

温岭市退役军人档案管理利用服务采购
(重新发布)

招标文件
(线上电子招投标)

项目编号: JJWL230621233-1

采 购 人 : 温岭市退役军人事务局

采购代理机构: 建经投资咨询有限公司

备 案 单 位 : 温岭市财政局政府采购监管科

二〇二三年十月

目 录

第一章 招标公告	- 3 -
第二章 投标人须知	- 7 -
第三章 评标办法及评分标准	- 23 -
第四章 采购需求	- 28 -
第五章 合同文本	33
第六章 投标文件格式附件	- 40 -

第一章 招标公告

项目概况

温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网本项目公告附件获取（下载）招标文件，并于 2023 年 11 月 7 日 14:00 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JJWL230621233-1

项目名称：温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）

预算金额（元）：1400000

上限单价（元/份）：42

数量：1

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布），对全市退役军人档案进行分类整理、目录建库、数字化扫描、图像处理、打印装订等工作。详见第四章采购需求。

服务期限：1+1 年（即 2 年）模式，自合同生效之日起一年或合同款项达到 70 万元（以先到为准）。【服务期 1 年满或合同款项达到 70 万元后采购人有权单方决定是否续签合同】

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。截止投标截止时间前（北京时间），投标人未被“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。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】第七条规定：专门面向中小企业采购；

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

（四）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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（五）公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。

三、获取招标文件：

(一)获取时间:公告发布之日起至2023年11月7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)

(二)获取地址:浙江政府采购网本项目公告附件

(三)获取方式:

1、尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进行注册申请,注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”,注册申请免费。

2、供应商注册成功后,登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块,点击菜单的“申请获取招标文件”,填写获取招标文件的申请信息。点击“下载招标文件”即可获取招标文件。

3、采购公告上附件里的招标文件仅供阅览使用,供应商应当在“政采云”平台注册登记后再获取招标文件,没有通过注册登记而获取招标文件的潜在供应商,对招标文件提起质疑投诉的,不予受理。

4、采购代理机构将拒绝接受非通过以上方式获取招标文件的供应商投标文件。

(四)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:2023年11月7日14:00分(北京时间)

投标地点(网址):“政府采购云平台”线上上传

开标时间:2023年11月7日14:00分(北京时间)

开标地点(网址):“政府采购云平台”线上开标

五、公告期限:

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜:

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

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

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的,可以自获取采购文件之日或

者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4. 其他事项：

（一）电子招投标相关事宜：

1. 供应商注册：投标人应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，务必在投标截止时间前登陆浙江政府采购网进行注册。

2. 本项目采取电子招投标，电子招投标有关事项说明如下：

1) 本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行电子投标，供应商须安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标、响应文件。供应商未按规定加密的投标、响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

客户端软件下载方式：供应商可通过“浙江政府采购网—下载专区—电子交易客户端”进行下载。

2) 供应商须申领CA，并在政采云平台完成绑定方可进行投标文件的编制，CA相关操作可参考“浙江政府采购网—下载专区—电子交易客户端—CA驱动和申领流程”。

供应商在进行上述操作时，如遇技术问题可致电400-881-7190进行咨询，**在项目开、评标活动过程中，投标人需保持联系渠道畅通。**

（二）投标保证金：本项目不收取投标保证金。

（三）公告发布媒体：

浙江省政府采购网（[http:// www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）和温岭市公共资源交易中心网（<http://www.wl.gov.cn/col/col11402172/index.html>）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：温岭市退役军人事务局

地址：温岭市城东街道万昌中路722—1号

项目联系人：林先生

项目联系方式（询问）：0576-80682019

2. 采购代理机构信息

名 称：建经投资咨询有限公司

地 址：浙江省温岭市万昌路服务业大厦8楼

传 真：0576-86087802

项目联系人（询问）：夏汾汾、刘峰男

项目联系方式（询问）：0576-81761099、0576-81761087

质疑联系人：吕玉平

质疑联系方式：0576-81761088

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：温岭市财政局

地 址：浙江省温岭市太平街道中华路 29 号

联系人：温岭市财政局政府采购监管科

监督投诉电话：0576-86086511

第二章 投标人须知

前附表

序号	项 目	内 容
1	采购项目	项目名称：温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布） 项目编号：JJWL230621233-1 项目内容：详见第四章“采购需求”
2	采购方式	公开招标
3	投标文件形式、组成及制作	1. 投标文件的形式：电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）； 1) “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。 2) “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效“备份投标文件”。 2. 投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件组成； 3. 电子加密投标文件制作：应按政府采购云平台供应商项目采购—电子招投标操作指南（网址：https://help.zcy.gov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交。
4	投标文件递交截止时间（开标时间）及地点	1. “电子加密投标文件”递交：投标人应于项目提交投标文件截止时间前将“电子加密投标文件”上传至“政府采购云平台”，逾期未上传的，视为撤回投标文件。 2. “备份投标文件”递交： 1) 投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（以电子邮件的形式）在投标截止时间前发送加密压缩文件的“备份投标文件”（一份）； 2) “备份投标文件”以压缩文件形式加密发送至采购代理机构邮箱，压缩文件命名为：投标项目编号和投标单位简称。接到在线解密通知后 30 分钟内发送压缩文件密码至采购代理机构邮箱（邮箱号码：1187271673@qq.com）。 3. 通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购代理机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。 4. 如投标人未在投标截止时间前完成“电子加密投标文件”传

序号	项 目	内 容	
		输递交的，或仅提交“备份投标文件”的，其投标无效。	
5	投标文件的修改（补充）和撤回	1. 修改（补充）和撤回： 1) 投标截止时间前可以修改（补充）或撤回“电子加密投标文件”。补充或者修改“电子加密投标文件”的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输递交的，视为撤回投标文件。 2) 投标截止时间后，投标人不得修改（补充）或撤回其投标文件。	
6	投标报价	1. 本项目投标应以人民币报价； 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。	
7	踏勘现场	☐ 组织（详细内容） ☒ 不组织	
8	样品	☐ 提供，具体详见招标文件，中标人提供的样品将由采购人保管、封存并作为履约验收的参考 ☒ 不提供	
9	演示	☐ 要求，具体详见招标文件 ☒ 不要求	
10	评标办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法	
11	是否进口	☐ 允许进口 ☒ 不允许进口	
12	节能产品	☐ 强制采购节能产品 ☐ 优先采购节能产品 ☒ 不适用（服务类项目）	根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的优先采购品目的，供应商提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书。 （注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）
13	环境标志产品	☐ 优先采购环境标志产品 ☒ 不适用（服务类项目）	

序号	项 目	内 容
14	促进中小企业发展	本项目执行促进中小企业发展政策，监狱企业、残疾人福利性单位视同中型、小型、微型企业。
15	合同签订	采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。
16	供应商注册事项	根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号），供应商中标后必须注册成为浙江政府采购网（ http://www.zjzfcg.gov.cn/ ）的正式供应商，否则可以不与中标人签订合同，如未能按时签订合同，将取消其中标资格。
17	履约保证金	1. 金额：7000 元； 2. 收取方式：网银、电汇、转账支付等方式； 3. 履约保证金的退还：详见合同条款。
18	代理服务费	1. 收取方式：本项目采购代理服务费用参照发改价格〔2011〕534 号文的收费标准（见附表）计取；采购代理服务费用须包含在总报价中，由采购代理机构在签发中标通知书时向中标单位收取；本项目按服务招标类型的 80% 收费，不足捌仟元按捌仟元计取。
19	现场组织实施	根据浙江省财政厅文件浙财采监〔2015〕13 号文件《关于印发浙江省政府采购活动现场组织管理办法的通知》实施。
20	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构
21	其他说明	根据《浙江省财政厅关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》浙财采监〔2013〕24 号文件，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投标时应提供该单位负责人签署的相关文件材料，与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。
22	注意事项	投标人应严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，如有偏离，应如实填写响应偏离。 如果发现本招标文件中存在歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请投标人在获取招标文件后，在招标文件的质疑有效期内及时书面提出。 采购结果公告期间，投标人不得通过非正当途径获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。
23	项目所属行业	租赁和商务服务业
24	项目类别	服务类

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、采购代理机构：是指组织本次招标的机构，即建经投资咨询有限公司。
- 2、采购人：是指温岭市退役军人事务局。
- 3、投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商。
- 4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 5、服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。
- 6、“书面形式”包括信函、传真等。
- 7、“▲”系指实质性要求条款。

（三）投标费用

4.1 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

4.2 本项目采购代理服务费按发改价格〔2011〕534号文的收费标准（见附表）计取；采购代理服务费须包含在总报价中，由采购代理机构在签发中标通知书时向中标单位收取；本项目按服务招标类型*80%收费，不足捌仟元按捌仟元计取。

附表：招标代理服务收费标准

服务 费 率 类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

（四）特别说明

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

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准，投标供应商需在投标文件中说明本次投标产品的技术参数是否与官网上公开的技术参数一致，如不一致，明确哪些参数不一致，不一致的原因以及使用何种技术可以达到投标产品参数。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标人所投产品、投标文件技术参数与采购需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人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，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整，但应当保持表格样式基本形态不变。

6、本项目不允许分包。

二、招标文件

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

（一）投标文件的形式和效力：

1、投标文件的形式：

电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；

（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效“备份投标文件”。

2、投标文件的效力：

（1）投标文件的启用，按先后顺位分别为“电子加密投标文件”、“备份投标文件”。

（2）通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。

▲（3）通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据；未提交“备份投标文件”的，视为无效投标。

▲（4）投标供应商仅递交“备份投标文件”，未递交“电子加密投标文件”的，视为无效投标。

（二）投标文件的组成

投标人获取招标文件后，按照招标文件的要求提供：资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

1、资格证明文件的组成：（未提供下列标记“▲”材料的资格审查认定为无效）

序号	内容	备注
▲1	投标声明书（若没有重大违法记录，请承诺）	格式附后
▲2	法定代表人身份证明书或授权委托书	格式附后，如授权委托代理人的则需提供授权委托书
▲3	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	格式、内容自拟
▲4	具备履行合同所必需的设备和	格式、内容自拟

序号	内容	备注
	专业技术能力的证明材料	
▲5	投标人的《中小企业声明函（服务）》等相关证明材料	格式附后。监狱企业、残疾人福利性单位视同中小型企业，若为残疾人福利性单位请提供残疾人福利性单位声明函（格式附后）；若为监狱企业，请提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件（格式内容自拟）。
6	投标人认为需要提供的其他文件和资料	格式、内容自拟

2、商务技术文件的组成：

序号	内容
1	供应商自评表
2	投标人基本情况表
3	证书一览表
4	拟投入主要人员配备表
5	类似业绩一览表
6	技术商务偏离表
7	投标人认为需要提供的其他资料；包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料

3、报价文件的组成

序号	内容	备注
1	投标函	格式附后
2	开标一览表	格式附后
3	投标人认为需要提供的其他文件和资料	自行提供

（三）投标文件的制作、封装及递交要求

1、投标文件的制作要求

（1）投标人应按照投标文件组成内容及项目采购需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理，责任由投标人自行承担。

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（3）投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

（4）投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单

位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其责任由投标人自行承担。

（6）投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：（1）“电子加密投标文件”按政采云平台供应商项目采购—电子招投标操作指南（网址：https://help.zcy.gov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、关联定位、加密。

2、投标文件的编制、签署、份数

（1）投标文件包括“资格证明文件”、“商务技术文件”和“报价文件”三部分。投标人应按“政府采购云平台”供应商项目采购—电子招投标操作指南（网址：https://help.zcy.gov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作。

（2）签署：投标文件中所须加盖公章部分均应当采用CA电子签章功能加盖投标人的单位电子公章，法定代表人和授权代表签字或盖章可书面签字或盖章后扫描至“电子加密投标文件”中上传，也可采用法定代表人的电子章。

（3）份数：

3.1 “电子加密投标文件”（后缀格式为.jmbs）：在线上传递交一份。

3.2 “备份投标文件”（后缀格式为.bfbs）：发送一份至邮箱：1187271673@qq.com，以接收方邮箱收件箱所显示时间为准。

3、投标文件的递交要求

（1）投标人应当在招标文件规定的截止时间前完成“电子加密投标文件”及“备份投标文件”的递交，截止时间后递交的投标文件，将被拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

4、投标文件的补充、修改和撤回

（1）投标人在投标截止时间前可以补充、修改或撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新递交。投标截止时间前未完成递交的，视为撤回投标文件。

（2）投标截止时间后，投标人不得修改（补充）或撤回其投标文件。

5、电子加密投标文件的解密及异常情况处理

(1) 开标后，采购代理机构将向各投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。

(2) 因网络或者其他问题造成“电子加密投标文件”在规定时间内无法正常解密的，投标人提供了“备份投标文件”的，将由采购代理机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，完成解密。

(3) 投标人未在规定时间内完成解密且未提供“备份投标文件”的，默认投标人自动放弃。

(四) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

(一) 开标程序

1、采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加在线开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

2、向各投标人发出“电子加密投标文件”【开始解密】通知，由供应商在招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了“备份投标文件”的，将由采购代理机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

3、投标文件解密结束，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见招标文件最后一页内容）的扫描件或（图片）发至

代理机构经办人邮箱（邮箱地址：1187271673@qq.com）；

4、由采购人或者采购代理机构评审资格证明文件，若资格审查不符合招标文件要求，通过“政府采购云平台”线上告知其原因并由投标人签章确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。资格审查未获通过的投标人，其商务技术文件及报价文件不进入评审。

5、评标委员会对商务技术文件进行评审，评审内容包括符合性审查，技术、商务评估及比较等。符合性及商务技术审查不通过的，通过“政府采购云平台”线上告知其原因并由投标人签章确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议），其报价文件不再进入评审。

6、开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，通过“政府采购云平台”公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过“政府采购云平台”签章确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价文件开启后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

7、评审结束后，由评标委员会编写并签署评审报告，评审报告应当根据评标办法及评分标准推荐中标候选人；

8、采购代理机构将通过“政府采购云平台”线上公布中标（成交）候选供应商名单并出具开标记录，由主持人、记录人、现场监督员当场签字确认；

9、开标会议结束。

特别说明：政府采购云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。

五、评标

（一）评审工作的组织

1、采购人或采购代理机构负责组织本项目的评审工作，并依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第 87 号令）》第四十五条的相关规定履行职责。

（二）评标委员会的组建

1、评标委员会由采购人或采购代理机构依法组建，成员包括采购人代表和评审专家，成员人数为五人或以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

2、评标委员会成员名单在评审结果（采购结果）公告前保密。

（三）评标委员会的职责

1、评标委员会负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

(四) 评审原则

1、评审原则：评标委员会按照客观、公正、审慎、择优的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2、评审工作将依据招标文件、投标文件及招标文件中事先已列明的内容进行（如现场方案讲解、演示等）。

(五) 评审意见的争议处理

1、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

(六) 评委纪律

1、评标委员会成员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审的有关情况，任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行，评标委员会成员不得私下与投标供应商接触，不得出现浙江省政府采购活动现场组织管理办法中规定的其他禁止行为。

(七) 评审流程及内容

本项目具体的评审事务由评标委员会负责，评审流程及内容如下：

1、评审前准备

(1) 由评审专家推选评审小组组长，采购人代表不得担任评审小组组长。

(2) 由评审小组组长（评标委员会主任委员）召集所有评委成员阅读招标文件及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目基本情况、采购需求、合同主要条款、投标文件无效情形、评审办法、评审标准，以及其他与评审有关的内容。

2、投标文件的初步审查、符合性审查

对所有通过资格审查的投标供应商的投标文件进行初步审查，审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术、服务等实质性要求。

(1) 评标委员会首先对所有通过资格审查的投标供应商的投标文件进行符合性审查，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求（实质性响应的投标文

件是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定）。

3、投标文件的澄清、说明或补正

(1) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将**通过邮件形式**要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为 30 分钟内，未在规定时间内澄清、说明或补正说明的，视为无异议。

(2) 投标供应商的澄清、说明或者补正应当通过邮件形式书面提交，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(八) 错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；若电子投标文件中“开标一览表（报价表）”中报价与“政府采购云平台”中的报价两者不一致的，以电子投标文件中“开标一览表（报价表）”中报价为准。

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(九) 投标人存在下列情况之一的，投标无效

1、投标文件未按招标文件规定的要求提交的；

2、电子加密投标文件解密失败且未按要求提交“备份投标文件”的；

3、资格证明文件、商务技术文件、报价文件出现混传或在资格证明文件或商务技术文件中出现投标报价的；

4、投标人没有提供合法、有效的“授权委托书”或“法定代表人身份证明书”的；

5、投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者

使用计量单位不符合招标文件要求的；

6、未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

7、明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

8、不具备招标文件中规定的资格要求的；

9、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

11、报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

12、投标文件提供虚假材料的；

13、投标人上传的电子加密投标文件解密成功的，电子加密投标文件中法定代表人电子章（或委托代理人签字）、投标人的单位电子公章盖章不齐全，不符合招标文件规定的；

14、投标报价关键内容字迹模糊、无法辨认的或投标报价大写不符合国家有关规定的；

15、符合中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

16、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

（十）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- 3、因重大变故，采购任务取消的；
- 4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

（十一）评标原则和评标办法

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

3、评标委员会应对采购代理机构工作人员汇总的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在畸高、畸低（其总评分偏离平均分 30%以上的）情形的，评审小组组长（评标委员会主任委员）应提醒相关评审人员当场改正或书面说明理由，拒不改正又不作书面说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

4、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（十二）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。

3、发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中

标通知书。中标人应在领取中标通知书之时按采购人要求提供纸质投标文件（采用胶装），不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

七、合同签订及公告

（一）签订合同

1、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无正当理由拖延、拒签合同的，按《政府采购法》及等有关规定进行处理处罚。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

（二）合同公告及备案

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

八、其他

（一）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- 1、电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- 2、电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- 3、电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 4、病毒发作导致不能进行正常操作的；
- 5、其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新开展政府采购活动。

（二）根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，招标代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。

（1）信用信息查询渠道及截止时间：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）渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

（2）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

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

第三章 评标办法及评分标准

一、采购代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标的评标方法为综合评分法，总计100分。**商务技术70分，报价30分。**

（一）商务技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，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，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。

（四）投标人评标综合得分=商务技术分+报价分。

注：评分计算过程中均采用四舍五入法，并保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，推荐评标总得分最高的投标人为中标候选人，中标候选人只推荐一名。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，以技术性能得分较高者为先。

五、本次评分具体分值细化条款如下表（70分）：

序号	评分项目	分值	评分标准
1	体系认证	2	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证证书的，每具备1项得0.5分，本项最高得2分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，并同时提供国家认证认可监督管理委员会官方网站上相关证书有效的网页截图或网站打印页，否则不得分。】

序号	评分项目	分值	评分标准
2	企业实力	8	投标人具有档案数字化加工相关的软件著作权登记证书得 1 分；人事档案相关的软件著作权登记证书得 1 分；数据质量检测相关的软件著作权登记证书得 1 分；项目管理相关的软件著作权登记证书得 1 分；运维服务监管相关的软件著作权登记证书得 1 分；档案录入采集相关的软件著作权登记证书得 1 分；安全预警相关的软件著作权证书得 1 分；数据保全相关的软件著作权证书得 1 分。本项最高得 8 分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】
3	同类项目业绩	2	投标人自 2020 年 7 月 1 日至今具有人事档案整理及数字化相关项目成功案例，每个得 0.5 分，本项最高得 2 分。 【合同复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】
4.1	项目管理 人员	4	项目经理：拟派本项目的项目经理须是投标单位的员工，需从事档案行业 5 年及以上经验（提供客户单位盖章的项目实施证明文件）；并同时提供下列相关资质证书：①档案、图书情报或信息资源管理等与本项目相关的专业本科或本科以上学历②中级或中级以上档案职称证书，③保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书，④省级档案培训机构颁发的人事档案管理培训证书的，每满足 1 项得 1 分，本项最高得 4 分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近 3 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】
4.2		4	技术负责人：拟派本项目的技术负责人须是投标单位的员工，并同时提供下列相关资质证书：①中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全水平证书（NISP）或注册信息安全专业人员证书（GISP）；②中级或中级以上档案职称证书；③保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书；④省级档案培训机构颁发的人事档案管理培训证书的，每满足 1 项得 1 分，本项最高得 4 分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近 3 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》

序号	评分项目	分值	评分标准
			等证明，否则不得分。】
5.1	项目组人员	5	具有档案中级及以上职称证书，同时经过档案管理岗位培训并取得培训证书，每配置一名得 2 分；具有档案初级职称证书，同时经过档案管理岗位培训并取得培训证书，每配置一名得 1 分，本项最高 5 分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近 3 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】
5.2		5	拟派项目组人员从事档案整理、数字化项目 3 年及以上经验，并同时具有保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书，每具备 1 人得 1 分，本项最高得 5 分（提供客户单位盖章的项目实施证明文件）。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近 3 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】
6	工作流程设计	6	根据投标人的整理和数字化加工整体方案包括但不限于档案交接、档案整理、档案著录、档案扫描、图像处理、档案质检、数据挂接、数据备份、装订装盒、上架入库等工作流程设计，以及使用的档案管理软件功能进行评分。 ①工作流程设计合理、实用、可行的得 4.1-6 分； ②工作流程设计基本合理、实用、可行的得 2.1-4 分； ③工作流程设计不合理，缺乏实用性、可行性的得 0-2 分。
7	进度控制方案	5	根据投标人提供的进度控制方案进行评分，进度控制方案包括但不限于工期进度总体安排、保证项目进度完成的应对措施等内容。 ①方案完整、清晰、详细，方案可行的得 3.1-5 分； ②方案基本完整、清晰、详细，方案基本可行的得 1.6-3 分； ③方案简单、缺乏可行性的得 0-1.5 分。
8	质量管理方案	5	根据投标人实施方案中对质量的控制措施、质量管理方案，包括但不限于保障体系建设、质量控制措施、培训管理等内容。 ①管理方案完整、清晰、有效，内容全面的得 3.1-5 分； ②管理方案基本完整、清晰、有效，内容基本全面的得 1.6-3 分；

序号	评分项目	分值	评分标准
			③措施方案简单、缺乏可行性的得 0-1.5 分。
9	安全保密方案	5	根据投标人提供的安全保密措施与本项目资料切合进行评分，安全保密方案包括但不限于档案原件交接保护、电子数据安全、员工保密、设备安全、现场管理等内容。 ①保密方案安全可行，保密性强的得 3.1-5 分； ②保密方案较为可行，保密性欠强的得 1.6-3 分； ③保密方案不可行，保密性差的得 0-1.5 分。
10	档案保护方案	3	根据投标人提供的科学有效的保护档案原件方案，使档案在扫描加工过程中少受损害。 ①方案完整、清晰、详细的得 1.6-3 分； ②方案基本完整、清晰、详细的得 0-1.5 分。
11	应急措施预案	3	根据投标人提供的针对应急预案进行评分。 ①应急预案完整、清晰、详细的得 1.6-3 分； ②应急预案基本完整、清晰、详细的得 0-1.5 分。
12	验收成果方案	4	根据投标人提供的验收成果方案进行评分，成果验收方案包括但不限于成果的自检、质检、验收、成果数据移交等内容。 ①验收方案完整可行的得 2.1-4 分； ②验收方案基本可行的得 0-2 分。
13	投入设备情况	4	根据投标人拟投入本项目的计算机、扫描仪、打印设备及其他硬件设备进行评分。 ①拟投入设备合理、先进的得 2.1-4 分； ②拟投入设备基本合理、先进的得 0-2 分。 【拟投入的设备提供购买发票复制件或扫描件，未提供不得分。】
14.1	售后服务	1	投标人具有有效期内的五星级及以上售后服务认证（证书覆盖范围包括档案整理及数字化服务）的得 1 分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】
14.2		1	投标人为本地区工商常驻机构（提供工商营业执照及常驻人员本地社保）或者中标后承诺在本地区设立工商常驻机构（中标后提供工商营业执照及常驻人员本地社保）的得 1 分，不提供不得分。 【投标文件中需提供承诺函及相关证明材料】

序号	评分项目	分值	评分标准
14.3		2	根据投标人提供的售后服务方案，包括售后服务内容、服务机制、保障机制、巡检机制的合理性、可行性进行综合评分。 ①售后服务方案全面可行，合理的得 1.1-2 分； ②售后服务方案各方面基本合理，还需进一步细化的得 0-1 分。
15	合理化建议	1	根据投标人对本项目工作要点的理解和认识程度、对本项目实施的合理化建议进行评分，每采纳一条建议得 0.5 分，本项最高得 1 分。

注：（1）上述证明材料中的单位名称与投标单位的名称必须一致，单位发生合法变更的，需提供合法变更的材料。否则不予认可。

（2）上述评分内容，缺项不得分。

第四章 采购需求

一、采购内容：

1.1 项目名称：温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）

1.2 服务内容：退役军人人事档案分类整理、目录建库、数字化扫描、图像处理、打印装订等工作。

1.3 本次采购所涉及的档案整理及数字化软硬件设备由中标人提供，并提供培训及一年售后质保服务。

二、技术要求：

1.档案整理技术要求：

1.1 档案出库交接：采购人档案管理人员与中标单位指定人员进行档案出库交接。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.2 档案组卷：退役军人档案按照“一人一档”的原则进行组卷。

1.3 档案修整：逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），注意保护档案不受损害。对于小于 A4 以下等可能影响档案装订的分离纸张进行托裱。逐页检查档案纸张实体，对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，去除对档案构成危害以及妨碍档案扫描的不利因素。

1.4 档案分类：参照《关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》、《军队档案条例》等相关要求进行材料分类。

1.5 档案排序：在完成档案分类的基础上，每个类别中的材料按照时间顺序进行排序。

1.6 档案编页：在完成整理分类排序的材料上，进行三位数页码编制，编码采用阿拉伯数字（“001、002…”），利用机械打码机或铅笔进行编制，位置在纸张材料的右上角，双面材料为正面右上角、反面左上角。页码不得阻碍档案材料内容的正常阅读。

1.7 档案编号：按照“一人一档”原则，对档案的档号进行编制，按照组卷档号“全宗号-目录号-案卷号”形式进行，目录号可按照年度定义，案卷号以 4 位编制。

1.8 档案装订：完成整理及数字化加工后，打印卷皮、卷内目录、备考表，采用“三孔一线”方式，对档案进行装订。装订使用专业装订线进行装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。其中，原始档案袋若有较大保存价值的，应视情况进行保留，不得销毁。

1.9 档案装盒：档案盒宜选用 4CM 厚度标准档案盒，按档号顺序装盒，根据厚

度每盒内可装多卷，平均分配每盒装入的卷数，并留有少量空隙，以方便存取。装盒完成后，填写档案盒正面与脊背信息。

1.10 档案整理质检。对完成整理装盒的案卷，进行逐卷逐页检查，确保没有纸张倒装、脱页等情况，确认案卷封面卷皮、卷内备考表、卷内目录、档案盒等的整体质量。

2.档案数字化加工技术要求：

2.1 档案扫描：根据档案幅面的大小(A4、16K、A3 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。无论纸张状况好坏，过薄、过软或超厚的档案，一律要采用平扫方式。

所有档案均须采用彩色模式进行扫描，分辨率均选择 $\geq 300\text{dpi}$ ，存储格式为JPEG。档案扫描过程中应保持原档方向，扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。

认真填写纸质档案数字化加工流程登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时核查实体案卷，确认扫描缺漏页问题或整理编页漏页问题，并进行整改。

2.2 图像处理。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度。

2.3 图像质检：指定专人对图像处理后的质量进行检查，并登记相关质量检查流程单。

2.4 条目著录：当遇到基础信息错误、缺失等情况，需要通过校对、推算、判断、求证等方式将条目信息补充完整正确，建立案卷级与卷内文件级两级目录数据库，利用档号进行关联。

2.5 数据索引：以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号或资料编号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号或资料编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

2.6 数据成果自检：中标单位应当建立并执行严格的数据成果自检机制，利用质检软件等辅助工具，对提交验收前的成果数据进行100%的自检，确保自检没有问题后再提交验收。

2.7 数据成果移交验收：采购单位将采用批次验收的方式，对中标单位提交的批次数据进行质量检查，每批次抽检数据至少在15%，项目前期抽检比例将适当放

大。为避免返工，中标单位应当在确保成果数据通过自检并符合采购单位要求的前提下，再提交验收。否则若同一批次数据多次验收不通过，采购单位将临时叫停项目，并在中标单位整改并达到数据质量要求后，再进行项目加工。

2.8 数据成果备份：验收通过后的成果数据，按照一式两份，在移动硬盘中进行备份，移交保存在采购单位处。

3.档案管理软件要求

要求供应商具有自主产权的档案管理软件并投入本项目实施。使用的档案管理软件要求能够提供便捷的档案目录或全文检索功能，支持简单检索、组合检索、跨库检索、全文检索等多种途径的检索方式，能调出档案所有案卷信息、卷内信息及全文信息，对不同权限的用户显示不同完整程度的目录或全文信息。

三、安全保密要求：

1.严格遵守有关保密、档案法律法规和采购人的有关规定。档案整理工作必须在指定的场所内进行，中标人应严格管理所有纸质档案，不得遗失、损坏档案，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。建立严格的保密制度，中标人应当加强对工作人员的保密管理及保密知识教育；中标人承担与此有关的技术和数据资料的保密责任。

2.中标人在签订合同时成立项目组，由中标人和采购单位人员组成。双方指定专人负责该项目，中标人项目负责人必须为中标人公司中层及以上管理人员，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。

3.项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实操经验。中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），并签订保密协议，同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交采购单位审核保存；中标单位在工作期间必须遵守采购单位的相关保密制度。

4.建立严格的保密制度，所有加工的计算机设备不能接入互联网，并负责档案数据的保密工作。档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用采购单位的任何档案信息，违者承担法律责任并予以严厉经济处罚。

5.加工场地要做好安全及保密，保证档案原件的安全和保密。

四、售后服务和培训要求：

1.自项目总体验收合格之日起12个月为免费维护期。服务期内投标人为需求方提供项目免费维护和培训。

2.质保期内的售后服务响应时间：故障响应时间不超过2小时，6小时内上门服务。

务。在发生严重故障时，立即赶赴现场。

3.在项目实施过程中，投标人对需求方有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。

五、应遵守的标准规范：

- 1.《中华人民共和国档案法》
- 2.《中华人民共和国保守国家秘密法》
- 3.《干部档案工作条例》
- 4.《干部档案整理工作细则》
- 5.《干部档案材料收集归档规定》
- 6.《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》
- 7.《流动人员人事档案管理暂行规定》
- 8.《企业职工档案管理工作规定》
- 9.《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- 10.《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》
- 11.《计算机病毒防治管理办法》
- 12.《计算机信息系统保密管理暂行规定》
- 13.DB11/T 494.1~11-2007 人才服务规范
- 14.DB11/T 765.1~4-2010 档案数字化规范
- 15.DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语
- 16.DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范
- 17.DA/T18 档案著录规则
- 18.DA/T22 归档文件整理规则
- 19.GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区划代码
- 20.GB/T4754-2002 国民经济行业分类
- 21.GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则
- 22.GB/T 112402 经济类型分类与代码
- 23.GB 11643-1999 公民身份证号码
- 24.GB/T4658 学历代码
- 25.GB/T8561 专业技术职称代码
- 26.GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法
- 27.GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分：要求和指南
- 28.GB/T 17235.2-1998信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分：一致性测试。

六、服务期限及后续服务：

1、服务期限：1+1 年（即 2 年）模式，自合同生效之日起一年或合同款项达到 70 万元（以先到为准）。【服务期 1 年满或合同款项达到 70 万元后采购人有权单方决定是否续签合同】

2、后续服务：

①后续服务期限：档案资料验收交付后提供 1 年 7×24 免费的质量保证及售后服务，有义务向采购人提供后续技术支持。

②后续服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标方 3 小时热线响应，在接到电话要求后 24 小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

③后续服务问题解决时间：一般问题在 4 小时内解决，严重问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

七、其他要求：

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

3、项目实施过程中，中标单位需配备熟练技术人员至少 5 人，指定专人为项目负责人负责该项目，项目负责人必须具有大学专科或以上学历。

5、合同签订后 10 日内，中标单位须配备齐全有关软硬件设备并开始整理工作。

6、采购人将以季度为单位对中标人的服务进行分段式审核，每批次数据提交后，采购人将按采购文件进行初步审核，并签署审核报告。

7、项目过程中所使用过的硬盘、U 盘、移动硬盘等存储设备，中标单位不得留存，应全部交由采购人保管，其成本由投标人纳入投标报价中。

8、在项目实施过程中，严格遵守国家相关保密与安全法律法规，遵循采购人各项安全保密制度和规章；采购人与中标人双方必须签订保密协议。

9、其他未尽事宜，以采购人要求为主，双方协商解决。

八、付款方式：

合同签订后，预付合同价款的 30%，剩余合同价款按季度实际完成工作量结算。

注：“▲”为实质性响应条款，若未响应则作无效标处理。

第四章 合同文本（草稿）

甲方：（采购人）

乙方：（供应商）

根据 2023 年 ____月____日温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）招标结果和招标文件要求，并依照《中华人民共和国民法典》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

第一条、项目概况：

第二条、档案整理工作内容及要求：

第三条、合同总价：人民币_____万元整

合同总价为完成本服务所需的人力成本费、交通车旅、食宿费、工具及工具折旧费、办公耗材费、管理费、利润及税金等全部费用。

第四条、履约保证金：

合同签订前，中标单位向采购人缴纳柒仟元履约保证金，该履约保证金在服务期限满后 10 天内无息返还。

第五条、付款方式：

合同签订后，预付合同价款的 30%，剩余合同价款按季度实际完成工作量结算。

第六条、服务期限及后续服务：

第七条、结算方法：

按实际发生数量结算，单价按投标报价。

第八条、知识产权：

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权和其他权益。如因此发生任何针对甲方的争议、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用均由乙方承担。

第九条、转包或分包：

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
3. 如有转让或分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第十条、保密条款：

乙方对合同内容及履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料, 应负保密义务, 非经甲方书面同意, 不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的, 乙方应向甲方支付合同总价的 5% 的违约金; 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应负责赔偿。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

第十一条、监督管理:

1. 甲方对乙方档案服务工作进行监督, 监督内容包括合同履行、业务管理、服务质量等情况, 乙方应积极配合。

2. 在合同履行过程中, 双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

3. 乙方工作人员在项目实施中, 出现营私舞弊、失职、渎职等违规行为, 造成工伤保险业务差错或基金损失的, 由乙方承担全部责任。情节严重的, 应依法追究法律责任。

4. 乙方利用专业技术和行业信息优势之便, 故意隐瞒和掩盖自身过失, 违背投标承诺和未尽义务, 甲方可追究乙方的责任并要求赔偿, 且不受合同时效的限制。

第十二条、违约责任:

1. 在合作期限内甲乙双方必须认真履行协议所约定的条款, 否则将根据实际损失追究违约方的违约责任。

2. 履行本协议期间, 甲乙双方不得擅自解除本协议。双方如有擅自解除本协议的, 由违约方支付违约金伍万元。

3. 乙方未能如期提供服务的, 每日向甲方支付壹仟元作为违约金(从合同价款中扣除)。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的, 甲方有权单方解除本合同, 其履约保证金不予退还。

4. 乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的, 乙方应向甲方支付叁万元作为违约金(从合同价款中扣除), 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。

5. 乙方擅自更换派驻现场项目服务人员的违约责任: 因生病住院、终止劳动合同关系(提供相关部门或单位证明材料)、被责令停止执业、羁押或判刑情形, 无法继续担任相应岗位工作, 乙方向甲方提出申请, 甲方应同意更换, 更换到位的项目服务人员资质不低于原项目服务人员; 除上述情形外不允许更换。如承包人擅自更换, 每更换一人次扣除叁仟元违约金。

6. 未经甲方同意擅自减少项目服务人员的, 每发现一次从预留保费中扣除伍仟元, 此事件一年内发生三次的, 甲方有权单方面解除合同, 并没收全额履约保证金。

第十三条、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灭、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化, 以及双方商定的其他事件。

3. 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

4. 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十四条、争议的解决:

本合同条款在履行过程中如发生纠纷, 尽量通过友好协商解决, 协商不成可向甲方所在地法院提起诉讼, 对方有权追究违约方的责任或提出经济赔偿。

第十五条、合同的生效:

1. 本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效。

2. 本合同一式玖份, 甲方、乙双方各执贰份, 其余送有关部门备案。

3. 相关招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

甲方(公章):

乙方(公章):

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

地址:

地址:

电话:

电话:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

签约时间: 年 月 日

签约地址:

温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）考核标准

为确保服务质量，采购人将对中标供应商进行考核，考核小组采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况,对物业公司进行相应的扣分，起评分为 100 分，达标分为 90（含）分， 低于 90 分为不达标。若不达标，采购人有权单方解除合同。

一、商务履约考核标准（50 分）：

序号	考核内容	考核标准
1	质量（10 分）	是否按合同要求对采购人提供档案服务
2	进度（10 分）	是否按合同要求，在规定的时间内完成档案服务（档案整理及数字化加工等服务）
3	人员管理及设备（10 分）	服务人员（包括驻点人员、项目负责人、其他服务人员）人数按照合同要求提供。
		是否按照合同要求提供档案整理所需的设备
4	响应时间情况（5 分）	故障响应时间按照要求实施响应
5	保密协议（5 分）	是否按照合同要求签订保密、建立保密制度等
6	台帐（5 分）	是否按照合同要求做好各类台帐
7	其他工作（5 分）	履行项目采购文件、投标文件、合同条款中涉及的其他承诺的情况

2. 技术履约考核标准（50 分）：

序号	考核项目	考核标准	考核依据	目标分值
一	人事档案整理	严格按照档案管理规定，对归档材料进行准确分类、排序装订及电子目录更新录入等，保证人事档案完整性	1. 对已整理装订档案进行不低于 10%数量的抽样检查； 2. 分类、排序、目录不符合规范的，一卷次扣 1 分，扣完为止；	20
二	人事档案数字化	根据国家标准规定的《干部人事档案数字化技术规范》等相关要求，开展人事档案数字化工作	1. 检查数字化扫描清晰度及完整性； 2. 不符合技术规范的，一卷次扣 1 分，扣完为止；	20
三	人事档案台账维护	建立人事档案台账，确	1. 检查台账完整性及	10

序号	考核项目	考核标准	考核依据	目标分值
	护	保档案账实相符	准确性； 2. 台账差错或账实不符的，一卷次扣 1 分，扣完为止。	
总分				50

保密协议

甲方:

乙方:

依照《中华人民共和国保密法》相关法律法规,经甲、乙双方协商一致,就温岭市供水有限公司档案整理及档案数字化加工工作采购所涉及到有关档案信息保密的问题,达成如下协议。

一、工作地点由甲方提供。

二、乙方对工作人员要有严格的管理制度,参加此项工作的人员,均要经过乙方的政治审查和审核,双方签订保密协议,乙方对员工进行保密教育,法律、法规教育,明确涉密档案的重要性和利害关系。做到严格执行每一项安全保密措施,保证档案数字化加工工作安全可靠,万无一失。

三、乙方工作人员应严格遵守甲方各项管理规定,应将与乙方签订的保密协议、个人身份证复印件、家庭户口本复印件、派出所证明、个人简历及一张近照交甲方存档备查。数字化加工工作开展后,乙方要保证工作人员稳定,因故更换工作人员应征得甲方同意后,方可更换,更换人员需补交上述备查材料。

四、乙方对每道工序都要有明确的规章制度和详细的奖惩条例,并有专门的质检人员对每个岗位负责多次校对和质量检验。为确保工作的质量和安全保密,所有工序都接受甲方人员的随时监督和检查。

五、乙方的工作人员在工作时间严禁外出,应严格执行请假制度。工作时间乙方人员不允许会客、打电话和到非工作场所闲串。未经甲方同意,非工作人员不得进入档案加工现场,如须进入需经甲方同意,并且乙方应有出入记录。

六、乙方工作人员进入工作区不得携带任何通讯工具和存储设备。不得随意翻动查看档案及相关档案资料。不得以任何理由将档案和纸张带出加工现场。在工作中接触到的档案内容不能以任何方式向外泄露。

七、为确保保密,对于工作中出现的废盘、废片、废纸等废弃物,乙方应交甲方有关人员进行处理并进行书面登记,不得擅自带出。

八、乙方对加工后所有形成的不同载体数据,均须登记造册后交给甲方保存并签字确认。未经甲方同意不得对数据进行删除、拷贝或备份。工作结束后应将所有存储介质的档案数据交甲方保管并签收。

九、乙方的加工设备应专人专用,避免计算机混用现象。

十、乙方加工设备的 USB、软驱、光盘刻录设备进入现场后必须有甲方封条，须使用时由甲方启封监督操作。甲方定期使用保密检查软件对设备使用情况进行监测。

十一、甲方工作的计算机设备（包括软驱、MO 驱动器、移动硬盘等） 必须甲方专人操作，如乙方需要使用时，统一由甲方提供设备并指定专人操作。

十二、乙方工作人员应随时将合格数据导入甲方指定的服务器，以便甲方监督和检查。

十三、扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连结互联网或非加工现场的局域网，严防数据泄密。乙方所有计算机设备应采取安全性高的专业屏蔽网线及专用安全网线接头。

十四、任何加工数据不得拷贝到笔记本和可移动存储设备上，更不得在可上网的计算机中处理加工影像和数据。

十五、数字化加工设备撤离现场时，乙方须在甲方监督下将设备中所有与工程相关的数据销毁。

十六、甲方发现乙方有违反保密协议，造成泄密事故的，由乙方承担全部责任，甲方有权终止双方签署的合同协议，并根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》追究乙方的法律责任，要求赔偿由此造成的一切经济损失。

十七、本协议经双方签字盖章后生效，永久有效，不应主合同的失效、无效、解除、终止等而失效。

十八、本协议一式四份，双方各持二份，具有同等法律效力。

十九、未尽事宜，双方共同友好协商解决。

甲方：
（盖章）

乙方：
（盖章）

签字：

签字：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式附件

温岭市退役军人档案管理利用服务采购
(重新发布)

项目编号: JJWL230621233-1

投
标
文
件

(资格证明文件)

投标人全称(公章):

地 址:

时 间:

资格证明文件包含以下内容

- 1、投标声明书及其他证明材料；
- 2、授权委托书、法定代表人身份证明书；
- 3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- 4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 5、投标人的《中小企业声明函（服务）》等相关证明材料；
- 6、投标人认为需要提供的其它文件和资料。

注：1、监狱企业、残疾人福利性单位视同中小型企业，若为残疾人福利性单位需提供残疾人福利性单位声明函；若为监狱企业，需提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件。

附件 1:

投标声明书

温岭市退役军人事务局:

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我公司自愿参加贵方组织的温岭市退役军人档案管理利用服务采购(重新发布)(编号为 JJWL230621233-1)的投标, 为此, 我公司就本次投标有关事项郑重声明如下:

- 1、我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 2、我公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 3、我公司截止投标时间近三年以来, 在经营活动中无任何不良行为记录; 无重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)。
- 4、我公司截止投标响应截止时间前, 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。
- 5、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在投标人的内容, 我方同意招标文件的相关条款, 放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
- 6、我公司不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 7、我公司保证, 采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
- 8、我公司严格履行政府采购合同, 不降低合同约定的产品质量和服务, 不得擅自变更、中止、终止合同, 或拒绝履行合同义务;
- 9、以上事项如有虚假或隐瞒, 我公司愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。
- 10、我公司承诺单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位, 不参加同一标段投标。
- 11、我公司没有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。
- 12、我公司不属于公益一类事业单位。

投标人名称(公章):

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):

日期: 年 月 日

附件 2-1:

法定代表人身份证明书

____{姓名}____，____{性别}____，____{年龄}____，____{职务}____，身份证号
码：____，系____{投标人名称}____的法定代表人。

特此证明。

____{投标人名称}____（盖章）

____年__月__日

法定代表人身份证正反面复印件粘贴处

附件 2-2:

授权委托书

我单位全权委托：（身份证号：）作为我单位合法代理人，参加（填写项目名称及项目编号）投标活动，并办理上述项目所涉的投标文件签署、合同签订及项目实施等与之相关的投标全程各事项。该代理人的上述行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力，本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换委托权。

特此委托

代理人姓名（签字）：日期： 年 月 日

法定代表人（签章）：日期： 年 月 日

（委托单位加盖公章）

附：1、代理人身份证复印件（单位加盖公章）

2、法定代表人身份证复印件（单位加盖公章）

附件 3（[必须提供](#)）：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元^①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

^①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）

行业	中型企业			小型企业			微型企业		
	从业人员 X (人)	营业收入 Y (万元)	资产总额 Z (万元)	从业人员 X (人)	营业收入 Y (万元)	资产总额 Z (万元)	从业人员 X (人)	营业收入 Y (万元)	资产总额 Z (万元)
1、农林牧渔业		$500 \leq Y < 20000$			$50 \leq Y < 500$			$Y < 50$	
2、工业	$300 \leq X < 1000$	$2000 \leq Y < 40000$		$20 \leq X < 300$	$300 \leq Y < 2000$		$X < 20$	$Y < 300$	
3、建筑业		$6000 \leq Y < 80000$	$5000 \leq Z < 80000$		$300 \leq Y < 6000$	$300 \leq Z < 5000$		$Y < 300$	$Z < 300$
4、批发业	$20 \leq X < 200$	$5000 \leq Y < 40000$		$5 \leq X < 20$	$1000 \leq Y < 5000$		$X < 5$	$Y < 1000$	
5、零售业	$50 \leq X < 300$	$500 \leq Y < 20000$		$10 \leq X < 50$	$100 \leq Y < 500$		$X < 10$	$Y < 100$	
6、交通运输业	$300 \leq X < 1000$	$3000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 300$	$200 \leq Y < 3000$		$X < 20$	$Y < 200$	
7、仓储业	$100 \leq X < 200$	$1000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 1000$		$X < 20$	$Y < 100$	
8、邮政业	$300 \leq X < 1000$	$2000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 300$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 20$	$Y < 100$	
9、住宿业	$100 \leq X < 300$	$2000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 10$	$Y < 100$	
10、餐饮业	$100 \leq X < 300$	$2000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 10$	$Y < 100$	
11、信息传输业	$100 \leq X < 2000$	$1000 \leq Y < 100000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 1000$		$X < 10$	$Y < 100$	
12、软件和信息技术服务业	$100 \leq X < 300$	$1000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$50 \leq Y < 1000$		$X < 10$	$Y < 50$	
13、房地产开发经营		$1000 \leq Y < 200000$	$5000 \leq Z < 10000$		$100 \leq Y < 1000$	$2000 \leq Z < 5000$		$Y < 100$	$Z < 2000$
14、物业管理	$300 \leq X < 1000$	$1000 \leq Y < 5000$		$100 \leq X < 300$	$500 \leq Y < 1000$		$X < 100$	$Y < 500$	
15、租赁和商务服务业	$100 \leq X < 300$		$8000 \leq Z < 120000$	$10 \leq X < 100$		$100 \leq Z < 8000$	$X < 10$		$Z < 100$
16、其他未列明行业	$100 \leq X < 300$			$10 \leq X < 100$			$X < 10$		

说明 1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。

中小企业声明函填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、本项目的所属行业为：租赁和商务服务业。

温岭市退役军人档案管理利用服务采购
(重新发布)

项目编号: JJWL230621233-1

投
标
文
件

(商务技术文件)

投标人全称(公章):

地 址:

时 间:

商务技术文件目录（仅供参考）

- 1、供应商自评表·····页码；
- 2、投标人基本情况表·····页码；
- 3、证书一览表·····页码；
- 4、拟投入主要人员配备表·····页码；
- 5、类似业绩一览表·····页码；
- 6、技术商务偏离表·····页码；
- 7、投标人认为需要提供的其他内容·····页码。

附件 1:

供应商自评表

序号	评分内容		自评 分值	评分依据 对应页码
1	体系认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体认证证书的，每具备 1 项得 0.5 分，本项最高得 2 分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，并同时提供国家认证认可监督管理委员会官方网站上相关证书有效的网页截图或网站打印页，否则不得分。】		
2	企业实力	投标人具有档案数字化加工相关的软件著作权登记证书得 1 分；人事档案相关的软件著作权登记证书得 1 分；数据质量检测相关的软件著作权登记证书得 1 分；项目管理相关的软件著作权登记证书得 1 分；运维服务监管相关的软件著作权登记证书得 1 分；档案录入采集相关的软件著作权登记证书得 1 分；安全预警相关的软件著作权证书得 1 分；数据保全相关的软件著作权证书得 1 分。本项最高得 8 分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】		
3	同类项目 业绩	投标人自 2020 年 7 月 1 日至今具有人事档案整理及数字化相关项目成功案例，每个得 0.5 分，本项最高得 2 分。 【合同复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】		
4.1	项目管理 人员	项目经理：拟派本项目的项目经理须是投标单位的员工，需从事档案行业 5 年及以上经验（提供客户单位盖章的项目实施证明文件）；并同时提供下列相关资质证书：①档案、图书情报或信息资源管理等与本项目相关的专业本科或本科以上学历②中级或中级以上档案职称证书，③保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书，④省级档案培训机构颁发的人事档案管理培训证书的，每满足 1 项得 1 分，本项最高得 4 分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近 3 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》		

序号	评分内容		自评 分值	评分依据 对应页码
		等证明，否则不得分。】		
4.2		技术负责人：拟派本项目的技术负责人须是投标单位的员工，并同时提供下列相关资质证书：①中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全水平证书（NISP）或注册信息安全专业人员证书（GISP）；②中级或中级以上档案职称证书；③保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书；④省级档案培训机构颁发的人事档案管理培训证书的，每满足1项得1分，本项最高得4分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近3个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】		
5.1	项目组人员	具有档案中级及以上职称证书，同时经过档案管理岗位培训并取得培训证书，每配置一名得2分；具有档案初级职称证书，同时经过档案管理岗位培训并取得培训证书，每配置一名得1分，本项最高5分。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近3个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】		
5.2		拟派项目组人员从事档案整理、数字化项目3年及以上经验，并同时具有保密行政机构或省级档案培训机构颁发的档案安全保密培训证书，每具备1人得1分，本项最高得5分（提供客户单位盖章的项目实施证明文件）。 【须同时提供相关证书复制件或扫描件和近3个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明，否则不得分。】		
14.1	售后服务	投标人具有有效期内的五星级及以上售后服务认证（证书覆盖范围包括档案整理及数字化服务）的得1分。 【证书复制件或扫描件加盖公章编入商务技术文件中，否则不得分。】		

序号	评分内容		自评 分值	评分依据 对应页码
14.2		投标人为本地区工商常驻机构（提供工商营业执照及常驻人员本地社保）或者中标后承诺在本地区设立工商常驻机构（中标后提供工商营业执照及常驻人员本地社保）的得 1 分，不提供不得分。 【投标文件中需提供承诺函及相关证明材料】		
15	合理化建议	根据投标人对本项目工作要点的理解和认识程度、对本项目实施的合理化建议进行评分，每采纳一条建议得 0.5 分，本项最高得 1 分。		

投标人全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：

附件 2:

投标人基本情况表

投标人名称										
注册地址						邮政编码				
联系方式	联系人					电 话				
	传 真					电子邮件				
法定代表人	姓名		技术职称				电话			
技术负责人	姓名		技术职称				电话			
成立时间			员工总人数:							
企业资质			其中	项目负责人						
营业执照号				高级职称人员						
注册资金				中级职称人员						
基本账户开户 银行				初级职称人员						
基本账户账号				其他						
经营范围										
资产构成情况及 投标人投资参股的 关联企业情况										
备 注										

附件 3:

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求:

- 1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书;
- 2. 附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或代理人（签字或盖章）:

日 期:

附件 4:

拟投入主要人员配备表

(主要从业人员及其技术资格)

岗位名称	姓名	职位	学历	持何种资格证书	证书编号	本岗工龄
项目经理						
技术负责人						
其他人员						
.....						

注：此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件 5:

类似业绩一览表

项目编号:

序号	项目名称	业主名称	合同金额	签约日期	业主单位联系人及电话	是否提供满意度证明文件
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

注：以上内容填写必须完整、真实，需提供相关业绩合同的复印件资料及投标人认为需要提供的证明材料。

投标人全称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

日 期：

附件 7:

技术、商务偏离表

项目编号:

序号		名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明
技术 偏离	1					
	2					
	...					
商务 偏离	1					
	2					
	3					
	...					

要求:

1. 本表参照本招标文件第四章“采购需求”填制,投标人应根据投标服务指标,对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
2. 本项目的付款方式不允许负偏离。

投标人名称(盖章):

法定代表人或代理人(签字或盖章):

日 期:

温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）

项目编号：JJWL230621233-1

报 价 文 件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

- 1、投标函.....页码;
- 2、开标一览表.....页码;
- 3、针对报价投标人认为其他需要说明的.....页码;

附件 1:

投 标 函

致：温岭市退役军人事务局

_____（投标人名称）授权_____（全权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵单位组织的_____（招标项目名称）（编号为_____）招标的有关活动，并进行投标。为此：

1. 提供投标人须知规定的全部投标文件。
2. 我方的投标报价详见《开标一览表》。
3. 我方已详细审查全部招标文件，完全同意招标文件中的各项要求，保证遵守招标文件中的有关规定和相关标准，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
4. 若中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
5. 投标文件自开标之日起有效期为 90 天。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与本项投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。
7. 我方与本次投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：__

_____年__月__日

附件 2:

开标一览表

项目编号: JJWL230621233-1

项目名称: 温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）

标项名称	投标报价（元/份）	上限单价（元/份）
温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）		42
本表转至投标函		

填报要求:

- 1. 此表不得自行增减内容。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权代理人签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。
- 3. 投标报价以人民币为结算货币，由投标人进行报价，投标报价须包括完成本次合同项目中的所有连带内容、关联内容所产生的费用，须包括劳务、管理、（劳动、社会、医疗、安全）保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等合同中明示或暗示的所有风险、责任和义务等一切应由采购人支付的各项费用。投标人凡未列入的，将被认为均已包含在投标报价中。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或代理人（签字或盖章）:

日 期:

政府采购活动现场确认声明书

建经投资咨询有限公司：

本人经由_____（单位）法人代表（负责人）
（姓名）合法授权参加温岭市退役军人档案管理利用服务采购（重新发布）项目（编号：JJWL230621233-1）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 ☐ 不存在利害关系 ☐ 存在下列利害关系
系_____：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 ☐ 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 ☐ 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人；

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；

H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系；

I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）：

2023 年 月 日