

采购文件

安厦采公[2022]001号

项目名称：优抚对象档案整理二期（二次）

采购人：溧阳市退役军人事务局

代理公司：江苏安厦工程项目管理有限公司

日期：2022年5月

目录

第一章 招标公告	- 3 -
项目概况:	- 3 -
一、项目基本情况	- 3 -
二、申请人的资格要求:	- 3 -
三、获取采购文件	- 3 -
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	- 4 -
五、公告期限	- 4 -
六、其他补充事宜	- 4 -
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	- 4 -
前附表	- 5 -
第一章总 则	- 6 -
第二章 投标文件内容	- 9 -
第三章 投标文件密封和提交	- 11 -
第四章 投标报价	- 12 -
第五章 开标、评标、定标	- 13 -
第六章格式附表	- 19 -
第七章 采购需求	- 28 -
第八章 评审办法	- 33 -
评标细则	- 34 -
合同主要条款	- 36 -

第一章 招标公告

项目概况:

优抚对象档案整理二期（二次）招标项目的潜在投标人应在溧阳新城吾悦广场写字楼 B01-611 室获取招标文件，并于 2022 年 6 月 9 日 14 点 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：安厦采公[2022]001 号

2、项目名称：优抚对象档案整理二期（二次）

3、预算金额：45.00 万元

4、最高限价：档案整理：人民币 50 元/卷，档案扫描：人民币 0.6 元/张，挂接目录：0.6 元/条；

5、采购需求：本次采购项目优抚对象档案整理二期（二次）包括档案整理（前期检查、排序、拆钉、编页码、案卷目录、卷内目录输入打印及检查、脊背条、装订成册、上架等）约 4500 卷（每卷不低于 100 页），扫描文书、图纸档案纸质文件约 300000 页（包含超 A0、A0、A1、A2、A3、A4 图纸样式），将扫描后的图像文件、文件目录与溧阳市退役军人事务局档案管理系统软件挂接，挂接目录约 75000 条，实现快速无误全文检索。以上数量以最后验收合格的实际数据量计算。

工作内容应包括档案前期检查、排序、编页码、案卷目录卷内目录输入打印及检查、脊背条、上架、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据上传、数据验收、数据提交、数据备份等工作。

6、合同履行期限：合同签订生效后，根据采购人工作安排，2022 年 8 月 31 日前完成本次优抚对象档案整理二期服务工作。验收标准：以本招标文件、投标文件、承诺及国家或行业相关标准为准。

7、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：

（1）未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标单位（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（3）提供有效的营业执照。

三、获取招标文件

1、时间：2022 年 5 月 18 日至 2022 年 5 月 24 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 2:00 至 5:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：溧阳新城吾悦广场写字楼 B01-611 室

3、方式：现场报名，报名时需提供以下资料：

- (1) 投标单位报名申请表（原件）；
- (2) 法定代表人身份证明（加盖报名单位公章的原件）、法定代表人授权书（加盖报名单位公章的原件）；
- (3) 营业执照副本（复印件加盖报名单位公章）。

如缺少上述任何一项资料或资料不合格，则不予发放招标文件。

4、售价：人民币 500 元/份，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：2022 年 6 月 9 日 14 点 30 分（北京时间）

2、地点：溧阳新城吾悦广场写字楼 B01-611 室

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、投标单位对招标文件如有疑问，请将疑问于 2022 年 5 月 25 日 14:30 前以书面形式递交或加盖公章的扫描件发送至 929489488@qq.com（注：① 答疑文件须加盖投标单位公章；② 答疑文件以代理机构收到时间为准；否则代理机构有权拒收其答疑文件）。

2、疫情期间参与采购活动的当事人应严格按照管理要求，服从佩戴口罩、测量体温、健康信息登记等各项疫情防控规定。进场后请保持安全距离，分散等候，不得扎堆聚集，事完即走。自觉服从引导人员的指挥和管理。对于参与招标活动的投标单位，应事先自行下载《疫情期间参与采购活动开评标人员健康信息登记表》（格式详见附件二），并如实填写登记表相关内容并加盖单位公章。

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：溧阳市退役军人事务局

地址：溧阳市

联系人：李先生

联系方式：0519-87218129

2、招标代理机构信息

名称：江苏安厦工程项目管理有限公司

地址：溧阳新城吾悦广场写字楼 B01-611 室

联系方式：0519-87896789

3、项目联系方式

项目联系人：钱女士

电话：0519-87896789

前附表

项号	内 容 规 格
1	<p>项目名称：优抚对象档案整理二期（二次）</p> <p>项目编号：安厦采公[2022]001号</p> <p>服务期限：合同签订生效后，根据采购人工作安排，2022年8月31日前完成本次优抚对象档案整理二期服务工作。验收标准：以本采购文件、投标文件、承诺及国家或行业相关标准为准。</p>
2	<p>现场踏勘：自行踏勘，联系人：李先生, 电话：0519-87218129</p> <p>标前答疑：投标单位对采购文件如有疑问，请将疑问于2022年5月25日14:30前以书面形式递交或加盖公章的扫描件发送至929489488@qq.com</p>
3	<p>投标文件要求及份数：胶装，正本一份、副本二份</p>
4	<p>投标文件提交时间：2022年6月9日14点30分</p> <p>投标文件提交地点：溧阳新城吾悦广场写字楼B01-611室</p> <p>联系人：钱女士</p> <p>联系电话：0519-87896789</p>
5	<p>开标时间：2022年6月9日14点30分</p> <p>地 点：溧阳新城吾悦广场写字楼B01-611室</p>
6	<p>评审办法：综合评分法</p>
7	<p>履约保证金：中标人应在签订合同前向采购人以转账或履约保函形式缴纳合同价的5%作为履约担保，合同履行结束后两周内一次性退还（不计息）。</p>
8	<p>代理机构服务费：详见第一章第六条“代理机构服务费”。该费用含在投标总报价中。</p>

第一章 总 则

一、采购项目：详见招标公告

二、投标单位的资格要求：详见招标公告

三、投标费用：投标单位自行承担其编制、提交投标文件以及参加投标活动所产生之一切费用。无论投标活动中的做法和结果如何(包括采购人决定取消采购的)，采购人和代理机构对上述费用不负任何责任。

四、采购文件

1、采购文件的组成

本文件及依法对本文件所作的书面更正内容均为采购文件的组成部分。

2、采购文件的更正

投标单位在收到采购文件后，如有疑问需要澄清，请将疑问于2022年5月25日14:30前以书面形式向招标代理机构提出，未以书面形式提出异议或澄清，以及超过截止时间提出的异议将不被接受。为避免不正当竞争或可能泄露采购人机密等不利情形，招标代理机构对投标单位的疑问可以作选择性答复。

若投标单位认为采购人设置的特殊资质、条件等存在歧视或不公正待遇的，应在上述期限内提出异议或澄清，并针对招标代理机构的答复作出是否继续投标的决定。

如无疑问, 视作投标单位完全响应投标文件的条款和要求。

招标代理机构有权对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，并以更正公告形式通知所有投标单位。

招标代理机构可视具体情况，延长投标文件提交截止时间和开标时间，并将此

变更以公告形式通知所有采购文件收受人。

公告通知以常州市政府采购网所发布的为准。

五、投标单位的义务

1、投标单位应当认真阅读采购文件，完全明了采购项目之名称、用途、数量、质量和服务期限，完全明了投标单位所应具备的资格条件。

2、投标单位应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应对采购文件提出的实质

性要求和条件作出完全响应。

3、投标单位应在投标文件提交截止时间前，将密封的投标文件送达指定地点。

4、投标单位不得相互串通，不得排挤其他投标单位的公平竞争，损害采购人或者其他投标单位合法权益。投标单位不得与采购人串通，损害国家利益，公众利益或者他人的合法权益。

5、投标单位在投标文件提交截止时间前，对所提交的投标文件可以补充、修改或者撤回，

并书面通知代理机构。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

六、代理机构服务费

1、服务费按照下列标准收取并由中标单位承担，中标单位应在领取中标通知书时将代理服务费用付至招标代理机构。该费用含在投标总报价中。

2、代理服务收费标准

服务类别	服务招标
费率	
中标金额（万元）	
100 以下	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
.....

3、代理机构服务收费按差额定率累进法计算。

4、服务收费按上述计算方法不足人民币2000.00元的,按人民币2000.00元收取。

第二章 投标文件内容

七、投标文件组成

一式3份，1份正本，2份副本。投标文件应当符合采购文件的要求，并应包括但不限于下列内容。

1、投标单位情况说明：

投标单位简介（含投标单位规模、银行资信、技术能力及装备水平等）、人员情况、典型项目介绍。

2、投标单位资格审查材料，证明投标单位符合资格要求的证明材料包括但不限于以下材料：

*1) 投标函；

*2) 法定代表人资格证明书和本人身份证；

*3) 授权委托书和本人身份证；

*4) “三证合一”的营业执照；

*5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6) 投标单位资格要求涉及的其它证明材料。

3、投标报价：

*1) 开标一览表

4、项目技术和实施方案，应当包括但不限于如下主题：

1) 项目技术方案；

2) 项目组织实施方案和管理计划；

3) 技术支持、售后服务方案；

4) 优惠条款或承诺；

5) 偏离表。

5、其他评审相关材料(须核查原件（或公证件）的材料必须在投标截止前携带至开标

现场，否则评审中将不予计分)：

1) 投标单位应提交各类证明资料；

2) 投标单位参与本项目的技术人员一览表（提供姓名、学历、年龄、资质证书情况、以往参加类似项目情况、在本项目中的责任等），明确负责本项目的项目负责人、技术负责人，提供相关人员的职称或资格证书复印件；

3) 投标单位相关荣誉证明资料；

4) 其他相关材料。

6、说明

1) 上述带“*”条款投标单位必须在投标文件中提供，否则将作为无效响应处理。所有项目若有缺失或无效将可能导致投标无效且不允许在投标截止后补正。投标文件中提供复印件，并将备注要求提供的原件（或公证件）在投标截止时间前随同投标文件一并提交以供核查，过时不予接收。

2) 投标单位依据评分办法提交的各类证明资料在投标文件中应提供复印件，否则不予得分（要求“核查原件”的应当将原件（或公证件）在投标截止时间前随同投标文件一并提交以供核查，过时不予接收，未提供的评审中将不予计分）

3) 对本章所有的格式，投标单位可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。投标单位可提供其它相关的证明材料（不限于此）。

八、投标单位应认真检查采购文件的内容是否齐全，如有遗漏，应及时向代理机构索取，否则责任自负。

九、投标文件的制作应当符合以下要求，否则作为无效投标文件。

1、投标单位应提供胶装投标文件的正本 1 套，副本 2 套，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本内容有差异，以正本为准。

2、投标文件正本必须打印。投标单位应按要求，在正本规定的地方加盖单位公章以及投标单位法定代表人（或其委托代理人）签字，副本可通过正本复印。

3、全套投标文件应无修改和行间插字。

十、在投标文件提交截止时间之前的密封完好的投标文件可以接受，投标单位递交的投标文件概不退还。

第三章 投标文件密封和提交

十一、投标文件的密封与标志

- 1、投标单位应将投标文件胶装并密封。
- 2、所有封袋上都应写明投标单位名称、采购项目名称，采购项目编号，年月日，加盖投标单位公章。
- 3、投标单位违反上述规定的，其投标文件将被作为无效投标文件，不予拆封和参加评审。

十二、投标文件提交，截止时间和地点

- 1、投标单位须在招标公告规定的投标文件提交截止时间之前在指定地点将投标文件提交给代理机构。
- 2、投标单位在提交投标文件时须提供法定代表人或代理人身份证原件，未提供的，代理机构不接受其投标文件，不予参加开标和评审。
- 3、投标单位的法定代表人或授权委托代理人未准时参加开标活动的视为自动放弃投标，其投标文件将不予评审。

十三、投标文件的修改和撤回

- 1、在提交投标文件截止时间之前，投标单位可以对所提交的投标文件进行补充、修改和撤回，并书面通知采购人和代理机构。所提交的补充、修改的内容应当按采购文件的要求进行编制、签署、密封、盖章、标志（在包封上标明“修改”或“补充”字样，并注明修改或补充的时间）和提交，并作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。提交投标文件截止时间之后，投标单位不得补充、修改或撤回投标文件。

第四章 投标报价

十四、项目总价应包括采购文件所确定的采购范围相应服务的保险、管理、劳务、设备、工具、耗材、运送工具及耗材、利润、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用。

十五、投标报价方式

1、投标单位应按照采购文件中提供的格式完整、正确填写开标一览表。开标一览表中的报价应与分项报价表的总价完全一致，如有不一致的，以开标一览表的报价为准。

报价货币为人民币，评标时以人民币为准。

2、投标单位应按照采购文件规定格式填报分项报价表。

3、售后服务费用报价：由各投标单位根据企业自身情况自行决定是否单列。如投标单位单列费用，则自行将采购文件所提供的“分项报价表”格式扩展。

4、投标单位需对每部分报价包含的服务内容进行明确说明。如有特别承诺，也需明确说明。

5、本项目的最高限价为：档案整理：人民币50元/卷，档案扫描：人民币0.6元/张，挂接目录：0.6元/条；

投标报价高于最高限价的作为无效响应处理。

第五章 开标、评标、定标

十六、答疑，开标会议时间和地点

详见招标公告。

十七、评标委员会

1、评标由依法组建的评标委员会负责。评委会由有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合相关规定。评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

2、评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

- 1) 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- 2) 要求投标单位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) 推荐中标候选人名单；
- 5) 向采购人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3、评标委员会成员应当履行下列义务：

- 1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 2) 按照采购文件规定的评审办法和评分标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- 3) 对评标过程和结果，以及投标单位的商业秘密保密；
- 4) 负责评标报告的起草；
- 5) 配合代理机构答复投标单位对中标结果提出的质疑。

十八、评审内容的保密

1、开标开始后，直到宣布授予中标单位合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，有关授予合同的信息都不应向投标单位或与评审无关的其他人泄露。

2、在评标过程中，投标单位不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

3、代理机构和评标委员会不向落标的投标单位解释未中标原因，也不公布评

标过程中的相关细节。

十九、评审、评定成交方法

1、本项目采用综合评分法，投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标（即评分细则）得分最高的投标单位为中标单位。最低的投标报价或最高的折扣比例是中标的重要条件，但不是唯一条件。

2、根据《常财购[2020]4号》，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业在投标文件中提供企业注册地经信部门出具的中小微企业认定书，或提供签署的《中小企业声明函》附带最新一期的企业纳税证明、社保缴纳证明时，可以认定为中小微企业。未在投标文件中提供中小微企业认定书或《中小企业声明函》及附件资料的，不享受促进中小微企业发展的相关政府采购政策。

3、根据常州市财政局关于印发《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》的通知，对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的供应商，不得参加政府采购活动，否则中标、成交结果无效。对于被作出失信行为等级记录且该记录尚处于有效期内的供应商，应明确在其参与政府采购活动时给予一定的分数扣减或价格增加。具体标准为：采用综合评分法的，对于一级失信行为供应商给予其总分值2%的减分，二级失信行为供应商给予其总分值4%的减分，三级失信行为供应商给予其总分值6%的减分。

二十、开标评审会议

1、开标评审会议按采购文件中规定的时间、地点举行，由代理机构主持，在有关单位监督下进行。采购人、所有投标单位等有关监督单位的代表参加会议。

2、投标单位应由法定代表人或者委托代理人携带身份证明原件准时参加开标会议，并签名报到以证明其出席。

二十一、代理机构在投标文件提交截止时间前收到的所有合格投标文件，评审时都予以拆封，代理机构对评审过程予以记录。

二十二、投标文件出现下列情况之一的，将作为无效投标文件处理，无效投标文件不

予参加评审。

- 1、投标文件未按规定标志、密封、盖章的；
- 2、投标文件未加盖投标单位公章的；
- 3、法定代表人资格证明书或授权委托书未提供的、无投标单位公章的、无法定代表人或委托代理人签字或盖章的、非原件的；
- 4、投标单位未通过报名的或者在名称上和法人地位上与报名情况发生实质性的改变的；
- 5、投标单位不符合采购文件中规定资格要求的，或者资格要求证明材料提供不齐全的；
- 6、投标文件未按采购文件规定的格式、内容和要求编制，投标文件字迹潦草、模糊、难以辨认；
- 7、投标单位在一份投标文件中，对同一采购项目报有两个或多个报价，且未书面确定以哪个报价为准的；
- 8、投标单位在投标报价中存在严重错误，并影响对其他投标单位的评分的；
- 9、投标文件材料所述情况和所附相关资料不实的；
- 10、投标单位以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- 11、逾期送达的投标文件；
- 12、投标单位的最终投标报价超出采购预算或者最高限价的；
- 13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求的。
- 14、评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，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；投标单位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。
- 15、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16、不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求的。

17、有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- 1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同投标单位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) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标单位的投标文件相互混装；

二十三、评审、评定成交

评审由依法组建的评标小组负责。由评标小组出具书面评审报告，推荐中标候选人顺序并确定中标单位。

二十四、投标文件的澄清

1、为了有助于投标文件的审查、评价和比较，评标小组可以书面方式要求投标单位对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。

2、投标文件中的大写金额和小写金额不一致时的，以大写金额为准；单价乘数量不等

于总价，数量符合采购文件要求，以单价计算金额为准；单价金额小数点有明细错位的，应以总价为准，并修改单价；缺项漏项或者数量不符合采购文件要求的作为无效投标文件处理；

3、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4、所有澄清或说明必须以书面方式正式为之，由法定代表人或其代理人的签名或盖章。

5、投标单位拒不按照评标小组要求作出澄清、说明或者补正的，作为无效响应处理。

二十五、评审中作为终止采购活动的情况

- 1、因情况变化，不再符合规定的采购人适用情形的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- 3、投标单位的最终报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4、因重大变故，采购任务取消的。
- 5、符合专业条件的投标单位或者对采购文件作实质性响应的投标单位不足有效数量的。

二十六、中标结果及公示

- 1、代理机构将中标结果在常州市政府采购网上予以公示。
- 2、若有充分证据证明，中标单位出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

- 1) 提供虚假材料谋取中标的；
- 2) 向采购人、代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。
- 3) 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。
- 4) 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。
- 5) 与采购人或者其他投标单位恶意串通的。
- 6) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标单位的。
- 7) 不符合法律、法规的规定的。

3、各投标单位如对公示结果有异议，应在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑，该质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，同时该质疑应有投标单位法定代表人或参加投标的授权委托人签署并加盖公章(原件)。代理机构将在收到经投标单位法定代表人或参加投标的授权委托人签署和加盖公章(原件)的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。如投标单位在中标公告期限届满之日起七个工作日后向代理机构提出质疑或质疑未经投标单位法定代表人或参加投标的授权委托人签署或加盖公章(原件)或未提供明确的请求和必要的证明材料的，代理机构有权对该质疑不予答复（法律法规另有其他规定的除外）。投标单位提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，代理机构有权依据有关规定，对该投标单位进行相应的处罚。

未参加投标活动的的投标单位所提出的质疑不予受理。

中标公示期间，如有参加投标的投标单位提出有效质疑，并因此可能对中标结果产生影响，而最终被取消中标的，代理机构对中标单位不承担任何责任。

二十七、中标通知书

1、中标结果确定后，代理机构将向中标单位发出中标通知书。

2、中标通知书对采购人和中标单位具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变

中标结果或者中标单位放弃成交，均应当承担相应的法律责任，且不影响服务费的支付。

3、代理机构及采购人对未中标单位不承担解释未成交原因的义务。

二十八、授予合同，合同条款

1、中标单位应当在中标公告发出之日起的十五日内与采购人签订合同。

2、中标单位应按采购人要求的时间、地点派代表前来与采购人具体商谈签订合同。

采购文件、投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

3、中标单位因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起5日内提出，并提供书面证据，采购人及中标单位互不承担任何责任及损失。如中标单位无正当理由未按期签订合同的，视为自动放弃中标资格，并承担违约责任。

第六章 格式附表

附件一：投标文件封面

正本或副本

投标文件

项目编号：_____

项目名称：_____

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

附件二：

投 标 函

致：_____（采购人）

我单位收到贵单位“_____号”采购文件后，经详细研究，我们决定参加该项目采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、按采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需服务。

2、我方承诺遵守采购人的监督及考核。

3、我方承诺财务状况良好，依法缴纳税收和社会保障资金，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

4、我方承诺该采购文件在该项目的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

5、我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

6、我方同意遵守贵机构有关采购活动的各项规定。

7、愿意提供采购文件中要求所有资料，并保证完全真实准确，若有虚假和违背，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。

8、与本次采购活动有关的正式通讯地址为：

地 址：

电 话：

传 真：

投标单位名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件三：

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____的法定代表人。为实施的工作，签署上述项目的投标文件、进行开标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标单位名称：（公章）

法定代表人（盖章或签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人身份证（复印件）粘贴处

附件四：

授权委托书

本授权委托书声明：_____（投标单位名称）的_____（法定代表人姓名、职务）代表投标单位授权_____（被授权人的姓名、职务）为项目的合法代理人，全权负责参加本次政府采购项目的采购活动、签订合同以及与之相关的各项工作。本投标单位对代理人的签名负全部责任。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标单位名称：（公章）

法定代表人（盖章或签字）：

代理人（签字）：

日期： 年 月 日

代理人身份证（复印件）粘贴处

备注：

- 1、法定代表人参加开标会议时，提供法人资格证明和本人身份证原件。
- 2、委托代理人参加开标会议时，提供法人资格证明、授权委托书和本人身份证原件。

附件五：

开标一览表

投标单位名称：（公章）

项目编号：

序号	项目名称	招标控制价（元）	投标报价（元）
1	档案整理	50 元/卷	____元/卷
2	档案扫描	0.6 元/张	____元/张
3	挂接目录	0.6 元/条	____元/条

注：按单项工作量报综合单价，最终按实际工作量*中标综合单价结算。

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件六：

参加本项目小组成员一览

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

投标单位名称：（公章）

法定代表人（盖章或签字）：

日期： 年 月 日

附件七：

服务要求标准偏离表

招标要求	投标要求	偏离值

投标单位名称：（公章）

法定代表人（盖章或签字）：

日期： 年 月 日

附件八：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

投标单位名称：（公章）

法定代表人或代理人（盖章或签字）：

日期：__年__月__日

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：

主要专业技术能力有：

投标单位名称：（公章）

法定代表人或代理人（盖章或签字）：

日期：____年____月____日

附件九

企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号的规定，本公司为（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的划分标准，本公司为（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业。

2、本公司参加_____（项目编号）的项目政府采购活动提供本企业的服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

注：

1、投标单位如属于以上情形的请提供。如不提供此声明函的，价格将不做相应扣除。

2、中小企业划分标准详见“工信部联企业〔2011〕300号通知”。

3、微型企业提供小型企业制造或使用小型企业注册商标的产品的，视同为小型企业。
小型企业提供中大型企业制造或使用中大型企业注册商标的产品的，视同为中大型企业。

4、如提供声明函的，请在此《中小企业声明函》后面附2021年度可证实企业规模类型的纳税证明、社保缴纳证明等资料。

5、若投标单位提供的“中小企业声明函”或认定证明为虚假声明则视同提供虚假材料，按“政府采购法”相关规定处理并报请政府监管部门给予行政处罚。

第七章 采购需求

一、项目概况

本次招标项目为优抚对象档案整理二期（二次），包括档案整理约为 4500 卷；扫描纸质文件、图纸约 300000 张、挂接目录约 75000 条（最后以验收合格的实际数量计算），并将扫描后的图像文件、文件级目录与溧阳市退役军人事务局进行挂接，实现快速无误全文检索。

投标单位工作内容应包括档案的拆钉和重新装订、档案文件材料的前期检查、排序、编号（如页号不正确）、目录打印、装订成册、数据校录、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据上传、数据验收、数据提交、备份等工作。

合同履行期限：合同签订生效后，根据采购人工作安排，2022 年 8 月 31 日前完成本次优抚对象档案整理二期服务工作。验收标准：以本采购文件、投标文件、承诺及国家或行业相关标准为准。

二、工作内容

（一）项目概述

根据采购人工作安排，计划于 2022 年 8 月 31 日前完成本次优抚对象档案整理二期服务工作。

投标单位提供优抚对象档案整理二期服务所需的录入、扫描、打印设备。

采购人提供工作桌椅、饮用水、消防设备、电源等配套设施及工作场地。

中标单位提供整个服务项目实施过程中需要的工作人员、配套软件及耗材。由中标单位负责对优抚对象档案整理二期扫描。本项目不得以任何形式进行转包及分包。

（二）工作要求

1、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2、严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2005）纸质档案数字化技术规范》。

3、保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。

4、成果要求：扫描采取彩色模式，分辨率 300dpi 以上。

5、档案数字化过程中确保扫描图像卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。

6、档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。如目录有修改情况或原来是手写目录

的重新打印目录装订。

7、扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

8、中标单位应自觉遵守溧阳市退役军人事务局管理规章；溧阳市退役军人事务局提供工作场所。

9、工作人员：需是在中标单位有一年以上工作经历（以社保交费依据为准），要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意（特殊情况除外）。

10、设备：中标单位提供本次项目的电脑和扫描仪性能完好，并安排专业人员进行设备维护，数字化加工过程中的耗材由中标单位提供。

（三）档案数字化要求

1、档案数字化加工包括：档案拆钉、前期检查、整理、排序、数据校录、扫描、制作、质检、目录的核对、目录打印、完善、档案装订、数据挂接、备份等。

2、扫描要求

（1）扫描影像存储格式：对于图纸档案或特殊档案采用彩色扫描，JPG 及 PDF 格式；

（2）对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，与目录进行挂接；

（3）图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放 100%；

（4）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；

（5）电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

（四）其他要求：

1、档案目录核对、完善：由于原始档案条目信息存在内容不全（卷内条目信息没有）、错误、遗漏等不规范的情况，要求对已有的卷内目录按要求进行核对、修正，确保准确，确保档号与题名的完整。

2、纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆钉并整理，对不平整的档案进行平整，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。

3、纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档

案。

4、要求电子影像数据准确、索引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采购人档案管理要求。

5、中标单位必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

6、电子档案以及纸质档案的制作整理要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化技术规范。

7、数据挂接：将完成好并转化为 PDF 格式的电子档案数据进行核对。通过每一份图像文件按采购人要求进行存储与档案目录数据库中该份文件的档案编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。做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到 100%正确；数据挂接时，要求做到：a 有错误的需要改正；b 重复的数据要删除；c 缺失的信息需要补录。

（五）保密要求

（1）中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位在工作期间必须遵守溧阳市退役军人事务局的相关保密制度。

（2）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属溧阳市退役军人事务局，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

（3）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

（4）各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

（5）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。

（6）移动存储介质的使用必须通过采购人同意。

三、数据验收

1、数据抽检

（1）以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

（2）一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

2、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

（1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1%。

(2) 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

(3) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

(4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

(5) 目录核对、完善：以案卷（文件）为单位，关键字段（题名、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。

(6) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

(7) 档案原始材料：100%不缺失。

3、验收审核（甲方：采购人；乙方：中标单位）

(1) 采购人对中标单位数据分批进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

(2) 采购人在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

(3) 全部档案验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

(4) 如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

四、数据备份及挂接

1、备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2、备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。

3、数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4、备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5、要求数字化的档案能准确的与溧阳市退役军人事务局管理系统衔接，保证系统提出的档案数据的准确性。

五、服务要求

1、中标单位须提供从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，服务商负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能 12 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

2、中标单位在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。

七、其它要求

1、扫描设备：投标人需自行携带符合要求的扫描仪等相关设备进场扫描。

2、工作场地、设施：由溧阳市退役军人事务局提供工作场地、电源、办公桌椅等必要设施。

3、投标人应指定专人负责数字化加工场所的清洁卫生和固定资产的维护管理。

4、投标人应接受采购人的日常管理，并签订保密协议书。

5、中标单位须提供从项目整体验收合格之日起三年的免费质保期服务。

6、本项目报价为固定综合单价，按单页工作量报综合单价，最终按实际工作量*中标综合单价结算；投标报价应包括采购文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，采购人不再支付其他任何费用。

7、付款方式：合同签订后，完成工作量的 50%时，成功挂接且经甲方验收合格后，一个月内支付合同金额的 45%；完成全部工作量，成功挂接且经甲方验收合格后付清余款。

第八章 评审办法

本项目采用综合评分法，由评审小组对所有有效投标文件进行详细的评分，采用百分制计分方法。评标时，评审小组各成员遵循公平、公正、择优原则，独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分，各个供应商的最终得分为汇总计算所有评审小组成员所评定分值的平均值（保留 2 位小数）。评审小组按评审后最终综合得分由高到低顺序排列名次，并推荐出中标人。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐中标人。

评标细则

项目	分值
<p>价格分 (15)</p> <p>评审投标人的投标报价和各分项报价，分析其性能价格比，审查报价是否完整、有无重大漏缺项。如某个投标人的投标报价不完整或有重大漏缺项，且该投标人的投标报价为不合理投标报价，将不再参加以下评标标准价的计算和评分。</p> <p>以本次有效的最低投标报价为基准价，其中档案整理 8 分，档案扫描 6 分，挂接目录 1 分，最终得分为以下得分之和：</p> <p>档案整理分：（评标基准价/投标报价）*8%*100 档案扫描分：（评标基准价/投标报价）*6%*100 档案挂接目录分：（评标基准价/投标报价）*1%*100</p>	15
<p>企业实力 (28)</p> <p>1. 具有有效期内且认证范围包含档案整理、数字化服务的信息安全管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个得 2 分，最高得 8 分；</p> <p>2. 具有省级保密部门颁发的国家秘密载体印制资质证书(涉密档案数字化加工类别)得 3 分；</p> <p>3. 具有自主档案数字化加工质检系统软件著作权证书的得 1 分；</p> <p>4. 具有自主数字化图像校验系统软件著作权证书的得 1 分；</p> <p>5. 具有自主PDF文件安全控制与授权系统软件著作权证书得1分；</p> <p>6. 具有自主档案编研管理软件著作权证书的得 1 分；</p> <p>7. 具有自主云数据灾备软件著作权证书得 1 分；</p> <p>8. 具有省企业信用管理贯标证书的得 1 分；</p> <p>9. 具有自主知识产权的元数据采集软件、档案流程监管系统软件、核心数据库软件、数据安全实时保障系统软件、网络安全监管平台软件证书，每提供一个证书得 1 分，最高 5 分。（以上证书如名称不一致，投标文件中须提供相关证明材料。）</p> <p>10. 提供 2019 年 1 月以来已经完工验收的、有关档案数字化项目的类似合同，有一个得 1 分，最高得 6 分。</p> <p>提供上述相关证书及合同和相应发票复印件加盖公章，并携带原件核查，否则不得分。</p>	28
<p>项目技术方案 (24)</p> <p>对本项目熟悉，所提的解决方案的精细、科学、合理得 8 分；对项目较熟悉，解决方案较科学、较合理得 5 分；对项目基本熟悉、解决方案基本合理得 3 分；对项目不太熟悉、解决方案欠缺得 1 分</p>	8
<p>评委根据加工流程图及各步骤概述、档案扫描具体操作规范、图像处理和编辑软件、图像质检、档案信息条目录入、用户验收、档案还库等内容评定。</p> <p>有初步的数字化加工流程及质量控制，1 分；有较完整的数字化加工流程控制及完整的质量控制措施，4 分；实现全面精细的流程控制和质量控制，具有详细的项目管理规章制度和监控制度，8 分。</p>	8
<p>评委根据项目是否具有严格的安全管理制度和详细的安全保密措施评分。</p> <p>项目安全管理措施一般或欠缺，1 分；</p> <p>有项目安全管理制度和项目安全保密措施较全面，4 分；</p> <p>有严格的项目安全管理制度和详细的项目安全保密措施，8 分；</p>	8

拟派项目人员 (23)	<p>(1) 供应商拟配备的项目负责人具有高级档案管理证书得 2 分，具有档案中级职称的 1 分，初级职称得 0.5 分，本项最高 2 分；</p> <p>(2) 供应商拟配备的项目负责人参加过省级或以上档案数字化中心颁发的档案业务培训证书，得 1 分。</p> <p>(3) 项目组人员（不包括项目负责人）具有市级及以上保密行政部门的保密教育培训合格证书，每有一人得 1 分，本项最高 10 分。</p> <p>(4) 项目组人员（不包括项目负责人）具有省级档案上岗资格证或省级档案人员远程教育上岗培训合格证书，每有一人得 1 分，本项最高 10 分。</p> <p>注：提供以上人员相关证书、身份证、劳动合同及近期6个月社保缴费证明材料的复印件并加盖公章，未提供不得分。</p>	23
后期服务保障 (6)	<p>针对项目完整的售后运维服务方案，提供的方案包括完整的售后服务流程、响应时间（异地公司是否有人驻场）、技术支持内容和后续服务等内容：</p> <p>1. 方案各项内容描述全面、详尽，针对性、可操作性、及时性强的，得 6 分；</p> <p>2. 方案各项内容描述较全面、详尽，针对性、可操作性、及时性较强的，得 4 分；</p> <p>3. 方案各项内容描述描述一般，针对性、可操作性、及时性一般的，得 2 分。</p> <p>未提供、不符合本项目特性或无实质性内容的不得分。</p>	6
应急措施方案 (4)	<p>有根据本项目特性与实际情况，提供本项目应急预案，针对性、合理性强的，每有一条，得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>未提供、不符合本项目特性或无实质性内容的不得分。</p>	4
合计		100

1、评分细则中要求提供的证明文件及资料等在投标文件中提供复印件加盖公章，要求“原件核查”的须在投标截止前将相关原件或公证件带至开评标现场并按要求提交评委会核查。

2、为便于评分，请供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

合同主要条款

甲方：_____ 合同编号：_____

乙方：_____ 签订地点：_____

合同时间：____年____月____日

项目编号：_____

根据溧阳市退役军人事务局的采购活动，甲、乙双方就成交的项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的项目具体服务内容见下表（单位：元）：

序号	项目名称	内容说明	单价	暂定数量	金额（元）
1	档案整理			4500卷	
2	档案扫描			300000张	
3	挂接目录			75000条	
合计					

本合同金额为人民币大写：_____，小写：_____元。

最终结算按实际完成工作量*中标综合单价为结算价。

项目的具体服务要求见采购文件中项目需求。

二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、采购文件。
- 2、乙方提交的投标文件。
- 3、乙方提交的其他资料及承诺。

三、质量保证

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和_____号（项目编码）采购文件

(含技术说明)的要求。

四、服务时间：合同签订生效后，根据采购人工作安排，2022年8月31日前完成本次优抚对象档案整理二期服务工作。验收标准：以本采购文件、投标文件、承诺及国家或行业相关标准为准。

五、付款方式：合同签订后，完成工作量的50%时，成功挂接且经甲方验收合格后，一个月内支付合同金额的45%；完成全部工作量，成功挂接且经甲方验收合格后付清余款。

六、服务承诺：

1、乙方承诺提供三年免费质保期服务；

2、乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回乙方全面自检，在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

3、甲方在验收中检出的错误，乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

七、违约责任：甲乙双方均应遵守本合同，如有违约，将赔偿因违约给对方造成的经济损失，并向对方支付本合同总额5%的违约金。若因乙方原因在合同规定期限内无法完成，甲方有权终止合同，并取消其中标资格，或经甲、乙双方协商同意继续履行合同，甲方还将视情况在延迟服务期内每天按合同总额3%的标准收取违约金。

八、不可抗力：甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在完成服务时间以前及时向甲方通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、合同纠纷处理：双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的纠纷行为进行及时的协商解决，如不能协商解决可向合同签约地法院通过法律诉讼解决。

十、其它约定事项：

1、本合同一式份，甲方执份、乙方执份。

2、本合同自签订之日起生效。

3、其它未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方：单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电话：

开户银行：

银行帐号：

乙方：单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电话：

开户银行：

银行帐号：