

绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案 规范化编制服务项目

公开 招 标 文 件

（电子招投标）

招标编号:2025-082728

采 购 单 位: 绍兴市轨道交通集团有限公司
采购代理机构: 建经投资咨询有限公司
监 督 单 位: 绍兴市轨道交通集团有限公司综合监督部

二〇二五年三月

目录

第一部分	招标公告
第二部分	投标须知
第三部分	招标项目范围及要求
第四部分	合同的主要条款
第五部分	评审方法及标准
第六部分	投标文件及其附件格式

第一部分 招标公告

项目概况:

绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案规范化编制服务项目的潜在供应商应在绍兴市阳光采购服务平台(<https://ygcg.sxjypt.com>)获取(下载)招标文件,并于2025年3月31日09点30分00秒(北京时间)前递交(上传)投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 2025-082728

项目名称: 绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案规范化编制服务项目

预算金额(元): 2750800 元

最高限价(元): 2750800 元

采购需求:

标项一:

标项名称: 绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案规范化编制服务项目

数量: 1

预算金额: 2750800 元

主要内容: 绍兴市轨道交通二期建设项目(含2号线二期、4号线一期、5号线一期)、物产开发和产业拓展项目、已运营项目及综合类档案等由集团公司及下属公司自管项目产生的文件资料规范化编制、数字化加工、建设期管理指导和综合档案管理服务。具体详见招标文件。

合同履行期限: 服务期限自合同签订之日开始,至本合同规定工作内容完成并通过验收为止,具体时间以项目实际建设进度为准。采购单位综合档案管理服务期限与相关工程文件规范化编制服务期限一致。

本项目接受联合体投标: 否。

二、申请人的资格要求:

1. 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. 本次招标不接受联合体投标;

3. 落实采购政策需满足的资格要求: 无;

4. 本项目的特定资格要求：**无**；

5. 投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有单项合同金额不少于 100 万元的国内城市轨道交通工程（或铁路工程）的档案管理（或档案整理或档案编制）服务业绩。（业绩证明材料：合同，如合同中所能承载的证明内容不能完全体现业绩要求的具体表述，允许辅以项目发包人出具的业绩证明材料作为证明材料）。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；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：2025 年 3 月 22 日至 2025 年 3 月 29 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）

地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

方式：供应商登录绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>），在线申请获取采购文件（在绍兴市阳光采购服务平台主页“供应商入口”登录后，点击【网上报名】-【项目报名】，找到对应项目，点击报名。完成后在【已报名项目】-【报名详细】中获取招标文件）。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 3 月 31 日 09 点 30 分 00 秒（北京时间）

投标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

开标时间：2025 年 3 月 31 日 09 点 30 分 00 秒（北京时间）

开标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

五、其他补充事宜

1. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以在招标文件获取期间，在绍兴市阳光采购服务平台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本项目采购监督单位投诉。质疑函范本、投诉书范本请到绍兴市阳光采购服务平台“资料下载”专区下载。

2. 其他事项：本项目为通过绍兴市阳光采购服务平台进行的全流程电子招投标项目，须通过绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）进行电子投标，无

法接受线下投标文件，请供应商合理安排好时间准时投标。

3. 系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行（<https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347>），本项目成交系统使用费为 成交价的 2.5%。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人有权取消其中标资格。

4. 本项目为非依法必须招标项目。

六、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：绍兴市轨道交通集团有限公司

地址：绍兴市越城区解放大道 386 号地铁大厦

项目联系人（询问）：王工

项目联系方式（询问）：0575-88160196

质疑联系人：项工

质疑联系方式：0575-88160192

2. 采购代理机构信息：

名称：建经投资咨询有限公司

地址：杭州市拱墅区建国北路 586 号海华嘉联华铭座 15 楼 1501 室

联系人：金增权、徐梦丽

联系方式：18248502823、13511433509

3. 监督单位信息：

名称：绍兴市轨道交通集团有限公司综合监督部

地址：绍兴市越城区解放大道 386 号地铁大厦

联系人：刘工

监督投诉电话：0575-88160506

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，拨打绍兴市阳光采购服务平台服务热线 0575-88163055/13758514411/15381628176 获取热线服务帮助。

CA 问题详见 <https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298>。

第二部分 投标须知

前附表

序号	内 容
1	<p>供应商按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：</p> <p>法律和行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，供应商须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的供应商，不能推荐、确认为中标供应商。</p>
2	<p>资格审查方式：资格后审。</p>
3	<p>投标有效期：投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 天。供应商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。</p>
4	<p>转包：本项目不得转包。</p>
5	<p>分包：不同意分包。</p>
6	<p>投标文件份数：本项目实行网上投标，供应商于绍兴市阳光采购服务平台（https://ygcg.sxjypt.com）提供电子投标文件。</p>
7	<p>开标前答疑会或现场考察：不组织。</p>
8	<p>投标保证金：50000元。</p> <p>投标保证金的到账截止时间：2025年3月30日15点00分00秒（北京时间）。项目报名成功后，供应商通过登录绍兴市阳光采购服务平台在本项目中获取相应的虚拟子账号，并将保证金由供应商的基本账户（户名和投标人名称一致）一次性缴入该虚拟子账号。</p> <p>投标保证金退还期限：未中标供应商的投标保证金在结果公示无异议结束后 5 日内退还，中标供应商的投标保证金在合同签订后 5 日内退还。</p> <p>如供应商选择电子保函方式缴纳投标保证金的：登录绍兴市阳光采购服务平台在本项目中购买电子保函（具体详见“绍兴市阳光采购服务平台电子保函操作</p>

	指南” https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=353)。	
9	样品提供： 不要求提供。	
10	讲解演示： 无。	
11	进口产品	本项目不允许采购进口产品。
12	项目属性与核心产品	服务类。
13	供应商信用信息事项	信用信息查询渠道及截止时间： 采购人或采购人委托的评标委员会或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商开标当天的信用记录。
		信用信息的使用规则： 经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与采购活动。 联合体信用信息查询： 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
14	签字或盖章要求	1. 招标文件“第六部分”提供的投标文件格式要求投标人盖章、法定代表人印章的地方，投标人均应使用CA数字证书加盖投标人的单位电子印章、法定代表人个人电子印章。联合体投标的，除联合体协议书格式之外的仅由联合体牵头人加盖单位电子印章、法定代表人个人电子印章即可； 2. 投标文件所附证书证件、业绩证明文件等证明材料用原件的复印件并加盖投标单位电子印章； 3. 其它要求：____/____。
15	投标与开标注意事项： 1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投	

	<p>标一切费用。</p> <p>2. 标前准备：</p> <p>2.1 各供应商应确保在参与本项目前成为绍兴市阳光采购服务平台网站正式注册会员，并完成 CA 数字证书办理。因未完成注册、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>2.2 供应商将绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具下载、安装完成后，通过 CA 登录进行投标文件制作。在使用绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。</p> <p>注：供应商先要申领 CA，取得 CA 后需要在绍兴市阳光采购服务平台进行绑定，CA 相关操作可参考《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》（https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298）。CA 数字证书办理需要一定时间，建议供应商获取招标文件后立即办理。</p> <p>3. 投标文件制作、递交、解密：</p> <p>3.1 供应商应按照本项目招标文件和绍兴市阳光采购服务平台的要求编制、加密传输投标文件。投标文件制作详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。</p> <p>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，可致电绍兴市阳光采购服务平台技术支持热线咨询，联系方式：0575-88163055/13758514411/15381628176</p> <p>3.2 供应商应在开标时间后 60 分钟(以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准)内登录绍兴市阳光采购服务平台，使用电子投标文件制作工具完成投标文件解密，具体详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。<u>若供应商未按时解密的，视为投标文件撤回。</u></p> <p><u>3.3 供应商应将完整的电子投标文件均上传至“资格标”、“商务技术（资信）标”、“价格标”。</u></p>
16	<p>服务期限：服务期限自合同签订之日开始，至本合同规定工作内容完成并通过验收为止，具体时间以项目实际建设进度为准。采购单位综合档案管理服务期限与相关工程文件规范化编制服务期限一致。</p>
17	<p>1. 采购代理服务费用：</p> <p>本项目的采购代理服务费用由中标人支付。</p>

(1) 计费标准（按差额定率累进法计算）：

服务类型	货物招标	服务招标	工程招标
费率			
中标金额（万元）			
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%
100-500	1.10%	0.80%	0.70%
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%

(2) 结算方式及时间：

采购代理费由中标单位在领取中标通知书前向采购代理机构支付，请投标人在投标报价时综合考虑。

(3) 服务类型及折扣率：

服务类型：☐货物，☒服务，☐工程；

折扣率：46.2%。

2. 系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行（<https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347>），本项目成交系统使用费为成交价的 2.5%。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人有权取消其中标资格。

其他事项：

其他事项：

18

1、履约担保及缴退时间：履约担保金额为：合同价款的 1%，供应商须在中标通知书发出后按文件规定的金额提交履约担保，履约担保在服务完成，达到投标承诺和合同的全部要求，经采购人结算且扣除履约情况扣款后无息退还。应当以现金、支票、电汇或银行保函等形式提交。

	2、如遇两家（含）以上已签到供应商的 IP 地址相同，系统自动触发预警，并提示"响应无效"的当场拒收此类响应文件。
解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。	
注：中标供应商放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。	

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 “供应商”“投标人”“投标单位”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代表人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “电子印章”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3）。

2.6 “电子交易平台”系指本项目采购活动所依托的绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）。

2.7 “★”系指实质性指标要求条款，“▲”系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑”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采购政策

无

★4. 特别说明：

4.1 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

4.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照国家有关法律法规规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违

法供应商的行政与刑事责任。

二、招标文件

1. 采购方式

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 如某一标项供应商或实质性响应招标文件的供应商不足三家时,由采购人重新组织招标。

1.3 本次招标设定限价,即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价(各标项之间的预算金额不能互相调整)。

2. 授权委托

本项目为电子投标项目,供应商的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

3. 投标费用

供应商应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何,采购人对上述费用不负任何责任。中标供应商须向采购代理机构交纳采购代理服务费,向绍兴市阳光采购服务平台缴纳系统使用费,具体详见供应商须知前附表。

4. 招标文件的澄清与修改

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录(澄清、修改文件)和发出的补充通知。

4.2 招标文件的澄清

供应商对招标文件如有疑点要求澄清,可通过绍兴市阳光采购服务平台(<https://ygcg.sxjypt.com>)以书面形式通知采购人或采购代理机构,采购人或采购代理机构将通过绍兴市阳光采购服务平台予以答复。招标文件澄清的内容对所有供应商均有约束力。

4.3 招标文件的修改

在投标截止时间前,采购人有权修改招标文件,并在绍兴市阳光采购服务平台(<https://ygcg.sxjypt.com>)以更正或澄清公告的形式通知所有供应商,更正或澄清公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。招标文件修改的内容作为招标文件的补充和组成部分,对所有供应商均有约束力。

4.4 为使供应商有足够的时间编制投标文件,如采购人澄清或修改的内容可能影响

投标文件编制的，澄清或修改发出时间应在投标文件截止时间 5 日前，不足 5 日的应当顺延投标文件截止时间。在这种情况下，采购人与供应商以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

5. 参考品牌（如果有）

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在参考（推荐）品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与参考（推荐）品牌同档次、具有可比性，且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

三、投标文件

1. 投标文件的语言、计量单位、形式及效力

1.1 供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4 不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

1.5 投标文件的形式和效力

1.5.1 投标文件为电子投标文件，电子投标文件按《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及本招标文件要求制作、加密传输。

1.5.2 投标文件的效力：

投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密的处理，详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第 15 项内容。

2. 投标文件的组成

投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子印章或公章。

2.1 资格文件:

2.1.1 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函;

2.1.2 ~~联合协议(如果有);—~~

2.1.3 ~~分包意向协议(如果有);—~~

2.1.4 ~~落实采购政策需满足的资格要求(如果有);—~~

2.1.5 ~~本项目的特定资格要求(如果有)。—~~

2.1.6 主要业绩证明。

2.1.7 供应商需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。

2.2 商务技术(资信)文件:

2.2.1 投标函;

2.2.2 法定代表人授权委托书;

2.2.3 法定代表人及其授权代表身份证复印件;

2.2.4 法定代表人身份证明书;

2.2.5 商务技术偏离表;

供应商应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果供应商注明无偏离,评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的,视为供应商在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改。

2.2.6 采购供应商廉洁自律承诺书;

2.2.7 主要业绩证明;

业绩证明应有需方名称及联系电话,提供最终用户合同复印件(加盖单位公章)。如无独立法人资格的分公司参加投标的,投标时提供的业绩证明材料为其本身所具有,总公司或其他分公司的业绩不能作为该投标分公司的业绩证明材料予以确认。

2.2.8 技术解决方案;

2.2.9 组织实施方案;

本项目详细工作实施组织方案,包括(但不限于)以下内容:组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点;

2.2.10 售后服务方案;

针对本项目的售后服务方案,包括售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用,否则将被认为是无条件和免费

的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.11 供应商售后服务能力证明材料；

合作单位营业执照或供应商在设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或供应商作出的成交后提供服务的承诺。

2.2.12 供应商为完成本项目组建的项目小组名单；

每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为供应商的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.13 优惠条件及特殊承诺；

~~2.2.14 备品备件清单及供选择的配套零部件清单(如果有)；~~

~~含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于成交价格；成交货物设备应提供易损部件的备件和整机备品；~~

2.2.15 培训计划；

~~2.2.16 验收方案；~~

~~2.2.17 未尽事宜请各投标供应商按评分标准和相对应标项相关要求制作；~~

2.2.18 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

2.3 报价文件：

2.3.1 开标一览表（报价表）；

3. 投标报价

3.1 供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写；

3.2 报价为采购人可以合格使用产品或服务的价格，包括包括本项目实施所涉及的一切费用；

3.3 招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价；

3.4 投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。

4. 投标文件的编制和签署

4.1 投标文件分为资格文件、商务技术（资信）文件、报价文件三部分。各供应商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供应商的风险。

4.2 电子投标文件：供应商应根据《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

4.3 投标文件应按照招标文件第六部分规定的格式要求进行签署、盖章。供应商的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

4.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在绍兴市阳光采购服务平台的 CA 绑定等身份认证操作，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印章。

4.5 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子印章或公章。

5. 投标文件的提交、补充、修改、撤回

5.1 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，应当先行撤回原投标文件，在补充、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。

5.2 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。

6. 投标有效期

6.1 投标有效期详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第3项内容。供应商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。

6.2 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。

6.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标无效。

四、开标和评标

1. 电子招投标开标及评审程序

1.1 投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2 供应商登录绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具,使用解密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 60 分钟内(以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准)。

1.3 解密全部完成后,启封资格文件、商务技术(资信)文件、报价文件资料,向所有供应商公布在投标截止时间前递交且未撤回投标文件的供应商名称、投标价格和采购文件规定的其他内容作为开标记录信息;(供应商不足 3 家、已解密投标文件的供应商数不足 3 家的,不公布报价等信息),未宣读的投标报价和采购文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容,评标时不予承认。

1.4 供应商代表按照平台提示对开标记录信息在线进行确认,供应商未参加开标会议或参加开标会议但未及时在线上对开标记录进行确认的,均视同认可开标结果。

1.5 采购人、采购代理机构、监标人等有关人员参与开标现场活动。

1.6 宣布开标结束。

1.7 评标委员会对资格和商务技术(资信)文件进行评审。

1.8 评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审,核准投标报价及计算价格分,汇总商务技术分、价格分,根据得分排序推荐中标候选人并出具评审报告。

1.9 主持人公布评标结果。

特别说明:绍兴市阳光采购服务平台如对电子化开标及评审程序有调整的,按调整后的程序操作。

2. 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,采购人可暂停或延期交易活动:

2.1 交易场所电力(网络)供应异常;

2.2 电子交易平台被非法网络攻击;

2.3 电子交易平台硬件技术故障;

2.4 电子交易平台系统软件异常;

2.5 其他导致电子交易平台无法正常运行,影响交易活动正常开展,或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,采购人可以将项目暂停或延期,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,应当重新组织采购。

3. 评标

3.1 评标委员会由采购人依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2 评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。其中评审专家人数比例原则上应达到三分之二及以上。

3.3 评标委员会负责对供应商资格的最终审定。

3.4 评标委员会可以要求供应商对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过绍兴市阳光采购服务平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

3.5 评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购人或采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（评标委员会成员个人主观打分偏离所有评标委员会成员主观打分平均值 30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场采购监管人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7 评标委员会不向落标方解释落标的原因。

4. 投标文件的初审鉴定

4.1 资格性审查

4.1.1 依据法律、法规和招标文件规定，本项目由评标委员会组织资格审查，并出具资格审查报告。

4.2 符合性审查

4.2.1 评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根

据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3 如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

5.1 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；

5.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3 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；

5.4 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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

6. 投标文件的评审、比较和否决

6.1 评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2 在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求供应商就投标文件含义不明确的内容可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3 在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4 在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关供应商，并可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5 比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，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。

6.6 汇总【商务技术（资信）得分情况】。评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的供应商的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报

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通过绍兴市阳光采购服务平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.8 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向采购人或采购代理机构提供书面评审报告，并按得分高低排序推荐中标候选人。

7. 投标文件的澄清

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对供应商进行询标，并可要求供应商作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

8. 无效投标的情形

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

- 8.1 未按照招标文件规定要求电子印章、签字或盖章的；
- 8.2 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参加同一合同项下的采购活动的（均无效）；
- 8.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；
- 8.4 供应商未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或供应商未提供有效的特定资格证明文件的，视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求；
- 8.5 供应商不符合采购文件第一部分采购公告申请人的资格要求规定的各项要求的；
- 8.6 《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；
- 8.7 《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子印章（《法定代表人授权委托书》要求“电子印章”和“签字或盖章”缺一不可）的；
- 8.8 投标文件中的投标函无供应商的电子印章或填写不全的；
- 8.9 报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；
- 8.10 未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应

答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的;

8.11 出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术(资信)文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致,经评标委员会认定后为无法评审的;

8.12 《商务技术偏离表》不真实填写或弄虚作假的;

8.13 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;

8.14 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,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;

8.15 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的;

8.16 《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的,经评标委员会认定属于重大偏差的;

8.17 供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的;

8.18 供应商提供虚假材料投标的;

8.19 下列情形之一的,视为供应商串通投标,其投标无效:

8.19.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的;

8.19.2 不同供应商使用同一单位或者个人的 IP 地址、设备下载采购文件或者制作、提交投标文件的;

8.19.3 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的;

8.19.4 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

8.19.5 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈现规律性差异;

8.19.6 不同供应商的投标文件相互混装;

8.19.7 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出;

8.19.8 以他人名义参与响应或者以其他方式弄虚作假,骗取中标的;

8.19.9 经评标委员会评定认为可以判定无效的其他情形。

8.20 有下列情形之一的,属于恶意串通,其投标无效:

8.20.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件;

8.20.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

- 8.20.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;
- 8.20.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动;
- 8.20.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交;
- 8.20.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交;
- 8.20.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间,为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。
- 8.21 评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的;
- 8.22 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;
- 8.23 其他违反法律、法规的情形。

9. 评标过程保密

9.1 评标活动在严格保密的情况下进行。评标过程中凡是与采购响应文件评标和比较、中标成交供应商推荐等评标有关的情况和评标文件的,以及涉及国家秘密和商业秘密等信息,评标委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监管人员等与评标有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间,供应商企图影响采购人或评标委员会的任何活动,都将导致投标被拒绝,并由其承担相应的法律责任。

五、授予合同

1. 中标条件

- 1.1 投标文件基本符合招标文件要求;
- 1.2 供应商有很好的执行合同的能力;
- 1.3 实施方案最合理并对采购人最为有利,最大限度满足招标文件的要求;
- 1.4 供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务;
- 1.5 采购人将把中标通知书授予最佳投标者,但最低价不是中标的绝对保证。

2. 中标候选人公示

2.1 采购人应当自收到评审报告之日起3日内,按评审报告推荐的排名顺序确定中标候选人,并在绍兴市阳光采购服务平台发布中标候选人公示,公示期为3日。

3. 中标确认及通知

3.1 中标候选人公示期结束且无尚未处理的异议（质疑）的，确认中标候选人为中标供应商。

3.2 采购人通过绍兴市阳光采购服务平台向中标供应商发出中标通知书并发布中标结果公告。中标供应商自行登录绍兴市阳光采购服务平台下载并打印中标通知书。

3.3 采购人应在确认中标供应商前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。在发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该供应商的中标资格。

3.4 采购人或采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

4. 履约保证金

4.1 采购人在签订合同时，按规定可向中标人收取不高于中标额的1%的履约保证金。

4.2 项目验收结束后，采购人应及时退还履约保证金。

5. 合同签订

5.1 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 天内与采购人签订采购合同。

5.2 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采购合同。

6. 验收

6.1 采购人组织对供应商履约的验收。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，并承担相应的法律责任。

6.2 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。

六、质疑与投诉

1. 供应商质疑

1.1 质疑提出

1.1.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应通过绍兴市阳光采购服务平台交易系统以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，质疑路径为：绍兴市阳光采购服务平台供应商登录-左侧菜单栏：异议（质疑）

-选择对应异议（质疑）节点-新建质疑-在弹出窗口中选择对应项目，填写质疑内容并上传盖章附件。供应商未按要求进行质疑的，采购人或者采购代理机构不予受理。

1.1.2 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。供应商已依法获取其可质疑采购文件的，可以对该文件提出质疑。

1.2 质疑提出时效

1.2.1 对采购文件提出质疑的，应当在招标文件获取截止时间（详见本招标文件“第一部分-招标公告”中“三、获取招标文件”内容）之前提出；

1.2.2 对采购过程有质疑的，应当在采购结果公告前提出。其中，对开标有质疑的，应当在开标期间提出；

1.2.3 对采购结果有质疑的，应当在中标候选人公示期间提出；

1.2.4 同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出

1.3 质疑函

1.3.1 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：

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件1。

1.4 质疑答复

1.4.1 采购人或采购代理机构应当在收到质疑函后3日内作出答复。

1.4.2 采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。供应商提出的质疑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。

2. 供应商投诉

2.1 质疑供应商对采购人或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监督单位提出投

诉。

2.2 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。

2.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明详见附件 2。

第三部分 招标项目范围及要求

项目技术规范和要求

一、项目概况及服务范围

绍兴市轨道交通二期建设项目（含 2 号线二期、4 号线一期、5 号线一期）、物产开发和产业拓展项目、已运营项目及综合类档案等由绍兴市轨道交通集团有限公司（以下简称“采购人”）及下属公司自管项目产生的文件资料规范化编制、数字化加工、建设期管理指导和综合档案管理服务。

1.1 采购人建设项目的工程竣工文件等资料规范化编制、数字化加工服务等，项目主要包括：轨道交通二期工程在建设过程中产生的各类工程资料和业主资料的规范化编制和数字化加工，建立满足采购人要求的竣工文件实体且完成数字化加工及录入等，以及采购人的综合档案整理及数字化服务。

1.2 相应下属公司项目建设的工程资料及综合档案规范化编制、数字化加工服务等。

1.3 对轨道交通二期项目的工程竣工文件进行建设期管理指导，对所有相关参建单位的工程档案工作进行指导、检查和培训；

1.4 提供 1 名档案专业技术人员进行驻场，主要负责档案室、库房等的管理、日常借阅及对参建单位档案的检查指导工作；

二、工程资料和业主资料的编制整理

2.1. 概述

对采购人及相应下属公司在绍兴轨道交通二期工程建设期间产生的各类工程资料和业主资料进行规范化编制和数字化加工，建立满足采购人要求的竣工文件实体且完成数字化加工及录入等，并通过采购人组织的项目档案专项验收、绍兴市城建档案馆移交进馆。

2.2. 总体要求

（1）遵循工程竣工文件形成的规律和特点，保持文件材料系统的内在联系进行

文件规范化编制整理,并便于档案的保管和利用。

(2) 工程竣工文件、图纸编制整理须符合国家和省、市档案主管部门要求,其中地铁2号线二期、4号线一期、5号线一期档案文件需满足《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范(DA/T28-2002)》的规定,确保各线别通过档案专项验收,并取得验收文件。

(3) 竣工文件、图纸编制整理须符合建设行业档案管理要求,满足《建设工程文件归档整理规范(GB/T50328-2019)》、《建筑工程资料管理规程(JGJ/T185-2009)》、《城市轨道交通工程档案整理标准(CJJ/T180-2012)》、《绍兴市轨道交通集团有限公司轨道交通建设工程文件编制归档管理办法》(绍市轨道〔2022〕35号)、《绍兴市轨道交通集团有限公司综合档案管理办法(试行)》(绍市轨道〔2022〕51号)、《绍兴市建筑工程文件归档范围》(绍市城档〔2018〕12号);《绍兴市轨道交通建设工程文件归档要求》(绍市城档〔2022〕2号)以及绍兴市城建档案馆编制的关于小区场外及其他市政工程文件归档目录的规定,完成各线别以及物产开发项目竣工文件向绍兴市城建档案馆移交进馆工作,并最终取得城建档案进馆认可意见书。

2.3. 编制整理质量要求

(1) 档案案卷由封面(软卷皮)、卷内目录、文件材料、备考表组成,用三孔一线(双线)方法装订。按要求编制页码,去除金属物,不规范的纸张要进行托裱,图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫,保持案卷的平整。

(2) 用计算机套打或用黑色水笔规范书(写)案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用A4纸打印。

(3) 档案分类合理,案卷厚度一般控制在200-300页,不得故意组薄卷,装盒后档案盒基本饱满。

(4) 按不同业务类别编制案卷号和目录。案卷装盒保管,规范填写案卷盒上各项内容。

(5) 档案盒尺寸符合档案规范要求,采用双裱牛皮卡纸制作,所用各规格型号卷盒必须干燥、平整,不得起壳、脱胶。

(6) 归档档案案卷必须平整、整齐、美观,卷内图纸折叠规范,装订牢固,不

影响借阅利用。

(7) 档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字码打印整洁。

(8) 供应商针对自身加工完成的档案案卷目录需要按统一格式进行计算机录入绍兴市轨道交通提供的电子档案管理系统，在其系统内建立完整的档案管理数据库，并应准确无误，便于查找。对存在原始电子文件（如：cad、 doc 等）的，需完成始电子文件和档案条目的系统挂接，参建单位档案数据如需挂接可单独对接收费。

(9) 对于属于绍兴市城建档案馆接收范围的档案，应按照轨道交通城建档案的要求进行整理，同时建立符合进馆要求的扫描影像文件和电子数据，与纸质档案一并移交进馆。

(10) 编制各工程文件库房排架方案，完成档案文件实体上架，并在信息系统中录入档案实体位置信息。

2.4. 其他要求

对于项目建设过程中产生的，具有一定利用价值，但又不宜作档案保管的文件材料，供应商应按采购人要求作简化资料整理。资料整理时应按要求对各类文件材料进行分类排序，简单打包后在库房指定位置妥善存放保管，制作相应资料清单利于日后查找。

三、数字化工作

3.1. 概述

对项目建设过程产生的工程竣工文件和业主资料，通过扫描或电子文件转换，完成数字化加工及录入等，满足采购人档案信息化管理需要，并达到各级档案主管部门要求。

数字化内容包括采购人及下属公司产生的部分文件和项目参建单位产生的部分文件。

3.2. 总体要求

(1) 档案数字化须符合采购人的相关规定，满足采购人档案信息管理系统的要求。

(2) 档案数字化须符合国家和省、市档案主管部门要求，通过档案行政主管

部门检测、验收，完成档案主管部门的登记备份工作。

(3) 档案数字化须符合城建档案主管部门要求，完成向绍兴市城建档案馆移交进馆电子文件等工作。

(4) 由于档案数字化成果除进入绍兴市轨道交通电子档案管理系统外，还须将报送档案行政主管部门和市城建档案馆，因此有可能形成三套不同的数据成果。但对同样内容的纸质文件数字化成果通过电子文件格式转换完成，由承包商承担必要的电子文件加工格式转换等工作，报价计入本次综合报价中，不重复计算扫描工作量。

(5) 档案数字化实施中应做好与采购人工程建设管理平台的对接，对于平台中已有的数字资料，应优先使用以用于工程资料数字化工作。

3.3. 档案数字化质量要求

3.3.1. 一般要求

- (1) 严格执行原始档案的交接手续，使用双方项目确认的档案交接清单。
- (2) 按照扫描处理量明确交接周期和档案交接量。
- (3) 制订完善的管理体系保证在施工过程中档案不损坏、不丢失。
- (4) 对拆卷加工的文件材料，二次装订应保证装订牢固，案卷整齐，卷内材料不松动、脱落，保持与原案卷一致。

3.3.2. 数字化质量要求

扫描工作必须符合《电子文件归档与电子档案管理规范》和《纸质档案数字化规范》的要求。标准 A3、A4 纸张采用 200-300dpi 彩色 JPEG/JPG/TIF 格式进行加工，并按档案整理要求将单页生成一个文件与相应目录挂接。最终交付 TIFF 或 JPEG、PDF 格式，数据备份 DVD 光盘三套。具体扫描的技术标准要求为：

(1) 扫描影像存储格式：采用 300dpi TIFF\JPG\JPEG 格式；照片采用彩色 300dpi JPEG 格式；扫描后图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

(2) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

纸质文档经过扫描、图像处理应达到以下要求：

- ① 扫描格式JPEG/JPG/TIF；成果格式为单层/双层PDF格式利用；实施单页扫描。

- ② 数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致;
- ③ 采用硬件去噪处理,文字及线条清晰;增加手工去污处理工序,消除明显的污斑;
- ④ 页面经过校正,保持水平,倾斜度为0度;
- ⑤ 页边经过切除,消除黑边和白边;
- ⑥ 页面平正、美观,页面统一到标准A4、A3尺寸,页面内容居中,四周白色页边分布均匀;
- ⑦ 尊重原稿件,不得随意添加图像,对有效信息不得有涂改现象;
- ⑧ 对文档影像页进行准确关联命名,不乱页、不倒页,文档文件名采用全息命名方法;
- ⑨ 扫描采用:200-300Dpi分辨率;
- ⑩ 文件格式:采用TIF/JPG或JPEG各保存一套,利用统一转换成PDF导入电子档案管理系统;
- ⑪ 100%准确入库,原样装订。

(3) 为保证档案安全,保护档案质量,对纸张质量较差的档案文件,应采用平板 扫描仪,推荐采用非接触式扫描仪,不建议采用高速扫描仪,以免损坏纸质档案。

(4) 对破损严重、无法直接进行扫描的档案,必须采用非接触式扫描,应先进行技术修复,折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描,发现破损严重的档案须立即报知采购人项目负责人。

(5) 对胶印出版物,扫描时不得拆散,应选择采用合适的专用扫描仪扫描,保证原文件不受损,扫描后的图片应页面平整,与平板扫描仪的效果一致。

(6) 扫描前,对档案进行前处理,对不平整的档案进行平整处理,对错误的问题进行修正(如错码、漏码等)。扫描结束,须把档案恢复装订后按序上架,档案的页码 不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象,装订要符合国家相关装订标准。

(7) 要求电子影像数据准确,并与纸质档案匹配,档案号命名符合规范,图片命名及组成符合绍兴地铁档案管理软件要求,也应符合档案行政主管部门和市城建档案馆的电子文件接收要求。

数据挂接操作:档案索引准确、完整,图片挂接正确,实现系统准确调用。

数据交付：影像挂接要求完全准确；最终各项目交付硬盘/DVD 光盘三套。

3.3.3. 图像存储要求

（1）扫描文件的压缩存储格式：扫描形成文件以单页TIF格式存储，采用LZW压缩模式，扫描文件按扫描顺序以档号-案卷号-0001.TIF 格式开始依次命名。部分采用黑白扫描的档案，以TIF格式存储。

（2）提供网络查询的存储格式：采用PDF格式发布，然后将需要进行OCR识别的每一份文件进行识别转换为PDF格式，最后按档号封装为多页PDF文件用于发布； 无需进行OCR识别的档案，直接将页面转换为PDF格式，最后按档号封装为多页PDF文件用于发布；。

（3）图像文件命名：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份图像文件命名为档案目录数据库中该份文件的档号。通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

3.3.4. 条目著录

按照采购人、档案行政主管部门、市城建档案馆的要求和相关的行业标准规范进行著录，建立档案目录数据库。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与采购人沟通确定。

3.3.5. 数据挂接

可通过采购人的电子档案管理系统中的档案接收模块实现逐条挂接。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到 100%。

3.3.6. 全文识别（OCR）

根据采购人实际需要对相应案卷实现全文识别。

四、轨道交通、下属公司及在建项目参建单位工程文件资料检查、指导

4.1. 概述

本招标范围包括采购人及其下属公司档案管理制度的建立、修订、宣传；负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训；绍兴轨道交通二期工程以及采购人、相关下属公司工程竣工文件定期（月、季度）对相关项目各参建单位进行工程文件资料的检查、指导及培训。

4.2. 总体要求

- (1) 负责采购人和相关下属公司档案管理各项制度的建立、落实。
- (2) 负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训工作；
- (3) 根据工程进度计划，在采购人工作场所配备工程档案咨询服务人员若干。
- (4) 对项目各参建施工、监理单位（含土建标段、机电安装、装修等）、设备供应商、各咨询服务单位形成的工程文件材料实行同步检查、指导，并督促整改。
- (5) 指导各参建单位下属部门、机构文件的形成积累、规范平时（预）立卷和安全保管工作。
- (6) 对检查、指导结果定期形成检查报告报采购人。
- (7) 工程结束后，对各参建单位整理完毕的竣工文件进行检查、审核，不符合要求的需要提出书面整改意见，并督促整改，针对符合要求的协助采购人办理移交归档。
- (8) 根据需要进行不定期或专项检查、指导并形成检查报告报采购人。

4.3 具体内容

以上项目采购人的工程竣工文件规范化编制、数字化加工及建设期管理指导等服务内容包括但不限于：

4.3.1. 编写项目档案管理相关制度与实施细则，对项目建设过程中产生的各类工程竣工文件、图纸进行规范化编制，建立满足采购人要求的竣工文件实体，并通过档案主管部门组织的浙江省重点工程档案专项验收、绍兴市城建档案馆移交进馆。

4.3.2. 对项目建设过程产生的工程竣工文件，通过扫描或电子文件转换，完成数字化加工及录入等，满足采购人档案信息化管理需要，并达到各级档案主管部门要求。

4.3.3. 对项目各参建施工、监理单位（含土建标段、机电安装、装修等）、设备供应商、各咨询服务单位形成的工程文件材料实行同步检查、指导，并督促整改。

4.3.4. 根据工程档案管理实际，提出加强工程档案管理的意见，指导采购人各部室、各参建单位文件的形成积累，规范平时（预）立卷和安全保管工作。工程结束后，对各参建单位整理完毕的竣工文件进行检查、审核，符合要求的协助采购人办理移交归档。

4.3.5. 根据需要进行不定期或专项检查，指导并形成检查报告报采购人；指导各参建单位档案库房建设；对采购人的档案管理员以及各参建单位档案管理人员进行培

训。

五、综合档案管理服务

5.1 提供 1 名档案专业技术人员进行驻场技术服务：

1、岗位职责：

（1）负责各种档案资料的收集、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

（2）负责档案管理室的内部管理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。

（3）检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。认真做好“十防”工作，做到以防为主，防治结合，保证档案的完整和安全。

（4）负责档案、资料调档借阅、对参建单位移交档案的检查指导工作。做到提供准确、及时主动，用后及时清结，按时入室归位。

（5）正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守公司机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

（6）采购人安排的其他相关工作。

（7）专业常驻人员平均每月出勤天数不得少于22天（出勤时间应配合采购人工作时间，如采购人其他时间需专业常驻人员配合工作的，专业常驻人员须配合），当专业常驻人员无法按时完成采购人分派的任务时，供应商应根据实际任务情况增派相关服务人员，费用不再另行增加，相关风险由供应商在投标报价时综合考虑在总价内。采购人有权每月对专业常驻人员工作情况进行考核，并根据考核结果支付专业常驻人员费用。专业常驻人员服务期为6年，6年内如采购人无相应人员需要，可随时要求终止专业常驻人员服务，并不再支付相应费用。

5.2. 人员要求：

专业常驻人员需具备档案管理岗位证书并经过保密培训，且专业常驻人员须经甲方审核通过。若出现人员变更的，须经甲方同意。

六、服务期限

服务期限自合同签订之日开始，至本合同规定工作内容完成并通过验收为止，具体时间以项目实际建设进度为准。采购单位综合档案管理服务期限与相关工程文

件规范化编制服务期限一致。

七、其他要求

7.1. 提交符合国家及省、市有关工程档案工作法规、标准要求并适合绍兴轨道交通项目工程建设实际情况的检查指导、档案整理、数字化工作方案及流程。

7.2. 根据需整理档案的实际情况，组织有效的管理小组，制定行之有效的管理制度以及人员的配备和管理。

7.3. 安全保密要求

档案整理过程中必须绝对保证档案的安全，档案材料交接逐件清点核对，未经批准不得将案卷带出整理场所，如有遗失由负责整理档案的单位负全部责任。

建立并严格落实安全保密制度，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息。

所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。

工作人员严禁私自复制档案及档案信息。

本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有。

供应商应在服务场所内安装配置满足安全管理需要的、具有高清晰度的视频监控设备，确保档案整理、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角，并实行全过程监管；视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。

在未经采购人同意、授权的情况下，不得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 and 法律责任。

进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管记录。

档案数字化任务完成后，供应商应拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人档案部门，并办理相关移交手续。发包方须检查服务公司所用设备中是否有信息留存，若有则必须清除并作安全技术处理。

7.4. 数据验收

(1) 加工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，自检达标的数据才能递交采购人验收。

(2) 目录数据验收：以全宗为单位，随机抽查 5%的数据，对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐条检查。其中，档号的合格率要求达到 100%，其他项目抽检合格率要求达到 95%以上（含 95%）。

(3) 图像数据验收：以全宗为单位，随机抽查 5%的条目数据相对应的图像数据，对图像数量及其图像内容的准确性进行检查。图像应符合本规范中所规定的分辨率、文件格式及色彩模式。图像文件的命名必须与条目档号相一致，一致率要求 100%；扫描图像完整性要求 100%正确，完整性包括不准缺页、漏页。图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标，要求抽检合格率达到 95%以上（含95%）。

7.5. 数据备份提交

(1) 投标方需向招标方提供成品TIF和PDF格式数据各一份，以硬盘存储，所需存储设备由采购人提供，另投标方需协助招标方将成品数据导入到客户指定服务器或存储设备里。

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

(3) 提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份以及电子文件。

(4) 完成所有数字化扫描加工任务，试运行一个月后，若未出现问题，由双方共同进行验收；若出现问题，试运行期将顺延一个月，并依此类推，直至运行正常。

7.6. 售后服务

(1) 项目验收结束后，提供二年免费的质量保证及售后服务，保修期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。

(2) 保修期内服务方式一般采用现场维护，供应商须在二十四小时热线响应，在接到电话要求后 48 小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。特殊情况双方另行协商。

(3) 保修期内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务，参建单位档案数据如需挂接可单独对接收费。

(4) 保修期内为故障光盘提供免费补充刻录服务。

(5) 对所承担合同中的所有软、硬系统有质量保证义务，在质保期(二年)内，所有软件的维修或替换均是免费的。

7.7 主要依据

- (1) 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 (DA/T28-2002)》
- (2) 《建设工程文件归档整理规范 (GB / T50328-2019)》；
- (3) 《建筑工程资料管理规程 (JGJ / T185-2009)》；
- (4) 《城市轨道交通工程档案整理标准 (CJJ/T180-2012)》；
- (5) 《绍兴市建筑工程文件归档范围》(绍市城档〔2018〕12号)；
- (6) 《绍兴市城市道路工程文件归档范围》(绍市城档〔2022〕2号)；
- (7) 《绍兴市轨道交通集团有限公司轨道交通建设工程文件编制归档管理办法》(绍市轨道〔2022〕35号)；
- (8) 《绍兴市轨道交通集团有限公司综合档案管理办法(试行)》(绍市轨道〔2022〕51号)；
- (9) 以及绍市城档编制的关于小区场外及其他市政工程文件归档目录的规定。

八、投标报价

本工程检查指导、档案整理、数字化工作内容与要求，档案管理咨询费（含人工、办公、通讯、生活设施、交通费、食宿费等）、组卷费（含组卷过程中需要的人工、纸张、卷皮、卷盒、卷内目录、备考表、装订线、包装材料、条目录入等费用）、档案数字化费用（含档案数字化过程中需要的人工、满足本项目要求的扫描仪、电脑等与之相关的所有材料设备）、档案专项验收费用、招标代理服务费、管理费、保险、税费、利润等所产生的相关费用由供应商自行考虑。

(1) 建设工程项目档案整理与企业综合档案整理按元/页报价，数量暂定160万页；

仅提供档案整理未进行扫描服务的，可按简化整理服务进行计量，以每公分100张进行折算。

(2) 数字化服务按元/页报价，数量暂定160万页。

(3) 专业常驻人员按元/月报价，数量暂按72个月。

整理服务、数字化服务：建设工程项目档案整理与企业综合档案整理、档案数字化服务，以A4幅面为准，纸张可按照幅面比例进行折算，对于超过A4的纸张，折算方式如下：A3=2张A4、A2=4张A4、A1=8张A4、A0=16张A4，幅面大于A0按A0折算；幅面小

于A4按A4折算。

档案移交若为电子文件，打印纸质费用可按档案数字化扫描单价进行结算。

第四部分 合同的主要条款

合同编号:

绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案规范化编制服务项目

合同协议书

甲方一：绍兴市轨道交通集团有限公司

甲方二：绍兴市轨道交通集团有限公司运营分公司

甲方三：绍兴市地铁物产置业有限公司

甲方四：绍兴市风情旅游新干线建设有限公司

乙 方：_____

签订时间：2025 年 月 日

合同协议书

本着长期合作、平等互利的原则，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，各方就乙方向 绍兴市轨道交通集团有限公司、绍兴市轨道交通集团有限公司运营分公司、绍兴市地铁物产置业有限公司、绍兴市风情旅游新干线建设有限公司（以上主体统称为甲方，针对具体条款，应结合上下文理解为所有甲方或甲方中的某一方）提供绍兴轨道交通工程文件（二期）等档案规范化编制服务项目事宜达成如下协议，并由各方共同恪守。

第一条 项目工作范围

绍兴市轨道交通二期建设项目（含 2 号线二期、4 号线一期、5 号线一期）、物产开发和产业拓展项目、已运营项目及综合类档案等由绍兴市轨道交通集团有限公司（以下简称“采购人”）及下属公司自管项目产生的文件资料规范化编制、数字化加工、建设期管理指导和综合档案管理服务。

第二条 项目实施内容

一、服务范围

1.1 采购人建设项目的工程竣工文件等资料规范化编制、数字化加工服务等，项目主要包括：轨道交通二期工程在建设过程中产生的各类工程资料和业主资料的规范化编制和数字化加工，建立满足采购人要求的竣工文件实体且完成数字化加工及录入等，以及采购人的综合档案整理及数字化服务。

1.2 相应下属公司项目建设的工程资料及综合档案规范化编制、数字化加工服务等。

1.3 对轨道交通二期项目的工程竣工文件进行建设期管理指导，对所有相关参建单位的工程档案工作进行指导、检查和培训；

1.4 提供 1 名档案专业技术人员进行驻场，主要负责档案室、库房等的管理、日常借阅及对参建单位档案的检查指导工作；

二、工程资料和业主资料的编制整理

2.1. 概述

对采购人及相应下属公司在绍兴轨道交通二期工程建设期间产生的各类工程资料和业主资料进行规范化编制和数字化加工，建立满足采购人要求的竣工文件实体且完成数字化加工及录入等，并通过采购人组织的项目档案专项验收、绍兴市城建档案

馆移交进馆。

2.2. 总体要求

(1) 遵循工程竣工文件形成的规律和特点,保持文件材料系统的内在联系进行文件规范化编制整理,并便于档案的保管和利用。

(2) 工程竣工文件、图纸编制整理须符合国家和省、市档案主管部门要求,其中地铁2号线二期、4号线一期、5号线一期档案文件需满足《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范(DA/T28-2002)》的规定,确保各线别通过档案专项验收,并取得验收文件。

(3) 竣工文件、图纸编制整理须符合建设行业档案管理要求,满足《建设工程文件归档整理规范(GB/T50328-2019)》、《建筑工程资料管理规程(JGJ/T185-2009)》、《城市轨道交通工程档案整理标准(CJJ/T180-2012)》、《绍兴市轨道交通集团有限公司轨道交通建设工程文件编制归档管理办法》(绍市轨道〔2022〕35号)、《绍兴市轨道交通集团有限公司综合档案管理办法(试行)》(绍市轨道〔2022〕51号)、《绍兴市建筑工程文件归档范围》(绍市城档〔2018〕12号);《绍兴市轨道交通建设工程文件归档要求》(绍市城档〔2022〕2号)以及绍兴市城建档案馆编制的关于小区场外及其他市政工程文件归档目录的规定,完成各线别以及物产开发项目竣工文件向绍兴市城建档案馆移交进馆工作,并最终取得城建档案进馆认可意见书。

2.3. 编制整理质量要求

(1) 档案案卷由封面(软卷皮)、卷内目录、文件材料、备考表组成,用三孔一线(双线)方法装订。按要求编制页码,去除金属物,不规范的纸张要进行托裱,图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫,保持案卷的平整。

(2) 用计算机套打或用黑色水笔规范书(写)案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用A4纸打印。

(3) 档案分类合理,案卷厚度一般控制在200-300页,不得故意组薄卷,装盒后档案盒基本饱满。

(4) 按不同业务类别编制案卷号和目录。案卷装盒保管,规范填写案卷盒上各项内容。

(5) 档案盒尺寸符合档案规范要求,采用双裱牛皮卡纸制作,所用各规格型号卷盒必须干燥、平整,不得起壳、脱胶。

(6) 归档档案案卷必须平整、整齐、美观,卷内图纸折叠规范,装订牢固,不影响借阅利用。

(7) 档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确,书写字迹清晰、工整、美观,字码打印整洁。

(8) 供应商针对自身加工完成的档案案卷目录需要按统一格式进行计算机录入绍兴市轨道交通提供的电子档案管理系统,在其系统内建立完整的档案管理数据库,并应准确无误,便于查找。对存在原始电子文件(如:cad、doc等)的,需完成始电子文件和档案条目的系统挂接,参建单位档案数据如需挂接可单独对接收费。

(9) 对于属于绍兴市城建档案馆接收范围的档案,应按照轨道交通城建档案的要求进行整理,同时建立符合进馆要求的扫描影像文件和电子数据,与纸质档案一并移交进馆。

(10) 编制各工程文件库房排架方案,完成档案文件实体上架,并在信息系统中录入档案实体位置信息。

2.4. 其他要求

对于项目建设过程中产生的,具有一定利用价值,但又不宜作档案保管的文件材料,供应商应按采购人要求作简化资料整理。资料整理时应按要求对各类文件材料进行分类排序,简单打包后在库房指定位置妥善存放保管,制作相应资料清单利于日后查找。

三、数字化工作

3.1. 概述

对项目建设过程产生的工程竣工文件和业主资料,通过扫描或电子文件转换,完成数字化加工及录入等,满足采购人档案信息化管理需要,并达到各级档案主管部门要求。

数字化内容包括采购人及下属公司产生的部分文件和项目参建单位产生的部分文件。

3.2. 总体要求

(1) 档案数字化须符合采购人的相关规定，满足采购人档案信息管理系统的要求。

(2) 档案数字化须符合国家和省、市档案主管部门要求，通过档案行政主管部门检测、验收，完成档案主管部门的登记备份工作。

(3) 档案数字化须符合城建档案主管部门要求，完成向绍兴市城建档案馆移交进馆电子文件等工作。

(4) 由于档案数字化成果除进入绍兴市轨道交通电子档案管理系统外，还须将报送档案行政主管部门和市城建档案馆，因此有可能形成三套不同的数据成果。但对同样内容的纸质文件数字化成果通过电子文件格式转换完成，由承包商承担必要的电子文件加工格式转换等工作，报价计入本次综合报价中，不重复计算扫描工作量。

(5) 档案数字化实施中应做好与采购人工程建设管理平台的对接，对于平台中已有的数字资料，应优先使用以用于工程资料数字化工作。

3.3. 档案数字化质量要求

3.3.1. 一般要求

- (1) 严格执行原始档案的交接手续，使用双方项目确认的档案交接清单。
- (2) 按照扫描处理量明确交接周期和档案交接量。
- (3) 制订完善的管理体系保证在施工过程中档案不损坏、不丢失。
- (4) 对拆卷加工的文件材料，二次装订应保证装订牢固，案卷整齐，卷内材料不松动、脱落，保持与原案卷一致。

3.3.2. 数字化质量要求

扫描工作必须符合《电子文件归档与电子档案管理规范》和《纸质档案数字化规范》的要求。标准 A3、A4 纸张采用 200-300dpi 彩色 JPEG/JPG/TIF 格式进行加工，并按档案整理要求将单页生成一个文件与相应目录挂接。最终交付 TIFF 或 JPEG、PDF 格式，数据备份 DVD 光盘三套。具体扫描的技术标准要求为：

(1) 扫描影像存储格式：采用 300dpi TIFF\JPG\JPEG 格式；照片采用彩色 300dpi JPEG 格式；扫描后图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

(2) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的

暗影、无干扰信息。

纸质文档经过扫描、图像处理应达到以下要求：

- ⑫ 扫描格式JPEG/JPG/TIF；成果格式为单层/双层PDF格式利用；实施单页扫描。
- ⑬ 数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；
- ⑭ 采用硬件去噪处理，文字及线条清晰；增加手工去污处理工序，消除明显的污斑；
- ⑮ 页面经过校正，保持水平，倾斜度为0度；
- ⑯ 页边经过切除，消除黑边和白边；
- ⑰ 页面平正、美观，页面统一到标准A4、A3尺寸，页面内容居中，四周白色页边分布均匀；
- ⑱ 尊重原稿件，不得随意添加图像，对有效信息不得有涂改现象；
- ⑲ 对文档影像页进行准确关联命名，不乱页、不倒页，文档文件名采用全息命名方法；
- ⑳ 扫描采用：200-300Dpi分辨率；
- ㉑ 文件格式：采用TIF/JPG或JPEG各保存一套，利用统一转换成PDF导入电子档案管理系统；
- ㉒ 100%准确入库，原样装订。

（3）为保证档案安全，保护档案质量，对纸张质量较差的档案文件，应采用平板 扫描仪，推荐采用非接触式扫描仪，不建议采用高速扫描仪，以免损坏纸质档案。

（4）对破损严重、无法直接进行扫描的档案，必须采用非接触式扫描，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描，发现破损严重的档案须立即报知采购人项目负责人。

（5）对胶印出版物，扫描时不得拆散，应选择采用合适的专用扫描仪扫描，保证原文件不受损，扫描后的图片应页面平整，与平板扫描仪的效果一致。

（6）扫描前，对档案进行前处理，对不平整的档案进行平整处理，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码 不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。

（7）要求电子影像数据准确，并与纸质档案匹配，档案号命名符合规范，图片

命名及组成符合绍兴地铁档案管理软件要求，也应符合档案行政主管部门和市城建档案馆的电子文件接收要求。

数据挂接操作：档案索引准确、完整，图片挂接正确，实现系统准确调用。

数据交付：影像挂接要求完全准确；最终各项目交付硬盘/DVD 光盘三套。

3.3.3. 图像存储要求

(1) 扫描文件的压缩存储格式：扫描形成文件以单页TIF格式存储，采用LZW压缩模式，扫描文件按扫描顺序以档号-案卷号-0001.TIF 格式开始依次命名。部分采用黑白扫描的档案，以TIF格式存储。

(2) 提供网络查询的存储格式：采用PDF格式发布，然后将需要进行OCR识别的每一份文件进行识别转换为PDF格式，最后按档号封装为多页PDF文件用于发布； 无需进行OCR识别的档案，直接将页面转换为PDF格式，最后按档号封装为为多页PDF文件用于发布；。

(3) 图像文件命名：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份图像文件命名为档案目录数据库中该份文件的档号。通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

3.3.4. 条目著录

按照采购人、档案行政主管部门、市城建档案馆的要求和相关的行业标准规范进行著录，建立档案目录数据库。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与采购人沟通确定。

3.3.5. 数据挂接

可通过采购人的电子档案管理系统中的档案接收模块实现逐条挂接。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到 100%。

3.3.6. 全文识别（OCR）

根据采购人实际需要对相应案卷实现全文识别。

四、轨道交通、下属公司及在建项目参建单位工程文件资料检查、指导

4.1. 概述

本招标范围包括采购人及其下属公司档案管理制度的建立、修订、宣传；负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训；绍兴轨道交通二期工程以及采购人、

相关下属公司工程竣工文件定期（月、季度）对相关项目各参建单位进行工程文件资料的检查、指导及培训。

4.2. 总体要求

- （1）负责采购人和相关下属公司档案管理各项制度的建立、落实。
- （2）负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训工作；
- （3）根据工程进度计划，在采购人工作场所配备工程档案咨询服务人员若干。
- （4）对项目各参建施工、监理单位（含土建标段、机电安装、装修等）、设备供应商、各咨询服务单位形成的工程文件材料实行同步检查、指导，并督促整改。
- （5）指导各参建单位下属部门、机构文件的形成积累、规范平时（预）立卷和安全保管工作。
- （6）对检查、指导结果定期形成检查报告报采购人。
- （7）工程结束后，对各参建单位整理完毕的竣工文件进行检查、审核，不符合要求的需要提出书面整改意见，并督促整改，针对符合要求的协助采购人办理移交归档。
- （8）根据需要进行不定期或专项检查、指导并形成检查报告报采购人。

4.3 具体内容

以上项目采购人的工程竣工文件规范化编制、数字化加工及建设期管理指导等服务内容包括但不限于：

4.3.1. 编写项目档案管理相关制度与实施细则，对项目建设过程中产生的各类工程竣工文件、图纸进行规范化编制，建立满足采购人要求的竣工文件实体，并通过档案主管部门组织的浙江省重点工程档案专项验收、绍兴市城建档案馆移交进馆。

4.3.2. 对项目建设过程产生的工程竣工文件，通过扫描或电子文件转换，完成数字化加工及录入等，满足采购人档案信息化管理需要，并达到各级档案主管部门要求。

4.3.3. 对项目各参建施工、监理单位（含土建标段、机电安装、装修等）、设备供应商、各咨询服务单位形成的工程文件材料实行同步检查、指导，并督促整改。

4.3.4. 根据工程档案管理实际，提出加强工程档案管理的意见，指导采购人各部室、各参建单位文件的形成积累，规范平时（预）立卷和安全保管工作。工程结束后，对各参建单位整理完毕的竣工文件进行检查、审核，符合要求的协助采购人办理移交

归档。

4.3.5. 根据需要进行不定期或专项检查，指导并形成检查报告报采购人；指导各参建单位档案库房建设；对采购人的档案管理员以及各参建单位档案管理人员进行培训。

五、综合档案管理服务

5.1 提供 1 名档案专业技术人员进行驻场技术服务：

1、岗位职责：

（1）负责各种档案资料的收集、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

（2）负责档案管理室的内部管理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。

（3）检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。认真做好“十防”工作，做到以防为主，防治结合，保证档案的完整和安全。

（4）负责档案、资料调档借阅、对参建单位移交档案的检查指导工作。做到提供准确、及时主动，用后及时清结，按时入室归位。

（5）正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守公司机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

（6）采购人安排的其他相关工作。

（7）专业常驻人员平均每月出勤天数不得少于22天（出勤时间应配合采购人工作时间，如采购人其他时间需专业常驻人员配合工作的，专业常驻人员须配合），当专业常驻人员无法按时完成采购人分派的任务时，供应商应根据实际任务情况增派相关服务人员，费用不再另行增加，相关风险由供应商在投标报价时综合考虑在总价内。采购人有权每月对专业常驻人员工作情况进行考核，并根据考核结果支付专业常驻人员费用。专业常驻人员服务期为6年，6年内如采购人无相应人员需要，可随时要求终止专业常驻人员服务，并不再支付相应费用。

5.2. 人员要求：

专业常驻人员需具备档案管理岗位证书并经过保密培训，且专业常驻人员须经甲方审核通过。若出现人员变更的，须经甲方同意。

六、其他要求

6.1. 提交符合国家及省、市有关工程档案工作法规、标准要求并适合绍兴轨道交通项目工程建设实际情况的检查指导、档案整理、数字化工作方案及流程。

6.2. 根据需整理档案的实际情况，组织有效的管理小组，制定行之有效的管理制度以及人员的配备和管理。

6.3. 安全保密要求

档案整理过程中必须绝对保证档案的安全，档案材料交接逐件清点核对，未经批准不得将案卷带出整理场所，如有遗失由负责整理档案的单位负全部责任。

建立并严格落实安全保密制度，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息。

所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。

工作人员严禁私自复制档案及档案信息。

本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有。

供应商应在服务场所内安装配置满足安全管理需要的、具有高清晰度的视频监控设备，确保档案整理、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角，并实行全过程监管；视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。

在未经采购人同意、授权的情况下，不得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 and 法律责任。

进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管记录。

档案数字化任务完成后，供应商应拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人档案部门，并办理相关移交手续。发包方须检查服务公司所用设备中是否有信息留存，若有则必须清除并作安全技术处理。

6.4. 数据验收

(1) 加工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，自检达标的数据才能递交采购人验收。

(2) 目录数据验收：以全宗为单位，随机抽查 5%的数据，对条目数量及其著录项

目内容的准确性进行逐条检查。其中，档号的合格率要求达到 100%，其他项目抽检合格 率要求达到 95%以上（含 95%）。

(3) 图像数据验收：以全宗为单位，随机抽查 5%的条目数据相对应的图像数据，对图像数量及其图像内容的准确性进行检查。图像应符合本规范中所规定的分辨率、文件 格式及色彩模式。图像文件的命名必须与条目档号相一致，一致率要求 100%；扫描图 像完整性要求 100%正确，完整性包括不准缺页、漏页。图像的倾斜度、清晰度、整洁 度等技术指标，要求抽检合格率达到 95%以上（含95%）。

6.5. 数据备份提交

(1) 投标方需向招标方提供成品TIF和PDF格式数据各一份，以硬盘存储，所需存储设备由采购人提供，另投标方需协助招标方将成品数据导入到客户指定服务器或存储设备里。

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

(3) 提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份以及电子文件。

(4) 完成所有数字化扫描加工任务，试运行一个月后，若未出现问题，由双方共同进行验收；若出现问题，试运行期将顺延一个月，并依此类推，直至运行正常。

6.6. 售后服务

(1) 项目验收结束后，提供二年免费的质量保证及售后服务，保修期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。

(2) 保修期内服务方式一般采用现场维护，供应商须在二十四小时热线响应，在接到电话要求后 48 小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。特殊情况双方另行协商。

(3) 保修期内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务，参建单位档案数据如需挂接可单独对接收费。

(4) 保修期内为故障光盘提供免费补充刻录服务。

(5) 对所承担合同中的所有软、硬系统有质量保证义务，在质保期(二年)内，所有软件的维修或替换均是免费的。

6.7 主要依据

- (1) 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 (DA/T28-2002)》
- (2) 《建设工程文件归档整理规范 (GB / T50328-2019)》；
- (3) 《建筑工程资料管理规程 (JGJ / T185-2009)》；
- (4) 《城市轨道交通工程档案整理标准 (CJJ/T180-2012)》；
- (5) 《绍兴市建筑工程文件归档范围》(绍市城档〔2018〕12号)；
- (6) 《绍兴市城市道路工程文件归档范围》(绍市城档〔2022〕2号)；
- (7) 《绍兴市轨道交通集团有限公司轨道交通建设工程文件编制归档管理办法》(绍市轨道〔2022〕35号)；
- (8) 《绍兴市轨道交通集团有限公司综合档案管理办法(试行)》(绍市轨道〔2022〕51号)；
- (9) 以及绍市城档编制的关于小区场外及其他市政工程文件归档目录的规定

第三条 项目周期

服务期限：自合同签订之日开始，至本合同规定工作内容完成并通过验收为止，具体时间以项目实际建设进度为准。采购单位综合档案管理服务期限与相关工程文件规范化编制服务期限一致

第四条 项目服务费用

本项目合同价暂定为人民币（大写_____），其中：

建设工程项目档案整理与企业综合档案整理：_____元/页，数量暂定 1600000 页；

简化整理服务：_____元/公分（每公分 100 张），数量暂定 15000 公分；

仅提供档案整理未进行扫描服务的，可按简化整理服务进行计量，以每公分 100 张进行折算。

数字化服务：_____元/页，数量暂定 1600000 页；

专业常驻人员按：_____元/月/人，数量暂按 72 个月。

整理服务、数字化服务：建设工程项目档案整理与企业综合档案整理、档案数字化服务，以 A4 幅面为准，纸张可按照幅面比例进行折算，对于超过 A4 的纸张，折算方式如下：A3=2 张 A4、A2=4 张 A4、A1=8 张 A4、A0=16 张 A4，幅面大于 A0 按 A0 折算；幅面小于 A4 按 A4 折算。

档案移交若为电子文件，打印纸质费用可按档案数字化扫描单价进行结算。

采用综合单价合同，并按实际发生数量结算，以上单价包括本工程检查指导、档案整理、数字化工作内容与要求，档案管理咨询费（含人工、办公、通讯、生活设施、交通费、食宿费等）、组卷费（含组卷过程中需要的人工、纸张、卷皮、卷盒、卷内目录、备考表、装订线、包装材料、条目录入等费用）、档案数字化费用（含档案数字化过程中需要的人工、满足本项目要求的扫描仪、电脑等与之相关的所有材料设备）、档案专项验收费用、招标代理服务费用、管理费、保险、税费、利润等所产生的相关费用由投标人自行考虑。

（一）支付形式：

建设工程项目档案整理、简化整理、档案数字化服务每半年结算一次，根据实际工作量支付应付计量款的 70%，每个项目合同约定的工作内容全部完成后且通过甲方验收后支付至该项目计量款的 90%，质保服务期（二年）满后结清余款。

企业综合档案每半年结算一次，根据实际工作量支付应付计量款的 90%，质保服务期（二年）满后结清余款。专业常驻人员每半年结算一次，根据实际工作量支付应付计量款的 100%。

以上各阶段支付时甲方有权同时扣除按合同约定由乙方承担的赔偿和违约金。乙方应在各阶段提出费用支付计划并上报甲方，提交支付申请时须提供与应收金额等额的符合税收法规定的增值税专用发票，若乙方申请付款时不能向甲方提供符合甲方财务入账要求的合法发票，甲方有权顺延付款且无需承担违约责任。

（二）支付方式：甲方通过电汇或银行转账方式向乙方按时支付合同约定的款项。档案整理服务和档案数字化服务费用，集团公司与下属子分公司按各自工作量据实结算支付，专业常驻人员费用由集团公司统一支付。

1. 发票：乙方应在每一阶段工作完成后的 7 天内向甲方提出付款申请，甲方审查无误、签署同意并在收到乙方应提交相关金额的正式符合甲方入账要求的增值税专用发票后安排付款。乙方未提供发票的，甲方有权迟延付款且无需承担违约责任。

2. 乙方银行账户资料：

开户名：_____

账 号：_____

开户行：_____

第五条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方对竣工文件、档案整理及扫描加工影像有检查、确认权及所有权;
2. 甲方无偿提供工作场地及场地内电源、灯光等义务,并保证场地的安全;
3. 甲方应为乙方的工作人员进出工作场地提供方便,工作时间为周一至周五周六。

(二) 乙方权利和义务

1. 由甲方指定需要扫描的竣工文件、档案范围,乙方人员负责扫描,扫描完成后乙方负责整理还原并上架;
2. 乙方应按时、保质保量完成竣工文件、档案整理、数字化加工任务,并在加工期间保管维护好文件资料,在分类整理中严禁损坏或遗失,严禁将实物档案携带出建库场地;
3. 乙方对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有保密的义务,不得丢失和外传,未经甲方允许不得复制;
4. 乙方应指定人员做好实物档案进出库房交接管理、录入扫描数据总检及日常协调工作;
5. 本次加工所涉及到的相关设备如电脑、扫描仪、现场监控、耗材等由乙方自行解决提供;
6. 乙方应认真填写纸质档案数字化登记表单,登记扫描的页数,核对每本档案是否之前有重复扫描,及时整理处理,重复扫描的内容不得计费。

乙方项目人员联系方式

项目负责人			
姓名:		职务:	
联系电话:		邮箱:	
商务联系人			
姓名:		职务:	
联系电话:		邮箱:	

第六条 履约担保

1. 乙方须在合同生效后 10 个工作日内按招标文件规定的金额提交履约担保,本项目履约担保金额为合同价的 1%,逾期递交视为违约,每逾期 1 天,应向甲方支付人民币 1000 元作为违约金;合同期满或终止后,甲方经结算后无息退还。
2. 签订合同后,如乙方不按双方合同约定履约,则甲方有权没收其全部履约担保,

履约担保不足以赔偿损失的,按实际损失赔偿。

3. 甲方负责对乙方的履约行为进行验收,验收标准为本项目的招标文件以及乙方的投标文件,要求验收必须符合相关政策法规和地方标准。

第七条 不可抗力

1. 如果甲乙任何一无过错方由于不可抗力原因而延迟或未能履行本合同项下的义务,不可抗力对本合同的履行产生影响,则受不可抗力影响的无过错方不因此承担责任。受不可抗力影响的无过错方在不可抗力发生后 5 天内有义务向另一方提供发生不可抗力的证明材料。在上述事态持续时,未受影响的一方有权暂停履行其义务。

2. “不可抗力”是指不能预见、不能克服且无法避免的客观情况,如战争、自然灾害、政府禁令、瘟疫等。

3. 如果不可抗力导致本合同的履行成为不可能,则任何一方提前 15 天书面通知对方,即可解除本合同。提出解除合同的一方应当在不可抗力发生后 5 天内将解除本合同的通知及解除方案以书面提交另一方,并有义务向另一方提供发生不可抗力的证明材料。

第八条 违约责任

1. 因乙方原因,发生甲方交付材料泄露、灭失、毁损等情形的,乙方应当按 10000 元/次的标准向甲方支付违约金,并甲方有权解除合同。

2. 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额的一年期 LPR 标准向乙方支付违约金。

3. 乙方逾期提供服务的,乙方应按合同总价日万分之三的标准向甲方支付违约金,甲方有权从合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的,甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同总值 10%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的,甲方有权中止接受服务,单方面解除合同,且相关损失由乙方承担。

5. 乙方项目负责人须无条件按甲方要求到现场进行档案资料整理的工作指导。乙方项目组人员须与投标文件中拟投入本项目人员表一致。如需调整,应征得甲方同意。违约变更人员的,乙方需向甲方缴纳违约金如下:

5.1 乙方如未征得甲方同意擅自更换项目负责人的,需按合同价的 2%/人•次向甲

方缴纳变更违约金；

5.2 乙方如未征得甲方同意擅自更换专业常驻人员的，需按合同价的 1%/人•次向甲方缴纳变更违约金；

5.3 乙方如未征得甲方同意擅自更换其他主要管理人员的，需按合同价的 0.1%/人•次向甲方缴纳变更违约金。

6. 任何一方不履行本合同书之其它约定，违约方应承担本合同价 10%的违约金。

第九条 争议解决

本协议在履行中发生的争议，由甲、乙双方协商解决。若不能通过协商解决问题，任何一方可向绍兴仲裁委员会申请仲裁。

第十条 其他事项

1. 非乙方过失引起的火灾等人为灾害或意外事件，乙方不承担责任。

2. 本合同未尽事宜双方应本着积极的态度，友好协商解决，另定协议作为本合同补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同壹式贰拾壹份，甲方一执陆份，甲方二、三、四各执叁份，乙方执陆份，具有同等法律效力。本合同自各方签字盖章之日起生效。。

甲方一（盖章）：绍兴市轨道交通集团有限公司

法定代表人（或代表）：

年 月 日

甲方二（盖章）：绍兴市轨道交通集团有限公司运营分公司

法定代表人（或代表）：

年 月 日

甲方三（盖章）：绍兴市地铁物产置业有限公司

法定代表人（或代表）：

年 月 日

甲方四（盖章）：绍兴市风情旅游新干线建设有限公司

法定代表人（或代表）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（或代表）：

年 月 日

第五部分 评审方法及标准

1. 评审方法：

1.1 本次评标采用综合评分法，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供应商为中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

2. 评分标准：共 100 分，其中商务技术（资信）分 80 分，价格分 20 分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数 2 位）。

2.1 商务技术（资信）分（80 分）

序号	评分项	评审依据及标准	分值
1	企业资质	投标人具有保密行政管理部门颁发的国家秘密载体印制资质乙级及以上资质证书（浙江省外机构还应在浙江省保密行政管理部门备案），且资质类别包含涉密档案数字化加工资质的，得 2 分。 证明材料：提供资质证书复制件，浙江省外机构还需额外提供备案文件。	2
2	技术解决方案	根据投标人提供的针对本项目文件规范化编制、数字化加工、建设期管理指导和综合档案管理服务的完整技术解决方案和实施方案，项目方案的实现思路及关键技术，对当前和未来发展的要求，以及对功能设计和实施计划的建议等进行综合打分。优 16-20 分，良 12-15.9 分，一般 0-11.9 分，未提供的不得分。	20
3	组织实施方案	根据投标人提供的详细工作实施组织方案，包括(但不限于)内容：组织机构、工作时间进度表（具体实施计划及工期安排，档案数字化产量及人员具体分工安排、施工现场明确加工场地规划等）、工作程序和步骤（档	30 分

		案交接、档案前处理、档案扫描、影像处理、目录建库、装订装盒上架、成果质检等流程）、管理和协调方法（硬件设备及软件系统配备方案，电子数据检测及质量管理体系）、质量保证措施（作业过程质量控制方案，包括作业质量预控，作业人员控制，作业设备质量控制，质量例会制度，质量记录等）、应急预案措施进行综合评分。优 24-30 分，良 18-23.9 分，一般 0-17.9 分，未提供的不得分。	
4	售后服务方案	根据投标人作出的成交后提供本地化服务的承诺，包括售后服务机构及人员情况进行综合评分。优 4-5 分，良 3-3.9 分，一般 0-2.9 分，未提供的不得分。	5 分
5	项目小组人员名单	<p>1、项目负责人具有中级及以上档案职称证书的，得 1 分。证明材料：提供职称证书复制件。</p> <p>2、专业常驻人员（项目负责人除外）具有中级及以上档案职称证书的，得 1 分。证明材料：提供职称证书复制件。</p> <p>3、根据投标人为完成本项目组建的工作小组名单（除项目负责人和专业常驻人员除外），每个专业人员的情况和人员数，各阶段投入人数，每个参加项目人员的履历表（主要包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩等）等进行综合评分。优 4.0-5 分，良 3.0-3.9 分，一般 0-2.9 分，未提供的不得分。</p>	7 分
6	优惠条件及特殊承诺	根据投标人承诺给予采购人的各种优惠条件，包括付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠进行综合评分。优 4.8-6 分，良 3.6-4.7 分，一般 0-3.5 分，未提供的不得分。	6 分
7	培训计划	根据投标人对员工及用户培训计划，数据迁移、系统升级服务，其他服务承诺或合理化建议，进行综合评分。优 8-10 分，良 6-7.9 分，一般 0-5.9 分，未提供的不得分。	10 分

2.2 价格分（20 分）

2.2.1 评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其

价格分为满分。

2.2.2 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)× 20

第六部分 投标文件及其附件格式

资格文件部分

目录

(1) 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函.....	(页码)
-(2) 联合协议.....	(页码)
-(3) 分包意向协议.....	(页码)
-(4) 落实采购政策需满足的资格要求.....	(页码)
-(5) 本项目的特定资格要求.....	(页码)
(6) 主要业绩证明.....	(页码)
(7) 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）	(页码)

一、符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函

(采购人)、(采购代理机构):

我方参与(项目名称)【招标编号:(采购编号)】采购活动,郑重承诺:

(一)具备以下条件:在中华人民共和国境内注册,持有行政主管部门核发的有效营业执照。

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

(三)不存在以下情况:

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

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。

供应商名称(电子印章):

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4);本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的,则不需要提供]~~

~~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5);采购人不同意分包或者供应商中标后不以分包方式履行合同的,则不需要提供。]~~

~~四、落实采购政策需满足的资格要求（如果有）~~

~~（根据招标公告落实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）~~

~~五、本项目的特定资格要求（如果有）~~

~~（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）~~

六、主要业绩证明

(根据采购公告本项目的要求提供相应的材料)

附表: 相关项目建设业绩一览表

项目名称	项目 类型	简要描述	合同 金额 (万元)	开竣工 日期	项目地址与 采购单位联 系电话	所在页码

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件及相关证明并注明页码。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

七、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

（供应商认为有必要提供的其他材料可在此处提供，格式自拟）

商务技术文件部分

目录

(1) 投标函.....	(页码)
(2) 法定代表人授权委托书	(页码)
(3) 法定代表人及其授权代表身份证复印件.....	(页码)
(4) 法定代表人身份证明书.....	(页码)
(5) 商务技术偏离表.....	(页码)
(6) 采购供应商廉洁自律承诺书.....	(页码)
(7) 主要业绩证明.....	(页码)
(8) 技术解决方案.....	(页码)
(9) 组织实施方案.....	(页码)
(10) 售后服务方案.....	(页码)
(11) 供应商售后服务能力证明材料.....	(页码)
(12) 项目小组人员名单.....	(页码)
(13) 优惠条件及特殊承诺.....	(页码)
(14) 备品备件及供选择的配套零部件清单.....	(页码)
(15) 培训计划.....	(页码)
(16) 验收方案.....	(页码)
(17) 供应商需要说明的其他文件和说明.....	(页码)

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况和评分标准进一步细化。

一、投标函

致：_____

根据贵方招标文件（填写招标编号：）的要求，正式授权（全权代表姓名、单位、职务）代表供应商（填写单位、地址）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1. 我方同意在投标须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备本项目招标文件中要求的参加采购活动的供应商应当具备的条件。

3. 我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购人或采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4. 我方理解贵方将不受所收到的最低报价的约束。

5. 本投标文件自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6. 根据已获得的_____招标文件，我方愿以投标总价人民币（大写）_____元（小写：_____元）完成本项目的所有工作。

7. 我方将严格遵守以下条款，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%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本项目采购人（及其集团公司）发起的采购活动；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- a) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a) 至 e) 项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人(签字或盖章)：

供应商(电子印章或公章)：

日期：

二、法定代表人授权委托书（格式）（适用于非联合体投标）

本授权委托书声明：我_____（填写姓名）系_____（填写供应
商单位全称）的法定代表人，现授权委托_____（填写单位全称）的（填
写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码：_____）。以本
公司的名义参加组织的投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的
一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

供应商（电子印章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书（格式）——（适用于联合体投标）——

本授权委托书声明：——

现授权委托_____（填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码：_____）。以我方的名义参加组织的投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。——

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。——

授权代表姓名：_____性别：_____年龄：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

办公地址：_____联系电话：_____传真：_____

联合体成员名称(电子印章或公章)：——

联合体成员名称(电子印章或公章)：——

.....

日期：——年——月——日

三、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）

四、法定代表人身份证明书(格式)

供 应 商：
地 址：
姓 名：
身份证号码：
职 务：
系_____（填写供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

供应商名称（电子印章）：

年 月 日

五、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			
.....			

供应商保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，供应商响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

六、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，我单位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、有偿证券、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，并通报项目所在行业主管部门（如有）。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

七、主要业绩证明

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	项目 类型	简要描述	合同 金额 (万元)	合同签 订日期	项目地址与 采购单位联 系电话	所在页码

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

八、技术解决方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

九、组织实施方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

十、售后服务方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

十一、供应商售后服务能力证明材料

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

十二、项目小组人员名单

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况, 曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注: 须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表 (按此格式自制)

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注: 供应商可按上述的格式自行编制, 须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C: 本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表 (以社保部门出具缴纳凭证作附件)

供应商名称 (电子印章):

日期: 年 月 日

十三、优惠条件及特殊承诺

(由供应商根据采购需求自行编制)

~~十四、备品备件及供选择的配套零部件清单~~

~~(由供应商根据采购需求自行编制)~~

十五、培训计划

(由供应商根据采购需求自行编制)

~~十六、验收方案~~

~~(由供应商根据采购需求自行编制)~~

十七、供应商需要说明的其他文件和说明

(由供应商根据采购需求自行编制，如：符合评标办法规定的资质证书等材料，可在此处提供)

报价文件部分

目录

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

开标一览表（报价表）

序号	服务内容	单位	数量	综合单价	合计（元）	备注
1	档案整理服务	页	1600000 页	元/页		建设工程项目档案整理与企业综合档案整理（标准参照项目技术规范 and 要求的第 2.3 款）
2		公分	15000 公分	元/公分 （每公分 100 张）		简化整理（标准参照项目技术规范 and 要求的第 2.4 款）
3	档案数字化服务	页	1600000 页	元/页		电子文件打印可依据该单价
4	专业常驻人员	月	72	元/月		专业常驻人员 1 人
投标总价合计（元）						

注：1、供应商需按本表格式填写，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. 简化整理的综合单价不得高于建设工程项目档案整理与企业综合档案整理的综合单价。

2、上述费用即为完成“第三部分 招标项目范围及要求”规定各项工作的费用，未在上述列明的服务内容，请投标人综合考虑在上述报价中。

供应商（盖电子印章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件

附件 1：质疑函范本及制作说明

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

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 2: 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:

采购文件公示:是/否 公示期限:

采购结果公示:是/否 公示期限:

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/采购代理机构于 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3：业务专用章使用说明函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(供应商全称)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。

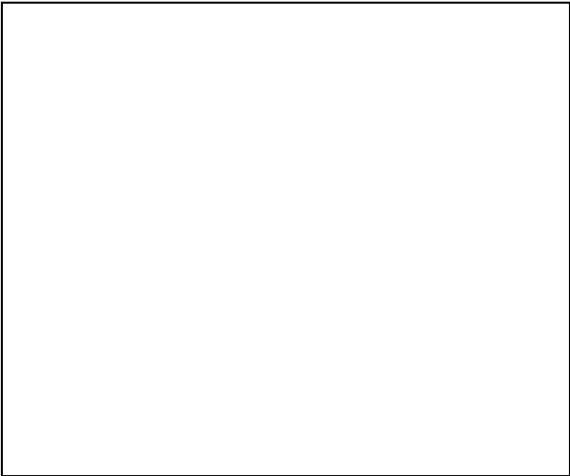
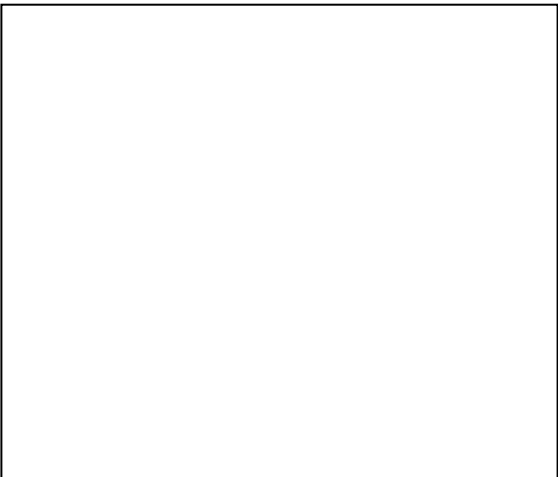
投标单位（法定名称章）：

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 4：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供应商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，以一个供应商的身份参加（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，包括书面澄清及响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、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，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(电子印章或公章)：

联合体成员名称(电子印章或公章)：

.....

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

附件 5：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供应商中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。）

（供应商名称）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。（供应商名称）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

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

.....

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

供应商名称(电子印章)：

分包供应商名称(电子印章或公章)：

.....

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。