须知；

（4）采购需求；

（5）投标文件格式；

（6）永康市政府采购合同（样本）。

1.2除非有特殊要求，招标文件不单独提供采购地的自然环境气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.3本文件中打“▲”号的条款视作强制要求或必须满足的条件和资料，不允许有偏离或缺失，投标人必须满足，否则该投标将导致无效。“★”号的条款为相对重要的要求、条件或资料，如有偏离或缺失，则有可能被扣较多技术分。

**（二）招标文件的澄清与修改**

2.1投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向采购人提出疑义或质疑提出。如有需要向采购人将在规定的时间内，在浙江政府采购网上发布更正公告。逾期提出采购人将不予受理。编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

2.2采购人主动进行的澄清、修改：采购人无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

2.3招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.4为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当延长投标截止期。

### 三、投标文件的编制

**（一）编制要求**

1.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

1.2投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。

**（二）投标的语言及计量单位**

2.1投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

**（三）投标文件构成**

3.1本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。

3.2法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。

3.3电子投标文件每个标项由**资格文件、技术商务文件、报价文件**三部分组成，备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。

**（四）投标文件的签署和包装**

4.1电子投标文件部分：

（1）投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，所产生的后果由投标人承担。

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

（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权受托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

4.2投标人选择递交备份投标文件，备份投标文件另需满足以下条件：

（1）储存形式：U盘

（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**（五）投标人资格的有关证明资料（资格文件）：详见第五章投标文件格式。**

▲资格文件中不能出现报价内容，否则作无效标处理。

**（六）拟供货物合格性符合招标文件的有关资料（技术商务文件）：详见第五章投标文件格式。**

▲技术商务文件中不能出现报价内容，否则作无效标处理。

**（七）投标书及投标报价（报价文件）：详见第五章投标文件格式。**

7.1投标人应在招标文件所附的报价一览表上写明提供货物或服务的单价和总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择性地报价。

7.2投标报价以人民币为结算货币，须包括完成本次招标项目中的所有货物或服务内容、连带内容、关联内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由采购人支付的费用。

7.3填写报价一览表时应注意下列几点：

（1）投标文件只允许有一个报价，投标报价应根据招标文件的要求，针对各部分的具体情况制定资源配置及分项报价表，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送，按无效标处理）。

（2）投标报价应包含项目所需全部服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含服务、标准附件、备品备件、专用工具、对接、相关验收费用、管理费、利润、风险费、保险、税金、培训、技术指导、售后、专利费（著作权）、采购代理费、其他费用等）。

（3）投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

7.4投标人应在“政府采购云平台”中填写报价，报价应与上传的报价文件一致，如有不一致，以上传的报价文件中报价为准。

7.5投标人特别要求的其它附带货物和服务的费用，投标人如不填写，将被视为已汇总到投标总价之中。

7.6采购人和采购代理机构不接受招标项目范围内的捐赠。

**（八）在线演示**

8.1如招标文件中设有演示环节，则供应商通过电子交易平台（政采云系统）嵌入的第三方视频会议系统在线向专家进行讲解、演示、答疑。

8.2演示开始时间由评审小组在项目评审期间以在线短信或电话方式通知各投标人，故各投标人应在项目评审期间保持通讯工具的畅通并随时关注。

8.3演示时供应商应自备电脑、摄像头、耳麦等演示所必备的硬件及演示内容。由于自身设备原因无法正常完成在线演示的，后果由投标人自行承担。

**（九）投标有效期**

9.1自投标截止日起**90天**内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

9.2中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（十）投标文件的形式**

投标文件为电子投标文件。电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交。

**（十一）提交投标文件**

11.1电子投标文件传输提交

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交至政府采购云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/），投标截止时间前未完成传输提交的，视为未提交投标文件。投标截止时间以后传输提交的投标文件，将被拒收。投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。

11.2备份电子投标文件提交

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。收件人：吴美画，联系方式：18069900295，收件地址：永康市江南街道天和景园西塔路910号，收件时间上午08:30-11:30 下午：14:00-17:00。（仅接收邮寄方式递交的备份投标文件，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）

备份电子投标文件仅在在线解密异常处理时使用。投标文件已按时解密的，备份电子投标文件自动失效。

11.3投标人提交的投标文件均不予退还。

11.4逾期传输的或逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予受理。

**（十二）采购过程中的异常情况及处理措施**

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，采购人可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人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。

**（十三）其他要求**

13.1如中标，中标供应商需根据招标人要求提供纸质投标文件至少二份。

13.2纸质投标文件用A4纸打印，按招标文件格式要求顺序合成本装订，并在“投标文件格式”规定处由投标供应商加盖单位公章和法定代表人或其授权代表签字或盖章。

13.3纸质投标文件中所涉及的公章必须是投标供应商全称的公章，不得使用投标专用章、合同章等类似图章代替。

13.4纸质投标文件内容须与电子投标文件一致。

### 四、开标、评标及合同签订

**（一）开标**

1.1采购代理机构按招标文件规定的时间、地点通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

1.2开标流程

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。如在线解密失败，开标活动组织人员将启动异常处理，上传投标人在投标截止时间前提交的备份电子投标文件进行再次解密，如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。

（2）投标文件解密结束，开启资格文件，进入资格审查环节，采购人代表或由采购人委托的评标委员会依法对投标供应商的资格进行审查，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

（3）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

（4）符合性审查、商务技术评审结束后，开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的报价文件。由评标委员会对报价文件的符合性等进行审查核实。投标供应商在线制作投标文件时《报价一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《报价一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《报价一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

开标时，报价文件中投标报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1）投标文件中报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条第二款的规定经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

（5）评审结束后，公布采购结果。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

**（二）投标供应商资格审查**

2.1开标后，采购人代表或由采购人委托的评标委员会应当依法对投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购人委托的评标委员会对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

2.2投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购人委托的评标委员会将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标进行后续评审。

2.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

**（三）评标**

3.1评标由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

（1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

（2）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）按照招标文件确定的评标办法对各投标供应商进行排序，推荐中标候选供应商；综合得分最高的供应商推荐为中标供应商；

（4）向采购人推荐综合得分第一名的供应商为中标供应商，并提交评审报告。如果第一名得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。

（5）向采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

3.2评标应当遵循下列工作程序：

（1）投标文件符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

（2）澄清有关问题。对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，评标委员会可以要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、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。

（3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和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投标供应商存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

（5）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、合同履行期限、适用法律法规、标准、税费等其他内容；

（6）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

（7）参与本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

（8）供应商的资格文件或者商务技术文件中出现投标报价的；

（9）投标供应商在线制作投标文件时《报价一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《报价一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受此调整的；

（10）法律法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

（11）不同投标人被政采云系统识别为投标行为异常，即两家投标人累计超过30次共同投标，且其中一家中标率为0%。

**（12）除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：**

**（一）不同投标人被政采云系统识别为硬件设备或 IP 地址相同；**

**（二）不同供应商制作电子投标（响应）文件的计算机网卡MAC地址相同的；**

**（三）不同供应商制作电子投标（响应）文件的计算机硬盘序列号相同的；**

**（四）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的。**

3.4评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差（评标委员会按少数服从多数原则认定），按照无效投标处理：

（1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

（2）除3.3条款以外，明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）除3.3条款以外，未提供或未如实提供投标货物或服务的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

3.5本次采购，如果投标供应商的投标报价均超出采购预算，本次招标作流标处理。

3.6开启投标供应商报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：

（1）任何有漏去一些小项货物或服务的投标将被视为其费用已包含在投标总价中，投标价格不予调整。

（2）任何有多报一些小项货物或服务的投标其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项货物或服务后的价格。

（3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，如其投标价格计算错误导致多报者合同价格予以据实核减，少报者合同价格不予调整。

（4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项货物或服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。

（5）供应商不接受上述处理方式，将按无效投标处理。

3.7评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商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。

3.8评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

3.9实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。评标委员会不得通过询标使投标供应商修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.10评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3.11评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

3.12评标委员会对未中标的供应商不作解释。

**（四）投标文件的澄清**

4.1为有利于对投标文件的评审，必要时评标委员会可要求投标供应商对投标文件相关事宜进行澄清。评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明，供投标供应商澄清、说明时间不少于30分钟，投标供应商未在规定的时间内作出必要的澄清、说明可能导致对其不利的评定。

4.2投标供应商的澄清、说明应当通过“政府采购云平台”在线答复形式提交。投标供应商的澄清、说明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。

**（五）有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标：**

5.1不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.4不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

**（六）串通投标处理**

经评标委员会认定投标供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关投标供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。

**（七）评标原则**

投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标。

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标办法具体见本招标文件第三章。

**（八）可中止电子交易活动的情形**

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，采购组织机构可中止电子交易活动：

8.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

8.2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；

8.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

8.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

8.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**（九）授予合同**

9.1中标条件

9.1.1投标文件基本符合招标文件要求，能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

9.1.2投标供应商有良好的执行合同的能力；

9.1.3投标供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务。

9.2中标通知

9.2.1采购人依法确认中标供应商后，采购代理机构在浙江政府采购网公告中标结果，同时发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

9.2.2中标通知书对采购单位和中标供应商具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标的，应当承担法律责任。

9.3中标无效

9.3.1发现中标供应商资格无效或中标供应商放弃中标或拒绝与采购人签订合同的，按相关规定执行。

9.3.2有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

**（十）签订合同**

10.1中标供应商须主动联系采购人或采购代理机构领取中标通知书。中标供应商应当在中标通知书发出之日起20日历天内与采购人签订合同。中标供应商未经采购人许可，在规定时间内未与采购人签订合同，则视为拒签合同。

10.2招标文件、中标供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

10.3拒签合同的责任

中标供应商在规定时间内借故否认已经承诺的条件、拒签合同者，以投标违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织招标的，所需费用由原中标供应商承担。

**五、验收**

1.采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

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。

4.采购人原则上应当在履约验收之日起2个工作日内，将履约验收结果在浙江政府采购网上公告。

5.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。

### 六、采购代理服务费

**（一）服务费的收取依据及方式**

1.1依据代理机构与采购人签订的《委托代理协议书》之规定，中标人在领取中标通知书时，应向浙江方圆工程咨询有限公司一次性足额支付采购代理服务费。

1.2采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费费率 | 备注 |
| 100以下 | 1.5% | 按差额定率累进法计算。 |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |

### 七、解释权

本招标文件是根据国家有关法律法规以及政府采购管理有关规定编制，解释权属采购人。

# 第三章 开标和评标须知

**一、总则**

本评标办法遵照《中华人民共和国政府采购法》等政府采购有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。

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。

**二、评标组织**

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会共5人，其中采购人代表1人，从浙江省政府采购专家库中随机抽取专家4人。

评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

**三、符合性审查**

评标委员会对投标文件依据招标文件规定进行符合性审查。符合性审查条件详见《第二章投标人须知》。

**四、投标文件的澄清、说明或者补正**

投标人根据评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正。评标期间，投标人应随时随地答复评标委员会的询标。程序要求详见《第二章投标人须知》。

**五、评审纪律和要求**

1、评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2、评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3、评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4、评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

5、评审时，评审专家须按招标文件规定的程序、条件和标准，对投标人投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6、采购人、采购代理机构不得向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

7、采购代理机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

8、评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

9、评审结束后，评标委员会应向采购代理机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评标委员会应当如实、客观地反映评审情况，按招标文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标人报价为最高报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析和特别说明。

10、评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

11、评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评标委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

12、招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购代理机构说明情况。

13、评审专家应当配合采购代理机构答复投标人提出的质疑。

14、评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

15、评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标人的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按招标文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

16、政府采购评审专家未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

**六、政府采购政策落实**

1、采购项目需要落实的政府采购政策

1.1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，未明确视同不得采购进口产品（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）。

1.2支持绿色发展

1.2.1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。供应商须按采购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，供应商未按采购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。

1.2.2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）》。

1.3支持中小企业发展

1.3.1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。

1.3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1.3.2.1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；

1.3.2.2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；

1.3.2.3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，供应商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。

1.3.3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4%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。

1.3.4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》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

1.3.5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。

1.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书的，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。

1.3.7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。

1.4支持创新发展

1.4.1 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。

1.4.2对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

1.5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， 省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监〔2012〕13号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登录浙江政府采购（ http:/www zizfcg gov.cn）的中小企业信用融资栏目了解相关信息。 供应商可以通过浙江政府采购网（https://zfcg. czt.zj.gov.cn/)首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/)首页的“金融服务”模块进入申请。

**七、评标细则**

1、本项目采用综合评分法（总分100分）。

评标委员会根据本评标办法进行评审，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。每个投标人最终得分=技术商务分+价格分。

2、评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3、对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。如果得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。并编写评标报告。

5、评分因素及分值范围

5.1 技术商务分（90分）

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后最多保留一位小数。每个投标人的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。（注：请投标人在制作电子投标文件时设置与各评分条款对应的关联定位。）

**评分表格式（技术、商务、资信及其他分，共90分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评 分 标 准** | **分值（分）** | **属性** |
| 1 | 行业资信技术能力 | 根据投标人①技术实力（3、2、1、0分）、②服务理念（3、2、1、0分）由专家进行打分。 | 6 | 主观分 |
| 2 | 类似业绩 | 2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有同类项目业绩，每提供一个业绩得0.5分，最高得1分。（须提供相关合同的复印件，未提供不得分）  （对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分值为满分。） | 1 | 客观分 |
| 3 | 项目组人员 | 1、项目负责人：  具有省级及以上国家保密局颁发的信息安全保密培训证书（或保密教育培训证书）且同时具有人力资源和社会保障局颁发的档案专业中级职称证书得2分；且同时具有人力资源和社会保障局颁发的档案专业高级及以上职称证书得3分；  2、项目组成员：  具有省级及以上国家保密局颁发的信息安全保密培训证书（或保密教育培训证书）且同时具有人力资源和社会保障局颁发的档案专业初级职称的，每1人得0.5分，共1分；且同时具有人力资源和社会保障局颁发的档案专业中级及以上职称的，每1人得1分，共4分 。  注：提供相关证书和近3个月的社保记录扫描件并加盖公章，未提供不得分。 | 8 | 客观分 |
| 4 | 项目理解 | 根据投标人对本项目①现状需求的理解的完整性、合理性（4，3，2，1，0分）；  ②档案数字化服务的具体目标和实施方案阐述的科学性、合理性、完整性（4，3，2，1，0分）由专家打分）。 | 8 | 主观分 |
| 5 | 项目实施方案 | ①根据投标人提供项目实施方案详细完整，各工作环节的连贯性，实施方案的专业性（4、3、2、1、0分）等由专家打分；  ②根据投标人提供详细的质量控制方案，包括拆卷质量、扫描质量、图像处理质量等方面具有合理性和可操作性（4、3、2、1、0分）等由专家打分；  ③根据投标人提供的项目进度控制方案、各环节进度计划安排合理、时间节点清晰明朗（4、3、2、1、0分）等等由专家打分。 | 12 | 主观分 |
| 6 | 安全保密方案及措施 | 根据投标人提供的对于项目内容服务如何保证信息安全管理的方案的科学性、合理性、完整性且符合采购人需求（5、4，3，2，1，0分）由专家打分。 | 5 | 主观分 |
| 7 | 服务方案 | （1）根据档案整理方案， 服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （2）根据档案建库方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （3）根据档案扫描方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （4）根据档案图像制作方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （5）根据打印装订方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （6）根据档案数据备份方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。  （7）根据数据复审、验收等方案，根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况（3、2、1、0分）等由专家打分。 | 21 | 主观分 |
| 8 | 项目管理制度 | 根据投标人提供的项目管理制度中的驻点人员的日常管理、干部人事档案业务培训、档案数字化技术扫描管理、保密教育等培养和管理措施（7、6、5、4、3、2、1、0分）等由专家打分。 | 7 | 主观分 |
| 9 | 验收方案 | 根据投标人提供的档案验收方案是否详细完整、各工作环节的连贯性，实施方案的专业性（4、3、2、1、0分）等由专家打分。 | 4 | 主观分 |
| 10 | 应急措施预案 | 根据投标人提供的故障响应时间、系统重大故障的应急预案以及措施安排（4、3、2、1、0分）等由专家打分。 | 4 | 主观分 |
| 11 | 档案原件保护措施方案 | 投标人根据档案加工过程中对档案原件的保护措施包括加工过程及日常保护措施，对破损档案的修复能力情况及档案修复合同案例情况拟定方案的全面性、科学性、合理性、规范和可操作性（5、4、3、2、1、0分）等由专家打分。 | 5 | 主观分 |
| 12 | 培训方案 | 针对采购单位人员进行的技能培训、软硬件操作培训（3、2、1、0分）等由专家打分。 | 3 | 主观分 |
| 13 | 合理化建议 | 针对采购单位档案室人事档案管理现状，提出的管理档案有效合理化建议（3、2、1、0分）等由专家打分。 | 3 | 主观分 |
| 14 | 售后服务方案 | 根据投标人提供的售后服务方案，及对采购单位人员硬件、软件使用培训、对管理科室其他安排事项支援方案的科学性、合理性、完整性（3、2、1、0分）等由专家打分。 | 3 | 主观分 |
|  |  |  | 90 |  |

5.2 价格分（10分）

价格评分将在有效投标人范围内进行，最高得10分，最低得0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

5.2.1评标价：在投标价基础上经政策调整过后确定的价格。评标价仅作为价格标评审的依据，不等同于中标价、合同价。

5.2.2评定评标基准价：技术入围投标人中的最低评标价作为评标基准价。

5.2.3报价得分=（评标基准价/评标价）×100×价格分权重

5.3计算总分（满分为100分）

计算方法：总分=技术商务得分+价格得分

**6、确定中标候选人**

6.1评标结果按投标文件满足招标文件全部实质性要求且评审后总分由高到低顺序排列，推荐总分第一名的供应商为中标候选人。

6.2如发生两家或两家以上分数相同情况，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的则以政采云系统记录的投标文件解密时间为准，进行先后排序确定中标候选人。

**八、重新评审**

评审结果形成后，除下列情形外，任何人不得重新评审：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

# 第四章 采购需求

**一、采购需求一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项名称** | **采购内容** | **数量（单位）** | **内容** | **最高限价（元）** |
| 1 | 永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目 | 干部人事档案数字化服务 | 约1700卷 | 完成每卷人事档案的材料整理、材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、材料装订等人事档案整理工作；以及纸质档案材料的扫描、图像处理、数据复审等数字化加工工作。 | 700000 |
| 散材料数字化服务 | 2年 | 全部已数字化的干部人事档案补充材料数字化服务。 |

**二、项目基本内容**

依据以干部“三龄两历一身份”信息为重点，本着积极稳妥、实事求是的原则，集中开展干部人事档案数字化工作，确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥人事档案在干部工作中的重要基础作用。本次项目为永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目工作，通过委托加工的形式进行业务外包，包括但不限于以下主要工作内容：参照中共中央组织部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《金华市干部人事档案集中管理工作实施方案》及《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，根据干部人事档案管理系统信息采集的内容和要求，正确地完成每卷人事档案的材料整理、材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订等人事档案整理工作；同时根据干部人事档案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、目录录入、核对以及纸质档案材料的扫描、图像处理、数据复审等数字化加工工作，形成准确完整的干部人事档案信息资源库。

**三、服务技术要求**

**（一）项目组织要求**

中标人应按照采购人的要求，建立相应的人事档案整理和数字化加工需要的组织机构，确保人事档案整理和数字化加工工作顺利开展和按期完成。

**（二）项目服务方式要求**

1.由中标人指派人员，自带整理加工所需的材料、工具，由采购人提供设备、软件到指定的工作场所进行人事档案整理和数字化加工服务。

2.人员素质及人数要求

2.1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工作。中标人在签立合同后3日内提交项目实施计划，5日内项目组成员到位。项目负责人列出具体的项目操作标准及流程、提交项目组人员身份证扫描件，签订项目人员保密协议。项目管理人员在项目开展期间需全程负责及跟进本项目。

2.2要求中标人派遣人员中其中2名须从人事档案管理方面工作经验不低于3年。

2.3进场项目组成服务人员须服从管理，原则上进场人员在履行本项目服务期限内不得更换，且人员吃、住、行由中标人自行负责。

**（四）服务内容技术要求**

1.总则：严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有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。

2.人事档案整理要求

人事档案整理工作必须严格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》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》等干部人事档案整理工作的规范要求进行，对档案材料必须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理，使每卷（册）人事档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。

3.人事档案数字化加工要求

3.1人事档案整理

需按照中组部《干部人事档案工作条例》《干部人事档案整理工作细则》规定，依据“十大类”分类要求对每份档案进行整理归类，整理归类时需在每份材料首页右上角用铅笔编写类序号，并在每页材料右下角用铅笔编写页码。并对每份档案的格式及内容进行规范，确保整理后的档案齐全、完整、准确、规范、真实。

第一类：履历类材料

主要以反映干部本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料，主要包括干部（职工）履历表（书）（88版99版等）、简历表；干部、职工、教师、医务人员、军人等各类人员属于履历性质的登记表；个人简历材料等。

第二类：自传和思想类材料

本人撰写的叙述自己经历、思想变化过程、家庭和社会关系等情况的属于自传性质的材料，包括以自传为主的履历或简历表等材料归入本类，领导干部个人有关事项发生变化的报告表，参加党的重大教育活动和重要党性分析、思想汇报等材料。

第三类：考核、鉴定类材料

主要有平时考核表、年度考核表、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定、重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

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(2个月以上)材料

主要有中学以来取得的学历学位、职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

(1)学历、学位材料

学生登记表、报考表、成绩表，毕业证书、学位证书复印件；学历、学位、学绩、学历证明、境外学历学位认定书等材料（国务院学位委员会、教育部授权单位出具的)。

(2)职业资格、专业技术职称（职务）材料

考试评聘（套改和晋升）专业技术职务等情况，职业资格考试合格人员登记表或证书复印件，教师资格认定申请表，专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表等。

(3)学术评鉴材料

创造发明、科研成果鉴定获奖材料，著作（译著）及有重大影响的论文目录，被县市级以上党政机关人民团体评选为专业拔尖人才的材料。

(4)教育培训材料

政治、业务、文化等各种培训材料。（为期两个月以上的）学员培训登记表、结业登记（鉴定）表、研究生课程进修班结业表等材料。

第五类：政审、审计和审核类材料

主要有证明干部基本信息审核认定、干部（职工）基本信息审核表、政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和离任审计的审计结果和整改情况、履行干部选拔任用工作职责检查结果及说明，干部廉洁档案等材料。

政历审查的批复、审查结论、调查报告、本人对结论的意见、主要证明材料归入本类。更改姓名、民族、国籍、籍贯、入党入团时间、出生时间和参加工作时间（连续工龄）等组织审查意见、上级批复及主要依据与证明材料，撤销原审查结论的材料、各类政审表。

第六类：党、团类材料

入党志愿书、入党申请书、转正申请、培养教育考察、党员登记表、停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，入团志愿书、入团申请书、团员登记表，及加入（退出）民主党派的材料。

缺入党志愿书的要重新补填。

第七类：表彰奖励类材料

（县团级以上）党政机关、人民团体等予以表彰嘉奖和授予荣誉称号的审批、呈报表，先进人物登记推荐审批表、立功、授奖、通报表扬、荣誉称号等先进事迹材料；享受政府特殊津贴材料；县市级以上荣誉证书复印件。

第八类：违规违纪违法处理处分类材料

违反党纪、政纪、国法等处分决定，取消（免予处分的意见）、查证核实（调查、复查）报告、上级批复、本人对处分的意见和检查交待等材料；法院刑事判决、裁定书；公安机关的处理决定等。

有关行业监管部门对干部有关诚信、违反和法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

第九类：工资、任免、出国(境)和会议代表类材料

(1)工资材料

凡是属于工资待遇审批，包括转正定级、调整（晋升、套改）职务（级别）工资、工资标准调整（标）、解决工资生活待遇等审批材料，参加社会保险的材料。

(2)任免材料

凡是属于职务任免及职务变动情况的呈报表、审批表及所附的考察材料、退休离休登记审批表等。军队转业干部、复员、退伍军人审批表；军（警）衔审批表；招工登记表，转干审批表，录用和聘用审批表，合同书，续聘、解聘审批表；事业单位新增人员登记（审批）表；公务员录入和过渡审批表；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表等。

(3)出国、出境材料

出国、出境人员审批表、备案表，外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件、在境外表现情况或鉴定等。

(4)会议代表登记表等其他材料

党代会、人代会、政协会、工青妇等群众团体和民主党派代表会议等代表登记表。

第十类：其他可供组织参考的材料

毕业生就业报到证、派遣证、工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部去世后报纸上公开发表的生平介绍或讣告，悼词，非正常死亡的调查报告及有关情况的遗书等材料。干部人事档案报送单、情况说明等材料；人事争议仲裁裁决（调解）书、公务员申诉处理决定书等材料。

4.整理编码

4.1每份材料首页的右上角用 2B 铅笔编写类号和顺序号。其中第四类、第九类各分四小类，其编号为：四类中：学历4-1、职称4-2、科研4-3、培训4-4；九类中：工资 9-1、任免等9-2、出国9-3、代表登记表9-4；例如：9-2-1 ，即表明9类中第二小类的第1份材料。

4.2注页：干部人事档案每份材料从封面开始凡有文字的页面用2B铅笔在页面右下角（反面是左下角）注明页码，一份材料从1开始编。

4.3类号及注页采用阿拉伯数字编写，字迹工整清晰，大小一致，跟页边保持适当距离。

5.目录著录

5.1按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写。

5.2根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明。

5.3“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间。

5.4填写“材料份数”以每份完整的材料为一份(包括附件)；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写。

5.5目录要准确，编制成电子版后需用A4纸打印出。

6.档案装订

6.1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。

6.2及时将装订完毕且符合永康市委组织部档案室干部人事档案整理及验收要求的档案上交永康市人力资源和社会保障局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。

7.档案数字化加工

7.1档案扫描

（1）按采购人要求规范扫描范围，对人事档案进行扫描。扫描图像用300dpi彩色标准采集；

（2）人事档案纸张类型多格式差异大，年代间隔大，应采用平板扫描仪，保证图像边缘清晰、有效区域扫描完整；反面字迹颜色比正面浓时，应倒映反面文字扫描，以确保图像质量；

（3）扫描时必须绝对保证档案载体的安全，如符合调整扫描条件的，经采购人同意可以采用调整扫描仪进行扫描。

7.2图像处理

（1）对扫描图像中的黑点、黑边、黑线、黑框等进行去污处理；进行逐页纠偏，图像纠偏以视觉上不感觉偏斜为标准；对扫描图像进行裁边处理，处理后的扫描图像大小应与原件基本保持一致；

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

（3）对扫描件进行纠偏处理，对扫描件进行180度或90度旋转，保证字体向上。

7.3图像拼接

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。

7.4数据挂接

扫描图像以数据包的形式呈现，必须符合永康市委组织部干部人事档案智汇管理应用系统数据批量导入要求。要求所有扫描数据提交前均采用相应软件进行批量挂接和检测，确保目录与对应全文对接的正确率达到100%。

7.5目录著录

在本批次档案数字化加工过程中，中标人须按采购人要求，著录基本信息、文件及电子目录。包含：类号、材料名称、材料形成时间（年、月、日）、份数、页数、备注等字段。

7.6数据交付

根据干部人事档案管理系统信息采集的内容和要求，完成数据上传，形成准确完整的干部人事档案信息资源库，同时交付移动硬盘备份数据一份。

7.7质量要求

（1）中标人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：中标人必须建立严格的质量检测体系，对整理和数字化后的数据进行自检，合格率99.5%以上，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：中标人在档案整理和数字化各环节均应进行详细的登记，建立工作日志完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

7.8验收要求

（1）中标人数据自检合格后，递交永康市人力资源和社会保障局验收。验收的内容包括整理后档案实体、档案目录、图像及图像挂接成果。验收时，抽检的比率不低于5%。要求各项目的合格率均不低于99.5%。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%；

（2）档案目录各著录项目内容准确，其中，身份、姓名、材料名称等关键性字段的合格率要求达到100%；

（3）档案整理分类正确、组卷合理、排列有序；档号编制唯一、科学；档案格式符合国家、行业标准，装订美观、卷（件）内各页顺序正确、不压字、不倒页、不漏页；

（4）扫描图像符合永康市人力资源和社会保障局和所辖组织部验收要求。

8.应遵守标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《干部人事档案工作条例》

《干部档案整理工作细则》

《干部人事档案材料收集归档规定》

《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》

《关于报送新任中管干部数字档案的通知》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》

《计算机病毒防治管理办法》

《计算机信息系统保密管理暂行规定》

《档案数字化外包安全管理规范》

《干部人事档案数字化技术规范》

9.人事档案数字化加工服务保密安全要求

严格遵守国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）等保密安全规定，档案加工工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。施工单位应做到：

9.1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。提供数字化加工服务人员清单，并在人员变动及时把相关情况提交给采购人备案。

9.2建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员进行登记。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

9.3不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

9.4落实加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。从整体上对加工现场的物品隔离、进出门禁、视频控制等进行全面安全管理。

9.5不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

9.6项目安全保障要求：

制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

规范项目保障措施。该项目要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

9.7数据安全要求：

在未经采购人同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

**（五）档案数字化加工服务其他要求与说明**

1.要求中标人签订合同后，在5天内，将有关数字化扫描环境部署、人力配置等配置完毕，提供设备安装、调试、培训、使用等技术服务。

**（六）项目验收要求**

1.中标人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证人事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.中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的人事档案必须逐卷全面复审，复审达到质量标准要求的，才能递交验收。

3.验收时间

3.1中标人数据自检合格后，递交采购人进行验收。数据验收的方式由采购人确定，不达到标准的全部退回重新加工。

3.2项目全部完成后，中标人应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向采购人提交项目总体验收。采购人在收到上述文件后60个工作日内进行终验。

4.验收质量标准

4.1实物验收

档案实物验收必须逐卷清点，对档案数量等进行检查。不能丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；不能私自圈划、涂改、抽取或伪造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中标人违约责任。

4.2整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，该卷档案的整理质量将被确定为“不合格”。

4.3数字化加工质量验收

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

4.4条目质量验收

每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。

4.5每批次质量验收“通过”的结论，必须经采购人签字后方有效。每批次质量验收结论确定为“不通过”的，该批次将全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，该批次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，该批次将再次全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。

4.6在整批次退回自检期间，采购人将不再向中标人提供加工的档案。

4.7在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，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。

**（七）维保期及培训要求**

1.维保期：项目验收合格之日起一年为维保期。

2.中标人随时提供在线响应服务，要有快速保障响应能力，采购单位在使用中标人系统、设备中不论何种原因造成的故障，中标人在接到采购单位要求修复的通知后，应立即做出响应，并在4小时内到达现场排除故障、及时修复、如不能及时解决应无偿提供备份设备供采购单位使用。

3.售后服务技术支持人员发生变化时，中标人应及时以书面形式通知采购人。

4.培训在项目实施过程中按采购人确定的时间进行，中标人应免费提供人事档案培训服务直至采购单位人员能完全独立操作为止。

**（八）档案数字化加工服务期限、售后服务要求**

1.项目服务期限：合同签订之日起2年。

2.服务地点：采购人指定地点。

3.维保期：项目验收交付后提供1\*7\*24免费的维保服务，维保期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。

4.售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标人7×24小时热线响应，在接到电话要求后4小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

5.售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

6.项目验收交付使用后，中标人需提供1年免费质量保证和售后服务。

7.其他售后服务承诺内容。

**（九）其他要求**

1.中标人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，应具备与浙江省干部人事档案智汇管理系统数据无缝衔接能力，投标时需提供承诺函。

2.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永康市委组织部干部人事档案智汇管理应用系统，否则取消中标资格。

3.本项目最终服务加工数量以实际服务加工数量为准，结算金额在不超过本项目预算金额的前提下，以项目中标单价\*实际服务加工数量，按实结算。中标人应积极主动地与采购人进行工作对接，采购人根据实际工作需要，可能对服务内容作适当变更，中标人应予以配合，并根据采购人的实际需要，及时提供服务。

**八、商务要求**

**▲（一）报价要求**

本项目最终服务加工数量以实际服务加工数量为准，结算金额在不超过本项目预算金额的前提下，以项目中标单价\*实际服务加工数量，按实结算。本项目报价为服务要求中提供招标所列服务的报价。本次投标报价为人民币价。

**（二）合同履行时间和地点**

本项目合同甲方为永康市人力资源和社会保障局，乙方为中标人，合同款由甲方支付给乙方。

1.履行时间：合同签订之日起2年。

2.履行地点：采购人指定地点。

**（三）履约保证金交纳**

无 。

**（四）付款条件**

1.合同生效以及具备实施条件后15个工作日内，采购人向中标人支付40%的预付款。

2.合同生效1年后且完成档案数字化加工数量达到90%，采购人向中标人支付合同总价的40%；

3.本项目根据实际加工数量进行结算，验收合格后，15个工作日内付清支付至实际应付款项的100%。

注：中标供应商提供正式税务发票后在7个工作日内支付相应款项。每次付款前中标人须提供正式发票结算，若中标人未提供正式发票导致采购人未按约定支付合同款项的，不视为采购人违约。

**（五）其他内容**

1、合同详见招标文件的《第六章永康市政府采购合同》，投标人应对合同内容进行审核，如有偏离，请在投标文件的“商务响应表”中反映。

2、本项目无属于节能产品品目清单内政府强制采购产品。

# 第五章 投标文件格式

## 一、资格文件部分

项目名称：

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

### 资格审查资料说明

**（一）资格审查须知**

1、投标人必须认真填写招标文件规定的所有表格，并对其真实性负责，采购人有权对其进行调查核实和要求澄清。

2、资格审查按通过和不通过两种方式进行评定，投标人的资格等方面的要求作为资格审查通过的强制性资格条件，经核实有一项不符合要求，则投标人的资格为不通过，不通过的投标人对其投标文件不进行后续评审。

**（二）资质文件目录**

1、投标声明书（附件1）；

2、投标承诺函（附件2）；

3、法定代表人授权委托书（附件3）；

4、提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺函，格式自拟）；

6、中小企业声明函（附件4）；

7、提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件1

### 投标声明书

：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

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

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为90天。

**6、我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。**

**7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

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

投标人全称（公章）：

投标人代表签名：

日 期：

附件2

### 投标承诺函

致（采购人、采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，愿意就贵方组织的（招标项目名称： ）（项目编号为： ）项目进行投标，并就本次投标郑重承诺如下：

若我方在投标过程中出现如下情形的，视为我方违约，我方将自愿向采购人按项目预算金额2%支付赔偿金，并承担代理机构本次项目招标代理费用及承担其他相应的法律责任（详见备注），且承诺不以任何理由寻求任何旨在减轻或免除赔偿责任、法律责任的抗辩：

（1）在投标有效期90日历天内撤回投标的；

（2）未按规定缴付采购代理服务费的；

（3）中标后拒签合同或拖延签订合同超过规定时间的；

（4）在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（5）出现串通投标的；

（6）严重扰乱招投标程序的；

（7）其他违法违规导致被废除投标或中标资格的；

授权代表签名：

投标单位名称（公章）：

日期： 年 月 日

备注：

1.本投标承诺函作为资格标资料之一，未提供的视为无法保证投标响应和履约服务能力，资格审查不予通过。

2.根据政府采购法实施条例第七十二条，供应商中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，依照政府采购法第七十七条第一款处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件3

### 法定代表人授权书

（采购人名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目名称： （项目编号： ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

受权代表身份证号码：

投标人全称（公章）： 日 期：

（授权代表的身份证复印件加盖公章附后）

附件4

**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，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）。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1，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。

1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。

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

注：

1、中小企业参加政府采购活动，应当出具财库〔2020〕46号文件规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2、“中小企业声明函”填写不全的，视为未填报。

3、供应商提供《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。

4、本项目只以《中小企业声明函》作为评判供应商是否属于中小企业的唯一依据。

**监狱企业声明函**

**【不属于监狱企业的无需填写、递交】**

本企业郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业为参加 （项目名称）（招标编号： ）采购活动提供本企业提供的货物或服务。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日 期： 年 月 日

**残疾人福利单位声明函**

**【不属于残疾人福利单位的无需填写、递交】**

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（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

## 二、技术商务文件部分

项目名称：

项目编号：

**技**

**术**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

### 技术商务文件目录

1、评分对应表（附件5，主要用于评委对应评分内容）；

2、投标人情况介绍（附件6）；

3、投标单位基本情况表（附件7）；

4、投标项目明细清单（附件8，含货物、服务等）；

5、技术响应表（附件9）；

6、项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

7、项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；（附件10）；

8、列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

9、商务响应表（附件11）；

10、售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

11、技术培训计划（若有）；

12、投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

13、案例的业绩证明（附件12）；（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

14、投标人认为需要的其他文件资料。

附件5

### 评分对应表

投标人全称（公章）： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章开标和评标须知（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件6

### 投标人情况介绍

总体介绍本公司技术经济实力、生产与安装售后服务能力、资格、银行资信、质量认证与本项目货物相类似的实际项目的介绍、业绩、货物质量保证、售后服务及有关承诺等相关情况。

投标人认为有必要的声明和文件（鉴定材料、荣誉证书等），复印件加盖公章后附后。

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

本附件可根据实际情况自行制作

附件7

### 投标单位基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 | |  |
| 联系方式 | 联系人 | |  | 电话 | |  |
| 传真 | |  | 网址 | |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | | 员工总人数 | |  |
| 社会统一信用代码 |  | | | 其中 |  | |
| 注册资金 |  | | |
| 开户银行 |  | | |
| 账号 |  | | |
| 经营范围 |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

**备注： 在本表后附投标人营业执照副本等复印件。**

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件8

### 投标项目明细清单

投标人全称： 项目编号：

货物类

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

服务类

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

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

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件9

### 技术响应表

投标人全称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应招标需求的要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件10

### 项目组人员清单

投标人全称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **本项目拟任职务** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件11

### 商务响应表

投标人全称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

附件12

### 投标人业绩情况一览表

投标人全称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位名称** | **项目名称** | **采购数量** | **合同金额**  **（万元）** | **附件页码** | | **采购单位联系人及联系电话** |
| **合同** | **用户反馈**  **情况（如有）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同、用户反馈情况（如有）等复印件。 | | | | | |

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

投标人名称（公章）：

授权代表签名：

日期： 年 月 日

## 三、报价文件部分

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

### 报价文件目录

1、投标函（附件13）；

2、投标报价一览表（附件14）；

3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件13

### 投 标 函

致：

（投标人全称）授权 （全名、职务）为全权代表参加贵方组织的 （招标项目名称、项目编号）招标有关活动。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、为此提交招标文件规定的全部投标文件，《投标文件》资格审查文件、技术商务文件、报价文件。并保证我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是真实的和准确的。

2、保证遵守《招标文件》中有关规定。

3、我方已详细审阅全部《招标文件》，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4、我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务，投标自开标之日起有效期为 90 天。

5、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

　 （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

　　（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

　 （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

6、我方同意提供按照贵方可能要求的与本次投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，投标人有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）未经同意，在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

8、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称： （公章）

投标人授权代表姓名、职务：

投标日期： 年 月 日 授权代表签字：

附件14

**报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **总价（元）** |
| 1 | 干部人事档案数字化服务 |  |  |  |  |
| 2 | 散材料数字化服务 |  |  |  |  |
| 合 计 | | | | |  |
| 投标总价合计金额大写： 元整 小写：¥ 元 | | | | | |
| 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：本次投标的投标报价为服务要求中提供招标所列服务的报价。本次投标报价为人民币价。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。  4.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。 | | | | | |

投标人名称： 项目编号：

投标人名称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

# 第六章 永康市政府采购合同（样本）

采购项目名称： 永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目

采购项目编号：[2025]1390号、临[2025]1391号-FYCG004

采购计划文号： [2025]1390号、临[2025]1391号

采购合同编号：

甲方（采购人）：永康市人力资源和社会保障局

乙方（中标单位）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目的公开招标政府采购结果，遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，由采购人（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标单位（以下简称乙方）结合本项目具体情况，经双方协商一致后达成以下条款：

**一、服务项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **具体要求** | **数量** | **总价** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |

注：1、本项目结算时按实际加工数量进行结算费用。合同期内中标单价不予调整（中标单价为综合单价，人工费、材料费、税费等一切费用已包含在报价中），且结算总价不超过采购预算总额。

2、采购内容、数量、技术要求及使用单位地址等详见附件清单。

**二、合同金额（含税价）**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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、规格、计划、图纸、样品或资料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**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

无 。

**六、转包或分包**

乙方不得将本合同转包或分包给其他供应商履行。如乙方将项目转包或分包的，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、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年。

2、履行方式： 满足采购人要求 。

3、履行地点：采购人指定地点。

**八、验收标准及方式**

1.中标人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证人事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.中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的人事档案必须逐卷全面复审，复审达到质量标准要求的，才能递交验收。

3.验收时间

3.1中标人数据自检合格后，递交采购人进行验收。数据验收的方式由采购人确定，不达到标准的全部退回重新加工。

3.2项目全部完成后，中标人应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向采购人提交项目总体验收。采购人在收到上述文件后60个工作日内进行终验。

4.验收质量标准

4.1实物验收

档案实物验收必须逐卷清点，对档案数量等进行检查。不能丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；不能私自圈划、涂改、抽取或伪造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中标人违约责任。

4.2整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，该卷档案的整理质量将被确定为“不合格”。

4.3数字化加工质量验收

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

4.4条目质量验收

每批次质量验收合格率在99.5%以上（含99.5%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。

4.5每批次质量验收“通过”的结论，必须经采购人签字后方有效。每批次质量验收结论确定为“不通过”的，该批次将全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，该批次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，该批次将再次全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。

4.6在整批次退回自检期间，采购人将不再向中标人提供加工的档案。

4.7在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，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。。

**九、款项支付**

1.合同生效以及具备实施条件后15个工作日内，采购人向中标人支付40%的预付款。

2.合同生效1年后且完成档案数字化加工数量达到90%，采购人向中标人支付合同总价的40%；

3.本项目根据实际加工数量进行结算，验收合格后，15个工作日内付清支付至实际应付款项的100%。

注：中标供应商提供正式税务发票后在7个工作日内支付相应款项。每次付款前中标人须提供正式发票结算，若中标人未提供正式发票导致采购人未按约定支付合同款项的，不视为采购人违约。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证**

1、乙方应按要求向甲方提供优质服务。

2、如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在4 小时内到达甲方现场。

3、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。

**十二、违约责任**

1.乙方逾期履行合同的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价万分之五的违约金；乙方逾期30日（非工作日）不能服务的，甲方有权解除合同。

2.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，乙方需返还甲方未完成服务的剩余已支付款项，并且乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任（包括但不限于给甲方造成的直接损失、间接损失、律师费、诉讼费等）。

3.甲方无故逾期支付服务款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付合同总价万分之二的违约金。

4.乙方在服务验收合格之日起一年内违反本合同有关质量保证及售后响应时间的，在履约保函金额内赔付，损失赔偿不足部分，按法律相关规定处理；在服务完成交付验收合格之日起一年后发生问题的，按法律相关规定处理。

**十三、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。

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。

**十四、安全要求**

项目服务过程中，乙方应确保数据安全性和网络安全性，提高技术人员安全意识和个人素质，确保项目如期完工。乙方的服务人员在服务过程中所发生的一切安全问题均由乙方自行负责和承担。

**十五、争议的解决**

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，可向永康市人民法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、永康市国有企事业单位干部职工档案数字化项目（采购编号： 采购文件以及采购响应文件、询标纪要、“承诺书”等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。其它按《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3、本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份；壹份代理机构存档。

（本页无正文）

甲方（公章）： 见证方（公章）：

法定代表人或受委托人 法定代表人或受委托人

（签字） （签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

乙方（公章）：

法定代表人或受委托人

（签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

签约时间： 年 月 日