

项目编号：ZXSJ2022025

国家重点档案基础体系建设（福建省
档案馆）项目

招标文件

采购人：国家档案局

采购代理机构：北京中宣盛育工程咨询有限公司

二零二二年八月

目录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
一、投标人须知前附表	5
二、投标人须知	12
（一）说明	12
（二）招标文件	14
（三）投标文件的编制	16
（四）投标文件的递交	21
（五）开标及评标	23
（六）确定中标	29
第三章 采购需求	34
1. 项目概况	34
2. 总体要求	34
3. 著录要求	35
4. 安全管理	43
5. 人员配备及要求	44
6. 任务完成时间	45
7. 验收要求	45
8. 技术标准及质量保证	47
9. 特别说明	48
第四章 合同条款	49
第五章 投标文件格式	76
第一部分 开标一览表及资格证明文件	76
第二部分 商务及技术文件	89
第六章 资格审查、评标方法和标准	105
一、评标标准和方法正文	105
二、评标步骤	113

第一章 招标公告

项目概况

国家重点档案基础体系建设（福建省档案馆）项目招标项目的潜在投标人应在北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层获取招标文件，并于2022年8月31日9点 30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZXS2022025

项目名称：国家重点档案基础体系建设（福建省档案馆）项目

预算金额：¥3000000（大写：人民币叁佰万元整）

采购需求：对福建省档案馆馆藏已数字化的民国档案（以卷为单位存储管理）进行文件分件、目录著录、格式转换、数据挂接等环节工作，总数量75万条。分件后的文件以档号加件号命名，并转换为同名的PDF文件。著录形成的文件级目录数据库，须符合全国民国档案资料目录中心相关目录数据报送要求，平滑对接福建省档案馆馆藏档案综合管理系统。

合同履行期限：自合同签订之日起365日历天内完成全部工作任务，并通过采购人验收。

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. 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；

4. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2022年8月9日至2022年8月15日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层

方式：现场购买

购买文件时被授权人购买须提供法人授权委托书原件、被授权人身份证原件及复印件；法定代表人购买须提供法定代表人身份声明、身份证原件及复印件（以上材料均需要加盖公章）。招标文件售后不退。未经向招标代理机构购买招标文件的投标单位将被拒绝。

获取招标文件时的资料检查不代表资格审查的最终通过或合格，投标单位最终资格的确认以评标委员会组织的资格后审为准。

售价：500元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年8月31日9点30 分（北京时间）

地点：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层

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

无

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：国家档案局

地址：北京市西城区阜成门外大街29号

联系人：姚智

电话：55605498

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中宣盛育工程咨询有限公司

地 址：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层

联系方式：赵旭 董保钢 郭蒙 010-83558095-803

3. 项目联系方式

项目联系人：赵旭 董保钢 郭蒙

电 话： 010-83558095-803

八、公告信息发布媒体

中国政府采购网

<http://www.ccgp.gov.cn/>

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

本表关于本项目的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	内容
1	采购人信息 名 称：国家档案局 地址：北京市西城区阜成门外大街29号 联系人：姚智 电话：55605498
2	代理机构联系方式 采购代理机构：北京中宣盛育工程咨询有限公司 地 址：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层 邮编：100053 联系人：赵旭、董保钢、郭蒙 电话：010-83558095-803 传 真：010-83558691 邮 箱：zhongxuanshengyu@sina.com
3	项目名称：国家重点档案基础体系建设（福建省档案馆）项目 项目编号：ZXS2022025
4	资金来源 财政资金，已落实。 预算金额：：¥3000000（大写：人民币叁佰万元整）。

序号	内容
	注：本项目不分包，投标人的投标报价不能超过预算价，否则视为无效投标。
5	采购项目概述： 1. 采购内容：对福建省档案馆馆藏已数字化的民国档案（以卷为单位存储管理）进行文件分件、目录著录、格式转换、数据挂接等环节工作，总数量75万条。分件后的文件以档号加件号命名，并转换为同名的PDF文件。著录形成的文件级目录数据库，须符合全国民国档案资料目录中心相关目录数据报送要求，平滑对接福建省档案馆馆藏档案综合管理系统。 2. 合同履行期限：自合同签订之日起365日历天内完成全部工作任务，并通过采购人验收。 3. 实施地点：福州市大学城明德路2号福建省档案馆。
6	项目所属行业：执行《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）规定的软件和信息技术服务业划分标准
7	合格投标人资格要求 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. 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；（注：信用信息由采购人或代理机构在响应文件递交时间截止后线上查询，查询结果作为资格性审查依据，若查询结果显示供应商有被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单、

序号	内容
	“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”信息记录，供应商将无资格参与投标，查询结果将采取网页打印形式作为档案一并存档。） 4. 本项目的特定资格要求：无 5. 本项目不接受联合体投标。
8	投标保证金 1、金额：¥60000（大写：人民币陆万元整） 2. 递交方式：支票、电汇； 投标保证金须以公对公（非现金）方式向北京中宣盛育工程咨询有限公司提交； 3. 代理机构账户： 开户银行：招商银行北京宣武门支行 开 户 名：北京中宣盛育工程咨询有限公司 账 号：8619 8135 9410 001 注：除以上递交方式外，投标人还可以以信用投标担保函的形式交纳投标保证金（联系方式见招标文件）。 如电汇，请在银行进账单事由栏中注明“ZXS2022025”。 4. 递交时间： 请各供应商于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 注： 除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效： a、在投标时间截止前向保证金收取账户一次足额交纳。 b、供应商提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与供应商购买招标文件和关注时单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提

序号	内容
	交。 c、供应商所提交的保证金仅限当次交易项目（包）有效，不得重复替代使用。有多个分包的交易项目，供应商应按所投包号分别提交保证金。
9	投标文件及投标保证金有效期：90日历天（从投标截止之日算起）
10	正本的份数：1份 副本的份数：4份 开标一览表：1份； 投标保证金转账记录：1份； 电子版：1份，（电子文件内容与纸质版正本一致，存储载体为U盘电子版参选文件与纸质参选文件内容不符的，以纸质参选文件为准。） 电子文件规定格式为： （1）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式； （2）图像文件采用JPEG、TIFF格式； （3）影像文件采用MPEG、AVI格式； （4）声音文件采用WAV、MP3格式。
11	投标文件递交至：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层。
12	投标文件递交截止时间：2022年8月31日9点30 分（北京时间）
13	评标时间：2022年8月31日14点00分（北京时间） 评标地点：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层。
14	评分方法：综合评分法。 推荐候选人数量：3家。
15	在《中标通知书》发出后，中标人须在30日内与采购人完成签订政府

序号	内容
	采购合同。
16	1. 代理服务费收费标准依据原国家发展和改革委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号文、发改办价格〔2003〕857号文及发改办价格〔2011〕1534号文件有关收费标准上浮20%进行收费（计费基数以中标价格为准）。 2. 代理服务费以中标服务费的形式向项目中标人收取，中标人收到中标通知书后，一次性支付费用。
17	投标人需递交的投标文件包括但不限于以下内容： 1. 按招标文件格式要求制作的投标函。 2. 按招标文件要求制作的投标文件等。 3. 按招标文件要求制作的投标人资格证明文件。 4. 按招标文件要求制作的投标报价明细表。 5. 按招标文件要求制作的商务偏离表和技术偏离表。 6. 按招标文件要求制作的档案目录著录项目业绩介绍。 7. 招标文件要求的其它文件。
18	采购合同的确定应以招标文件和投标文件等相关文件为基础，不得违背其实质性内容，合同以简体中文书写，具有同等法律效力。
19	投标时，投标人代表（仅限法人代表或被授权人）需携带有效身份证件原件和复印件（加盖公章），并于投标时间截止前到达投标现场。 如果投标人代表是被授权人，还需携带法定代表人授权委托书原件（加盖公章）。
20	《开标一览表》中如果存在未签章、未加盖投标人公章、未有投标报价等情况，作无效投标处理。
21	1. 本项目不接受联合体投标。

序号	内容
	2. 招标文件领取备案后不得转让，否则视为无效投标。
22	在采购中，出现下列情况之一的，应予废标： 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，采购人不能支付的； 4. 因重大变故，采购任务取消的。 5. 废标后，采购人应当委托采购代理机构将废标理由通知所有投标人。
23	本项目需特别注意的事情： 1. 唱标顺序：投标人递交投标文件的顺序； 2. 在评标过程中，评标委员会可以根据招标文件进行评标，不得变动招标文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
24	本项目不接受进口产品。
25	采购项目需要落实的政府采购政策： 1. 节能产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]19号）； 2. 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]18号）； 3. 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号； 4. 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）； 5. 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

序号	内容
	6. 执行《财政部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》（财库[2016]125号）； 7. 执行《国务院关于开展营商环境创新试点工作的意见》（国发[2021]24号）； 8. 执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）。
26	公告信息发布媒体 中国政府采购网 http://www.ccgp.gov.cn/

二、投标人须知

（一）说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：国家档案局

1.2 采购代理机构：北京中宣盛育工程咨询有限公司

1.3 投标人：是指向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

1.4 投标人须满足以下条件：

1.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定。

1.4.3 从采购代理机构正式获得了本项目的招标文件。

1.4.4 符合投标人须知前附表中规定的其他要求。

1.4.5 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.4.6 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.5 投标人不得存在下列情形之一：

1.5.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，其投标将作为无效投标被否决。

1.5.2为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，其投标将作为无效投标被否决。

1.5.3投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标将作为无效投标被否决。

1.6采购人在任何时候发现投标人有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任并取消其中标资格。如果采购合同已经履行的，给采购人、其他投标人造成损失的，由责任人承担赔偿责任：

1.6.1提供虚假的资料。

1.6.2与其他投标人恶意串通。

1.6.3向采购人、采购代理机构或评审专家行贿或提供其他不正当利益。

1.6.4中标后不按照招标文件和其投标文件与采购人订立合同。

2. 资金来源

本项目招标公告所述的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

2.1项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知前附表。

3. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

4. 适用法律

本次招标属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

（二）招标文件

5. 招标文件构成

5.1 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 服务需求

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 资格审查、评标方法和标准

5.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

6. 招标文件的澄清、现场考察或召开答疑会

6.1 为了保证对招标文件的澄清和修改满足法律的时限要求，任何

要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 日前，以书面形式将澄清要求通知采购人或采购代理机构。采购人或采购代理机构将发布澄清公告，澄清内容为招标文件的组成部分。

6.2 现场考察或召开答疑会

6.2.1 投标人须知前附表规定组织现场考察或召开答疑会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人现场考察或召开答疑会。

6.2.2 投标人现场考察或参与答疑会发生的费用自理。

6.2.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察或答疑会中所发生的人员伤亡和财产损失。

6.2.4 采购人在现场考察中介绍的相关情况，投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。采购代理机构将发布修改公告，修改内容为招标文件的组成部分。

7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

7.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人有权决定是否延长投标截止期。

（三）投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1 无论招标文件第三章“服务需求”中是否要求，投标人所投服务均应符合国家强制性标准。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

第一部分开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（格式一）
- 2、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（格式二）
- 3、营业执照
- 4、法定代表人授权书（格式三）
- 5、财务状况良好承诺书（格式四）
- 6、按时缴纳社保及纳税承诺书（格式五）
- 7、没有重大违法记录书面声明（格式六）
- 8、诚信承诺书（格式七）
- 9、招标文件要求的其他资格证明文件

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（格式八）
- 2、投标分项报价表（格式九供参考）

- 3、技术规格偏离表（格式十）
- 4、商务条款偏离表（格式十一）
- 5、中标服务费承诺书（格式十二）
- 6、中小企业声明函（格式十三）
- 7、投标人商务符合性承诺函（格式十四）
- 8、近三年项目业绩
- 9、项目团队信息

10、投标人认为需要提供的其他材料（包括评标标准中涉及的或招标文件中要求的，以及投标人认为需要提供的其他材料，格式自拟。）

- 11、技术方案
- 12、发票信息函

9.2 投标人按 9.1 条将投标文件分正副本分别密封递交。投标人应承担装订失误产生任何后果。

9.3 所有投标人和投标服务的相关文件均应为合法、有效文件。

9.4 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

102.1 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对

招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。采购人、采购代理机构承诺不以上述参考牌号或分类号作为评标时判定其投标是否有效的标准。

10.4 本条所指证明文件不得为对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，将导致其投标被拒绝。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

11.3.1 投标服务的设计、设备、安装等所有费用。

11.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 11.3条的规定将投标价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。

11.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变

的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是无效投标而被拒绝。

11.6 每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提交投标人须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金不予退还：

在投标有效期内，投标人撤回投标的；

中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；

中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；

中标人不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费；

存在的串通投标情形的；

存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的；

提供虚假资料的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

北京地区：汇票、电汇，以及投标人须知前附表中可接受的其他形式；

外埠：汇票、电汇，以及投标人须知前附表中可接受的其他形式；

政府采购信用担保试点范围内的项目，接受符合财政部门规定的投标担保函正本。

12.4 投标人没有根据本须知 12.1和第 12.3 条规定提交投标保证金的，将被视为无效投标被拒绝。

12.5 中标人应在与采购人签订合同之日起5个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起5个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续，因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标人须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，将被视为无效投标被拒绝。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

14.1 投标人应按投标人须知前附表中的规定准备和递交投标文件

正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表按招标文件规定在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订，否则将被视为无效投标被拒绝。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.5 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

（四）投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和副本分开单独密封，且在封皮正面标明“正本”或“副本”字样。

15.2 为方便开标及进行资格审查，投标人应将开标一览表、投标保证金转账记录、投标文件分开单独密封提交，并在封皮正面标明“开标一览表、投标保证金转账记录、投标文件等字样。

15.3 所有包装封皮和信封上均应：

注明招标公告或招标公告书中指明的项目名称、招标编号、投标人名称和“在（投标人须知前附表中规定开标时间）之前不得启封”的字样。

在封装处加盖投标人公章，或由法定代表人（或其授权代表）签字。

15.4 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件过早启封概不负责。

16. 投标截止期

16.1 投标人应在招标公告或招标公告书中规定的截止日期和时间內，派人将投标文件递交到招标公告或招标公告书中规定的地址。

16.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件，延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人和采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止期后送达的任何投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具签收回执。投标人不足3家的，不得开封。

17.2 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受，并视为投标文件的组成部分。

17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

17.5 从投标截止期至投标人在投标书中承诺的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 12 条规定处理。

（五）开标及评标

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封、宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣、备选方案等实质内容，评标时不予承认。

18.3 开标活动中不得以任何理由拒绝已接收的投标。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内

容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人少于三家的，不进行评标。

19.2 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》及本项目采购人本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会负责评标工作。

20. 投标文件的符合性检查与澄清

20.1 符合性检查是指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，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 澄清文件将作为投标文件的一部分。

20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

(四)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的， 将被视为无效投标被拒绝。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。如一个分包内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：

20.2.4如本项目使用最低评标价法，提供相同品牌产品的不同投标人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中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

20.2.5 如本项目使用综合评分法，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，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中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格；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。

20.3 如一个分包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在投标人须知前附表中载明核心产品，多家投标人提供的所有核心产品品牌均相同的，按第 20.3 条规定处理。

20.4 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录或无线局域网产品目录，应提供相关证

明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第六章评标方法和标准。如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将作为无效投标被拒绝。

20.5 采购人或采购代理机构将在开标前一个工作日至投标截止后一小时期间查询投标人的信用记录，投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。

20.5.1 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录（注：信用信息由采购人或代理机构在响应文件递交时间截止后线上查询，查询结果作为资格性审查依据，若查询结果显示供应商有被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”信息记录，供应商将无资格参与投标，查询结果将采取网页打印形式作为档案一并存档。）。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被作为无效投标被拒绝。

20.5.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构

构查询结果为准，在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

22.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，属于无效投标被拒绝。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被作为无效投标被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被作为无效投标被拒绝：

未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；

未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

不具备招标文件中规定的资格要求的；

未满足招标文件中技术条款的实质性要求；

与其他投标人串通投标，或者与招标人串通投标妨碍其他投标人竞争行为，损害采购人或者其他投标人合法权益的。

报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价的相应百分比（百分比数值见第六章），有可能影响产品质量或不能诚信履约的，且投标人未按照评标委员会要求在规定时间内提供书面说明以及相关证明材料证明其报价合理性的；

投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23. 比较与评价

23.1 经符合性检查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用综合评分法，详细评标标准见招标文件第六章：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。

23.3 根据执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号号和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或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的投标人，其投标报价扣除优惠价格后参与评审。具体办法详见招标文件第六章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标被拒绝：

符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；

投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

25.3 投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

（六）确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除第 28 条规定外，评标委员会将根据评标标准，确定实质上响应招标文件按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

本项目的评审办法为综合评分法，评标结果按评审后得分由高到

低顺序排列，得分相同的，按技术指标优劣排列。

27. 确定中标人

采购人在确定中标人前，有权根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中出现虚假问题，采购人将保留追究中标人法律责任的权利。

采购人依据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人或评标委员会根据采购人的委托，直接确定中标人。

中标候选人并列的，依据下列原则确定中标人：

技术得分最高的确定为中标人，如技术得分相同，以服务方案得分最高的确定为中标人。

28. 采购任务取消

当采购任务取消时，为维护国家和社会公共利益，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

29. 中标通知书和中标结果通知书

29.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构将在投标人须知前附表中规定的媒体发布中标公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书是合同的组成部分。

29.3 中标结果通知书和中标通知书同时发出。中标结果通知书中将以邮件的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因及未中标人本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 中标人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人，也可以重新开展政府采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新招标。

31. 履约保证金

按签约合同价的 10% 收取，合约履行完毕并经甲、乙双方验收合格，丙方完成办理正式移交手续后删除计算机内全部有关数据后，甲方将于之后的30天内将履约保证金（不计利息）扣除违约金、赔偿金后一次性退还丙方。

32. 中标服务费

32.1 中标人须按照投标人须知前附表中的规定，向采购代理机构支付中标服务费。

32.2 中标服务费的支付形式包括：汇票和电汇。

32.3 中标服务费的支付时间：中标人在领取中标通知书的同时支付。

33. 政府采购信用担保

33.1 政府采购信用担保试点范围内的项目，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

33.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。

33.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

33.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章投标人须知前附表。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑与接收

37.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》《政府采购

质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。

37.2 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：北京中宣盛育工程咨询有限公司

联系电话：赵旭 董保钢 郭蒙 010-83558095-803

通讯地址：北京市西城区广安门内大街167号翔达大厦写字楼12层。

第三章采购需求

国家重点档案基础体系建设（福建省档案馆）项目

采购需求

1. 项目概况

本项目建设内容是对福建省档案馆馆藏已数字化的民国档案（以卷为单位存储管理）进行文件分件、目录著录、格式转换、数据挂接等环节工作，总数量75万条。分件后的文件以档号加件号命名，并转换为同名的PDF文件。著录形成的文件级目录数据库，须符合全国民国档案资料目录中心相关目录数据报送要求，平滑对接福建省档案馆馆藏档案综合管理系统。

2. 总体要求

2.1 本项目总预算为：¥3000000（大写：人民币叁佰万元整），采用按单价计算方式进行采购，即每对文件分件、拟写、著录一条文件级目录的单价作为价格的评分标准。整个项目按实施进度分步验收、付款，直至通过全国民国档案资料目录中心验收。

2.2 未经采购人同意，本项目不得转包、分包，如有不符，采购人有权立即终止合同。

2.3 中标人在签订合同后要更换项目负责人或项目操作人员，替换人员也应当具备相同的任职资格或培训证书，否则采购人有权终止合同。

2.4 本项目由福建省档案馆提供工作场所，地址：福州市大学城明德路2号福建省档案馆。工作场所设备、空调用电及安全责任由中标人承担。

2.5 本项目实施过程所需的设备中，服务器、视频监控等由福建省档案

馆提供，项目所需软件、固态硬盘、备份硬盘、档案级蓝光光盘等由中标人提供。保存本项目数据资料的计算机硬盘或者其他与项目有关的存储设备在项目实施完毕后由福建省档案馆接收。

2.6 中标人在合同约定的时间内，到福建省档案馆相应地点开展加工服务，以保证本项目的顺利实施。工作时间为法定工作日，参照福建省档案馆工作时间，法定节假日不安排加班。

3. 著录要求

3.1 标准规范

主要遵循：《档案著录规则》（DA/T 18-2022）、《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.4-1999）、《档案服务外包工作规范第2部分：《档案数字化服务》（DA/T68.2—2020）有关要求，以《福建省纸质档案数字化操作规程》（DB35/T 1856—2019）和《福建省民国档案文件级目录著录实施细则（试行）》中相关规范要求为具体参考。同时，需遵守福建省档案馆《馆藏档案数字化安全管理办法》等9项管理制度、国家档案管理相关规定、福建省档案馆的保密规定及相关规章制度。

3.2 工作流程及要求

主要工作流程包括：图像导入、分件处理、拟写题名、条目著录、审核校对、格式转换、数据挂接、数据验收、数据备份、数据移交等，具体要求如下：

3.2.1 图像导入

目录采集需根据民国档案数字化图像进行看图录入，因此需要将数字化

转换完成后的民国档案图像数据导入目录采集软件中。

3.2.2 分件处理

(1) 著录文件级目录前应对案卷内的文件进行分件处理，分为单份文件目录著录和组合文件目录著录。一般以单份文件目录著录为原则，以组合文件目录著录为例外。

(2) 分件应保证档案的完整性。无论是单份文件或是组合文件，都应以全宗内案卷为单位，逐页依次编制文件目录，即一个全宗内所有案卷的每件档案都应在文件目录中有所体现。

(3) 具有内在联系的一组文件，按照一事一件或一案一件的原则进行分件；若无法分件的，可依责任者、时间、地区、机构、受文者、文种等进行组合。

(4) 相邻重复件合为一件，不相邻的单独分件。

(5) 文件的附件一般编制单独条目，单独分为一件。若附件夹于主件中间，则不单独分件。若附件与主件分开的，一份主件对应多份附件且附件为不同问题的分为多件；相同问题的应整合为一件。

(6) 反映机构内部日常管理、行政事务性、庶务性的文件（如财务报销单、米代金、生补费领发单据、考勤、文件收发）以及无检索意义的签条等可组合著录。内容完整、具检索意义的签条须单独分件。

(7) 独立成册的书刊资料、正文和收办文登记（摘由纸、收存稿、办文稿等）组合为一件。呈复表须单独分件。

(8) 人员任免、调遣、奖惩、抚恤等人事管理文件以同一主题或以同一机关进行组合。

(9) 各种周报、月报、季报、年报等按机关、时间、地区进行组合。

3.2.3 拟写题名

拟写题名主要是根据原文数据，对整份文件内容进行概括，一般包括

“责任者—事件—文种”三要素。拟写文件级题名时应注意以下几点：

(1) 文件题名一般按照：“责任者+关于+事件+的+文种”的基本格式拟写。

(2) 文件没有题名应重新拟定，题名拟定应力求完整，一般要揭示责任者、内容、文种。

(3) 文件中“事由”、“摘由”不应作为正式题名。

(4) 题名所用词语应尽量体现时代特征。

(5) 题名应客观地反映档案内容，直书其事，不加褒贬。对汉奸政权可加“汪伪”、“日伪”、“伪”等字样以示区别。

(6) 机关、企业、团体等机构责任者应著录全称，并保持前后一致。

(7) 内设机构或基层机构责任者应标明完整全称。如标题中的机构不能表明所属机关者，须标明该机构的上一级机构名称。如“江西特派员呈报国税收支案”，其“江西特派员”可能引起歧义，应查明其隶属机构并注明。

(8) 以长官署名发出的机关公文应著录官署全称。如由财政部长孔祥熙签署的公文，责任者应视作财政部。

(9) 文件中明确标明职务的个人责任者须在姓名前著录职务。个人责任者的，应尽可能标明职务或身份，有多种职务时，只著录与形成文件相关的职务。个人责任者只有姓和职务，应尽量查出其完整姓名并加

“（）”注明。个人责任者只有姓名的，可在姓名前加“（）”注明所在单位。

（10）两个或两个以上责任者时，最多著录三个，中间以“、”相隔，被省略的责任者用“等”表示。

（11）文件所署责任者为别名、笔名时，除照原文著录外，应将其真实姓名或常用名附后并加“（）”注明。如胡展堂（胡汉民）、周树人（鲁迅）。

（12）文件责任者有误或不完整时，应照原文著录，将考证出的真实或完整责任者附后，并加“[]”注明。

（13）未署责任者的文件，应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者，并加“[]”注明。

（14）考证出的责任者根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[]”内。

（15）附件责任者以附件印章落款为准，如无印章落款，可使用正文责任者。

（16）外国或少数民族责任者照录原文，并在“（）”中标明现规范译名。

（17）独立的书刊资料等应标明编（署）者，视同责任者。如《财政专刊》，应标明责任者为“财政部”。

3.2.4 条目著录

（1）著录项目包括题名、责任者、文本与语种、时间、控制使用项、排检与编号项(档案馆代码、档号等)。

(2) 著录用的文字规范化。著录项目中的数字除题名外一律用阿拉伯数字。著录外文和少数民族文字时，必须依照外文和少数民族文字书写规则，亦可根据实际需要翻译成汉字著录。

(3) 著录时如有字迹不清楚，需请示项目负责人，在项目负责人不能确定的情况下可以在系统中录入“□”，每一个字用“□”表示。录入过程中发生的字迹不清采用“□”录入等要在流程单上进行详细记录备查。遇到难以辨认的字，任何人不能猜测进行录入。

(4) 题名应根据档案原文录入，有副题名原文照录于正题名后。没有题名，依据内容拟写题名，并加“[]”号。题名不能揭示内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后，另拟题名部分加“[]”号。文件中涉及多个单位或人名没有在标题中全部反映时，应将涉及单位或人名附于标题后，并加“[]”号，名字间以“；”号相隔。

(5) 文件形成时间：一般公私文书、信札为发文时间；决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间；条约、合同、协议为签署时间；时间项一律用8位阿拉伯数字表示，第1-4位表示年，第5-6位表示月，第7-8位表示日，如

“19810824”；文件时间不完整或部分时间字迹不清的著录，月日缺少或不清部分以“0”补之，年缺少或不清应考证出年份，加“[]”号；考证不出年份，应考证出大致年份，著录该年代的起始年份，月日用“0”表示，加“[]”号。

(6) 对不规范、不准确案卷题名(含英文档案)，须依据标准进行修订或重新拟写，对于数据库内无目录的须补拟。

3.2.5 审核校对

由质检人员根据标准对拟写题名的内容及格式进行检查，确保题名的规范化。

3.2.6 格式转换

对著录完成数据进行格式转换，形成符合全国民国档案资料目录中心要求的目录报送数据和福建省档案馆指定格式的数据库文件。

分件后的JPG图像文件存储在档号加件号命名的文件夹，并将其转换为和档号加件号命名的PDF文件。

3.2.7 数据挂接

（1）以采集的文件级目录数据为依据，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文件级目录数据中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与文件级目录数据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文件级目录数据中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现文件级目录数据与图像文件的批量挂接。

（2）要求采集的文件级目录数据和图像数据能准确与福建省档案馆综合管理平台衔接，保证系统提出档案数据的准确性（详见附件福建省档案馆文件及目录数据库结构表）。

（3）在移交采购人前，应当进行预挂接，在著录系统上导出的目录数据和图像数据能准确导入采购人提供的标准数据库，著录系统能准确报错或提示成功导入完成。

3.2.8 数据检查

中标人按照档案著录规定，对分件文件和文件级著录项目逐一进行审核。

（1）档号、数字图像号著录差错率不得高于0.3%。

（2）全宗名称、文件级件数、案卷级档号、文件起止号、件数、起止时间、附注等项著录差错率不得高于0.3%。

（3）案卷级的题名；文件级责任者、题名等项著录差错率不得高于0.3%。

3.2.9 数据备份

（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：为保证数据安全完整，需将采集的DBF目录数据库、相对应的JPG和PDF格式全文数字化数据，通过硬盘、光盘分别备份。其中：DBF目录数据库导入福建省档案馆综合管理系统，硬盘、蓝光光盘各备份1套；PDF格式全文数据上传服务器；JPG格式全文数据备份在硬盘、蓝光光盘各1套。

（3）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按照《电子档案移交与接收办法》（档发[2012]7号）有关要求做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。

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

（5）数据验收合格后，中标人须免费提供硬盘1套（采用希捷或西部数据品牌）、档案级蓝光光盘进行数据备份，并向采购人数据库离线迁移。

3.2.10 数据移交

（1）移交内容：包括符合本项目要求的文件级目录及原文数据、采集工作文档、完整的纸质目录。

（2）移交要求：本项目各工作流程所形成的管理台账、报表等数字副本，中标人必向采购人移交。

3.3 著录软件要求

拟投入项目的民国档案著录软件需与福建省档案馆民国文件级目录著录细则的数据规范相匹配（详见附件福建省档案馆文件及目录数据库结构表），且能够较好的统计各流程数据量、错情率等，软件能在进度和质量上对项目管理起到很好的辅助作用。

（1）能对一批次或一份档案进行流程跟踪，了解本批次或本份档案的加工进度，以及每个加工步骤的人员情况，流程步骤中支持错误率、合格率统计功能，自动生成合格率统计报表，对著录中加工人员需必备的知识信息点具备采集功能，可形成共享知识库。

（2）能根据预先定义的规则自动著录案卷题名、开始结束时间、公元纪年及分类号等著录项。

（3）能自动检查目录数据和图像数据加工标准是否符合规范，并给出提示。

（4）能在著录过程中保存生产数据与过程数据，著录人员可以随时调看问题目录，查看出错原因及正确结果。

（5）能在质检过程中实时标注错误类型、错误等级、并同步反馈修改意见。

(6) 能在著录和质检过程中对档案图像的重点信息进行标引。

(7) 能对分件不正确的卷进行增件和删件，并重新对卷内文件重新排序。

(8) 验收合格的目录数据和图像数据在系统内实现匹配挂接，导出的目录数据库包和图像数据库包能够在相应的数据库上无误导入，如导入有误，应有相应的错误提示。

4. 安全管理

4.1 疫情防控安全。中标人要制定疫情防控应急预案，进行疫情突发应急演练，做到有方案有应对。加强防控管理，严格按照福建省档案馆疫情防控有关要求，落实落细常态化疫情防控措施，加强员工工作、用餐、休息等管理，教育员工养成良好卫生习惯，确保工作安全有序开展。配备消毒液、酒精等防疫物资，做好工作场所日常消毒。明确管理责任，严格按照规定要求落实员工日常健康监测及出行等安全管理。

4.2 中标人应有严密、合理、可行的安全保密方案及应急预案，有完善的人员和现场安全管理制度。

4.3 中标方应与福建省档案馆签订保密协议，中标方不能保存或带走任何档案数字化图像和数据。中标方进场前所有工作人员要签订保密协议，进场后接受保密教育，严禁将照相机、摄像机、手机等移动通讯设备、存储设备及打印输出设备带入数字化加工区域。如造成档案丢失、损坏、损毁、档案数据与图像外泄、档案信息泄密事件，采购方将依法追究民事、刑事责任。

4.4 数据加工使用的计算机等设备，未经许可不得擅自连接导出、导入

设备。因数据迁移、临时备份等工作需要，使用信息设备的输入输出接口时，须经福建省档案馆工作人员批准、登记，并在场全程监督实施，实施完毕应封闭接口。

4.5 工作场所内所有纸质材料的销毁，必须经过福建省档案馆项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下删除。

5. 人员配备及要求

5.1 中标人应提供完整的项目实施计划、工作人员数量及岗位安排、操作标准、管理流程、人员管理制度、安全保密制度、质量保障措施等。

5.2 中标人应成立项目组，严格落实目标责任管理制度。本项目要求人员架构如下：

5.2.1 项目管理及安全管理人员：项目负责人1名、质量总检人员3名（需交由采购人直接管理）、数据管理员1名、安全员1名、保安1名；

5.2.2 目录著录人员：由小组长、质检员、著录员组成，人数根据工作量确定。

5.3 人员配备要求：

5.3.1 项目负责人需常驻项目组，并承诺全面负责项目实施至本项目合同期满（除非采购人要求更换负责人）。

5.3.2 投标人应承担过档案目录著录项目，项目组组成人员至少有20%的人员参加过目录著录项目。其中现场数据管理人员必须具备日常系统维护，处理数据挂接故障的能力。如项目正式实施时，项目负责人及20%的人员不在所提供的证明材料中，采购人有权终止合同。

5.3.3 工作人员进场后必须将身份证、个人简历等复印件交福建省档案馆备案。工作人员如有变动，应及时向福建省档案馆备案，并按相应的程序进行交接。

5.3.4 项目实施过程中，中标人应按时间节点量化任务，要有详细的岗位人员设置，确保按时间节点完成任务，按要求提供周报及其他相关材料。

6. 任务完成时间

自合同签订之日起365日历天内完成全部工作任务，并通过采购人验收。

7. 验收要求

7.1 验收标准

依据《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

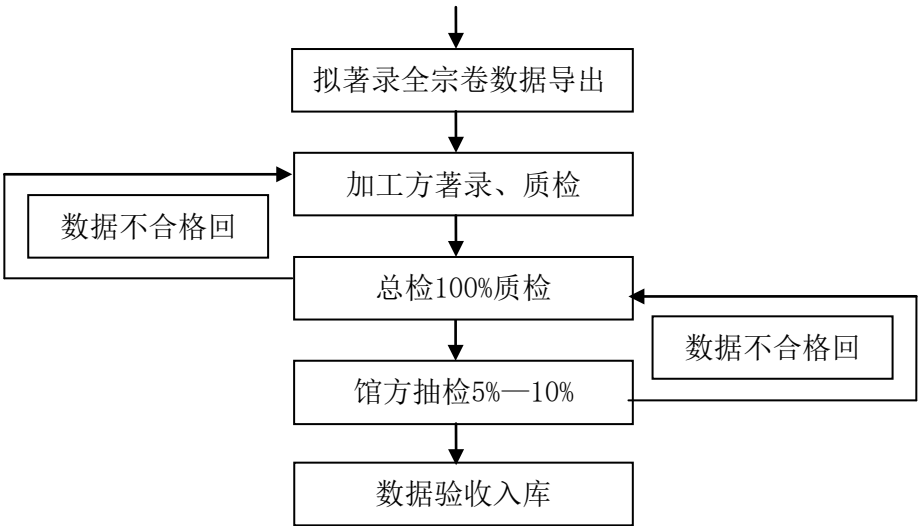
《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.4-1999）及《福建省民国档案文件级目录著录实施细则（试行）》，分批对中标人提交的数据进行验收。

7.2 验收对象包括：分件处理、拟写题名、条目著录、格式转换、数据备份、数据移交、数据挂接、工作文件等，可根据内容的不同，采用人工或计算机自动检验的方式进行检查。

7.3 验收流程

中标人应配备3名总检人员和符合项目需求的质检人员，总检人员由福建省档案馆管理。质检人员按批次对目录著录人员采集的数据进行全检，合格率达100%，则将数据提交总检人员质检；总检人员对数据进行

100%全检，合格率达100%，再将合格数据成果提交福建省档案馆，若不合格，则退回加工方修改；福建省档案馆按5-10%抽检，数据验收的合格率按抽检的结果计算并采取一票否决；若合格率未达99%，视为不合格，则全部发回中标人重新自检，直至验收合格。主要流程如下：



7.3 中标人进场一个月内，福建省档案馆将进行首次验收，验收数量为5万条民国目录数据。若抽检不合格或者不能按时完成，采购人有权单方面终止执行合同，追回所有已付款项，并没收履约保证金。

7.4 对验收中检出的错误，中标人应及时、无偿予以纠正，重新改正的次数只有一次，否则将按照合同要求予以处罚，单批次档案著录重新发回次数达到3次以上的，福建省档案馆有权要求终止合同。

7.5 目录数据按支付期次进行分批验收移交。在各批次验收对象均验收合格后，中标人完成至业务总量的50%、100%时提交分期验收，采购人按规定组成验收小组，对著录的目录数据进行审核验收。

7.6 全部任务完成后，中标人正式书面提请总验收。福建省档案馆组成验收小组，按合同约定进行验收。验收合格后提交福建省档案局进行核

验，核验合格后提交全国目录中心进行，最终验收检查未通过的，应进行整改或返工，直至通过验收。

8. 技术标准及质量保证

8.1 投标人须提供项目实施过程中，针对项目实施情况、现场技术人员及现场管理负责人员、质量控制等具体、完整、可行和规范的实施措施。

8.2 投标人须提供针对本项目的质量保证和质量违约责任承诺，须至少包括：针对本项目所提出的质量保证措施、质量违约责任承诺及具体经济赔偿方案等具体内容。

8.3 中标人须建立严格的质量检测体系，有完善的质量保障措施，设置专门质检岗位，指定专人负责整个加工过程的质量检验工作。中标人应对每个环节的产品质量进行100%的自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，应及时递交福建省档案馆审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由中标方自行负责。

8.4 本项目应遵循的业务标准要求（包括但不限于）：

8.4.1 管理性标准规范：《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《福建档案数字化工作安全保密管理规定》、《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）、《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）、《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）、

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号)、《福建省国家档案馆管理办法》(福建省人民政府158令)、《国家秘密载体印制资质管理办法》(国家保密局国家市场监督管理总局令2020年第2号)。

8.4.2 技术业务性标准规范：《档案著录规则》(DA/T 18-2022)

《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》(DA/T20.4-1999)、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2017)、《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2020)、《档案数字化操作规程 纸质档案》(DB35/T 1856-2019)、7)《福建省国家综合档案馆档案目录数据库建设操作规范》(闽档[2002] 82号)、《福建省民国档案文件级目录著录实施细则(试行)》(闽档〔2017〕27号)、《福建省档案馆目录录入与数据审核的规范要求》、《著录成果符合福建省档案局文书档案目录数据规范》(DB35/T161-2002和闽档[2003]34号文)。

8.5 中标人应缴纳合同总价10%的履约保证金。本项目完成后，中标人应保证三年内继续提供质保服务。

9. 特别说明

著录的规范和要求按照国家档案局重点档案保护相应的目录著录标准和指导进行，投标人需书面承诺无条件遵守此项要求，不得因为相应标准出台的时间的不确定或可能的变更而提出任何其他要求或增加费用，否则视为没有实质性响应。

第四章 合同条款

*****档案馆国家重点档案文件级 目录采集及数字化项目合同

甲 方：国家档案局

乙 方：***档案馆

丙 方：*****

签约时间：****年**月**日

*****档案馆国家重点档案文件级

目录采集及数字化项目合同

甲方：国家档案局

乙方：***档案馆

丙方：*****

根据《中华人民共和国民法典》等我国现行的相关法律法规，甲乙丙三方就*****档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化事项经协商一致，共同订立本合同，以明确三方的权利与义务。

一、服务内容、地点和时间

（一）服务内容

主要针对*****档案馆国家重点档案进行著录及数字化。

（二）服务地点

丙方在***档案馆为乙方提供服务，并应主动接受乙方对工作场地的监督、检查。具体位置以乙方指定为准。

（三）履行期限

自合同签订之日起至*****年**月**日

二、服务质量及验收要求

（一）服务质量的要求及标准

按照《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.1-1999）及《民国档案文件级目录数据采集操作办法》的工作要求进行。

1. 总体要求

（1）数据采集项目必须符合甲方提供的民国档案目录数据格式（见附件1）。

（2）数据采集具体要求必须符合民国档案文件级目录数据采集操作办法。

（见附件2）

- (3) 丙方在整个服务过程中应确保乙方档案的真实、完整、可用和安全。
- (4) 数据采集全过程要建立工作登记单。
- (5) 数据质量内容、数据移交的详细要求（见附件3）。

2. 数据质量要求

- (1) 形成的目录数据项目齐全、准确。
- (2) 字段项目符合字段采集的要求。

3. 档案的移交、归还要求：

- (1) 档案按全宗或批次移交、归还，需固定专人负责，不得随意更换。
- (2) 在移交、归还过程中，如发现私自保留或损毁档案等行为，将依法追究法律责任。

4. 数据验收及移交要求

(1) 乙方分批对丙方质检后的数据按全宗或批次条目数的 20%抽取进行检查，全宗并批次合格率必须达到 99.7%以上。如数据检查合格率未达到 99.7%，丙方自行将数据全部进行检查并修改，直到合格。由丙方自行承担因此导致逾期交付成果的违约责任。

(2) 移交数据时工作登单一并移交，经乙方验收通过后，丙方办理正式移交手续后删除计算机内全部有关数据。

(二) 遵循的标准及规范

1. 丙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

- (1) DA/T 31-2017 《纸质档案数字化规范》
- (2) DB 34/T 450 《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》
- (3) DA/T 46 《文书类电子文件元数据方案》

2. 安全性标准规范

- (1) 中华人民共和国公安部令第51号 《计算机病毒防治管理办法》
- (2) GB/T 22240 《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》
- (3) GB/T 22239 《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》
- (4) 国家档案局发布 《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》
- (5) 国家档案局发布 《档案数字化外包安全管理规范》

3. 丙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

4.如果本合同第二条（二）所提及的标准及规范存在相矛盾之处，以甲、乙方的规定或甲、乙方的要求为准。

（三）验收标准

乙方分批对丙方质检后的数据按全宗或批次条目数的20%抽取进行检查，全宗并批次合格率必须达到99.7%以上。如数据检查合格率未达到99.7%，丙方自行将数据全部进行检查并修改，直到合格。由丙方自行承担因此导致逾期交付成果的违约责任。

三、服务费用与付款方式

（一）服务内容及价格

服务内容	单价	工作量	预估价格	备 注

本项目预估合同总金额（含税）**元（大写人民币：**元整），实际合同结算金额以经乙方书面确认的丙方实际完成的工作量乘以合同约定单价的金额为准。上述费用包含丙方完成本合同项下全部工作甲方所需支付的全部费用，除此之外，丙方不得要求甲方另行支付任何费用。

（二）支付方式：银行转账

（三）丙方公司名、开户银行及开户账号

开户名：

开户银行：

开户账号：

因丙方提供的账户信息错误导致甲方付款未能到账的，责任由丙方承担。

（四）付款时间

1.首付款：三方签订合同且甲方收到丙方提交的履约保证金后，甲方在10个工作日内向丙方支付合同预估金额的【30】%作为首付款，即人民币【】元（大写：【】）。

2.进度款：丙方完成合同工作量的60%后，每再完成合同工作量的10%，经乙方验收合格，甲方向丙方支付预估合同金额的10%，即**元（大写人民币：**圆整），付款比例最高可至预估合同金额的90%。

3.尾款：经甲方指定的相关档案目录数据中心验收合格后，甲方支付实际合同结算金额的剩余部分。

丙方须在甲方每次付款前向甲方提供等额合法的增值税【专用/普通】发票。否则甲方有权延迟付款且不承担违约责任。

四、履约保证金

1. 丙方应在与甲、乙双方签订合同后7天内，向甲方提供相当于合同预估总价10%的履约保证金, 即**元（大写人民币： ** 整）。

2. 履约保证金作为丙方履行本合同义务的保证，如丙方不能全面、适时、适当地履行本合同义务，则甲方有权直接从履约保证金中扣除违约金或赔偿金。甲方从履约保证金中扣除违约金或赔偿金后，丙方应及时补足履约保证金。

3. 履约保证金应采用人民币，并采用下述方式（***）提交：

（1）银行保函

由甲方可接受的在中华人民共和国境内注册和营业的银行总行或省、直辖市级分行出具，其格式采用招标文件提供的格式或其他甲方可接受的格式；

（2）银行汇票、支票或现金。

合约履行完毕并经甲、乙双方验收合格，丙方完成办理正式移交手续后删除计算机内全部有关数据后，甲方将于之后的30天内将履约保证金（不计利息）扣除违约金、赔偿金后一次性退还丙方。

五、甲方职责

（一）委托乙方组织丙方进行民国档案文件级目录数据采集工作。

（二）按合同计划支付丙方民国档案文件级目录数据采集合同款。

（三）对项目实施进行监督。

六、乙方职责

（一）负责项目的组织、协调和监督，有权向丙方提出意见和要求，有权根据项目进展的实际情况对丙方工作内容进行适当调整。

（二）负责提供实施项目的必要工作条件，包括场地、电力和照明等，并保证丙方作业所需的工作时间，即每周5个工作日，每工作日8小时。

（三）负责提供相关的档案图片数据或档案实体。

（四）负责提供民国档案文件级目录采集作业的操作规范，并组织监理公司按照规范对丙方提供的民国档案文件级目录采集成品进行质量和数量的验收。发现不合格产品，应要求丙方立即重新加工。乙方应要求监理公司在丙方报请验收的20个工作日内验收完毕，并在丙方出具的验收报告上签字认定。

（五）定时召开项目协调会议，对丙方存在的问题及时提出，对丙方因客观困难提出的合理要求，在合同范围内酌情给予研究解决。

（六）保障丙方实施项目所需的验收合格后数据存储等必要条件。

（七）负责联系办理丙方出入乙方单位相关证件。

（八）对不符合岗位要求以及违反乙方规章制度的丙方人员，乙方有权要求丙方及时更换。

七、丙方职责

（一）负责组织民国档案文件级目录采集的作业实施，负责提供与丙方作业直接相关的设备、网络布置、连通及管理，保证项目的正常运行。

（二）加强安全管理，严格执行甲、乙、丙三方签订的《国家重点档案文件级目录采集及数字化项目保密协议书》和乙方关于本项目的管理条例，确保档案实体和档案信息的安全与保密。

（三）负责必要的全面质量管理。严格进行民国档案文件级目录采集产品质量检验，确保形成的全部民国档案文件级目录采集质量达到规定标准。

（四）在保证质量的前提下，加快项目实施进度，保证按时并争取超额完成项目目标。

（五）按照乙方指定的存储方式负责目录信息的存储、备份、提请验收和正式移交。

（六）加强同甲、乙双方各有关部门之间的合作，自觉遵守甲、乙双方的各项管理制度，负责管理丙方工作人员，保证安全无事故。因丙方未尽到安全注意义务而导致的人身、财产损失，丙方应当承担全部责任。

（七）对不符合质量标准的产品，必须无偿返工；若经返工仍不能达到质量标准，甲、乙双方均有权单方面解除合同，丙方须承担由此给甲、乙双方造成的全部

损失。

（八）保证项目实施的进度。若丙方不能按期完成任务，甲、乙双方均有权单方面解除合同，丙方须承担由此给甲、乙双方造成的全部损失。

（九）丙方不得以任何形式将本合同项下委托事项交由他人完成，不得将本合同权利义务转让给他人。

八、保密条款

丙方对甲、乙方的商业资料和信息应当严格予以保密，不得在未获得甲、乙方书面认可的情况下将此类商业资料和信息直接或间接透露给任何合同当事人以外的第三方，否则将视为违约。甲、乙方有权对丙方由于未执行保密约定而造成经济损失追究赔偿责任。前述商业资料和信息包括但不限于客户资料、商业计划、策略、安排及相应文档、资料等，仅限于将该等商业资料或信息透露给与本协议的履行直接有关的人员，且均需告知有关人员此项保密义务。此义务将一直延续至该项信息已为公众所知。

九、知识产权

（一）在本合同有效期内，乙方利用丙方提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果，归乙方所有。

（二）在本合同有效期内，丙方利用乙方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果以及丙方因履行本合同所产生的所有技术成果，均归乙方所有。

（三）未经甲方及乙方同意，丙方不得将上述技术成果擅自向任何第三人泄露或用于本合同以外其他目的。否则，丙方应承担甲方及乙方的所有损失。

（四）丙方所提交的服务成果不应存在任何权利瑕疵，丙方应保证甲方及乙方免于遭受因第三方提起侵权索赔而产生的任何损失。如果任何第三方向甲方或乙方提起侵权索赔，丙方应负责与之进行交涉，并承担由此引起的一切责任。

（五）无论本合同是否变更、解除、终止，本条款持续有效。

十、违约责任

（一）如丙方延期完成合同义务，除不可抗拒的因素外，丙方应向甲方就延期完成项目部分支付违约金，每延期一日，应按合同总金额的【5】%支付违约金。

丙方延期超过15日，乙方有权单方解除合同，丙方应返还甲方已支付的合同价款，并向甲方支付合同预估总额20%的违约金。违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（二）丙方未按合同约定履行义务或未达到合同约定或甲乙双方要求的，丙方应当在收到乙方意见后【10】日内进行返工、修改，并重新提交乙方审核，直至通过乙方验收；如丙方提供的服务经二次验收仍未通过乙方验收或经乙方通知后【10】日内丙方拒绝按照乙方要求进行返工、修改的，乙方有权解除本合同，丙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同预估总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（三）丙方未经乙方书面同意擅自将本合同项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包的，乙方有权单方解除合同，丙方应返还甲方已经支付的全部款项，未支付的合同价款不再支付，丙方应当向甲方支付合同预估总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（四）丙方提供的服务若侵犯甲方、乙方或第三方知识产权等合法权益，给甲方或乙方造成损失的，丙方承担合同预估总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方损失的，丙方应承担全部赔偿责任。同时甲方和乙方有权解除本合同，丙方应退还甲方已支付的全部费用，并赔偿甲方和乙方的全部损失。

（五）如果因丙方提供的货物质量（含货物包含的软件）或服务问题给甲方或乙方运行正常的硬件、软件或其他财产造成损坏的，丙方应负责对其修复及更换，确保甲方和乙方的正常使用，导致甲方或乙方损失或损害第三人人身或财产权利的，丙方应承担全部法律责任和全额赔偿。

（六）丙方违反本合同约定的其他义务的，应每次每项按合同预估总额的10%，向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方和乙方的全部损失的，还应当予以补足。

（七）本协议约定的违约金不足以弥补一方损失的，该方均有权继续追偿。丙方应向甲方、乙方支付的违约金等费用，甲方均有权直接从应支付给丙方的任何款项（含三方签订的协议款项或甲方应支付丙方的其他款项）中扣除。

（八）本合同所指甲方、乙方损失是指甲方、乙方因调查丙方的违约行为、采取补救措施而支出的所有费用，包括但不限于甲方、乙方的先期经济投入，以及甲

方、乙方向丙方及有关单位追索而发生的仲裁费、诉讼费、执行费、保全费、公证费、律师费、差旅费等费用。

十一、不可抗力

（一）本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

（二）在不可抗力事件发生后，丙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲乙方。除甲乙方书面另行要求外，丙方应尽可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他合同义务。如果因不可抗力致使不能实现合同目的，影响本合同的履行，甲乙丙方可以重新协商达成延期履行合同的协议或终止本合同。但丙方在迟延履行合同后发生不可抗力情形，不能免除其违约责任。

十二、争议解决

（一）在履行本协议过程中发生的任何纠纷，甲乙丙三方应本着友好协商的方式解决；协商解决不成的，三方一致同意向乙方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。除有关争议的条款外，在争议的解决期间，不影响本合同其他条款的继续履行。

（二）本协议的订立、履行、解释及争议的解决均应适用中国法律。

十三、通知送达

（一）双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知应当以书面形式作出。以书面形式通知的都必须按照本协议中的地址，通过双方确认的传真或类似的通讯方式进行。

（二）本合同载明的地址、电话、银行账号等发生变更的，变更一方应自变更之日起7日内以书面形式通知对方。否则变更一方应自行承担因通知不及时所造成的一切后果。

十四、合同文件的构成

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，除本合同另有约定外，第十四条第1款-第3款的排列顺序为合同文件的优先解释顺序：

- 1.合同条款及附件
- 2.成交通知书
- 3.采购文件、响应文件、澄清函（如有）及有关文件

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，以最新签署的为准。

十五、三方对其他有关事项的约定

十六、其他

（一）本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未做规定的，甲乙丙三方可以达成书面补充协议。

（二）本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

（三）合同履行过程中，委托人根据工作需要有权终止或解除合同且不承担违约责任。咨询人未开展工作的，委托人不再支付任何费用；咨询人已开展工作的，委托人根据咨询人已完成的实际工作量进行结算。

（四）本合同经三方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章并且甲方收到丙方提交的履约保证金后生效。

（五）本合同一式捌份，甲方肆份，乙、丙双方各贰份，对三方均具有同等法律效力。

（以下无正文）

（本页为《*****档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目合同》的签署页）

甲方名称：国家档案局

甲方法定代表人或授权代表签字：

电话：010-55605268

开户银行：中国工商银行西四支行

账号：0200 0028 0901 4469 231

乙方名称：

乙方法定代表人或授权代表签字：

电话：

丙方名称：*****

丙方法定代表人（负责人）或授权代表签字：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：__年__月__日

国家重点档案文件级目录采集及数字化项目保密协议书

项目：*****档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目

甲方：国家档案局

乙方：***档案馆

丙方：*****

*****档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目由丙方承担。为在项目实施期间保证档案信息的安全，甲、乙、丙三方就涉及档案安全保密有关事项经协商一致签订如下协议：

一、项目实施期间，丙方要与加工人员签订安全保密协议，对加工人员进行安全保密教育，确保加工场所的正常秩序和安全。

二、项目实施期间，丙方必须严格遵守甲方、乙方规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，杜绝加工人员对档案目录采集信息的私自复制、对外泄露等行为。

三、项目实施期间，丙方不得无故损坏存放档案数据的硬盘或移动硬盘，否则赔偿一块相同型号存贮设备（原存放数据设备的所有权仍归乙方所有）；丙方不得遗失存放档案数据的存贮设备，否则依法追究法律责任。

四、项目实施期间，丙方须指定专人负责档案移交、归还、销毁，并按照乙方的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知乙方并经乙方书面同意。

五、丙方要采取措施，保证在加工场所不使用手提电脑、手机、MP3、MP4、移动存储介质等与加工无关的设备。

六、丙方要对加工的各环节做详细登记，建立加工流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录乙方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归乙方所有，加工完后应移交乙方或按乙方要求处理。

七、项目结束后，甲、乙、丙三方对项目的档案信息、数据和技术情报均有安全保密义务。该保密义务长期有效，不受合同解除、终止的影响。

八、违约责任：任何一方违反本保密协议书约定，在守约方有充分证据证明的前提下，违约方应当向守约方支付《*****档案馆民国档案文件级目录采集及数字化服务合同》合同额【】%的违约金，同时需赔偿因此给守约方造成的损失，损失赔偿额最高不超过本合同总价款的100%。

九、协议生效及其他

1.本协议作为《*****档案馆民国档案文件级目录采集及数字化服务合同》的附件，由甲、乙、丙三方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效，与上述合同具有同等效力。

2.本协议如需变更或修改必须采用书面形式，并经三方授权代表正式签署。

3.本协议适用于丙方与甲方、乙方合作的全过程。

4.本协议一式玖份，其中甲方伍份，乙方贰份，丙方贰份，具有同等效力。

若有未尽事宜，由甲、乙、丙三方另行协商解决。

甲方名称：国家档案局（盖章）

甲方地址：北京市西城区阜成门外大街29号

甲方法定代表人或授权代表签字（签名）：

乙方名称：***档案馆（盖章）

乙方地址：

乙方法定代表人或授权代表签字（签名）：

丙方名称：*****（盖章）

丙方地址：

丙方法定代表人或授权代表签字（签名）：

签订日期：****年**月**日

附件1：民国档案案卷级目录数据格式

顺序号	著录项目	著录项目在计算机中的表示			
		字段名	类型	字段长度	说明
1	分类号	Flh	Char	30	
2	档案馆代码	Dagdm	Char	6	必录项
3	全宗号	Qzh	Char	4	必录项
4	目录号	Mlh	Char	3	必录项
5	案卷号	Ajh	Char	4	必录项
6	宗号	Zh	Char	4	有必录
7	案卷题名	Ajtm	Char	254	必录项
8	起始时间	Qssj	Char	8	必录项
9	终止时间	Zzs	Char	8	必录项
10	保管期限	Bgqx	Char	1	必录项
11	载体类型	Ztlx	Char	12	
12	载体数量	Ztsl	Char	4	必录项
13	载体单位	Ztdw	Char	2	
14	卷内文件数量	Jnwjsl	Char	4	
15	控制符	Kzf	Char	2	
16	备注	Bz	Char	254	

参考材料：《民国档案著录细则》（D A/T 20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（D A/T 20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（D A/T 20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（D A/T 20.4-1999）、《文书档案案卷格式》（GB9705-88）

民国档案案卷级目录数据格式定义及说明

- 1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。
- 2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码。
- 3、全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。
- 4、目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数表示。
- 5、案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。
- 6、宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二等，用“0001”或“0002”表示。
- 7、案卷题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“[]”标识。
- 8、起始时间，填写案卷内文件最早形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。
- 9、终止时间，填写案卷内文件最晚形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。
- 10、保管期限，填写档案归档时所划定的存留年限，用一位代码表示。永久为“1”，长期为“2”，短期为“3”。
- 11、载体类型，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写。
- 12、载体数量，填写档案信息载体物质形态的数量，用四位字表示。
- 13、载体单位，填写档案信息载体物质形态的统计单位，用汉字表示。单位为“页”时不需填写。
- 14、卷内文件数量，填写该卷档案所有文件的总件数，用四位数表示。
- 15、控制符，填写该档案控制使用的情况，开放用大写字母“KF”表示，相反则不填。
- 16、备注，填写需要解释和补充的事项。

民国档案文件级目录数据格式

顺序号	著录项目	著录项目在计算机中的表示			
		字段名	类型	字段长度	说明
1	分类号	Flh	Char	40	
2	档案馆代码	Dagdm	Char	6	必录项
3	档案馆名称	dagmc	Char	80	必录项
4	全宗名称	Qzmc	Char	50	必录项
5	档号	Dh	Char	200	必录项
	全宗号	Qzh	Char	4	必录项
	目录号	MLh	Char	3	必录项
	案卷号	Ajh	Char	4	必录项
	宗号	Zh	Char	4	必录项
	卷内顺序号	Jnsxh	Char	4	必录项
6	文件题名	Wjtm	Char	200	必录项
7	责任者	Zrz	Char	60	必录项
8	起始时间	Qssj	Char	18	必录项
9	终止时间	Cwsj	Char	18	必录项
10	载体数量(页数)	Ztsl	Char	4	必录项
11	控制符	Kzf	Char	1	必录项
12	语种	Yz	Char	40	必录项
13	载体形态	ztxt	Char	40	必录项
14	政权标识	Zqbs	Char	60	必录项
15	附注	Fz	Char	100	必录项
16	受文者	Swz	Char	60	
17	文种	Wz	Char	40	
18	起止页号	Qzyh	Char	60	有必录项
19	文本	Wb	Char	40	

20	缩微号	Swh	Char	18	
21	电子文档号	Dzwdh	Char	18	
22	主题词	Ztc	Char	60	
23	电子画幅数	Dzhfs	Char	4	

参考材料：《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（D A/T 20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（D A/T 20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（D A/T 20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（D A/T 20.4-1999）、《文献著录总则》（GB/T3792.1）及《档案著录规则》（DA/T18）及《民国档案文件级目录数据采集操作办法》

民国档案文件级目录数据格式定义及说明

1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。

2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予本馆的代码。*****档案馆填写“*****”。

3、档案馆名称，据实填写保存档案的机构全称。

4、全宗名称，填写档案形成单位的全称。

5、档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号为：全宗号(XXXX)+(0000)+目录号(XXX)+案卷号(XXXX)+宗号((XX))+文件号(卷内文件的顺序号)(XXXX)。

全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。

目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数表示。

案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。

宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二，用“(01)”或“(02)”表示。

卷内顺序号，填写文件在卷内的顺序号，用四位数表示。

6、文件题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“[]”标识。

7、责任者，填写形成档案内容并对其负有责任的团体或个人。多个责任者之间用“；”分隔。三个以上的责任者可填写主要责任者，并用[等]表示被省略的责任者。

8、起始时间，填写档案文件形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

9、终止时间，填写档案文件收文的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

10、页数（载体数量），填写档案信息载体物质形态的数量，用四位数表示。

11、控制符，填写该档案控制使用的情况，控制使用用大写字母“K”表示，相反则不填。

12、语种，填写档案的书写文字，如英文、法文、德文、俄文、满文、藏文等，汉文不填写。汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等。若遇不识别的外国文字或少数民族文字，可填写“外文”或“少数民族文”。

13、载体形态，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写，例：印章、胶片、标本等。非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

14、政权标识，填写特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

15、附注，填写需要解释和补充的事项。

16、受文者，填写文件主送机构或个人的全称。

17、文种，填写按性质和用途确定的文件种类的名称。据实填写，如命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

18、起止页号，文件在案卷内起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

19、文本，填写文书稿本的名称，包括正本、副本、草稿、定稿、手稿等，正本不需填写。

20、缩微号，填写档案馆、室赋予缩微制品的编号。由盘号和画幅号组成，其格式为：盘号—画幅号，即X X X X X—X X X X，位数不够时在前面加“0”。

21、电子文档号，填写档案馆、室管理电子文件的一组符号，用规定的字母和数字表示。

22、主题词或关键词，主题词，参照《民国档案主题标引细则》、《民国档案分类主题词表》进行标引，各词之间用空格隔开。关键词:反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

23、电子画幅数，填写电子档案或档案数字化扫描件的实际画幅数。

附件2：民国档案文件级目录数据采集操作办法

为推进国家重点档案目录体系建设，实现民国档案文件级目录著录规范化，根据《文献著录总则》（GB/T3792.1）、《档案著录规则》（DA/T18）、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T20.1），特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于全国各级综合档案馆馆藏民国档案文件级目录的著录，规定了文件级目录的著录项目、著录要求、标识符号和著录文字。

二、著录项目

（一）著录项目：揭示档案内容和形式特征的记录事项。

（二）著录项目分为必要项目（Δ）和选择项目。必要项目必须著录，选择项目可视具体情况选择著录。

1. 必要项目：档案馆代码、档案馆名称、全宗名称、档号[全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件（序）号]、文件题名、责任者、时间、页数、控制使用标识、语种、载体形态、政权标识、附注。

2. 选择项目：受文者、文种、起止页码、文本、分类号、缩微号、电子文档号、主题词或关键词（人物、机构、会议、事件等）、电子画幅数。

三、著录项目要求

（一）档案馆代码 Δ

依据《全国档案馆名称代码》著录。

（二）档案馆名称 Δ

保存档案的机构全称。

（三）全宗名称 Δ

全宗名称：档案全宗（一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体）的全称。

（四）档号 Δ

档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号由全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件号（卷内文件的顺序号）组成。

（五）文件题名 Δ

1. 文件题名：又称文件标题，用来表达单份或一组文件内容特征和中心主题。

2. 文件题名著录应能揭示文件主要内容，一般要揭示责任者、事由、文种，表述力求精准。

3. 单份文件原题名准确表达文件内容可照录；没有题名、题名不完整或不能揭示主要内容的则依据内容重新拟写题名。

4. 一组文件的题名依据该组内文件的内容拟写。

5. 文件题名中的地名，县级及县级以下的应写明所属省份。

6. 文件题名中的人名、机构名参照“三（六）责任者”对应要求规范著录。

7. 文件题名中的标点符号须规范使用。

（六）责任者 Δ

1. 责任者：形成文件内容并对其负有责任的机构或个人。

2. 机关、企业、团体等机构责任者应著录准确全称。

3. 内设机构或基层机构责任者应标明完整全称。

4. 以长官署名发出的机关公文，责任者著录官署全称。

5. 文件中明确标明职务的个人责任者须在姓名前著录职务。

6. 外国或少数民族责任者照录原文，并在“（ ）”中标明现规范译名。

7. 两个或两个以上责任者时，最多著录三个，中间以“、”相隔，被省略的责任者用“等”表示。

8. 附件责任者以附件落款为准。

（七）时间 Δ

1. 时间：文件的形成时间。

2. 时间应著录年、月、日，用 8 位阿拉伯数字表示。年份 4 位、月份 2 位、日期 2 位，年、月、日都没有的不著录。

例：民国 23 年 5 月 4 日，著录为 19340504

民国 35 年，著录为 19460000

民国 年 11 月 12 日，著录为 00001112

3. 时间分起始时间和终止时间两列著录。公私文书在起始时间项著文件制发

时间，没有制发时间著录收文时间。

4. 文件针对时间及具有特定意义的时间须在题名或关键词中表述，如计划、报告、预决算、公债等，时间项著录文件内显示的最早和最迟的时间。

5. 时间以公元纪年，其他特殊纪年一律换算成公元纪年。千字文代年、地支纪月、韵目代日等应换算成相对应的年、月、日著录。

6. 档案上时间记载有误，仍照原文著录，将考证得出的时间著录于后，并加“[]”号。

（八）页数 Δ

该份文件的实际页数。用阿拉伯数字著录。

（九）控制使用标识 Δ

控制使用的文件著录控制符“k”。

（十）语种 Δ

档案的书写文字。汉字文件不著录，非汉字文件须依据实际语种著录；汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等；不能识别的外国文字著录“外文”字样，不能识别的少数民族文字著录“少数民族文”字样。

（十一）载体形态 Δ

1. 载体形态：档案信息载体物质形态的种类。
2. 非纸质档案载体类型须著录，例：印章、胶片、标本等。
3. 非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

（十二）政权标识 Δ

特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

（十三）附注 Δ

本条目录中需要特别解释和补充说明的事项。

（十四）受文者

文件主送机构或个人的全称。

（十五）文种

按性质和用途确定的文件种类的名称。

（十六）起止页码

文件起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

（十七）文本

文件稿本的名称。依据实际情况著录副本、草稿、定稿、手稿、草图、蓝图等。

（十八）分类号

依据 DA/T 20.3——1999 及《民国档案分类表》著录。

（十九）缩微号

档案缩微品的编号。

（二十）电子文档号

电子文档号：电子文件的一组符号代码。

（二十一）关键词（人物、机构、会议、事件等）

关键词:反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

（二十二）电子画幅数

电子档案的实际画幅数。

四、标识符号

（一）（）解释或说明性内容，外国或少数民族责任者现规范译名。

（二）[]表示考证得出的著录内容。

（三）?用于不能确定的著录内容，一般与“[]”号配合使用。

（四）□表示每一个残缺的文字，难以计数的残缺文字用三个“□”表示。

（五）、两个或两个以上责任者、关键词、附注栏中的解释和说明词及不连续页码分段标注的间隔符号。

（六）~时间起止之间连接。

（七）+ 附件前冠“+”号

（八）k 文件控制符，表示文件不对外开放。

五、著录文字

（一）著录文字为简体汉字。

（二）著录数字除文件题名和全宗号外一律使用阿拉伯数字。

（三）著录外文与少数民族文字时，可依照外文和少数民族文字书写规则著录，亦可根据实际需要翻译成汉字著录。

附件（1）：文件级目录数据库结构表

附件（2）：范例

中国第二历史档案馆全国民国档案目录中心

2016年7月26日

附件 (1) : 文件级目录数据库结构表

序 号	数据字段名	字段类型	文字类别	字段长度
1	档案馆代码△	c	字符	6
2	档案馆名称△	c	汉字	80
3	全宗名称△	c	汉字和字符	50
4	档号△	c	汉字和字符	200
5	文件题名△	c	汉字和字符	200
6	责任者△	c	汉字和字符	60
7	起始时间△	c	字符	18
8	终止时间△	c	字符	18
9	页数△	c	字符	4
10	控制使用标识△	c	字符	1
11	语种△	c	汉字	40
12	载体形态△	c	汉字	40
13	政权标识△	c	汉字	60
14	附注△	c	汉字和字符	100
15	受文者	c	汉字和字符	60
16	文种	c	汉字	40
17	起止页码	c	字符	60
18	文本	c	汉字	40
19	分类号	c	汉字和字符	40
20	缩微号	c	汉字和字符	18
21	电子文档号	c	汉字和字符	18
22	主题词或关键词	c	汉字和字符	60
23	电子画幅数	c	字符	4
注: △为必要项目				

附件（2）：范 例

档案馆代码△	档案馆名称△	全宗名称△	档号△	题名△	责任者△
432001	中国第二历史档案馆	社会部	十一-2-1536-6	中海海员工会香港分会关于日本皇后轮船赴雪梨时该轮2人提请加薪的电文	中华海员工会香港分会
432001	中国第二历史档案馆	交通部	二十-4-3407（58）-1	香港民生实业公司剑门轮船船员陈凯呈请检定考试（附履历表、体检表、财务报告书、照片）	陈凯

起始时间△	终止时间△	页数△	控制使用标识△	语种△	载体形态△	政权标识△	附注△
19410200		3					
19490900	19491000	12					

受文者	文种	起止页码	文本	分类号	缩微号	电子文档号	主题词或关键词	电子画幅数
社会部	电报	119~121						
交通部	呈、函	1~12						

附件3：档案数据质量内容、档案数据移交的详细要求

一、档案数据质量内容

- 1、档案数据内容为民国档案案卷级目录数据、文件级目录数据。
- 2、目录数据质量须符合前面所规定的要求，校对案卷级目录数据，采集、校对文件级目录数据，并形成对应关系。
- 3、目录数据采集操作方法符合附件 2 的要求。

二、档案数据移交的具体要求

- 1、为方便档案数据校对和移交工作，丙方需从项目经费购置两块 2TB 的移动硬盘（希捷或西部数据），项目完成后，档案数据、校对设备、移动介质、采集数据电脑的硬盘一并移交给乙方有关职能部门，不返还。
- 2、档案数据最后移交两套，分别存贮于两块移动硬盘，由丙方提供。
- 3、经乙方验收通过后，办理正式移交手续后删除计算机内有关数据。

第五章投标文件格式

第一部分开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（格式一）
- 2、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（格式二）
- 3、营业执照
- 4、法定代表人授权书（格式三）
- 5、财务状况良好承诺书（格式四）
- 6、依法缴纳税收的良好记录（格式五）
- 7、没有重大违法记录书面声明（格式六）
- 8、诚信承诺书（格式七）
- 9、招标文件要求的其他资格证明文件

1、开标一览表（格式一）

项目名称：

招标编号：_____

单位：人民币元

投标单位	总价	保证金	服务期限	备注
	小写： 大写：			

法定代表人或被授权代表（签字）：

投标人名称：

日期：

说明：此表中，投标总价应和投标分项报价表中的总价相一致。

2、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（格式二）

2-1投标保证金缴纳凭证

（粘贴缴纳凭证处）

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

说明：

- 1、保证金形式如为电汇或网银转账，则需粘贴汇款凭证复印件；如为汇票形式，则需附原件。
- 2、使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函正本，装订在正本中；如采用政府采购信用担保形式的，应使用下页的格式二，将原件装订在本正本中。

2-2政府采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____，项目名称为_____（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写）即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投

标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为__法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： （公章）

日期： 年 月 日

3、营业执照或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。

4、法定代表人身份证明或授权书（格式三）

（一）法定代表人身份证明

投 标 人：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：____年____月____日

经营期限：_____

姓 名：_____

性 别：_____

年 龄：_____

职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（全称并加盖公章）：

日 期：年 月 日

附：法定代表人身份证复印件

(二)法定代表人授权书

注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的
（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面
签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代 理人，就
（项目名称、招标编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的
事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效。

特此声明。

后附法定代表人及被授权人的身份证复印件。

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮政编码：_____

传 真：_____

电 话：_____

投标人名称（全称并加盖公章）：

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

附：被授权人身份证复印件

5、财务状况良好承诺书（格式四）

承 诺 书

采购人_____:

我单位现参与 _____项目（招标编号：_____），并作出如下承诺：

我公司具有良好的商业信用和健全的财务会计制度。

我公司保证承诺的内容真实、可靠，如有虚假或隐瞒，自愿接受投标被拒绝，并接受按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标的”进行的处罚，若给采购人造成损失的，我方自愿承担赔偿责任。

投标人名称（全称并加盖公章）：

法定代表人或被授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

6、按时缴纳社保及纳税承诺书（格式五）

按时缴纳税收和社会保险承诺书

我单位现参与 _____项目（招标编号：_____），并作出如下承诺：

我单位依法缴纳税收和员工社会保险，随时接受采购人的检查验证。

我公司保证承诺的内容真实、可靠，如有虚假或隐瞒，自愿接受投标被拒绝，并接受按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标的”进行的处罚，若给采购人造成损失的，我方自愿承担赔偿责任。

特此承诺。

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

日期：_____

7、没有重大违法记录书面声明（格式六）

（采购人）：

我公司郑重声明，参加本政府采购项目前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

我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。

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

日期：_____

8、诚信承诺书（格式七）

我公司郑重承诺：

为共同维护_____（项目名称）招标工作正常秩序，确保本次招标活动“公正、公平、公开”，同时充分体现诚实信守地投标理念，我方全面响应招标声明并郑重承诺：

1. 尊重采购人和评标委员会的一切劳动成果。
2. 不与其他投标人串通投标，也不接受其它投标人串通投标的请求，并积极举报相关行为。
3. 绝不向采购人工作人员或者评标委员会成员行贿谋取中标。
4. 所提供的业绩、奖项、无不良行为记录等材料真实有效。
5. 不得以任何方式干扰、影响评标工作。
6. 不以弄虚作假或者其他违法违规的方式骗取中标。
7. 同意优化投标文件编制时限，并按《招标文件》的要求准时参加投标活动。
8. 严格保密措施，招标过程中保证招标文件、数字档案、成果文件等资料的保密。未经采购人允许，领取的所有资料绝不复印、传播、转让。

上述承诺，如有违反，我方愿意接受采购人采取的包含且不限于取消我方投标资格并没收投标保证金等一切处罚措施，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

日期：_____

9、招标文件要求或投标人认为应该提供的其他资格证明文件

第二部分商务及技术文件

- 1、投标书（格式八）
- 2、投标分项报价表（格式九供参考）
- 3、技术规格偏离表（格式十）
- 4、商务条款偏离表（格式十一）
- 5、中标服务费承诺书（格式十二）
- 6、中小企业声明函（格式十三）
- 7、投标人商务符合性承诺函（格式十四）
- 8、近三年项目业绩
- 9、项目团队信息
- 10、投标人认为需要提供的其他材料（包括评标标准中涉及的或招标文件中要求的，以及投标人认为需要提供的其他材料，格式自拟。）
- 11、技术方案
- 12、发票信息函

1、投标书（格式八）

致：北京中宣盛育工程咨询有限公司

根据贵方为(项目名称)项目的招标公告(招标编号)，签字代表
(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下
述文件正本份、副本份及电子文档份：

1. 投标分项报价表
2. 服务说明一览表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明文件
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知
和技术规格要求提供的有关文件
7. 以_____形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。据

此，签字代表宣布同意如下：

(1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价详见开
标一览表，其中由小型和微型企业制造产品的价格为_____（用文字
和数字表示），占投标总价 _____%。

(2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 投标人已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果
有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑
的权力。

(4) 本投标有效期为自投标截止之日起_____个日历日。

(5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证

金的规定。

（6）根据投标人须知第 1 条规定，我方承诺，我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，我方不是采购代理机构的附属机构。

（7）投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子函件：

法定代表人签字：

被授权代表（签字）：

投标人名称（全称并加盖公章）：

日期：

2、投标分项报价表（格式九供参考）

项目名称：_____

招标编号：_____

单位：人民币元

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
总价：					

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

说明：

1. 如果投标人认为需要，每种服务填写一份该表。
2. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
4. 上述各项的详细分项报价，应另页描述。
5. 如果开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表内容为准。
6. 设备类产品报价需要标注产品品牌、型号、规格等信息。

3、技术规格偏离表（格式十）

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	服务名称	招标技术 条款号	招标技术 规格要求	投标实际 技术规格	偏离（正偏离/ 负偏离）	说明

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

说明：

1. 如投标文件的技术参数和要求与招标文件不完全一致，则投标人必须填写此表，除以上栏中列明的偏离外，投标人无条件接受招标文件规定的所有技术条款，请在表中注明“对招标文件中所有条款均无偏离”。
2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

4、商务条款偏离表（格式十一）

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件条款号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离（正偏离/负偏离）	说明

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

说明：如投标文件的商务条款与招标文件不完全一致，则投标人必须填写此表，除以上栏中列明的偏离外，投标人无条件接受招标文件规定的所有商务条款，请在表中注明“对招标文件中所有条款均无偏离”。

5、中标服务费承诺书（格式十二）

致：北京中宣盛育工程咨询有限公司

我单位在贵公司组织的项目（招标编号：）招标中若获得中标资格，我单位保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的中标服务费用。

特此承诺！

投标人名称（全称并加盖公章）：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

日期：_____

6、中小企业声明函（格式十三）

6-1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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19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¹，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：

注：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。

6-2监狱企业证明文件

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明文证件。

6-3 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。

投标人名称（全称并加盖公章）：

日期：

说明：符合价格扣减条件的投标人提交。

7、投标人商务符合性承诺函（格式十四）

我公司在此郑重承诺：

- （1） 与本项目的其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；
- （2） 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；
- （3） 投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为。

投标人名称（全称并加盖公章）：

日期：

说明：投标人须提供此承诺函，否则将被作为无效投标被拒绝。

8、近三年项目业绩

序号	项目名称	委托单位	合同签订时间	备注

注：1. 提供2019年8月1日至今类似项目业绩，已签订日期为准；
2. 以合同签约时间为准，要求附合同签订的首页、合同金额所在页、合同内容页、签字盖章页作为证明。

9、项目团队信息

项目团队

序号	姓名	学历	职称	资格证书	本项目职务	工作年限

注：需附拟用人员身份证明、劳动合同、学历证明等证明文件，以上证明文件均需加盖单位公章。

10、投标人认为需要提供的其他材料

（如有，包括服务需求、评标标准中涉及的或招标文件中要求的，以及投标人认为需要提供的其他材料，格式自拟。）

11、技术方案

根据实际项目提需求

12、发票信息函

项目名称及招标编号	
保证金递交形式	☐ 汇票 ☐ 保函正本 ☐ 网银 ☐ 电汇 ☐ 其他
保证金金额	元
开户银行	须填写汇出保证金账户所属的开户银行
中标服务费发票形式（请勾选）	
☐ 增值税专用发票信息	开发票单位名称： 纳税人识别号： 单位地址： 联系电话： 开户银行： 银行账号：
☐ 增值税普通发票信息	开发票单位名称： 纳税人识别号：
收件信息	发票邮寄地址： 收件人姓名及联系电话：
备注： 1、如需开具增值税专用发票，须后附当地国家税务局网站查询到的“税务登记及一般纳税人资格信息”截图，并加盖公章。 2、全部信息均需要与单位财务确认无误，保证填写正确。若因填写错误造成发票无法认证，采购代理机构不予重新开具发票。 3、所附资料及信息提供不完整，采购代理机构将开具增值税普通发票。	

说明：

- 1、此信息函不作为投标文件的组成部分，无需装订在投标文件中。
- 2、此信息函及“税务登记及一般纳税人资格信息”截图单独密封于一信封，并标明“发票信息函”字样，在投标时单独递交。
- 3、采购代理机构将依据此信息函退回投标保证金、邮寄中标通知书、发票等，请认真填写。

第六章资格审查、评标方法和标准

一、评标标准和方法正文

1、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术部分得分较高的优先。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格性评审标准：见评标标准和方法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标标准和方法前附表。

特别提醒：本项评审适用于资格后审方式。

2.2 分值权重与评分标准

见评标标准和方法前附表。

3、评标程序

3.1 总则

本节所规定的内容是对评标程序的详细细化，评标委员会应当按照规定的详细程序开展并完成评标工作。

3.2 基本程序

评标活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正；

(5)推荐中标候选人及提交评标报告。

3.3 评标准备

3.3.1评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.3.2评标委员会的分工

评标委员会首先推选一名评标委员会主任。招标人也可以直接指定评标委员会主任。评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。评标委员会主任在与其他评标委员会成员商议的基础上可以将评标委员会划分为技术组和商务组。

3.3.3熟悉文件资料

(1)评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准 and 工期要求，掌握评标标准和方法。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

(2)招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录、标底或预算(如有)、有关的法律、法规、规章、国家标准以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

3.4 初步评审

3.4.1本项目初步评审分为资格性检查和符合性检查。资格性检查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应仍是否具备投标资格。符合性检查根据招标文件的规定，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，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。3.4.2判断投

标是否被否决

3.4.2.1判断投标人的投标是否被否决的全部条件，在本章第4.2款中集中列示。

3.4.2.2评标委员会在评标(包括初步评审和详细评审)过程中，依据本章第4.2款中规定的否决投标的条件判断投标人的投标是否被否决。

3.4.3算术错误修正

评标委员会依据下面规定的相关原则对投标报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

(1)投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2)总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.4.4澄清、说明

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，要求投标人进行澄清、说明，并以**书面通知该投标人**。

(1)投标人的澄清、说明应采用书面形式。

(2)澄清、说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的书面澄清、说明属于投标文件的组成部分。

(3)评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

3.5 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标方可进入详细评审。

3.5.1 详细评审的程序

3.5.1.1 评标委员会按本章规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

3.5.1.2 评分分值计算**保留小数点后两位**，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5.2 判断投标报价是否低于成本

评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将被否决。

3.5.3 澄清、说明

在详细评审过程中，评标委员会应当就投标文件中含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，要求投标人进行澄清、说明，并以书面通知该投标人。澄清、说明根据本章第3.4.4款的规定执行。

3.5.4 汇总评分结果

3.5.4.1 评标委员会成员应对各自详细评审评分进行汇总。

3.5.4.2 详细评审工作全部结束后，汇总各个评标委员会成员的详细评审评分结果，并按照详细评审最终得分由高至低的次序对投标人进行排序。

3.6 推荐中标候选人

3.6.1 推荐中标候选人

3.6.1.1 评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为

中标候选人。

(2)如果投标由评标委员会根据本章的规定被否决后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

3.6.1.2投标人数量少于三个或者所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

3.6.2直接确定中标人

注：本项目第二章“投标人须知”规定由招标人根据评标委员会推荐的中评标候选人，经审查合格后确定排名第一的投标人为中标人。

3.6.3编制评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字。

3.7 特殊情况的处置程序

3.7.1关于评标活动暂停

3.7.1.1评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

3.7.1.2发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3.7.2关于评标中途更换评委

3.7.2.1除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途

更换：

(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

3.7.2.2退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3.7.3记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

4. 否决投标的条件

4.1 总则

本节所集中列示的否决投标条件，是本章“评标细则”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的否决投标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以本节规定为准。

4.2 否决投标的条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标将被否决：

4.2.1投标人相互串通投标的。

4.2.1.1投标人有下列情形之一的，属于相互串通投标：

(1)投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

(2)投标人之间约定中标人；

(3)投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

(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投标；

(5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

4.2.1.2 投标过程或者投标文件有下列情形之一的，也属于投标人相互串通投标：

- (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者个人的账户转出。

4.2.2 招标人与投标人相互串通投标的。

有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

- (1) 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；
- (2) 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；
- (3) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；
- (4) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
- (5) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
- (6) 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

4.2.3 投标人以他人名义投标(使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的行为属于以他人名义投标)的。

4.2.4 投标人有弄虚作假行为的。

有下列情形之一的，属于投标人存在弄虚作假行为：

- (1)使用伪造、变造的许可证件；
 - (2)提供虚假的财务状况或者业绩；
 - (3)提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
 - (4)提供虚假的信用状况；
 - (5)其他弄虚作假的行为。
- 4.2.5不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。
- 4.2.6在初步评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标标准和方法前附表中规定的任何一项评审标准的；
- 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，其在投标文件中更新的资料，未能通过资格评审的(适用于采用资格预审方式)。
- 4.2.7评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。
- 4.2.8投标人的报价附有招标人不可接受的条件。
- 4.2.9不符合招标文件提出其他商务、技术的实质性要求和条件的。
- 4.2.10评标委员会认定实质上没有响应招标文件要求的。

二、评标步骤

本次评标采用综合评分法，分为初步评审和详细评审。

1. 初步评审——本部分分为资格性检查及符合性检查

评审标准	评审因素	要求
资格性检查	企业法人营业执照	是否在有效期内
	财务状况良好承诺书	是否提供声明并签字盖章
	按时缴纳社保及纳税承诺书	是否提供声明并签字盖章
	信用情况	符合招标文件要求
	无违法违纪行为声明	是否提供声明并签字盖章
符合性检查	法定代表人授权书符合招标文件要求	
	投标报价符合招标文件要求	
	按招标文件要求进行装订	
	投标有效期满足招标文件要求	
	非联合体(本项目不接受联合体投标)	
	投标文件按规定的格式、内容和要求填写，涂改由授权代表在更改处签字确认并加盖单位公章	
	投标单位不存在提交两份或多份内容不同的投标文件	
	投标文件不存在招标文件明确规定应判定无效的其他情况	

2. 详细评审

经过评标委员会初步审查合格的投标人可以进入详细评审。本评审阶段评审满分为100分，其中价格部分30分，商务部分8分，技术部分62分。

评分内容	分值	细目	评分标准
价格部分 30分	30	投标报价	(1) 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。 (2) 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30×100%。 注：小、微企业评分报价给予10%优惠。
商务部分 8分	5	投标人业绩	投标人近三年(2019年8月1日以后)的项目业绩，需提供合同复印件，每提供一份得1分，最多得5分 注：以合同签约时间为准，要求附合同签订的首页、合同金额所在页、合同内容页、签字盖章页作为证明。
	3	企业综合实力	1、具有档案软件著作权证书，得0.5分； 2、具有信息安全管理证书，得0.5分； 3、具有企业诚信管理体系认证证书（认证范围包括档案编目著录、数据处理、档案数字化及信息化服务），得0.5分， 4、具有质量体系认证证书得0.5分； 5、具有环境体系认证证书得0.5分； 6、具有职业健康安全管理体系认证证书得0.5分。
技术部分 62分	10	对项目的理解与分析	充分理解服务需求，对项目实施重点、关键点分析全面透彻，得10分； 充分理解服务需求，对项目实施重点、关键点分析较全面较透彻，得8分； 对采购需求理解基本充分，对项目实施重点、关键点的分析基本全面基本透彻，得5分； 对采购需求的理解不够准确，对项目实施重点、关键点的分析不全面不透彻，得3分； 本项未提供，得0分。
	20	服务方案	针对本项目投标人提供具体服务方案（包括但不限于含数据录入与校对、数据合成、卷内文件目录打印等）的合理性、全面性、可行性等情况进行评审。 服务方案合理可行全面，能完全满足采购人需求，得20分； 服务方案较合理较可行较全面，较能满足采购人需求，得18分；

			服务方案基本合理基本可行基本全面，基本能完全满足采购人需求，得16分； 服务方案不够合理不够可行，不够全面，不太能完全满足采购人需求，得10分； 服务方案不合理不可行不全面，得4分； 本项目未提供不得分。
	12	人员配备方案	1. 拟派项目负责人具有本科或以上学历，且拥有档案目录著录管理工作经历，得3分，无经验得1分； 注：应提供相关证书或证明材料，同时提供该人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料，证明材料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)，未按上述要求提供的不得分。
			2. 拟派项目团队技术骨干人员不低于5人，全部具有专科以上学历，且拥档案目录著录工作经历，每满足条件者1人得1分，最高5分。 注：应提供相关证书或证明材料，同时提供该人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料，证明材料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)，未按上述要求提供的不得分。
			3. 拟派项目团队全部成员拥有档案目录采集著录工作经历，得3分，部分拥有,得2分，全部没有经验得1分。 注：应提供相关证书或证明材料，同时提供该人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料，证明材料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)，未按上述要求提供的不得分。
			4. 拟派项目团队数据管理员具有熟悉IT硬件架构，具有服务器维护且能够熟练操作数据库经验，得1分，不满足得0分。 注：应提供相关证书或证明材料，同时提供该人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料，证明材料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)，未按上述要求提供的不得分。
	10	质量保障措施	根据投标人针对本项目提供的质量保障措施进行综合评审。 质量保障措施合理完善，切实可行，得10分； 质量保障措施较合理较完善，较切实较可行，得9分； 质量保障措施基本合理基本完善，基本切实基本可行，得8分； 质量保障措施不够合理不够完善，基本切实基本可行，得5分； 质量保障措施不合理不完整，不切实不可行，得1分； 本项未提供，得 0分。
	10	售后服务方案	售后服务（10分）： 售后服务方案详细、服务响应及时、售后服务承诺全

		面、充分为用户考虑的，得10分； 售后服务方案详细、服务响应及时、售后服务承诺全面、充分为用户考虑的，得9分； 售后服务方案基本详细、服务响应基本及时，售后服务承诺基本全面，基本能为用户考虑的，得8分； 售后服务方案不够详细、服务响应不够及时，售后服务承诺不够全面，不够能为用户考虑的，得5分； 售后服务方案不详细、服务响应不及时，售后服务承诺不全面，不能为用户考虑的，得1分； 本项未提供，得0分。
合计	100	

价格分计算方法：

1. 基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的最终投标报价，其价格分为满分。
2. 合格参选单位的报价得分= $[\text{评标基准价}/\text{投标报价}]*30$ （有效数字保留到小数点后两位）
3. 执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）对小型和微型企业价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，须提供小型和微型企业证明（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）。