

# 纸质档案数字化加工服务

## 公开招标文件

采购单位名称：内蒙古自治区档案馆

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-240074**

**2024年04月24日**

# 目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心受内蒙古自治区档案馆委托，采用公开招标方式组织采购纸质档案数字化加工服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称：纸质档案数字化加工服务

项目编号：NMGZC-G-F-240074

采购计划备案号：项目流水号[2024]06041号

### 2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	纸质档案数字化加工服务	1	详见招标文件	2,300,000.00

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

合同包1（纸质档案数字化加工服务）：无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

### 其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

## 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

## 五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

## 六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

联系人：李伟奇

联系电话：0471-5332614；质疑联系电话：0471-5332613

采购单位名称：内蒙古自治区档案馆

地址：内蒙古自治区呼和浩特市南二环路60号

联系人：张佳

联系电话：0471-4812776

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 <b>1</b> 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包 <b>1</b> （纸质档案数字化加工服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间 （同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件 <b>1</b> 份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话： <b>400-0471-010</b> 转 <b>2</b> 键
9	投标文件数量	（ <b>1</b> ）加密的电子投标文件 <b>1</b> 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （ <b>2</b> ）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件 <b>U</b> 盘（或光盘） <b>0</b> 份。 （ <b>3</b> ）纸质投标文件（正本） <b>0</b> 份；纸质投标文件（副本） <b>0</b> 份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包 <b>1</b> ： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	纸质档案数字化加工服务：保证金人民币： <b>0.00</b> 元整。
16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（ <b>CA</b> ）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。 下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>

18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业
19	有效投标人家数	符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。
20	报价形式	合同包1（纸质档案数字化加工服务）：单价
21	现场踏勘	踏勘时间：2024-05-07 15:00 踏勘地点：内蒙古自治区档案馆321室 联系人姓名：李志鹏 联系人电话：18347128581
22	其他	兼投兼中：-

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

#### 2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个

工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用 CA 证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

**4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。**

### 三.说明

#### 1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古自治区档案馆。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### 6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。。

## 7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，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，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；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截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (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；
- (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（报价表）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。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在线生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

### 3.投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

#### 4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

#### 5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

#### 6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

### 六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

#### 1. 开标

##### 1.1 程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

##### 1.2 疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

##### 1.3 备注说明

1.3.1 投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2 开标时,投标人使用 CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一 CA证书。

## 2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

### 2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

## 资格审查表

### 纸质档案数字化加工服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	应提供2021至2023年度由会计师事务所出具的财务审计报告。应提供2022、2023年度会计师事务所出具的财务审计报告或其开户银行出具的近2年的银行资信证明。如是新成立不足三年的企业，提供“良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函”。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.递交投标文件截止之日前一年内的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）。2.递交投标文件截止之日前一年内缴纳社会保险的凭证。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 数字化加工企业具备“履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明函”。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

## 3.评标

详见第五章

## 4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

## 5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问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其向采购人提出。

## 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 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。

2.4 投标人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：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其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。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

## 3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、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书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；

(六) 提起投诉的日期。

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

**3.3**投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

## 第三章 招标内容与技术要求

### 一. 项目概况

数字化加工工作主要包括：档案出库、前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、成果质检、数据挂接、数据备份、档案入库、开放鉴定、项目档案、项目验收、成果移交和项目质保等方面。

#### 工作任务

完成馆藏应数字化汉文纸质档案的数字化加工。

完成内蒙古自治区档案馆机关室藏档案的整理和数字化加工。

完成馆藏上一年度已整理翻译完成的满蒙文档案的数字化加工。

开展数据治理工作，治理对象包括数字档案管理系统中的全部数据，以及存储设备中的全部电子档案和档案数字化副本。具体工作内容包括：一是对系统中目录著录不规范、缺失、错挂漏挂等问题进行整改；二是对存储设备中的全部电子档案和档案数字化副本进行规范分类和存储，数据量约90TB。三是完善系统数据，如补充挂接日伪档案挂接，完善垦务档案、政办档案数据等。

### 二. 主要商务要求、技术要求

合同包1（纸质档案数字化加工服务）

#### 1. 主要商务要求

标的提供的时间	2024年10月30日
标的提供的地点	内蒙古自治区档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p><b>1期：</b>支付比例<b>50%</b>，合同签订，数字化加工企业进驻项目场地后，内蒙古自治区档案馆支付合同总金额<b>50%</b>费用。</p> <p><b>2期：</b>支付比例<b>30%</b>，项目进度过半，通过阶段性验收后，内蒙古自治区档案馆支付合同总金额<b>30%</b>费用。</p> <p><b>3期：</b>支付比例<b>20%</b>，项目全部完成，通过项目验收后，内蒙古自治区档案馆支付合同总金额<b>20%</b>费用。</p>

验收要求	<p><b>1期：</b>项目实施过程中，内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业应开展数字化成果质检工作，以保证项目质量。</p> <p><b>1.质检内容</b> 质检内容包括目录数据、扫描图像（图像文件、版式文件）、存储层级结构、档案实体等。对目录数据的检查包括：著录项是否完整，著录内容是否规范、准确；前处理过程中对目录进行的修改、补充是否体现在目录数据中；档号是否正确，顺序号或件号与目录是否对应；是否存在涉密档案，涉密档案目录是否符合要求。对扫描图像的检查包括：是否正确设置参数；是否存在图像失真、不完整或无法清晰识别的情况；是否存在图像方向错误，偏斜，无效区域过大的情况；是否存在污点、污线、黑边等情况；是否存在漏扫、重扫、多扫等问题；图像排列顺序是否与档案原件一致等。对存储层级结构的检查包括：图像和版式文件的格式是否符合要求，存储层级结构是否正确，文件夹命名是否正确，文件命名是否正确，文件是否有效，是否存在非法文件（如感染病毒的文件、与项目无关的文件等）等。对档案实体的检查包括：是否存在档案丢失、损坏、圈划或涂改情况。是否存在顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等问题。档案实体自检应逐卷清点，按档案数量、卷封基本信息、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。此外，还需对目录数据与文件对应关系、数字化成果与档案实体对应关系进行检查。</p> <p><b>2.合格率</b> 质检合格率指标如下：  <input type="checkbox"/> 目录数据合格率应高于<b>95%</b>。  <input type="checkbox"/> 扫描图像合格率应高于<b>95%</b>。  <input type="checkbox"/> 存储层级结构合格率应为<b>100%</b>。  <input type="checkbox"/> 档案实体合格率应高于<b>95%</b>。  <input type="checkbox"/> 目录数据与文件对应关系合格率应为<b>100%</b>。  <input type="checkbox"/> 数字化成果与档案实体对应关系合格率应为<b>100%</b>。      合格率=（质检合格的文件数/质检文件总数）×<b>100%</b></p> <p><b>3.自检</b> 由数字化加工企业对所有数字化成果自行进行质量检查，并对发现的问题进行整改，直至达到合格率指标要求。数字化加工企业应采用软件与人工相结合的方式质量检查。</p> <p><b>4.抽检</b> 内蒙古自治区档案馆工作人员将不定期对数字化成果进行抽检，抽检率为万分之一。抽检时应填写登记表（一式二份），记录抽检结果。表单由内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业签字确认。</p>
履约保证金	收取比例： <b>10%</b> ,说明：合同签订后，数字化加工企业向采购人出具合同总金额 <b>10%</b> 履约保证金，项目验收合格后，采购人退还履约保证金。如数字化加工企业未达到采购文件参数要求的验收标准，采购人不退还保证金。
其他	本项目质保期为验收通过后 <b>3年</b> 。质保期内数字化企业对数字化成果进行 <b>免费维护</b> 。： <b>3年内</b> ，发现数据质量问题，数字化加工企业应到场进行更正。

**2.技术标准与要求**

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算 单价（元）	分项预算 总价（元）	面向 对象 情况	所属行业	招标 技术 要求
1		数据加工处理服务	内蒙古自治区档案馆纸质档案数字化加工服务	页	3,538,460.00	0.65	2,300,000.00	否	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：内蒙古自治区档案馆纸质档案数字化加工服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>本项目纸质档案数字化加工成果（以下简称“数字化成果”包括目录数据、图像文件、版式文件、存储层级结构、档案实体整理结果、数据挂接结果、数据备份、项目文档等，下同）应符合国家和内蒙古自治区相关标准规范及文件，包括但不限于：《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《档号编制规则》（DA/T 13-2022）、《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2020）、《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15/T 2459-2021）、《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》等。数字化加工工作主要包括：档案出库、前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、成果质检、数据挂接、数据备份、档案入库、开放鉴定、项目档案、项目验收、成果移交和项目质保等方面。数字化加工企业应根据本项目要求合理制定实施方案，配置满足项目要求的工作人员、信息设备（包括计算机、扫描设备、存储介质和内部信息网络等）、设施和耗材等。应配备正版基础软件，数字化管理、加工软件，数据质检软件和文件批量更名软件。应具备流程管理、图像扫描、图像处理、目录著录、质量检测、批量修改、批量格式转换、统计、查询和数据导出等功能。能够对数字化成果进行自动质检并生成报告。能够根据自定义规则自动对文件和多层级文件夹进行批量重命名。数据质检软件和文件批量更名软件应支持国产化运行环境。上述软件应具备自主知识产权或正版授权。内蒙古自治区档案馆负责提供数字化加工场地，不提供任何数字化加工设备、软件或耗材。</p>
★	2	<p>1.完成馆藏应数字化汉文纸质档案的数字化加工。 2.完成内蒙古自治区档案馆机关室藏档案的整理和数字化加工。 3.完成馆藏上一年度已整理翻译完成的满蒙文档案的数字化加工。 4.开展数据治理工作，治理对象包括数字档案管理系统中的全部数据，以及存储设备中的全部电子档案和档案数字化副本。具体工作内容包括：一是对系统中目录著录不规范、缺失、错挂漏挂等问题进行整改；二是对存储设备中的全部电子档案和档案数字化副本进行规范分类和存储，数据量约90TB。三是完善系统数据，如补充挂接日伪档案挂接，完善垦务档案、政办档案数据等。</p>
	3	<p>数字化加工企业应按照项目实施计划，提前向内蒙古自治区档案馆申请调用档案实体，并按照档案库房管理规定办理手续，按卷或件（以卷管理或以件管理，下同）清点后出库，重点档案按页清点后出库。数字化加工企业应保证档案实体的安全，正在进行数字化加工的档案实体应在每天工作结束后转入中转库房，不得在加工工位上留存过夜。</p>

4

数字化加工企业应开展前处理相关工作，为档案数字化加工做好充分准备，保障数字化成果质量。5.基本要求 档案实体在数字化加工前应确保整理规范，不规范的不能进行数字化加工。应检查卷（件）号的连贯性，不得重号、漏号。数字化加工过程中不应有附卷号、附页号。6.档案整理 数字化加工前，应检查档案实体整理质量是否符合国家和内蒙古自治区相关标准规范，不符合的应重新进行规范整理，符合后方可进行数字化加工。7.挑密 数字化加工前，应逐页翻阅档案实体，根据页面上的密级标识进行登记，并在目录中标注该涉密档案的密级标识。已有密级标识的应进行核实。档案页面上有密级标识(秘密、机密和绝密)，或档案文号为密字号、加盖密件收发章、为密码电报等情况时，均为涉密档案。已解密的档案应加盖解密章。登记时应以件为单位填写挑密登记表，详细记录密级、页码范围等信息，形成规范记录。8.分件 对于分件不准确的档案（包括但不限于劳动人事厅商调表、派遣证等），按照一人、一事、一件的原则重新分件，并粘贴新件签，新件签应不遮挡原件签和档案内容。9.扫描范围 非涉密档案应全部扫描，包括已编页的空白页，不得挑扫或漏扫。发文笺、正式文件、过程稿以及与之相关的收文笺、收文为一件。有制式表格但内容不完整的（如：有表一、表二、表三，但仅表三有内容）应全部扫描。空白页、无关页、重复页可不扫。档案卷皮、目录、备考表等也应扫描，但不计工作量。10.编制页号 扫描前应清点档案实体的页号，存在错误的应重新编写。错误页码由铅笔书写的，需用橡皮轻轻擦除，再用铅笔编写正确页码；错误页码为耐久性字迹的，用铅笔在该页码上划斜线，在其旁边用铅笔编写正确页码；错误页码由铅笔书写，但纸张易被橡皮擦破坏的，也采用铅笔划斜线的方式进行修正。每页只保留一个有效页码。单面印制的文件，页号从“1”开始，编写在页面右上角空白位置；双面印制的文件，页号从“1”开始，逐页标注在正面右上角、背面左上角空白位置。原档案采用正面右下角、背面左下角编页的，可按原方式编页。编页不得破坏页面或压盖页面内容，编页材料不得对档案长期保存造成影响。筒子页应根据内容确定是否分页。案卷封面、卷内目录、备考表、空白页、废稿纸、重复页、无关页等不编页号。文件页数应与目录页数一致。破损页、缺页等特殊情况应进行登记。11.拆除装订 应以保护档案实体为原则确定是否拆除装订物。如可拆除，应注意保护档案不受人为损害。特殊装订且拆除后需恢复的档案，在拆除时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便恢复。拆除装订物后，排列顺序不准确的档案应重新排列。12.技术处理 破损严重或无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业人员进行技术处理，如裱糊等。折皱影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等技术处理。13.备考表 原分件信息发生更改的，应重新编制备考表，并保留原备考表，新备考表在前。新备考表应体现原分件信息和更改后的分件信息。对档案实体进行的任何调整，应在备考表中注明。如需手写，应使用文件专用中性笔（不易褪色），字迹应清晰、整洁，不得涂改。14.编制目录 原分件信息发生更改的，应重新编制、打印文件目录，并保留原目录，新目录在前。新目录内容应正确、完整，与档案实体一一对应。15.裱糊 破损严重的档案应先进行裱糊，再进行数字化加工。裱糊由内蒙古自治区档案馆负责。

数字化加工企业应规范著录档案目录数据，全面、准确体现档案内容，便于档案查阅利用。目录著录对象包括馆藏需数字化加工的纸质档案，以及无需数字化加工的各种门类、载体档案和资料。目录类型包括案卷级目录和文件级目录。

**1.基本要求** 按照《档号编制规则》（DA/T 13-2022）、《档案著录规则》（DA/T 18-2022）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）等要求规范档案目录内容，著录目录数据。历史档案应参照《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T 20.1-1999）著录目录数据。著录目录前应检查档案实体整理质量是否符合国家和内蒙古自治区相关标准规范，不符合的应重新进行规范整理。著录目录应对照档案原文，补齐原目录中缺少的信息，确定著录项、字段长度和内容要求。

**2.著录项** 著录项包括但不限于全宗号、目录号、案卷号、顺序号、档号、文号、责任者、机构问题、题名、日期、密级、保管期限、页数、页号、起止页号、备注等。

**3.档号结构** 按卷整理档案的档号结构为：“全宗号-目录号-案卷号-顺序号”。全宗号为4位，目录号为3位，案卷号为4位，顺序号为3位。位数不足前面以“0”补齐。按件整理档案的档号结构为：“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”。全宗号为4位；档案门类代码为2位，年度为4位，中间以“·”分隔；保管期限代码为“Y、D30、D10、CQ、DQ”之一（“Y”代表“永久”，“D30”代表“定期30年”，“D10”代表“定期10年”，“CQ”代表“长期”，“DQ”代表“短期”）；机构（问题）代码为3位，档案未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码；件号为4位；位数不足前面以“0”补齐。

**4.著录** 应根据档案内容和形式特征著录档案目录。应将前处理过程中对档案目录进行修改、补充的结果录入目录数据，形成准确、完整的目录数据。

**5.题名** 题名应表达档案的内容特征和中心主题。一般应包含责任者、事由（或主题）、收文者、文件类型等要素。题名过于简单，未能反应档案内容的（如“通知”），著录时应在原题名后加“[]”重新拟写题名；题名中会议纪要简写的，著录时应补充会议纪要议题（如“第X次会议纪要”补充为“第X次关于项目资金管理、人事问题的会议纪要”）；题名中使用通俗简称的（如“内蒙”“自治区”等），应改为规范全称；题名中涉及人名的（如“关于XXX等任职的通知”），应将所涉及的人名全部著录；批复与请示为一件的，应在题名后加“[附请示]”。

**6.文号和日期** 文号不完整的应补全，年度用“（）”括住。日期使用公元纪年法，用八位西文数字（0123456789）表示，不足八位以“0”补齐。如1938年5月8日著录为19380508。

**7.责任者** 责任者不规范的应进行修改。有多个责任者时，著录位列首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，其余视需要著录，被省略的责任者用“[等]”表示。

**8.质检** 应采用软件与人工相结合的方式对目录数据进行质量检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，不合格的应及时修改。

**9.格式及结构** 目录数据文件应选择通用数据格式，以便交换数据。数据结构应保持档案内在联系，以便管理和利用档案数字化副本。

6

数字化加工企业应规范开展纸质档案扫描工作，合理配置设备、设置参数、存储文件，保障数字化成果质量。

**1.基本要求** 应根据纸质档案原件实际情况、数字化加工项目规模、数字化加工目的、计算机设备、网络和存储条件等，选择合适的扫描设备，并设置相关参数。应保证扫描图像清晰、完整、不失真，效果接近档案原貌。

**2.扫描设备** 选择扫描设备应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备。纸张状况较差，纸张过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。应根据档案幅面（如A4、A3、A0等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描设备（如采用工程扫描仪扫描工程图纸等）。应做好扫描设备的维护、保养，以保证扫描质量。

**3.色彩模式** 应全部使用24位真彩色模式进行扫描，以保留档案原件信息，便于档案多方式利用。若页面为黑白两色，且字迹清晰、不带插图，可使用黑白二值模式；若页面为黑白两色，但字迹不清晰或带有插图，可使用灰度模式。若黑白二值模式或灰度模式未能有效提升扫描质量，则不应使用。

**4.扫描分辨率** 扫描分辨率应大于等于300dpi，以保证图像清晰度为原则。根据不同利用需求，可提高分辨率。

**5.文件格式** 扫描图像文件保存为JPEG/JPG格式，压缩品质为“中”。同时将图像转换为一套双层OFD/PDF版式文件，以便进行全文OCR识别。

**6.文件命名** 图像文件和版式文件应以“档号-子件号”命名，子件号为4位。位数不足前面以“0”补齐。

**7.存储层级** 文件应以件为单位进行存储，并使用带有层级结构的文件夹，层级文件夹名称应与档号一一对应，子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。若扫描了封面、卷内目录和备考表，则存入“0000”“案卷号”文件夹或“0000”“件号”文件夹，并沿用上述命名方式；若扫描了全宗卷，则以卷管理的全宗存入“000”“目录号”“0000”“案卷号”文件夹，以件管理的全宗参照上述方式并结合实际情况进行存储。

**（六）图像处理** 数字化加工企业应认真处理扫描图像，保证图像清晰、完整，能够体现档案原貌。

**1.拼接** 超长页、超宽页（如折子页、地图等），应在分页扫描后进行拼接，以体现纸质档案原貌。分页扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠区（重叠区尺寸不小于单页图像对应原件尺寸的1/3），以便软件自动拼接。拼接后的图像应无明显拼接痕迹。

**2.旋转纠偏** 应对不符合阅读方向习惯的图像进行旋转，对偏斜图像纠偏，使图像居中正置不偏斜。

**3.裁边** 应对图像无效区域进行裁边，使页面内容撑满版心，边距适当。裁边应保证档案原始信息完整。

**4.去污** 应对图像进行去污处理，清除扫描过程中产生的影响图像质量的污点、污线、黑边等。去污处理应保留档案原貌，不应清除档案原有纸张的褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

**5.质检** 图像处理工序完成后应进行质检，以保证扫描图像完整、整洁、无色差、无偏斜、无黑边，浏览及打印清晰。图像失真、不完整或无法清晰识别时应重新扫描。图像方向错误，偏斜，无效区域过大，存在污点、污线、黑边等问题时应重新处理。发现漏扫、重扫、多扫时应尽快整改。图像排列顺序与档案原件不一致时，应及时调整。

7	<p>项目实施过程中，内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业应开展数字化成果质检工作，以保证项目质量。</p> <p><b>1.质检内容</b> 质检内容包括目录数据、扫描图像（图像文件、版式文件）、存储层级结构、档案实体等。对目录数据的检查包括：著录项是否完整，著录内容是否规范、准确；前处理过程中对目录进行的修改、补充是否体现在目录数据中；档号是否正确，顺序号或件号与目录是否对应；是否存在涉密档案，涉密档案目录是否符合要求。对扫描图像的检查包括：是否正确设置参数；是否存在图像失真、不完整或无法清晰识别的情况；是否存在图像方向错误，偏斜，无效区域过大的情况；是否存在污点、污线、黑边等情况；是否存在漏扫、重扫、多扫等问题；图像排列顺序是否与档案原件一致等。对存储层级结构的检查包括：图像和版式文件的格式是否符合要求，存储层级结构是否正确，文件夹命名是否正确，文件命名是否正确，文件是否有效，是否存在非法文件（如感染病毒的文件、与项目无关的文件等）等。对档案实体的检查包括：是否存在档案丢失、损坏、圈划或涂改情况。是否存在顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等问题。档案实体自检应逐卷清点，按档案数量、卷封基本信息、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。此外，还需对目录数据与文件对应关系、数字化成果与档案实体对应关系进行检查。</p> <p><b>2.合格率</b> 质检合格率指标如下：<input type="checkbox"/>目录数据合格率应高于<b>95%</b>。<input type="checkbox"/>扫描图像合格率应高于<b>95%</b>。<input type="checkbox"/>存储层级结构合格率应为<b>100%</b>。<input type="checkbox"/>档案实体合格率应高于<b>95%</b>。<input type="checkbox"/>目录数据与文件对应关系合格率应为<b>100%</b>。<input type="checkbox"/>数字化成果与档案实体对应关系合格率应为<b>100%</b>。合格率=（质检合格的文件数/质检文件总数）×100%</p> <p><b>3.自检</b> 由数字化加工企业全部数字化成果自行进行质量检查，并对发现的问题进行整改，直至达到合格率指标要求。数字化加工企业应采用软件与人工相结合的方式质量检查。</p> <p><b>4.抽检</b> 内蒙古自治区档案馆工作人员将不定期对数字化成果进行抽检，抽检率为万分之一。抽检时应填写登记表单（一式二份），记录抽检结果。表单由内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业签字确认。</p>
8	<p>全部数字化成果经质检合格后，数字化加工企业应在内蒙古自治区档案馆数字档案管理系统中进行挂接。未通过质检不得进行挂接。挂接由系统自动进行，挂接结束后数字化加工企业应逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与图像文件对应是否准确，已挂接图像数量与实际扫描数量是否一致，挂接文件能否正常浏览等。发现问题应及时整改，直至全部数据正确挂接。数据挂接时应填写登记表单（一式二份），记录挂接结果、检查结果和存在的问题，注明问题产生的原因和处理方法。表单由内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业签字确认。数据挂接结束后，内蒙古自治区档案馆将进行抽检，发现问题由数字化加工企业整改。</p>
9	<p>全部数字化成果经质检合格后，数字化加工企业应根据内蒙古自治区档案馆实际要求，将数字化成果数据复制至存储设备指定位置，并对数字化成果数据进行备份。备份载体包括但不限于普通硬盘、移动硬盘、普通光盘、蓝光光盘、磁带等，载体数量以实际需求为准，一般为<b>1套硬盘和1套蓝光光盘</b>。备份载体由数字化加工企业免费提供。备份完成后，数字化加工企业应对备份数据及载体进行质检，如发现载体质量问题，或数据不完整、无法打开，或存在非法文件时，应重新进行备份。数字化加工企业移交数据备份时应填写移交单，并为备份载体制作标识，以便管理和查找。标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。此外，数字化加工企业应使用内蒙古自治区档案馆专用设备，再将数字化成果数据刻录<b>2套蓝光光盘</b>。</p>

10	<p>数字化加工完成后，数字化加工企业应及时将档案实体移交入库。入库前，应按内蒙古自治区档案馆相关要求，对拆除过装订物的档案实体进行重新装订。装订时应保持档案排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订应牢固、不掉页。装订过程应安全、准确、无遗漏。同时应在备考表上详细记录案卷总页数及案卷内漏号、缺号、重号、空白页等增改情况。入库前，应对档案实体进行逐卷（件）清点，检查档案数量、卷内文件目录、卷封信息、页数、顺序、文件状况、装订情况等，发现顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等问题应尽快整改。入库时应配合内蒙古自治区档案馆库房管理人员做好档案清点交接工作，履行入库手续。</p>
11	<p>数字化加工企业应按内蒙古自治区档案馆相关要求，配合开展档案开放鉴定相关工作。</p>
12	<p>数字化加工企业应收集项目实施过程中形成的相关文件、制度、记录、表单、工作日志等，按项目档案相关标准进行规范整理。</p>
13	<p>项目竣工前，内蒙古自治区档案馆和数字化加工企业应开展项目验收工作，明确验收结果。<b>1.验收条件</b> 数字化加工企业完成合同约定的全部工作内容，全部数字化成果经质检合格，完成数据挂接和数据备份，工作量符合合同约定后，方可进行项目验收。验收工作量与挂接数据量、备份数据量应一致。<b>2.验收方式</b> 内蒙古自治区档案馆成立项目验收组，对全部数字化成果进行验收。验收采用软件自动检查与人工抽检相结合的方式。数字化加工企业应提供验收所需软、硬件环境，所使用软件应具备批量查询、批量质检功能。<b>3.验收内容</b> 验收内容参照本项目“成果质检”章节相关要求。此外，项目验收组还需对项目档案、数据挂接、数据备份等内容进行验收，主要包括项目档案的完整性、规范性，数据挂接的完整性、准确性、可用性，备份数据的完整性、可用性、安全性等。数字化加工企业应提供工作量统计结果及印证材料，例如A0、A1、A2、A3、A4幅面实际数量，折算A4幅面总数量，涉密档案幅面数量，卷皮（含目录、备考表等）幅面数量等。应提供项目相关文件、制度、记录、表单、工作日志等，如进场明细、实施方案、工作规范、人员备案、保密承诺书、设备设施清单、培训记录、现场安全检查记录、设备安全检查记录、值班人员记录、档案借阅记录、外来人员记录、档案管理记录、成果质检记录、周报月报、成果数据明细和数据挂接记录等等。<b>4.验收指标</b> 能够通过软件自动检查的项目应进行<b>100%</b>检查，合格率应为<b>100%</b>。无法通过软件自动检查的项目，应以件或卷为单位进行人工抽检，抽检率不低于<b>5%</b>，合格率指标参照本项目“成果质检”章节相关要求。<b>5.验收结果</b> 全部数字化成果满足验收指标要求，则验收“通过”，项目竣工。否则应由数字化加工企业进行整改，并重新验收。项目验收组成员应对验收结果进行签字确认。验收“通过”结论经内蒙古自治区档案馆相关领导审核、签字后方可生效。</p>
14	<p>验收通过后，数字化加工企业应向内蒙古自治区档案馆移交全部数字化成果，并履行交接手续。验收通过后，数字化加工企业应对项目档案进行补充、完善和整理，并向内蒙古自治区档案馆整体移交。验收通过后，数字化加工企业应向内蒙古自治区档案馆移交本项目所使用的存储介质，包括但不限于计算机硬盘和移动硬盘等。</p>
15	<p>本项目质保期为验收通过后三年。质保期内数字化企业对数字化成果进行免费维护。</p>

16	<p>数字化加工企业应在签订合同后7日内提供完整的项目实施方案，包括本地化服务能力、进度计划、人员数量、岗位设置、人员培训、工作流程、操作标准、质保措施、质检方案等。应制定项目管理制度、质量管理制度、安全管理制度、信息管理制度等，通过制度对纸质档案数字化加工全流程进行严格、规范管理，保障项目进度，保证数字化成果质量，确保场地、人员、档案实体和信息安全，确保服务过程高效、有序、合规。应按时间节点量化任务，以周报、月报形式报告项目进度。项目相关制度应落到实处，留有记录，以便查验。数字化加工企业应收集项目实施过程中形成的相关文件、制度、记录、表单、工作日志等，按项目档案相关标准进行规范整理。项目结束时向内蒙古自治区档案馆移交项目档案。数字化加工企业应特别注意保护档案原件和档案信息。造成档案原件丢失、损坏、污损的，对档案进行买卖、伪造、变造的，造成涉密档案泄密的，公开未开放或未鉴定档案信息的，应承担相应法律责任。数字化加工企业应注重安全管理，造成安全事件的，应承担相应法律责任。若出现上述情况，数字化加工企业应根据实际损失进行赔偿，内蒙古自治区档案馆有权视情节轻重扣除履约保证金（质保金）或终止合同。</p>
17	<p>数字化加工企业应建立项目管理制度，对人员、场地、设备设施等进行有效管理，规范项目场地秩序，保证项目顺利实施。项目管理制度应全面、详细，可操作性强，包括人员管理、场地管理、设备设施管理、物品管理等方面，人员管理中应包括岗位职责、行为规范、培训考核等内容。数字化加工企业应成立项目组并确定项目经理。项目经理应常驻项目组，负责项目组的日常管理，并与内蒙古自治区档案馆进行沟通；应严格落实项目相关制度，保障项目质量和进度；应经常巡检项目情况，及时发现并解决问题。项目组应承担过综合档案馆纸质档案数字化加工项目，人员数量应能满足全部工作任务要求并保证项目进度，人员组成应相对稳定。项目组进驻项目场地后，项目经理应向内蒙古自治区档案馆提交项目组人员清单及身份证复印件，根据内蒙古自治区档案馆要求办理出入手续。项目组人员如有变动，应及时报告内蒙古自治区档案馆，重新办理出入手续，并取消离职人员的出入手续及工牌。项目组人员应统一着装，持证进入，遵守内蒙古自治区档案馆相关规章制度，注意言行。数字化加工企业应定期对项目组人员进行培训，培训内容包括专业技能、安全教育、保密教育等。新入职人员应进行培训和考核，合格后方可上岗。数字化加工企业应加强项目场地管理。应张贴公司标识、工作制度等，工作区域划分合理、标识清楚，设备、设施、档案等摆放整齐，工作有序、高效。严禁将水杯、饮料、食品、火柴、打火机、包等私人物品带入项目场地。</p> <p>本项目要求项目经理具备3年以上从事纸质档案数字化加工经验。项目组人员达到20人以上，其中至少50%人员参加过综合档案馆纸质档案数字化加工项目，其他人员应具备三个月以上工作经验，项目组至少有3人具备蒙文读写能力。项目组人员应与数字化加工企业签订三个月以上的劳动合同（具备社保证明）。</p>
18	<p>数字化加工企业应建立质量管理制度，确保数字化成果质量符合本项目“工作内容”章节相关要求。质量管理制度应全面、详细，可操作性强，包括质量标准、操作规范、质检体系、自检方案和成果验收等内容。应设置质检专岗，负责纸质档案数字化加工全流程的质量把控。</p>
19	<p>数字化加工企业应建立安全管理制度，确保档案实体和数字化成果安全，保证数据和载体安全，保证数据真实、完整、可用。安全管理制度应全面、详细，可操作性强，包括人身安全、项目场地安全、档案实体安全、数据设备安全、应急预案等内容。应设置安全员专岗，定时进行安全巡查，及时发现并处置隐患，做好巡查记录。采取有效措施，建立监管机制，杜绝损坏、丢失档案实体的行为。出现问题立刻向内蒙古自治区档案馆报告，并采取应急处置措施。严禁将易燃易爆品、有毒有害品、腐蚀性物品、动物等存在安全风险的物品带入项目场地。严禁使用大功率电器。每日下班时应关闭所有设备，并切断总电源。</p>

20	<p>数字化加工企业承担本项目档案信息安全和保守秘密责任，应建立信息管理制度，严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国网络安全法》及相关法规标准的要求进行工作。信息管理制度应全面、详细，可操作性强，包括档案信息安全保护、保密职责、保密措施、信息使用范围、失泄密处理、泄露档案信息处理、补救措施、应急预案等。严禁将照相机、摄像机、手机、平板电脑、笔记本电脑、录音笔等具有录音录像功能的物品带入项目场地。严禁在项目场地使用与工作无关的计算机、存储介质等电子物品。严禁实施危害内蒙古自治区档案馆网络及信息安全的行行为，严禁利用内蒙古自治区档案馆网络或信息实施危害第三方网络或信息安全的行行为。严禁私自摘抄、复制、留存、传播档案信息。数字化加工企业应明确工作人员安全保密责任，配备安全保密工作专员，采取有效措施，建立监管机制。应每月开展至少一次针对工作人员的安全保密教育培训，所有工作人员上岗前应通过保密培训。数字化加工过程中出现的泄密事故，由数字化加工企业承担全部责任。数字化加工企业应与内蒙古自治区档案馆签订保密协议，与项目组人员签订保密承诺书。数字化加工企业应向内蒙古自治区档案馆提供项目所有工作人员的劳动合同、社保缴纳证明、政审材料、出入境情况、保密承诺书等相关材料，积极配合内蒙古自治区档案馆开展的安全保密相关工作。数字化加工企业应对进入项目场地的计算机等设备做安全处理，关闭非必要功能和端口，封闭物理接口。应建立移动存储介质（如移动硬盘、U盘等）管理台账，对移动存储介质的使用、保管进行严格管理。如需销毁项目场地内的纸质材料，应交由内蒙古自治区档案馆处理，不得擅自处理。项目验收后，项目计算机数据应在内蒙古自治区档案馆项目管理人员的现场监督下进行清除。项目所使用存储介质（如计算机硬盘、移动硬盘等）应交由内蒙古自治区档案馆处理，不得带离项目场地。</p>
★	21 本项目质保期为验收通过后三年。质保期内数字化加工企业数字化成果进行免费维护。
	22 供应商应当在2024年5月7日下午15:00前往内蒙古自治区档案馆321室，集中进行实地踏勘，不单独接待。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

## 第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、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。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

# 第五章 评标

## 一、评标要求

### 1.评标方法

包1（纸质档案数字化加工服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指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投标人为中标候选人的评标方法。

### 2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

### 3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内，与投标人存在劳动关系，或者担任投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，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；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

### 4.澄清

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补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。投标人的澄清、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。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

**6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：**

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**7. 投标无效的情形**

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**8. 废标的情形**

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

**9. 定标**

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

**二. 落实政府采购政策**

**1. 节约能源、保护环境**

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

**2. 促进中小企业发展**

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（纸质档案数字化加工服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

2.5投标人属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

### 三、评标程序

#### 1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

## 符合性审查表

纸质档案数字化加工服务

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

### 2.投标报价审查

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。

### 3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

### 4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

### 5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。

纸质档案数字化加工服务

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分60.0分 商务部分25.0分 报价得分15.0分

技术部分	实施方案 (8.0分)	针对本项目制定详细的实施方案，包括安全保密方案、本地化服务能力、进度计划、人员数量、岗位设置、人员培训、工作流程、操作标准、质保措施、质检方案等。进度和质量保障措施应合理、有效。根据实施方案的科学性、针对性、合理性做出综合评价。本地化服务能力、进度计划（0-1）分，人员数量、岗位设置（0-2）分，人员培训、工作流程（0-2）分，操作标准、质保措施、质检方案（0-3）分。
	项目管理 (8.0分)	针对本项目制定项目管理制度，对人员、场地、设备设施等进行有效管理，规范项目场地秩序，保证项目顺利实施。项目管理制度应全面、详细，可操作性强，包括人员管理、场地管理、设备设施管理、物品管理等方面，人员管理中应包括岗位职责、行为规范、培训考核等内容。根据制度的科学性、针对性、可操作性做出综合评价。人员管理（0-3）分，场地管理（0-3）分，设备设施管理、物品管理（0-2）分。
	质量管理 (8.0分)	针对本项目建立质量管理制度，确保数字化成果质量符合本项目“工作内容”章节相关要求。质量管理制度应全面、详细，可操作性强，包括质量标准、操作规范、质检体系、自检方案和成果验收等内容。应设置质检专岗，负责纸质档案数字化加工全流程的质量把控。根据制度的科学性、针对性、可操作性做出综合评价。质量标准、操作规范（0-2）分，质检体系、自检方案（0-4）分，成果验收（0-2）分。
	安全管理 (8.0分)	针对本项目建立安全管理制度，确保档案实体和数字化成果安全，保证数据和载体安全，保证数据真实、完整、可用。安全管理制度应全面、详细，可操作性强，包括人身安全、项目场地安全、档案实体安全、数据设备安全、应急预案等内容。应设置安全员专岗，定时进行安全巡查，及时发现并处置隐患，做好巡查记录。根据制度的科学性、针对性、可操作性做出综合评价。人身安全（0-1）分，项目场地安全（0-1）分，档案实体安全（0-2）分，数据设备安全（0-2）分，应急预案（0-2）分。
	信息管理 (8.0分)	针对本项目建立信息管理制度，严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国网络安全法》及相关法律法规标准的要求进行工作。信息管理制度应全面、详细，可操作性强，包括档案信息安全保护、保密职责、信息使用范围、失泄密处理、泄露档案信息处理、补救措施、应急预案等。根据制度的科学性、针对性、可操作性做出综合评价。档案信息安全保护（0-2）分，保密职责、信息使用范围（0-2）分，失泄密处理、泄露档案信息处理（0-2）分，补救措施、应急预案（0-2）分。

	工作软件 (20.0分)	<p>一、具备纸质档案数字化加工（管理）软件。功能包括流程管理、图像扫描处理、目录著录、批量修改、批量格式转换、批量查询统计等。全部具备，得3分，部分具备，不得分。二、具备纸质档案数字化加工成果质检软件，能够对全部数字化加工成果（目录数据、图像文件、版式文件、存储层级结构）进行自动质检并生成质检报告。全部具备，得4分，部分具备，不得分。三、具备文件批量更名软件，能够根据自定义规则自动对文件和多层级文件夹进行批量重命名。全部具备，得4分，部分具备，不得分。四、纸质档案数字化加工成果质检软件和文件批量更名软件支持信创运行环境。满足得4分，否则不得分。五、数据治理工作依托内蒙古自治区档案馆内网进行，明确承诺满足此条件得5分。无明确承诺的不得分。</p>
商务部分	业绩 (10.0分)	<p>一、综合档案馆纸质档案数字化加工服务业绩，每个得1分，最多得10分。业绩不包括其他档案服务（如纸质档案整理、音像档案数字化加工等）。业绩应为投标企业直接承接，以总公司、母公司、分公司、子公司名义承接的不得分。无证明材料（合同关键页）的不得分。</p>
	项目组 (15.0分)	<p>一、项目经理具备3年以上从事纸质档案数字化加工经验。项目组人员达到20人以上，其中至少50%的人员参加过综合档案馆纸质档案数字化加工项目。项目开始后，若项目经理或项目组有超过1/3的人员与投标文件不符，内蒙古自治区档案馆有权终止合同。明确承诺满足此条件得5分。二、项目经理应具备省（自治区、直辖市）级及以上档案部门颁发的档案专业职称证书。全部具备得2分，否则不得分。三、项目组人员取得省（自治区、直辖市）级及以上档案部门颁发的档案岗位从业证书或档案专业职称证书，满10人得3分，否则不得分。四、项目组至少有3人具备蒙文读写能力，明确承诺满足此条件得5分。无明确承诺的不得分，无证书扫描件的不得分。项目组人员名单以资格要求中“缴纳社会保险凭证”清单为准，人员不在清单内的不得分。</p>
投标报价	投标报价得分 (15.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

最低评标价法：无。

## 6. 汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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投标人为排名第一的中标候选人。

## 7. 确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。



## 第六章 合同与验收

### 一、合同

#### 1、合同要求

1.1 采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）投标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与中标（成交）投标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

## 2.合同格式及内容

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交投标人名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 \_\_\_\_\_ 项目 (填写项目名称) \_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号) 的中标 (成交) 结果、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书、投标 (响应) 文件等文件的相关内容, 甲乙双方经平等协商, 就如下合同条款达成一致意见。

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一) 根据招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书及中标 (成交) 结果公告, 甲方所采购的货物、服务 (如有) 基本情况如下: \_\_\_\_\_。

(二) 货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容, 见合同附件-货物清单。

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: \_\_\_\_\_

(二) 交付地点: \_\_\_\_\_ 填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注: 货物为多批次交付的, 应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

#### 三、乙方交付货物的质量

(一) 乙方交付的货物应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物的质量要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书的相关要求、投标 (响应) 文件及乙方承诺、声明或保证, 向甲方提供相应的货物质量证明文件。

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

(一) 乙方交付货物的包装和标识应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物包装及标识的要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证; 4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物\_\_\_\_\_日内，如发现质量问题，甲方应在\_\_\_\_\_日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在\_\_\_\_\_日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

## 七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_（大写）

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

## 十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

## 十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

## 十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

#### 十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

# 政府采购合同

## (服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交投标人名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及\_\_\_\_\_项目(填写项目名称)\_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:

\_\_\_\_\_。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限: \_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有): \_\_\_\_\_

(三)服务地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

### 五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

### 六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为\_\_\_\_\_元(小写)\_\_\_\_\_ (大写)。

### 七、付款时间及条件

(一)付款时间及付款金额: \_\_\_\_\_

(二)付款条件: \_\_\_\_\_

### （三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

### 八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

### 九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

### 十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 十二、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

### 十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

## 二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

## 政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

## 政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)

投标文件

项目编号：

包号：第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

## 投标文件目录格式：

### 目 录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、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
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）的招标，项目编号：\_\_\_\_\_，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

## 二、开标一览表（报价表）

投标投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与“投标客户端”生成的开标一览表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

### 开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

### 开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

### 三、分项报价表

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

(下列表样仅供参考)

(一) 货物 (请选择下表之一填写)

#### 分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人(盖章):

日期:

#### 分项报价表

(上浮/下浮率报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率(%)	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人(盖章):

日期:

(二) 服务 (请选择下表之一填写)

#### 分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-----	----	------	------	------	------	------	----	----	----

1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

### 分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

#### 四、授权委托书

本人\_\_\_\_\_ (姓名) 系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托\_\_\_\_\_ (姓名) 为我方代理人, 参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的招标, 项目编号: \_\_\_\_\_。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。委托期限: \_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

授权委托人(签字): \_\_\_\_\_

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

## 五、缴纳投标保证金证明材料

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

## 六、投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

## 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

## 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

## 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

## 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

### 十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号：\_\_\_\_\_，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 十二、联合体协议书

\_\_\_\_\_ (所有成员单位名称) 自愿组成一个联合体, 以一个投标人的身份共同参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的投标, 项目编号: \_\_\_\_\_。联合体各方共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动, 提交和接收相关的资料, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜, 联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务, 并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: \_\_\_\_\_。

5. 如要求缴纳保证金, 以牵头人名义缴纳, 对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式\_\_\_\_\_份, 联合体各成员单位和采购人各执一份。

协议书由法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明; 由授权代表签字的, 应附授权委托书。

所有成员单位法定代表人或其授权代表 (签字并盖章):

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十三、中小企业声明函

#### 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup>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

#### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup>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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

#### 十四、监狱企业证明文件

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十五、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足\_\_\_\_\_ (项目名称)，项目编号：\_\_\_\_\_ 招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

投标人名称（盖章）：

年 月 日

### 十七、技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。

2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十八、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

(内容和格式自拟)

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 二十、投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 二十一、其他证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。