

# 绍兴市未来公用事业产业发展有限公司 工程档案数字化项目

## 公 开 招 标 文 件

(电子招投标)

招标编号:WLGK2025004

采 购 人 : 绍兴市未来公用事业产业发展有限公司

采购代理机构 : 融华工程管理有限公司

监 督 单 位 : 绍兴市公用事业集团有限公司

二〇二五年六月

# 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：

绍兴市未来公用事业产业发展有限公司工程档案数字化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7月3日9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：RH-2024-03006

项目名称：绍兴市未来公用事业产业发展有限公司工程档案数字化项目

预算金额(元)：490000.00

最高限价(元)：490000.00

采购需求：

标项一：

标项名称：绍兴市未来公用事业产业发展有限公司工程档案数字化项目

数量：详见招标文件。

预算金额：490000 元

主要内容：详见招标文件。

合同履行期限：合同签订之日起至档案数字化验收通过并提供一年质保期。

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](http://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. 落实采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；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6月13日至2025年7月2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（网址）

**提交投标文件截止时间：**2025 年 7 月 3 日 9 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 7 月 3 日 9 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 15 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（中标）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：绍兴市未来公用事业产业发展有限公司

地 址：绍兴市大越路 170 号

传 真： /

项目联系人（询问）： 薛工

项目联系方式（询问）： 0575-88308967

质疑联系人：刘工

质疑联系方式： 13957579972

## **2. 采购代理机构信息：**

名 称：融华工程管理有限公司

地 址：绍兴市越城区汇银国贸大厦 2 幢 1902 室

传 真： /

项目联系人（询问）：丁心怡

项目联系方式（询问）： 15216882027

质疑联系人：娄瀚彬

质疑联系方式： 0575-88370821

## **3. 监督单位信息：**

名 称：绍兴市公用事业集团有限公司

地 址：绍兴市越城区解放大道 308 号

传 真： /

联 系 人：陈工

监督投诉电话： 0575-88050323

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  
0575-88163066/15068988625/15381628176 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><b>供应商按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：</b></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><b>资格审查方式：资格后审。</b></p>
3	<p><b>投标有效期：</b>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><b>转包：</b>本项目不得转包。</p>
5	<p><b>分包：</b> <input type="checkbox"/> A同意将非主体、非关键性的_____工作分包。（应明确具体分包工作内容）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B不同意分包。</p>
6	<p><b>投标文件份数：</b>本项目实行网上投标，供应商于绍兴市阳光采购服务平台（<a href="https://ygcg.sxjypt.com">https://ygcg.sxjypt.com</a>）提供电子投标文件。</p> <p>中标供应商需在中标候选人公示结束后3日内向采购人提供纸质投标文件一式五份，其中正本一份，副本四份。</p>
7	<p><b>开标前答疑会或现场考察：</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A不组织。</p> <p><input type="checkbox"/> B组织，时间：_____，地点：_____，联系人：_____，联系方式：_____。</p>
8	<p><b>投标保证金：0元。</b></p> <p><b>投标保证金的到账截止时间：</b>202-年-月-日-15点00分00秒（北京时间）。项目报名成功后，<del>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账户/基本账户一次性缴入该虚拟子账号。</del></p>

	<p><del>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。</del></p> <p><del>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指南”<a href="https://ygeg.sxjypt.com/detail?articleId=353">https://ygeg.sxjypt.com/detail?articleId=353</a>）。</del></p>
9	<p><b>样品提供：</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>A不要求提供。</p> <p><input type="checkbox"/>B要求提供，</p> <p><del>（1）样品：_____；</del></p> <p><del>（2）样品制作的标准和要求：_____；</del></p> <p><del>（3）样品的评审方法以及标准：详见“第五部分-评审方法及标准”；</del></p> <p><del>（4）是否需要随样品提交检测报告：□否；□是，检测机构的要求：_____；</del>  <del>检测内容：_____。</del></p> <p><del>（5）提供样品的时间：_____；地点：_____；联系人：_____，联系电话：_____。请供应商在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。</del></p> <p><del>（6）采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。</del></p> <p><del>（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由供应商自理。</del></p>
10	<p><b>讲解演示：</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>A无讲解演示。</p> <p><input type="checkbox"/>B有讲解演示：</p> <p><del>（1）在评标时安排每个供应商进行讲解演示。每个供应商时间不超过15分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要解答评审小组提问。</del></p> <p><del>（2）现场讲解地点为_____，（可补充现场演示的其他要求，如人数、凭证、所需设备等）。</del></p>

	注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。	
11	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许采购进口产品。 <input type="checkbox"/> 可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。
12	项目属性与核心产品	<input type="checkbox"/> A货物类，单一产品或核心产品为：_____。 <input checked="" type="checkbox"/> B服务类。
13	供应商信用信息事项	<p><b>信用信息查询渠道及截止时间：</b>采购人或采购人委托的评审小组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<b>开标当天</b>的信用记录。</p> <p><b>信用信息的使用规则：</b>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。</p> <p><del>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。</del></p>
14	签字或盖章要求	<p>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；</p> <p>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制件并加盖投标单位电子印章；</p> <p>3. 其它要求：/。</p>



15	<p>投标与开标注意事项：</p> <p>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》（<a href="https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298">https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298</a>）。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：0575-88163066/15068988625/15381628176</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>
16	<p><b>特别说明：</b></p> <p><del>联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。</del></p>

	<p><del>□联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。</del></p> <p><del>□联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。</del></p>
17	<p><b>1. 采购代理服务费用：</b></p> <p>①招标代理服务费以中标价作为服务费的计算基数，具体比例参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格[2002]1980 号）（按服务类计取）规定的标准*56%*(1-4%)执行，招标代理服务费不足 4000 元按 4000 元收取。按照合同约定支付相关费用，潜在投标人应充分考虑此部分费用，参与投标活动时综合考虑在报价中；</p> <p>②中标服务费的交纳方式：</p> <p>用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳中标服务费。</p> <p>公司名称：融华工程管理有限公司绍兴分公司</p> <p>开户银行名称：绍兴银行股份有限公司望花支行</p> <p>银行帐号：2107718232000011</p> <p>③中标服务费的交纳时间：领取中标通知书前交纳。</p> <p><b>2. 系统使用费：</b>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（<a href="https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347">https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347</a>），本项目成交系统使用费为<u>成交（中标）价的 2.5%</u>。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。</p>
18	<p><b>其他事项：</b></p> <p>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。</p>
<p>解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。</p>	
<p>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。</p>	

## 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负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “电子印章”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。

## 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 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。

## **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）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修正投标文件，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截止时间 15 日前，不足 15 日的应当顺延投标截止时间。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”、“商务技术文件”、“报价文件”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。

##### 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）。—~~

##### 2.2 商务技术文件：

2.2.1 评分标准索引表；

2.2.2 投标函；

2.2.3 法定代表人授权委托书；

2.2.4 法定代表人及其授权代表身份证复印件；

2.2.5 提供法定代表人及其授权代表 2025年02月至2025年04月的社保证明；

2.2.6 法定代表人身份证明书；

~~2.2.7 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。

2.2.8 采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.9 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，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。

2.2.10 技术解决方案；

2.2.11 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；

2.2.12 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。

2.2.13 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。

2.2.14 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。

#### ~~2.2.15 优惠条件及特殊承诺；~~

~~供应商承诺给予采购人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与最后报价相统一；~~

#### ~~2.2.16 备品备件清单及供选择的配套零部件清单；~~

~~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；~~

#### 2.2.17 培训计划；

#### 2.2.18 验收方案；

#### 2.2.19 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；

#### 2.2.20 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，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用；

#### 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审小组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。

## **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 评审小组对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4 主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如果有），公布经商务技术评审符合招标文件要求的供应商名单及其商务技术得分。

1.5 主持人开启报价文件资料。

1.6 评审小组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，根据得分排序确定中标候选人。

1.7 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 评审小组由采购人依法组建，负责评标活动。评审小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2 评审小组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 评审小组负责对供应商资格的最终审定。

3.4 评审小组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，评审小组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 评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组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审小组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（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组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，评审小组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 评审小组对投标文件的判定，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 评审小组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，本项目由评审小组组织资格审查，并出具资格审查报告。

##### **4.2 符合性审查**

4.2.1 评标时，评审小组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。评审小组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，评审小组将予以拒绝，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 评审小组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，评审小组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，评审小组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。评审小组应当按照评标标准，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（商务技术得分情况）。评审小组各成员应当独立对每个供应商的商务技术文件进行评价，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 评审小组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 评审小组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，评审小组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 《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；
- 8.6 《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；
- 8.7 投标文件中的投标函无供应商的电子印章或填写不全的；
- 8.8 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；
- 8.9 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，经评审小组认定为无法评审的；
- 8.10 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）出现商务技术文件、报价文件描述不一致或前后描述不一致，经评审小组认定后为无法评审的；
- 8.11 《商务技术偏离表》不真实填写或弄虚作假的；
- 8.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 8.13 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关材料证明其报价合理性的；
- 8.14 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；
- 8.15 投标文件“商务技术文件”部分中出现《开标一览表》相关内容的；

8.16 《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审小组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 经评审小组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 评审小组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 列入绍兴市公用事业集团有限公司禁止交易企业名单的单位，在禁止交易范

围内的；

#### 8.24 其他违反法律、法规的情形。

### 9. 评标过程保密

9.1 评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监管人员等与评审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审小组的任何活动，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一名中标候选人，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 2.5% 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 验收按照国家档案局《中华人民共和国档案行业标准 DA/T 31-2017 代替 DA/T 31-2005》“纸质档案数字化规范”由采购人负责进行验收。验收以城建档案馆接收情况为准，采购人资料提供不全的，中标人免责。

6.2 采购人对中标人完成的阶段性成果进行检查验收，如果发现技术问题，中标人应负责根据合同按照采购人的要求及时采取调整、整改等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。验收合格后，采购人在验收单上签字并加盖单位公章。阶段性成果因质量问题未通过采购人验收，采购人不再提供下一阶段数字化加工的档案。

6.3 数据验收采取全检和抽检相结合的方式进行。由专业质检人员以全检的方式对已完成数字化转换的所有数据，甲方档案管理人员对已完成全检的数据进行抽检，抽检比率不低于 10%。

6.4 对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制。

6.5 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 0.1\%$ 。

6.6 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ 。

6.7 图像质量：分辨率、色彩均无误，图像质量缺陷率 $\leq 0.1\%$ ，图像整体倾斜小于 1 度。

6.8 格式封装：图像文件的命名正确率 100%。

6.9 目录核对、完善：以案卷为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 0.5\%$ 。

6.10 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

6.11 档案原始材料：100%不缺失。

6.12 OCR 识别：识别准确率要求达到 99%以上。

6.13 档案整理须符合档案有关规范。

6.14 验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

## 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，应当在采购文件获取截止时间（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 15 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

一、服务名称：绍兴市未来公用事业产业发展有限公司工程档案数字化项目

#### 二、服务内容

根据公司的三合一档案制度中规定的各类归档档案的规范移交、整理、编制检索目录、档案统计、档案信息化，协助档案借阅、档案开发利用等工作，并协助其他综合事务工作。具体内容如下：

序号	名称	数量（约）	单位
1	盒子、材料费、编写、打印	4568	卷
2	整理（页码、装订、写盒）	280	卷
3	组卷（约4公分）	30	卷
4	组卷（约5公分）	250	卷
5	单独著录	280	卷
6	整理（涂改、页码、装订、写盒）	4288	卷
7	著录修改、校对	4288	卷
8	扫描	425800	页
9	图纸扫描	2500	张
10	文书	1	年
11	财务	1	年
12	分散档案组卷暂定数量	170	卷

备注：分散组卷约5-6公分不等，须包含相应内容的整理、扫描、装订、敲页码等数字化服务，具体服务内容的数量按实际情况为准。

#### 三、项目组织要求

中标人派驻熟练档案工作人员驻点，按采购人要求为采购人处理各类档案的整理、编目、数字化加工以及纸质材料的装订、上架等工作；档案的移交工作；对加急档案进行查找、整理、数字化；制度制定、业务指导、数据统计工作；库房整理、布局、搬迁、制作标签、安全检查工作；遇到特殊、重大事项，做到及时反馈、处理。

#### 四、服务质量要求

**（一）总则：**严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案实体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行政执法业务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。

## **（二）整理、扫描、录入、归档工作流程和服务内容**

1. 档案接收：要对档案资料的完整性进行检查，登记移交清单，对档案实体内容移交清单逐一进行清点，并登记件数与页数，及时把清单提交采购人确认。

2. 档案编号：对每件业务档案按档案整理要求分类编号，新设立的公司档案生成档案号，变更、注销类档案需查询原有档案号并抄录下来，以方便档案的查询利用。

3. 组卷整理：包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节，案卷厚度一般控制在5cm左右，案卷装盒保管，一卷一盒，打印内容为卷宗号、类别号、案卷号的边条，机打或者黑色水笔规范书写在档案盒的侧边。档案盒尺寸符合档案规范要求，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶、发霉，装订应牢固、安全、简便、整洁做到文件不损页、不倒页、不压字。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。卷内案卷必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用，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，内容准确，格式规范、美观。

4. 部分著录：按规范的案卷格式及目录顺序理顺档案，核对纸质档案，敲页码，保证不漏页、错页，原件损坏或整理中出现损坏需修复，若有案件缺少材料，及时要向采购人申请、通知补齐再整理，需做好登记，并对系统内不全的档案信息进行补录。

5. 扫描：包括档案的扫描处理、图像处理、二校处理、批量上传、合卷处理等环节。

6. 录入：准确完整录入每件档案数据。

挂接：准确完整并符合要求的挂接每件档案数据

7. 总体检查：检查档案实体与电子档案管理系统内容是否一致；检查接收记录与 入库记录是否一致；

8. 入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序摆放在档案柜相应的位置，并做箱柜指引，以方便查询利用，新设立的公司档案搬运到

新库房依次上架，旧档案（如变更注销等）按档案号插入原档案盒，核对新档案与旧档案是否匹配，并在原目录表上手写上新内容。上架时必须 2 人以上同行。

9. 协助档案管理工作：及时做好公司档案的迁出、迁入，协助档案室查档、库房整理、清洁及与档案相关的其它工作。

10. 档案内容分类：根据档案内容进行分辨，对新增、注销及变更等业务进行不同的整理、复印和标注。

### **（三）扫描图像质量要求**

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正，根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图处理：

1. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2. 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

3. 字迹透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

4. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

5. 全文扫描，分辨率不低于 300dpi，部分图像如果不清晰，需提高分辨率。扫描采用双层 PDF 模式。

### **（四）档案装订要求**

档案整理、扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

4. 中标方须按采购人要求在档案卷盒封面上填写相应内容。对中标方制作的档案中所不符合采购人制作要求的案卷卷皮，将由中标方进行重新打印和更换。

5. 卷内资料装订应符合整齐、美观等要求。

### **（五）数字化上传要求**

档案完成数字化扫描后，条目数据和原文数据都应在规定时限内由本地上传到中心

服务器（如果后续采购人接入相应的政务系统内，中标人应无偿并在规定时间内为采购人上传至指定服务器）；档案数字化加工应用管理软件是由采购方提供。

#### **（六）档案整理安全保密、规范性要求**

将归档资料全部按规范整理、扫描入库，要求安全、保密、规范。中标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购方签订保密承诺书。

安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。

规范性：在采购方提供整理、扫描的软件环境中，中标方必须有严格的操作流程。在档案的清理、整理、扫描、加工过程中，必须严格遵守采购方的相关档案管理制度，在档案的清理、扫描、加工的各个环节均应进行详细的登记，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；经过整理、扫描的档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。

#### **★五、人员投入及要求**

要求中标方派驻人员不少于3人，派驻人员年龄要求23周岁-50周岁，具备档案工作知识和能力，其中至少有两人熟悉这项工作的全过程，具有大学本科学历，档案专业人员岗位培训证书（或档案专业人员上岗证），中级以上职称，对项目全过程负责；档案审核人员一名，有丰富档案理论知识，有本科以上文凭，能担当起管理人员的任务。中标方遇到人员变动时，必须提前一个星期与采购方进行充分沟通；并经采购方同意才能变动，同时中标方应负责变动人员的安全保密性工作。

#### **六、巡检要求**

1. 中标人数据自检合格后，需邀请采购人每月例行巡检。巡检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。抽检时，抽检的比率不低于 10%。要求各项目的合格率均不低于99%。合格率=抽检合格的文件件（卷）数/抽检文件件（卷）总数×100%。

2. 档案目录各著录项目内容准确，其中，档号、题名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（件）合理、排列有序；档号编制唯一、科学；案卷（件）格式符合采购方要求和档案规范，装订美观、卷（件）内各页顺序正确、不压字、不倒页、不漏页。

4. 扫描图像符合采购人要求，条目数据导入和数据挂接准确率达到 100%。

5. 数据当月抽检发现问题需中标人及时返工，直至合格。质保期一年中，如发现较大质量问题，中标人必须无偿返工，直至验收合格为止。

## 七、安全要求

严格遵守相关保密安全规定，档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。中标单位应做到：

1. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。中标方对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交备案。

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实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

4. 扫描加工场地应安装监控设备，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

5. 分批验收进行数据移交时，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，部分设备需直接移交给采购人（包括但不限于硬盘等）同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

7. 项目保障要求：

（1）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、岗位考核等方面的制度建设。

（2）规范项目保障措施。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。

（3）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。

(4) 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预案。

8. 加工过程安全要求：

(1) 光驱、软驱和USB端口等封闭使用。

(2) 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

9. 数据安全要求：

(1) 支持服务器双机备份机制。

(2) 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

(3) 本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有。

(4) 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 and 法律责任。

**10、设备软件要求：**要求中标方提供的软件都要是正版的，硬件要求经过保密部门的安全技术检测，保证不得有任何安全涉密隐患。安装查杀病毒软件，并及时更新，避免病毒、木马窃取信息的风险。

## 八、其他要求

1、投标人应有较强的本地化服务能力，配有较强的专业技术队伍，能确保驻场和售后现场服务响应。

2、项目所需的部分设备、材料、生活保障等，均由中标方自行提供，并需详细列出拟完成本档案数字化需配备的设备、材料清单。

3、双方各指定专人做好档案的清点交接工作。

4、要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

## 九、服务期限

1. 签订合同后，在15天内，将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。实际工作按照采购人要求先后顺序进行。

2. 提供 1 年免费的质量保证及服务（服务期限自合同签订之日起验收完成后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。

3. 服务方式及响应时间：采用驻场办公的方式，中标方 24 小时响应，以保证服务正常运行。

4. 问题解决时间：一般问题在 24 小时内解决，严重问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

5. 如后续绍兴市档案管针对中标人服务范围内档案提出整改意见，中标人应无偿配合采购人完成修改。

## 十、技术培训

中标人需负责对本项目相关的人员进行培训。中标人须在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间、培训费用、培训方式等。技术培训费用应包含在投标总价。

## 十一、验收

2.4.1 由采购人负责进行验收。

2.4.2 采购人对中标人完成的阶段性成果进行检查验收，如果发现技术问题，中标人应负责根据合同按照采购人的要求及时采取调整、整改等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。验收合格后，采购人在验收单上签字并加盖单位公章。阶段性成果因质量问题未通过采购人验收，采购人不再提供下一阶段数字化加工的档案。

2.4.3 数据验收采取验收全检和每月抽检相结合的方式进行。验收由采购人以全检的方式对已完成数字化转换的所有数据进行全检，每月采购人档案管理人员对已完成全检的数据进行抽检，抽检比率不低于 10%。

2.4.4 对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制。

2.4.5 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 0.1\%$ 。

2.4.6 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ 。

2.4.7 图像质量：分辨率、色彩均无误，图像质量缺陷率 $\leq 0.1\%$ ，图像整体倾斜小于 1 度。

2.4.8 格式封装：图像文件的命名正确率 100%。



2.4.9 目录核对、完善：以案卷为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 0.5\%$ 。

2.4.10 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

2.4.11 档案原始材料：100%不缺失。

2.4.12 OCR 识别：识别准确率要求达到 99%以上。

2.4.13 档案整理须符合档案有关规范。

2.4.14 验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

## 十二、付款方式

合同签订后 15 个工作日内向供应商支付合同总金额 10%的预付款；供应商完成总工作量的 50%时向供应商支付合同总金额 30%（同步提供经采购人确认的清单）；供应商完成总工作量的 100%时（同步提供经采购人确认的清单）项目验收通过后，支付至合同价的 95%，最终合同价的 5%，一年质保期满后一个月内付清。发票应随付款进度及时提供。

## 第四部分 拟签订的合同文本

合同编号：

### 采购合同参考范本

#### 第一部分 合同书

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期：年月日

202 年 月 日，(采购人) 以 (采购方式) 对 (项目名称、编号) 项目进行了采购。经评定，确定 (中标供应商名称) 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件等确定的事项签订本合同。

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

**1.1 合同组成部分**

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

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 服务详细内容**

各类归档档案的规范移交、整理、编制检索目录、档案统计、档案信息化，协助 档案借阅、档案开发利用等工作，并协助其他综合事务工作。具体如下：

序号	名称	数量（约）	单位
1	盒子、材料费	4568	卷
2	整理（页码、装订、写盒）	280	卷
3	组卷	280	卷
4	著录	280	卷
5	整理（涂改、页码、装订、写盒）	4288	卷
6	著录修改、校对	4288	卷

7	扫描	425800	页
8	图纸扫描	2500	张
9	文书	1	年
10	财务	1	年
11	暂定组卷	170	卷

### 1.3 价款

本合同总价（含税）为：¥          元（大写：          元人民币）。  
中标总价包干，不作调整。具体服务内容的数量按实际情况为准。

### 1.4 履约保证金

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的 2.5%；

1.4.2 履约保证金支付方式：采用现金、支票、汇票或保函（保险公司保险、银行保函、专业担保公司担保）形式提交；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 14 个工作日内将履约保证金无息退还乙方。

### 1.5 检验和验收

1.5.1 由甲方负责进行验收；

1.5.2 甲方对乙方完成的阶段性成果进行检查验收，如果发现问题，乙方应负责根据合同按照甲方的要求及时采取调整、整改等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。验收合格后，甲方在验收单上签字并加盖单位公章。阶段性成果因质量问题未通过甲方验收，甲方不再提供下一阶段数字化加工的档案；

1.5.3 数据验收采取验收全检和每月抽检相结合的方式进行。验收由甲方档案管理人员以全检的方式对已完成数字化转换的所有数据进行全检，每月甲方档案管理人员对已完成全检的数据进行抽检，抽检比率不低于 10%；

1.5.4 对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制；

1.5.5 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 0.1\%$ ；

1.5.6 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ ；

1.5.7 图像质量：分辨率、色彩均无误，图像质量缺陷率 $\leq 0.1\%$ ，图像整体倾斜小于 1 度；

1.5.8 格式封装：图像文件的命名正确率 100%；

1.5.9 目录核对、完善：以案卷为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 0.5\%$ ；

1.5.10 条目与图像挂接：挂接正确率 100%；

1.5.11 档案原始材料：100%不缺失；。

1.5.12 OCR 识别：识别准确率要求达到 99%以上；

1.5.13 档案整理须符合档案有关规范；

以上全检或抽检过程中未达到甲方要求，甲方有权要求整改，在甲方规定时间内未整改完成的，甲方有权不支付该阶段费用，并有权要求乙方进行整改，未在规定时间内整改完成，甲方有权每天扣除 500 元作为违约金，多次未达到甲方要求的，甲方有权解除合同，同时履约保证金不予退还；

1.5.14 验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

### 1.6 月度工作巡检考核表

类别	内容	标准
月考核分数	评分如果当巡检评分未达到 90 分以上，第一次甲方对乙方提出整改要求，乙方按要求整改；第二次考评未达到要求的，甲方扣除乙方2000元，第三次（后）考评未达到要求的，扣除5000 元；如连续三个月（非连续月份）考评低于 90 分的，甲方有权终止合同。（以上均需达标后支付）。	每月由甲方同乙方共同执行，满分 100 分。
二、专项考核		
1	发生缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、褶皱不平、装订压字、装订不牢固、掉页、不安全、准确、遗漏等其他不规范内容，出错率达 10%，扣 10 分，达5%，扣5分，达 1%，扣3分，无问题不扣分。	12分
2	在规定时间内文件、资料整理归档情况，文件出现积存、零散、流失问题，根据实际情况扣分。	6分
3	分类规范，遵循文件材料形成规律，保持内在有机联系，排列有序，便于保管和查阅。	5分
4	结合采购人办公自动化、电子化，高效管理档案。	5分
5	格式规范、整齐，按要求进行存储和备份。	5分
6	保管符合防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘的要求，确保档案安全。	5分
7	扫描图像符合采购人要求，条目数据导入和数据挂接准确率达到 100%。	5分
8	每月各项移交归档入库工作准确规范。	4分
三、人员管理		
9	工作未出现纰漏影响采购人实际工作。	5分
10	按要求向相关部门移交档案或文件资料。	4分
11	分工明确，能熟练掌握文件材料整理办法及时间，积极主动做好档案服务工作。	4分

12	有专业负责人管理项目工作，并有专职档案管理团队，档案员相对稳定，调整能及时汇报至采购人备案。	4分
13	与项目工作人员签订保密协议，定期对工作人员的保密教育。	4分
14	所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。	4分
15	不在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。	4分
四、制度管理		
16	建立档案归档制度、保管制度、查阅制度、保密制度、修正制度、设备管理制度、员工管理制度、卫生管理制度等，并结合采购人实际调整完善。	8分
五、设备管理		
17	配备设备如温湿度测试仪、灭火器、空调机、除湿机等需要设备或保护设施。	4分
18	配备完备的设备如计算机、扫描仪、光盘等现代化数据处理设备。	4分
19	扫描加工场地安装监控设备，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。	4分
20	档案室物品摆放有序、地面干净整洁无明显污渍、无异味、卫生管理工作良好。	4分

## 1.7 资金支付

1.7.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.7.2 合同签订后 15 个工作日内向乙方支付合同总金额 10%的预付款；乙方完成总工作量的 50%时向乙方支付合同总金额 30%（同步提供经甲方确认的清单）；乙方完成总工作量的 100%时（同步提供经甲方确认的清单）项目验收通过后，支付至合同价

的 95%，最终合同价的 5%，一年质保期满后一个月内付清。发票应随付款进度及时提供。

## 1.8 完成服务期限、地点

1.8.1 交付期限：合同签订之日起至档案数字化验收通过并提供一年质保期；

1.8.2 交付地点：绍兴市未来公用事业产业发展有限公司（绍兴市大越路 170 号）；

## 2 双方权利与义务

### 2.1 甲方权利与义务

2.1.1 甲方有权对乙方派出的机构、人员及相关工作制度进行审查和考核，并对其工作进行检查和监督。

2.1.2 甲方有权要求乙方提交工作月度报告和业务范围内的专项报告。

2.1.3 在合同履行过程中，对于乙方提交的编制成果、报告等，甲方应及时审批验收。

2.1.4 按本合同约定付款。

2.1.5 配合乙方工作，便于及时解决成果编制项目工作中的有关问题。

### 2.2 乙方权利与义务

2.2.1 乙方须按照国家规范、规程和地方法规及相关技术规范、规定做好编制管理工作。

2.2.2 乙方须建立完善的组织机构和工作人员日常工作程序，按投标承诺配备人员并保持人员的稳定。

2.2.3 乙方应建立各项管理制度，形成相应的管理文件。其制定的管理制度必须与甲方有关管理制度相适应，确保其工作与甲方协调一致。

2.2.4 乙方应建立相对独立的资料管理体系。对所有中间成果、正式报告等资料应及时分类、整理后存档。资料管理应有专人负责，以便查找和使用。

2.2.5 乙方应做好编制台账和原始记录，并妥善保管好各类技术资料。

2.2.6 在履行合同过程中，乙方应遵守有关法律、法规以及有关主管部门的规章，并按照其要求支付所有费用，此费用已含在合同总价中。

2.2.7 乙方应为实施编制工作提供所需的全部设备、材料以及所有其他物品。

2.2.8 乙方对所有技术方法的完备性、稳定性和安全性承担全部责任，对其所有工作人员工作中的失误、疏忽、玩忽职守承担全部责任

2.2.9 外委检查报告的准确性，应由乙方承担。



2.2.10 乙方在工作过程中及时根据甲方要求提供电子稿、文本、图集等资料，且无条件满足甲方提出的与工作相关的合理要求。

2.2.11 因乙方工作质量低劣或存在严重偏离及瑕疵而不能满足合同要求时，乙方应重新研究，除应自费实施，还需承担违约责任。

2.2.12 当甲方认为乙方的技术人员数量和（或）能力满足不了工作需要时，乙方应该按照甲方的要求增加、更换相关技术人员，但甲方并不需要因此对乙方进行任何的费用增加。

乙方由于管理不善造成档案的损坏、遗失或内容外泄，除赔偿一定的经济损失外，情节严重的送往相关部门追究其刑事责任。具体如下：

损坏一件档案承担违约金 1 万元；丢失档案一件承担违约金 2 万元；档案资料内容严禁外泄。若以上情况出现，采购方有权解除合同。

中标方因档案的损坏、遗失或内容外泄等对采购方造成重大损失的，按档案有关法律、追究中标方相应法律责任

### **3 违约责任**

3.1 乙方应严格按照本招标书规定的各项加工技术标准要求和投标时承诺的其它要求进行数字化加工，甲方将按进度、质量、管理等相关要求建立考核机制，如果发生（产生）下列情形之一，甲方可解除本合同，中标方向甲方支付实际产生的合同款项 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：

（1）对于中标方提交的自检通过的数字化加工成果，连续二次通不过甲方的数据验收的；

（2）在数字化加工期间，发生档案损坏、丢失、泄密或其它违反《中华人民共和国档案法》有关规定的；

（3）在数字化加工期间，发生火灾、治安、人员伤亡等安全生产事故的。

3.2 整个项目逾期两个月未能完成工作的，甲方可解除本合同，中标方向甲方支付合同款项 10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由中标方继续承担赔偿责任。

3.3 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务，

那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金每延迟交付 1 日的，乙方应支付甲方违约金本合同金额的 1%计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延交付服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

3.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

3.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

3.6 如果出现监督单位在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

#### **4 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下 4.2 规定的方式解决：

4.1 将争议提交绍兴仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

4.2 向甲方所在地人民法院起诉。

#### **1.10 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

## 合同附件 1

### 廉政责任协议书

根据有关廉政建设的规定，为做好项目建设中的党风廉政建设，保证项目建设高效优质，保证

建设资金的安全和有效使用以及投资效益，采购人（以下简称：甲方）与中标人（以下简称：乙方）\_\_\_\_\_，特订立如下合同：

#### 第一条 甲方和乙方双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及建设部的有关规定。

（二）严格执行\_\_\_\_\_项目承包合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反项目建设管理规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

#### 第二条 甲方的义务

（一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动，不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（四）甲方工作人员的配偶、子女不得从事与乙方工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

#### 第三条 乙方义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

#### 第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本合同第一、二条, 按管理权限, 依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任; 给乙方单位造成经济损失的, 应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员违反本合同第一、三条, 按管理权限, 依据有关规定、给予党纪、政纪或组织处理; 给甲方单位造成经济损失的, 应予以赔偿; 情节严重的, 甲方建议工程建设主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的工程建筑市场的处罚。

#### 第五条 双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同履行情况进行检查提出在本合同规定范围内的裁定意见。

第六条 本合同有效期为甲方和乙方双方签署之日起至该项目施工阶段全过程工程造价咨询服务完成并经甲方认可后止。

本合同作为\_\_\_\_\_项目承包合同的附件, 与项目承包合同具有同等的法律效力

力, 经合同双方签署立即生效。

甲方单位: (盖章)

乙方单位: (盖章)

法定代表人或其授权代表: (签字或盖章)  
(签字或盖章)

法定代表人或其授权代表:

年 月 日

年 月 日

## 合同附件2

### 安全协议书

采购人(以下简称：甲方)：\_\_\_\_\_

中标人(以下简称：乙方)：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目地点：\_\_\_\_\_

为了切实加强实施人员现场安全作业管理，双方本着平等、自愿的原则，签订本协议书。甲方和乙方均严格遵守本协议书规定的权力、责任和义务，确保实施人员现场作业的安全。

#### 一、甲方的权利、责任和义务：

- 1、负责档案的规范化管理，制定档案管理制度及操作流程。
- 2、提供符合安全标准的档案存放场所及设施。
- 3、定期检查档案的保管状态，确保无损坏、丢失或泄密。
- 4、对乙方档案使用行为进行监督与指导。

#### 二、乙方的权利、责任和义务：

- 1、严格遵守档案借阅、复制、移交等流程，未经授权不得擅自查阅或外传。
- 2、发现档案安全隐患时，须立即向甲方报告。
- 3、确保档案使用过程中不损坏、不涂改、不遗失。
- 4、配合甲方完成档案的定期清点与安全检查。

本协议作为\_\_\_\_\_项目承包合同的附件，与项目承包合同具有同等的法律效力，

经合同双方签署立即生效。

甲方单位：（章）

乙方单位：（章）

法定代表人或其授权代表：（签字或盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

### 合同附件3

#### 保密协议

采购人(以下简称：甲方)：绍兴市未来公用事业产业发展  
有限公司

中标人(以下简称：乙方)：

双方已签订《审计业务约定书》，现根据《中华人民共和国反不正当竞争法》及有关法律法规规定，双方在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就乙方在服务过程中所获知的甲方（含关联公司，下同）的秘密信息达成如下协议：

#### **第一部分 保密内容和范围**

第一条：本协议所指的保密内容以甲方确定的商业秘密为依据，具体包括：技术秘密、经营秘密和其他商业秘密。

第二条：本协议所指的技术秘密包括但不限于甲方的技术方案、操作手册、技术文档、涉及商业秘密的业务、内部人员涉及技术内容的讨论或谈话以及对外商业技术交流的内容等。

第三条：本协议所指的经营秘密包括但不限于甲方的客户名单、营销计划、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、进货渠道、产销策略、招投标中的标底及表率内容、质量控制资料、制度汇编及生产操作指南等。

第四条：本协议所指的其他商业秘密包括但不限于：财务资料、人事资料、工资薪酬资料、物流资料等管理秘密；甲方依照法律规定或有关协议的约定，对外承担保密义务的事项；乙方从任何途径获得的其他一切与甲方事务有关的保密信息。

#### **第二部分 保密约定**

第五条：双方在此确认，乙方为甲方提供服务期间以及本协议约定的保密期限内，乙方必须遵守甲方依法制定的保密制度，履行相关保密义务。甲方的保密制度没有规定或规定不明确之处，乙方也应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，维护其于服务期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽然属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密

性。

第六条：除了提供服务的需要之外，乙方承诺，未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、出版、传授、转让或其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方或者虽然属于他人但甲方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在服务之外使用这些保密信息。

第七条：乙方因服务的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归于甲方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

第八条：乙方为甲方完成服务工作时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密的一切载体。若记录着秘密信息的载体是乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

第九条：乙方结束服务之后仍对其在为甲方服务期间接触、知悉的属于甲方或虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密的信息，承担如同服务期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论乙方因何种原因与甲方结束服务关系。

第十条：乙方因过错泄露甲方商业秘密，甲方有权与乙方终止合作，并有权要求：因乙方过错泄露行为导致甲方损失（包含甲方为调查其合法权益被侵害的过程而支出的费用），乙方将予以赔偿。

第十一条：双方约定的其他内容：

1、保密期限： 年 月- 年 月

1.1 《审计业务约定书》约定的服务事项工作期内；

1.2 甲方的专利技术或专有技术未被公众知悉期内；

1.3 甲方的商业秘密未被公众知悉期内。

2、本协议第七条至第八条约定的保密载体、保密信息的归属及返还，并不包括乙方基于工作性质或行业要求存档的工作底稿。乙方确认，该工作底稿仅系复印件和/或复制件，并无应属甲方所有的原件。

3、乙方应按照法律规定、行业惯例及专业经验以审慎的工作态度履行本协议。



### 第三部分 协议生效

第十二条：本协议自双方盖章之日起生效。

本协议作为\_\_\_\_\_项目承包合同的附件，与项目承包合同具有同等的法律

效力，经合同双方签署立即生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签署日期：

签

## 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，由采购人代表采用随机抽取的方式确定。

2. 评分标准：共 100 分，其中商务技术分 30 分，价格分 70 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 商务技术分（30 分）

序号	评分项	评审依据及标准	分值
1	企业业绩	供应商自 2022 年 1 月 1 日（以合同时间为准）至今完成过同类项目业绩的每个得 1 分，最高得 4 分，没有不得分。（需提供合同原件的扫描件并加盖公章）	4
2	项目负责人及团队人员	拟派遣项目负责人具有省人社部门颁发的档案高级及以上职称认证证书、省级及以上档案相关部门颁发的数字档案馆（室）建设培训证书、档案专业人员岗位培训证书（或档案专业人员上岗证），每提供一个得 2 分，全部提供得 6 分的。（需提供近 3 个月（2025 年 02 月至 2025 年 04 月）的社保缴纳证明，档案职称需由人社部门或档案部门颁发，证书复印件需加盖公章，不体现证书内容或不符合不得分。）	6
		（1）拟派遣的项目组成员（不包含项目负责人）具有省级及以上保密局颁发的保密培训证书或“保密、涉密人员岗位资格证书”的得 1 分，最高得 1 分。 （2）拟派遣的项目组成员（不包含项目负责人）具有省人社部门颁发的档案中级及以上职称认证证书的每有一人得 1 分，最高得 2 分。 以上人员（需提供近 3 个月（2025 年 02 月至 2025 年 04 月）的社保缴纳证明，证书复印件需加盖公章，不体现证书内容或不符合不得分。）	3

3	项目技术方案和实施方案	有详细的加工流程整体方案设计，主要包括档案前处理、档案整理、档案扫描、影像处理、目录建库、质检流程、数据挂接、装订还原等；本项目实施技术方案是否符合采购人实际，提供的方案全面详细、思路清晰的得 3.1-4 分，较全面详细、思路较清晰的得 1.1-3 分，不够全面详细、清晰的得 0-1 分。	4
		项目具体实施计划描述，主要包括投标人针对本项目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、现场人员组织架构图，实施计划合理、清晰、具体的得 3.1-4 分，较合理、清晰、具体的得 1.1-3 分，不够全面、清晰、具体的得 0-1 分。	4
4	保障措施	投标人提供对本项目的质量控制方案，主要包括质量保障方案（主要阐述质量控制目标、质量保障计划、质量保障体系、质量控制流程、质量规范记录）、质检方案（主要阐述质检环节依据、质检环节安排、各环节质检方法、质检制度等），根据内容科学和完整进行打分，提供的方案科学可靠、完整可靠的得 2.1-3 分，提供的方案较科学可靠、完整的得 1.1-2 分，提供的方案不足，欠缺的得 0-1 分。	3
		针对本项目的验收方案，符合实际，提供的方案合理、清晰、可操作性强的得 2.1-3 分，较合理、清晰的得 1.1-2 分，不够合理、清晰的得 0-1 分。	3
5	售后服务	供应商提供的售后服务方案，根据方案的完整性、内容描述详细、可行性等情况综合评定，方案完整、可行性强的得 2.1-3 分，方案较完整、可行性较强的得 1.1-2 分，制度有欠缺的得 0-1 分，制度不切合本项目实际或者不提供的不得分。	3

**备注：**供应商编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

## 2.2 价格分（70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)×70

## 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)
<del>-(2) 联合协议.....</del>	<del>(页码)</del>
<del>-(3) 分包意向协议.....</del>	<del>(页码)</del>
<del>-(4) 落实采购政策需满足的资格要求.....</del>	<del>(页码)</del>
<del>-(5) 本项目的特定资格要求.....</del>	<del>(页码)</del>

## 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：

1、具有独立承担民事责任的能力（如供应商为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产证或其他有效财产资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://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。

（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）~~

# 商务技术文件部分

## 目录

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



## 一、评分标准索引表

序号	评分项目	投标文件对应资料	页码	备注
	对应第五部分评标方法及标准（报价除外）			
	.....			

注：供应商可对该表格的内容和格式进行细化和调整，以更加利于评审。

供应商(电子印章)：

日期： 年 月 日

## 二、投标函

致（采购人）、（采购代理机构）：

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. 我方同意在供应商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. 本投标自开标之日（投标截止之日）起 90 天内有效。
6. 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。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

供应商（电子印章）：

日期：

### 三、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。全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

### 四、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）

五、法定代表人及其授权代表 2025 年 02 月至 2025 年 04 月的社保证明

六、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

~~七、商务技术偏离表~~

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1			
2			
.....			

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。~~



## 八、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、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；
- 二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；
- 三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；
- 四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；
- 五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；
- 六、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《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。

## 九、主要业绩证明

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

## 十、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)

### 投标产品规格配置清单

序号	设备名称	投标品牌及型号	规格配置详细说明	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					

注：1. 如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。

2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或供应商提供的产品是环境标志产品，~~供应商须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。~~

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日



## 十一、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)

附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)

工作日 内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...

注:供应商可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

供应商名称(电子印章):

日期: 年 月 日

## 十二、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）

附表A: 售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构。

附表B: 售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									
	...									

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

## 十三、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）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

## 十四、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

## 十五、优惠条件及特殊承诺

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称(电子印章): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十六、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)

供应商名称(电子印章): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十七、培训计划

(由供应商根据采购需求自行编制)

附表: 培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列,并提供以下详细资料:

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

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。

供应商名称(电子印章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 十八、验收方案

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

## 十九、认为需要的其他商务技术文件或说明

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

# 报价文件部分

## 目录

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

## 一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我方\_\_\_\_\_（供应商全称），谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

序号	名称	数量（约）	单位	单价（元）	合价（元）	备注
1	盒子、材料费	4568	卷			
2	整理（页码、装订、写盒）	280	卷			
3	组卷	280	卷			
4	著录	280	卷			
5	整理（涂改、页码、装订、写盒）	4288	卷			
6	著录修改、校对	4288	卷			
7	扫描	425800	页			
8	图纸扫描	2500	张			
9	文书	1	年			



10	财务	1	年			
11	暂定组卷	170	卷			
投标报价（小写）						
投标报价（大写）						

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、具体服务内容的数量按实际情况为准，有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。

~~4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照有关规定追究相应责任。~~

# 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）

