

民生档案专题建设项目

项目采购编号：310151000260629121551-51366605

招 标 文 件

招 标 人 ： 上海市崇明区档案局

招标代理机构：上海肯派特伯企业管理咨询有限公司

编制日期：2026年7月
2026年07月02日

2026年07月01日

目录

第一部分 公开招标公告	1
第二部分 投标人须知	4
第三部分 采购需求	19
第四部分 合同条款（参考格式）	30
第五部分 评标办法	37
第六部分 格式附件	47

第一部分 公开招标公告

项目概况

民生档案专题建设项目 招标项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于2026-07-23 09:15:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：310151000260629121551-51366605
2. 项目名称：民生档案专题建设项目
3. 预算编号：5126-000199758
4. 预算金额（元）：2144000 元（国库资金：2144000 元；自筹资金：0 元）
5. 最高限价（元）：包 1- 2144000.00 元
6. 采购需求：

包名称：民生档案专题建设项目

数量：1

预算金额（元）：2144000.00

简要规则描述：民生档案专题建设项目，一项。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

7. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

8. 本项目（否）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：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业、对本国产品的支持等政策，将落实相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；（通过信用中国和中国政府采购网查询）

- 3、在中国境内注册，具有独立承担民事责任的能力；

- 4、本项目仅面向中、小、微型企业；

5、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；在同一项目中与设计、评估咨询、招标代理、代建、监理单位等有关联的单位应当主动提出回避，也不得参与同一项目的采购工作；

6、本项目不接受联合体投标、不接受转包分包。

三、获取采购文件：

1. 时间：2026-07-02 至 2026-07-09，每天上午 00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：上海市政府采购网

3. 方式：网上获取

4. 售价（元）：0

5. 获取招标文件其他说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由上海市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。投标人在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应当自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人应当在规定的时间内通过采购云平台下载并保存招标文件。

投标人信息须真实、完整、有效，如因投标人信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2026-07-23 09:15:00（北京时间）

2. 地点：电子文件：www.zfcg.sh.gov.cn；

纸质文件（仅供备查）：上海市崇明区翠竹路 1501 号 4 楼（详见电子屏幕）。

五、响应文件开启

1. 开启时间：2026-07-23 09:15:00（北京时间）

2. 地点：上海市崇明区翠竹路 1501 号 4 楼（详见电子屏幕）。

3. 开标所需携带其他材料：

（1）提供投标文件正本一份、副本一份（纸质文件）密封，须与上传的电子投标文件内容一致，纸质文件仅作备查使用；

（2）届时请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表持 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑（按照上海市财政局对电子招标的要求自行完成调试）一并出席开标会；

(3) 法定代表人出席需携带：供应商的法定代表人证明原件、本人身份证明原件及复印件。
法定代表授权委托人出席需携带：供应商的法定代表人证明原件、法定代表人授权委托书原件、受托人本人身份证明原件及复印件；

(4) 供应商若有同时段项目在不同地点开标，导致 CA 证书冲突无法携带入场的，应提前 2 个工作日将具体事宜申请并随附该时段项目的网上公告页面以书面（加盖公章）告知代理机构项目经办人员，该申请经代理人员同意后方可执行，未递交或申请未批准的，均不允许进场开标。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日（以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购云平台”通知，请供应商关注）。

七、其他补充事宜

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。投标人在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

2、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名 称：上海市崇明区档案局

地 址：上海市崇明区城桥镇定澜路 1588 号

联系方式：021-25090006-8311

2. 招标代理机构信息

名 称：上海肯派特伯企业管理咨询有限公司

地 址：上海市崇明区北沿公路 2151 弄 61 号

联系方式：021-59498088

3. 项目联系方式

项目联系人：李老師

电 话：021-59498088

第二部分 投标人须知

前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	民生档案专题建设项目
2	项目编号	310151000260629121551-51366605
3	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
4	招标方式	公开招标
5	招标人	招 标 人：上海市崇明区档案局 地 址：上海市崇明区城桥镇定澜路 1588 号 联 系 人：罗老师 电 话：021-25090006-8311
6	招标代理机构	单位名称：上海肯派特伯企业管理咨询有限公司 地 址：上海市崇明区北沿公路 2151 弄祥腾 61 号 邮 编：202177 联 系 人：李老师 电 话：021-59498088 邮 箱：shkptb@126.com
7	招标内容	详见招标文件。
8	项目计划周期	自合同签订之日起一年。
9	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
10	投标人资格要求	详见公开招标采购公告。
11	是否接受联合投标	不允许
12	是否允许转包与分包	转包：否； 分包：否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否

15	是否提供演示	否
16	是否提供样品	否
17	公告发布媒体	上海政府采购网云平台 (www.zfcg.sh.gov.cn)
18	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议,应当于投标截止时间10日前,以书面形式向招标采购单位提出,按招标文件中的地址书面形式将提问邮件至招标代理公司(书面提问须加盖投标人公章),过期将不再受理。 邮箱: shkptb@126.com 提问方式: 书面提问(须加盖投标人公章),原件扫描件。
19	招标答疑会 时间、地点	时间: 若召开另行通知 地点: 若召开另行通知
20	领取补充招标文件 时间、地点	时间: 若有另行通知 地点: 若有另行通知
21	投标有效期	投标截止之日起 <u>90</u> 日历日
22	投标保证金	是否缴纳投标保证金: 否 1) 人民币 <u>0</u> 元整,在投标截止前递交至招标代理处 开户名: 上海肯派特伯企业管理咨询有限公司 账号: 0912 12010 40019 000 开户行: 中国农业银行股份有限公司上海建设支行 转账时“备注栏”须注明项目编号及资金用途。未按照上述要求递交报价保证金的报价单位将拒绝报价。 2) 投标保证金应按规定交纳。若一次投多个标项,只需交纳一个标项的投标保证金(按所需保证金最大额的标准交纳为准)。
23	投标截止 时间、地点	时间: 2026-07-23 09:15:00 地点: www.zfcg.sh.gov.cn
24	开标会 时间、地点	时间: 2026-07-23 09:15:00 地点: 上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 4 楼会议室
25	投标文件的组成	资质文件、商务及技术文件。
26	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写(详见格式附件)。
27	投标文件份数	提供投标文件一正一副(纸质文件)密封,须与上传的电子投标文件

		内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用。
28	评标方法	综合评分法
29	如发生此列情况之一， 投标人的投标将被拒绝	(1) 未成功办理投标人报名手续的； (2) 不满足申请人的资格要求； (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的； (4) 投标人名称与报名时不一致的； (5) 未按规定提交投标保证金的（本项目不适用）； (6) 报价超过采购控制价的； (7) 投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的； (8) 投标有效期少于招标文件要求的； (9) 未按照要求提供法定代表人证明书及法定代表人授权书的（含身份证正反面复印件） (10) 带“★”条款出现负响应的； (11) 其他未响应采购文件规定的实质性要求的； (12) 其他违反相关法律法规要求的。
30	代理服务费	1. 服务费计取方式： （1）按照《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号），以中标金额为计费基准计取。 （2）服务费币种与中标通知中中标价的币种相同。 2. 服务费支付方式： 本项目服务费由中标单位支付。
31	控制价	人民币 <u>2144000.00</u> 元。
32	付款方式	详见合同。
33	合同形式	☒ 固定总价合同 ☐ 固定单价合同 ☐ 其他：

34	签订合同时间	中标通知书发出之日起 30 日内。
35	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
36	小微企业有关政策	1、根据财库〔2020〕46 号、财库〔2011〕181 号、沪财采〔2022〕10 号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 <u>11</u> %（工程项目为 5%）的扣除，取扣除后的价格作为最终报价计分（此最终报价仅作为价格分计算）。属于中、小型和微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（见附件）。联合体投标时，联合体各方均为中小型、微型企业的，联合体视同为中小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。 2、根据财库〔2017〕141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141 号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3. 根据财库〔2014〕68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。” 本项目仅面向中、小、微型企业采购，评审价格不作扣除。
37	财政部关于推动解决政府采购异常低价	根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知【财库（2026）2 号】，强化政府采购异常低价审查： 一. 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投

		标（响应）报价平均值$\times 50\%$； 2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价$<$通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价$\times 50\%$； 3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价$<$采购项目最高限价$\times 45\%$； 4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。 二. 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。
37	本项目对应的中小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业。
38	解释权	本招标文件的解释权属于招标代理机构。

投标人须知

1. 概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《公开招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《公开招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。
- 1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

- 2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备采购、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关主材及辅材等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于该项目的设计、设备采购、施工、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。
- 2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。
- 2.6 “中标人”系指中标的投标人。
- 2.7 “买方”系指通过上海政府采购网云平台采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3 合格的投标人

- 3.1 符合《公开招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。
- 3.2 《公开招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：
 - (1) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
 - (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
 - (3) 招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
 - (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。
- 3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 合同价格及结算原则

采用固定**总价**合同，除本招标文件、补充招标文件和合同另有约定外，投标人投报的**总价**包干（包含一切费用）。任何计算单价金额（如算术上或数量上）的错误皆由投标人承担并应视为已被双方接受。

5. 投标费用

5.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5.2 招标单位对中标人和未中标人都不予补偿。

招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- （1）公开招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）采购需求；
- （4）合同条款；
- （5）评标办法；
- （6）格式附件；
- （7）本项目招标文件的澄清、修改内容。

6.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果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作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。

7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在网上投标截止期 10 天以前，按招标文件中的要求以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。对在网上投标截止期 10 天以前收到的澄清要求，招标人将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。招标人将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

8.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

8.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网云平台网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网云平台网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

9.2 投标人须在上海政府采购网云平台下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

10.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

12. 投标文件格式

12.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。招标人不接受有任何选择的报价。

13.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

13.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

13.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

13.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

13.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

13.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加

合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13.5 其他要求

13.5.1 投标报价应包括项目的设计、服务、调试、验收、管理、保险、劳保、利润、税收、政策性规定以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。中标人负责承包范围内的全部内容（不得转包），并对项目的工期、服务质量承担相关责任和合同所规定的其他义务。

13.5.2 本项目计价模式由投标人根据项目实际情况及市场价格自行充分考虑后报价，该费用为固定总价（包含一切费用），一旦中标，一概不予调整。投标人所报费用应与其本项目服务内容、标准及要求相符。

13.5.3 投标人应结合投标须知、合同条款、技术要求、招标单位提供的项目开标一览表和相关资料进行报价。

13.5.4 投标人需按照附件格式进行报价，单价要求根据市场中等水平进行报价，不得恶性压低单价或故意抬高单价。

13.5.5 任何在构成投标总价的分项费用中未列明的费用，除招标文件中另有明确规定以外，均应被认为已经包括在投标总价中，投标人不得以任何理由要求招标人额外支付任何款项。

14. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

15. 投标人资格的证明文件

15.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

15.1.1 投标人具有履行合同所需的能力及资质。

16. 投标文件需符合招标要求。

17. 投标保证金（本项目不适用）

17.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。

17.2 本次投标保证金额：详见前附表。

17.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。

17.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他方式在招标文件规定的递交截止日期前递交（本项目采用在线转账），招标代理机构须确认投标人所支付保证金确已到招标代理机构指定（委托）帐户，请投标人在保证金递交截止日前支付，并与招标代理机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。

17.5 招标代理机构在投标前未收到投标人保证金，招标代理机构将不能给投标人开具保证金收款凭证，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，风险由投标人自行承担。

17.6 保证金有效期应与投标有效期一致。

17.7 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，

由招标代理机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标代理机构在网上投标系统进行确认后生效。

17.8 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。

17.9 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 30.4 款予以无息退还。

17.10 中标人的投标保证金，在合同签订后 5 内予以无息退还。

17.11 发生以下情况投标保证金将被没收：

17.11.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

17.11.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

18. 投标有效期

18.1 本项目投标有效期详见前附表。

18.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要 求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的签署及规定

19.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签字或盖章。

19.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

19.3 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购网云平台电子平台网络操作形式递交的投标文件（招标文件另有约定的除外）。

投标文件的递交

20. 投标文件的录入、响应项制作及投标文件加密及纸质版投标文件密封。

20.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

20.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

20.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

20.4 纸质投标文件递交时必须密封**(每份书面文件采用胶装方式，并注明正本或副本及项目名称、编号等字样)**，在密封后文件的外包装上注明“项目名称、编号、投标人名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件仅供备查使用，恕不退还）。

21. 递交投标文件的截止时间

21.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标代理机构不承担任何责任。

21.3 出现第 8.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，将拒绝接收。

23. 投标文件的修改和撤销

23.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

23.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

24. 开标

24.1 招标代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云平台网上招投标系统，投标人应按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签字或盖章等开标流程。

25. 评标委员会

25.1 招标人、招标代理机构将根据招标项目的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

25.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

26. 对投标文件的审查和响应性的确定

26.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人进行符合性检查。

26.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大响应。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大响应或保留。重大响应或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些响应将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

26.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

26.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

26.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大响应的微小的、非正规的、不一致或不规则细微响应，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

26.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- (3) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 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；
- (5) 如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
- (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

26.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- (1) 未成功办理投标人报名手续的；
- (2) 不满足申请人的资格要求；
- (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的；
- (4) 投标人名称与报名时不一致的；
- (5) 未按规定提交投标保证金的（本项目不适用）；
- (6) 未按照要求提供法定代表人证明书及法定代表人授权书的（含身份证正反面复印件）。

26.8 评标委员会在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；
- (2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- (3) 明显不符合招标文件规定的采购需求的；
- (4) 投标有效期少于招标文件要求的；
- (5) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (6) 不接受本须知 26.6 规定调整投标文件中漏报、计算错误或其它错误的；
- (7) 其他未响应采购文件规定的实质性要求的；
- (8) 带“★”条款出现负响应的；
- (9) 其他违反相关法律法规要求的。

26.9 澄清：评标委员会对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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字或盖章）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，由其法定代表人或授权代

理人签字或盖章，并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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

26.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

27. 评标原则及方法

27.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

27.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

27.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

28. 定标准则

28.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

28.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

29. 资格最终审查

29.1 招标人将审查第一中标候选人的财务、技术等项目实施能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

29.2 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，招标人将对第二中标候选人资格做出类似的审查，直至确定中标人。

30. 中标通知

30.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构将发出《中标通知书》、《评标结果通知》。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

30.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

30.3 中标人在合同签订后 5 个工作日内，招标代理机构无息退还中标人的投标保证金。

30.4 中标通知书发出后 5 个工作日内，招标代理机构向未中标的投标人无息退还其投标保证金。

31. 签订合同

31.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

政府采购主要政策

32. 根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品，列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品，对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

32.1 上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

32.2 如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

33. 对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 11% 的扣除（货物和服务采购项目）或 5% 的扣除（工程项目），用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

34. 在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

其它

35. 投标注意事项

35.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。

35.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。

35.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

35.4 提供“相同品牌产品”的不同投标人，依据〈财政部令第 87 号〉视为一家投标供应商。

35.5 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的

学习（详见上海政府采购网云平台“培训平台”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标代理机构不承担任何责任。

第三部分 采购需求

一. 项目概况

涉及知青子女入户、复员退伍军人、工伤认定档案条目共约 9.6 万条，工伤认定档案约 250 万页。相关民生档案门类拓展工作完成档案的数字化加工，并按照上海市档案局有关条目著录规范，逐条形成专题目录。

二. 具体需求

1. 项目执行的标准和规范：

1.1 国家行业技术标准

《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）；

《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）；

《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）；

《档号编制规则》（DA/T13—2022）；

《档案著录规则》（DA/T18—2022）；

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69—2018）

《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1—2020）

《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）

《档案服务外包工作规范 第 4 部分：档案整理服务》（DA/T68.4—2022）

《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕7 号。

2. 项目实施要求

2.1 项目技术实施要求

投标人应具备纸质档案数字化加工能力，具备涵盖档案出库、档案数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、数字化成果质检与提交验收、数据备份与移交、档案整理装订、档案归库等档案数字化加工全流程的项目技术实施能力。并且具有相关体系认证。

2.1.1 档案出库

档案出库交接须严格执行档案出库管理制度，做好档案出库的交接登记工作。中标人须指定专

人（项目负责人）管理档案实体，与库房管理人员共同清点后，填写《档案出入库登记表》，并由采购人数字化项目管理人员签字。档案出库后的保护和安全管理工作中由中标人负责，中标人应合理规划好工作场所的暂存档案数量，严格按照国家相关规定及采购人的要求管理好档案。

2.1.2 档案数字化前处理

（1）检查卷皮是否规范标准，档号、起止时间、保管期限、总页数等要素是否齐全，发现不符合要求或严重破损的卷皮，应在《纸质档案前处理工作流程单》上作标识并进行更换，对缺失或错误的要素进行补全和订正。

（2）对档案进行检查和整理，对破损不严重的档案进行修裱，发现破损严重的，应及时上报采购人业务主管部门；发现备考表不齐全的应进行添加或填补。

（3）按卷整理的档案按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）逐卷进行整理，按件整理的档案按照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）逐件进行整理。

（4）按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）数字化前处理中关于确定扫描页的要求，确定适合进行档案数字化加工的文件，将不适合进行档案数字化加工的文件分开处理，并在原位插入替代页。不适合进行档案数字化加工的文件应另存一份有题名并著录齐全的目录。

（5）用铅笔按一页一号原则对每件档案进行顺序编号，统计每件档案的页数及每本卷的总页数，登记破损页面、缺页等特殊情况并更新目录。

（6）档案扫描时允许拆卷，在拆装、整理、修复等过程中，应遵循最小干预、保持原貌以及适宜性、相似性与可逆性原则，保护档案在不受损害的前提下拆除装订物。书籍、刊物等成册档案或装订精致的档案及资料不拆卷。

2.1.3 目录数据库建立

应按照《档案著录规则》（DA/T18—2022）中对档案著录的要求制定目录数据库规则，使用档案数字化加工软件在目录数据库中以件为单位自动捕获和保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据，并将元数据与文件级目录数据合并形成文件级元数据库。

2.1.3.1 目录数据库中头文件技术要求

为确保数字副本的真实、完整、可靠与可用，应按照《可交换图像文件格式》（Exif）标准要

求，使用档案数字化加工系统自动在数字图像头文件中写入与图像属性相关的 4 个元数据值，并确保写入信息不丢失。4 个元数据写入要求如下表所示：

序号	英文标签	中文名称	格式规范
1	Make	设备制造商	按扫描仪制造商规范名称写入
2	Model	设备型号	按扫描仪型号规范名称写入
3	DateTimeDigitized	数字化时间	数据元和交换格式信息交换 日期和时间 表示法规定的格式著录： YYYY-MM-DDThh:mm:ss
4	ColorSpace	色彩空间	按色彩空间的规范名称写入

2.1.3.2 元数据捕获

档案数字化加工软件应以件为单位自动捕获数字化元数据，将元数据与文件级目录数据合并形成文件级元数据库。档案数字化加工系统不具备自动捕获功能的，应采用手工著录与软件批量赋值相结合的方式为数字化元数据赋值。元数据项及著录要求见下表：

序号	元数据名称	类型	著录细则
1	数字化时间	日期型	记录纸质档案数字化的起止时间
2	数字化对象描述	字符型	对需要特别说明的案卷物理特征等进行描述
3	数字化授权描述	字符型	著录《纸质档案数字化审批书》的批次、数字化对象、数字化公司、审批信息等
4	色彩空间	字符型	记录扫描图像所应用的色彩空间
5	扫描分辨率	字符型	记录扫描分辨率
6	扫描色彩模式	字符型	记录扫描色彩模式
7	存储格式名称	字符型	记录扫描数字图像存储格式的名称
8	格式版本	字符型	记录扫描数字图像存储格式的版本
9	存储路径	字符型	记录纸质档案数字副本的存储相对路径

序号	元数据名称	类型	著录细则
10	扫描设备类型	字符型	记录纸质档案数字化所用扫描设备的类型
11	扫描设备制造商	字符型	记录纸质档案数字化所用扫描设备的制造商
12	扫描设备型号	字符型	记录纸质档案数字化所用扫描设备的型号
13	数字化软件名称	字符型	记录纸质档案数字化所用软件的名称
14	数字化软件版本	字符型	记录纸质档案数字化所用软件的版本
15	数字化软件生产商	字符型	记录纸质档案数字化所用软件的生产商
16	阅读所需软硬件条件	字符型	记录纸质档案数字副本阅读所需软硬件条件
17	数字化成果移交接收信息	字符型	记录纸质档案数字化成果的移交接收信息

2.1.4 档案扫描

2.1.4.1 扫描图像的基本要求

(1) 扫描方式采用滚筒式扫描仪、平板扫描仪、不拆卷非接触光源专业扫描仪扫描。

(2) 大幅面档案一般采用大幅面扫描仪扫描，大幅面扫描仪无法一次性完成扫描的，也可以采用扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。

(3) 拆卷后无法恢复原样的书籍、刊物等形式的纸质档案须用书籍扫描仪扫描。

(4) 扫描时须使用白色背板，根据纸张和字迹情况设置扫描仪参数，确保字迹清晰、颜色逼真，无透字现象。

(5) 对所有纸质档案均采用彩色模式按照分辨率300DPI（照片档案按照分辨率600DPI）、24位全彩逐页进行扫描，如图纸字迹细小、偏淡，应适当提高分辨率，采用300-600dpi进行扫描。

2.1.4.2 按卷整理的档案图像要求

(1) 按卷整理的档案，所有图像保存在“全宗号\目录号\案卷号\件号\”的文件夹下，扫描图像的命名规则为：全宗号-目录号-案卷号-件号-页号.JPG。其中每一级目录的命名规则如下：

全宗号：一般采用4位代码标识全宗号。其中第1位用大写汉语拼音字母标识全宗属性，后3

位用阿拉伯数字标识，不足三位的前面补“0”；

目录号：4 位数字，不足三位的前面补“0”；

案卷号：3 位数字，不足三位的前面补“0”；

件号：4 位数字，不足四位的前面补“0”；

页号：3 位数字，不足三位前面补“0”。

2.1.4.3 按件整理的档案图像要求

（1）按件整理的档案，所有图像保存在“全宗号\档案门类代码\年度\保管期限\机构（问题）代码\件号\”的文件夹下，全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、件号编制方法见《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）。

（2）扫描的图像命名规则为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号-页号.JPG，各元素的编制方法详见《档案著录规则》（DA/T18-2022）。

2.1.5 图像处理

（1）对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（2）对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，应达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

（3）如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外沿至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

（4）如需去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（5）数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

（6）对于漏扫、重扫、多扫等情况，或者数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时对照档案原件进行补扫、删重和排序。

（7）对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

（8）数字图像为多页文件时，应存储为 PDF 格式，以档号对文件命名。

2.1.6 目录著录

(1) 按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022) 规范, 从文件级、案卷级、类别级、全宗级四级分级著录档案信息, 以反映部分与整体的层次结构。

(2) 整卷档案缺少文件级目录的, 应按文件实体补录目录, 文件实体无标题的, 应自拟标题。案卷内有目录, 且目录与实体相一致, 按原目录著录, 如原目录与实体目录有出入, 以实体目录为准进行修改或完善。

(3) 对电子目录中著录项有缺失或错误的, 应根据档案实体, 逐项修改补充, 对部分缺少文件级标题的应及时补充。

(4) 文件无题名的, 需重新拟写标题, 标题必须按公文标题的格式拟制, 由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成, 并准确反映文件内容, 不允许出现“通报”“通知”“报告”等仅以文种做标题的情况, 发文机关使用标准通用简称。

(5) 文件标题是手写体, 且字迹确实无法考证的, 统一用“□”表示, 不能用相近的字代替。

(6) 与人事有关的人事任免、职务升迁、奖励处分等文件, 所有人名都必须著录到题名或备注中, 一般题名不少于 4 个字符。

(7) 需根据崇明区档案局提供的著录标准完成知青子女入户、复员退伍军人、工伤认定 3 个门类的民生档案专题著录, 并逐条形成数字图像挂件。

2.1.7 数据挂接

(1) 应借助相关软件对数据库中的目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接, 以实现目录数据与数字图像的关联, 要求挂接准确率达到 100%。

(2) 逐条对挂接结果进行检查, 包括目录数据与数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等, 发现错误及时纠正。

(3) 应按采购人的要求, 将数据完整挂接到采购人指定的系统中, 数据数量应与移交单保持一致。

2.1.8 数字化成果质检与提交验收

2.1.8.1 数字化成果质检

中标人必须建立严格的质量检测体系, 使用数据质量检测软件, 对已完成数字化转换的所有数

据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行检查（自检）。中标人自检合格，才能向采购人提出验收申请。

数字化成果质检及验收标准如下：

（1）条目著录质检。中标人应对所加工的条目著录项逐项进行自检，自检合格后提交质检单位。对著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检查，包括纸质档案数字化前处理中对目录进行修改、补充的结果是否已形成准确、完整的目录数据，不适合进行档案数字化的档案文件位置插入的替代页信息是否准确、完整。其中，档号中张页号对应电子目录中张页号的准确率要求达到 100%，如发现一条错误，数据须全部退回重检。其他数据项允许差错率控制在 1%以内。

（2）数字图像质检。中标人应对所加工的图像进行 100%自检，自检合格后提交质检单位。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。其中，文件夹的命名必须与条目档号相一致，准确率须达到 100%；扫描图像完整性要求达到 100%。其他数据项允许差错率控制在 1%以内。

（3）数据挂接质检。中标人自检挂接质量符合要求后，及时提交采购方进行检查，采购方每批以 100%质检的方式对数据挂接进行质检，要求合格率达 100%，其他内容的质检合格率应不低于 99%。

（4）档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，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。要求装订好的档案结实、齐整，不掉页、不倒页、不压字，不损坏文件、不妨碍阅读，所使用的档案盒应采用无酸纸制作，档案盒样式与采购人要求的标准一致，且符合《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）的规定要求，使用的纸张为无酸纸，重量不小于 70g/页，装订材料和装订方式需符合《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69—2018）的规定要求。如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任，顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等视为差错，合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过。

（5）对数字化的成果进行清点，确保数字化过程文件完整（如：纸质档案数字化流程单、纸质档案数字化成果移交清单、调还卷交接记录、电子文件和目录等文件），移交的电子文件和目录数量

与验收材料一致。

2.1.8.2 数字化成果提交验收

本项目计划分阶段进行验收，每次验收都必须遵循“中标人自检→采购人抽验→履约验收”的流程，最后一次验收为整体验收。验收合格后按照实际完成任务量进行付款。数字化成果各流程验收要求如下：

（1）中标人自检：由中标人采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行全覆盖自检，并编制本阶段《档案数字化成果自检工作报告》。

（2）采购人抽验：由采购人业务主管部门采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行抽检；

（3）履约验收：采用抽检的方式，采购人成立专门的验收小组，以件或卷为单位进行人工检验。

本项目各工作流程所形成的管理台账、报表等，在验收合格后必须向采购人以数字形式及纸质形式移交。

2.1.9 数据备份与移交

经验收合格后，中标人须及时做好数据备份，在 10 个工作日内移交各类项目成果，以下内容：

（1）机读目录及数字化元数据。包括案卷级目录数据（按卷整理的）、文件级目录数据（包含数字化元数据）、类别级目录数据、全宗级目录数据，在项目完成后同步移交纸质目录 2 套。

（2）全文图像数据。以页为单位的 JPEG 格式全文图像数据，以及以件为单位的具备图像层和文本层的双层 PDF 文件，须分别提供完整的、采用独立硬盘存储的全文图像数据 2 套。

（3）电子数据（机读目录及数字化元数据、全文图像数据）须按一个硬盘一套数据的方式存储，电子数据存储结构应符合采购人的统一要求，以便于后期数据管理。电子数据移交涉及的存储硬盘由中标人提供，无偿移交给采购人。

（4）数字化工作文档。包括数字化工作方案、档案数字化审批书、档案出入库交接单、数字化加工程序单、质检任务安排单、质检情况登记表、质检验收单、数字化成果移交清单等过程资料。

（5）其他必要移交的数据或文档，如培训资料、工作证件发放回收记录等。

2.1.10 档案整理装订

（1）根据前处理流程单的信息，由拆卷人认真检查档案页数是否齐全，不适合进行档案数字化的档案文件的位置，是否插入了该件档案的替代页。替代页的纸张、装订材料和装订方式需符合《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69—2018）的规定要求，

（2）对拆开的档案进行装订，必须做到装订结实、齐整，不掉页、不倒页、不压字，不损坏文件、不妨碍阅读。

（3）装订后将档案装入档案盒中，所使用的档案盒应采用无酸纸制作，档案盒样式与采购人要求的标准一致，且符合《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）的规定要求。

（4）档案数字化过程中使用的纸张、装订材料、档案盒、打印机粉盒等耗材均不得使用假冒伪劣产品，由中标人自行配备。

2.1.11 档案归库

（1）档案归库前，中标人须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、卷封基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查。

（2）归还实体档案时，中标人应与采购人数字化项目管理人员、库房管理人员一起做好实体的清点交接工作，填写好《档案出入库交接单》，履行档案入库手续。

2.2 项目安全保密工作要求

（1）中标人应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规，以及《国家机关工作人员保密守则》《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）等规范标准，中标后严格按照采购人提出的技术要求，在采购人指定的场所内进行工作，并确保加工场所的正常秩序和安全。

（2）中标人须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。中标人应与采购人签订保密协议及安全风险责任书，中标人应与参与项目的工作人员签订保密承诺书，并将已签署保密承诺书人员的名单及个人基本信息报送给采购人备案。中标人应对员工定期进行安全教育，不断提高从业人员的安全素质。中标人应对员工进行安全和业务能力考核，考核合格后方可上岗。

（3）中标人承担本项目施工现场的安全管理主体责任，应按要求建立健全各项安全管理责任制及

应急预案，严格执行安全管理制度，及时排查各种安全隐患，坚决堵住安全漏洞，发现隐患和问题及时进行解决，并及时向采购人报告相关情况。

（4）中标人应对进入工作现场的计算机等设备应做相应保密处理，电脑加装保密机箱，封闭所有计算机存储设备外部接口。所有使用过的计算机硬盘和移动存储设备不得带离加工现场，项目结束后须移交给采购人。工作现场内所有纸质材料，均须交由采购人统一处置，中标人不得带离或擅自处理。

（5）中标人须遵守采购人各项规章制度，加强对工作现场的管理。加工场所设备、档案等摆放整齐，公司标识、工作区域等标识清楚；工作人员统一着装，持证进入加工场所；严禁私自复制、传播档案信息；严禁使用手提电脑、手机、硬盘等移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入工作场所。

2.3 项目质量控制方案和保障措施

投标人应具备以下项目所需的项目质量控制方案和保障措施：

（1）项目实施计划：须明确项目整体目标、阶段划分（如进场准备、实施、验收等）、各阶段时间节点以及任务分工，用于统筹项目全周期推进节奏。

（2）项目操作标准及流程管控方案：须制定具体操作规范（如图像扫描精度、目录著录要求、数据格式等）、关键流程（如档案周转、加工、质检）的管控节点与方法，确保操作统一、流程合规。

（3）项目人员配备、补充和培养方案：须列明岗位设置（如前处理员、扫描员、图像处理、目录著录等）、各岗位人员数量及资质要求；同时说明人员短缺时的补充机制（如储备人员调用）及在职人员的技能培养计划（如培训课程、考核机制）。

（4）项目质量管理和进度控制方案：质量管理部分要说明质量检查标准、检查方式及问题整改机制；进度控制部分需明确进度跟踪方法（如周报、系统监控）、滞后预警指标及赶工措施，确保项目质量与进度双达标。

2.4 项目配套设备

（1）须配备满足项目需要的扫描设备，其中部分扫描设备应具有不拆卷扫描功能或支持A3幅面及

以上纸张扫描。

（2）须配备满足项目需要且符合采购人要求的计算机、移动存储设备、保密机箱、打印机等硬件设备，封闭计算机存储设备外部接口。

（3）项目结束后，须将使用过的计算机硬盘、移动存储设备全部移交给采购人，其他设备经出场检查合格后由中标人回收。

3. 人员要求

3.1 本项目配备的工作人员应具备较高的政治素质，爱党爱国、作风正派、责任心强。

3.2 投标人应拥有专业的档案服务团队，工作人员具有专业化素质，项目经理需取得相关专业中级及以上职称，团队人员（不含项目经理）需取得档案专业岗位培训证书。

第四部分 合同条款（参考格式）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格及形式、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（[合同中心-合同总价大写]）。

合同形式：固定总价合同。

2. 2 服务地点：业主指定地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：自合同签订之日起一年。**[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。如上级部门出台最新的标准，则按照最新标准执行。

3.2 乙方所交付的本项目服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当排除问题，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使服务未能通过验收，甲方应在合理时间内排除问题，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：分期付款

7. 2. 2 付款条件：本合同生效且项目专项资金到位后 30 日内，甲方向乙方支付合同价款的 30% 作为预付款，验收合格后按照实际完成数量结合自报单价结算剩余款项，最多不超过中标金额。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8. 7 如果市级以上列为重大问题的或者被媒体曝光对政府形象造成恶劣影响，满足其中任一条件甲方有权立即与承包商解除合同，甲方无需对乙方进行任何形式的经济补偿、赔偿。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金（若有），或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同总价款的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之二十（20%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

14.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

14.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17. 合同生效

17.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

17.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件、补充协议、线下纸质合同等。

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

19. 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

20. 其他补充条款（若有）：

签约各方：

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： 法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

日期：

合同签订点：网上签约

第五部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、评标委员会

1.1 招标人、招标代理机构将根据招标的特点，依法组建评标委员会，其成员 5 人由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，作出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (4) 向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2、评标总则

本评标办法采用技术标和商务标同时回标、开标，采用综合评分法，总分 100 分，其中商务及技术权值为 90 分、报价权值为 10 分，综合平均总得分最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，并按得分排序由高到低推选中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标，则由排名第二的中标候选人中标。如出现二家投标人得分并列，则确定投标报价较低者排序靠前。

3、评标细则

3.1. 投标文件（以上传的电子投标文件为准）有下列情况之一的，由评标委员会进行符合性检查初审后按否决投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；
- (2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- (3) 明显不符合招标文件规定的采购需求的；
- (4) 投标有效期少于招标文件要求的；
- (5) 投标文件附有招标人不能接受的条件的；
- (6) 不接受本须知 26.6 规定调整投标文件中漏报、计算错误或其它错误的；
- (7) 其他未响应采购文件规定的实质性要求的；
- (8) 带“★”条款出现负响应的；
- (9) 其他违反相关法律法规要求的。

3.2 投标文件有下列情况之一的，由评标委员会详细评审后按否决投标处理：

3.2.1 投标报价超过控制价：人民币2144000.00元。

3.2.2 其他未实质性响应招标文件要求的投标文件，将提交评标委员会做否决投标处理。

3.3 民生档案专题建设项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	企业营业执照不 分级及以上	营业执照原件扫 描件	项目级
2	自定义	本项目仅面向中、 小、微型企业采购	提供中小企业声 明函	项目级
3	自定义	授权委托书	法定代表人证明 书原件、法定代表 人授权委托书原 件（含身份证原件 扫描件）	项目级
4	自定义	声明 1	提供反映投标人 财务状况、缴纳税 收和社会保障资 金情况的书面声 明	项目级
5	自定义	声明 2	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 面声明函	项目级
6	自定义	声明 3	具备履行合同所 必需的设备和专 业技术能力的声 明	项目级
7	自定义	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；在同一项目 中与设计、评估咨 询、招标代理、代	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；在同一项目 中与设计、评估咨 询、招标代理、代	项目级

		建、监理单位等有关联的单位应当主动提出回避，也不得参与同一项目的采购工作	建、监理单位等有关联的单位应当主动提出回避，也不得参与同一项目的采购工作	
8	自定义	其他否决条款	(1) 未成功办理投标人报名手续的； (2) 报价超过采购控制价的； (3) 投标人名称与报名时不一致的； (4) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的； (5) 未按规定提交投标保证金的（如有）； (6) 其他未响应采购文件规定的实质性要求的。	项目级
9	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

3.4 民生档案专题建设项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	本项目不接受联合体 投标、不接受转包分包	独立投标，不转包及分包。	项目级
2	其他	（1）投标文件未满足招标文件规定的签字或盖章要求的； （2）投标人未按招标文件要求提交有效资格证明文件，或提交的资格证明文件有缺漏的； （3）投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的； （4）明显不符合招标文件规定的采购需求以及商务条款要求的； （5）投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件； （6）投标文件所填报服务期不符合招标文件要求的； （7）投标文件附有招标人不能接受的条件 的； （8）不接受本招标文件规定调整投标文件	项目级

		中漏报、计算错误或其它错误的； （9）不符合招标文件规定的其他实质性要求的； （10）带“★”条款出现负偏离的； （11）其他违反相关法律法规要求的。	
--	--	---	--

3.5. 异常低价响应审查

评标委员会对通过资格审查和符合性审查的供应商的投标报价进行分析,判断是否启动异常低价响应审查。

异常低价响应审查

序号	供应商	A	B	C
	分析因素			
1.	投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值65%的(即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×65%)			
2.	投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价65%的(即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×65%)			
3.	投标报价低于采购项目最高限价 65%的(即投标报价<采购项目最高限价×65%)			
4.	其他评审委员会认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。			
5.	审查结果			

4、报价评审（共 10 分）、商务及技术评审（共 90 分）

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	1、根据财政部财库[2007]2 号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他投标单位的投标报价得分计算公式如下：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100。	10
2	履约能力	根据投标人的资历，认证体系，所获荣誉进行综合评分。 投标人资历、所获荣誉丰富，提供相关体系认证证书 4 个及以上，得 7 分； 投标人资历、所获荣誉一般，提供相关体系认证证书 3 个，得 5 分； 投标人资历、所获荣誉较差，提供相关体系认证证书 2 个，得 3 分； 投标人资历、所获荣誉差，提供相关体系认证证书 1 个及以下，得 1 分； 注：投标人须提供相关证明材料复印件。	7
		根据投标人的类似业绩进行评分。 提供自 2023 年 6 月 1 日以来，承担过类似项目业绩，每提供一份符合要求的合同复印件得 2 分，最多得 6 分。（注：须同时提供合同复印件及合同所对应的收款凭证，未同时提供的不得分。）	6
3	整体服务方案	根据整体方案的合理性、完整性、完善性情况：包括但不限于对项目需求理解、综合分析程度、服务流程是否清晰合理等情况进行综合评分。 整体服务方案合理、完整、全面，完全满足招标需求，得 20 分 整体服务方案基本合理、完整、全面；基本满足招标需求，得 16 分； 整体服务方案较合理、完整、全面；较能满足招标需求，得 12 分； 整体服务方案不太合理、完整、全面；不太能满足招标需求，得 8 分。	20

4	安全管理、保密措施	根据针对人员、设备、数据、档案的安全管理措施及保密措施进行综合评分。 安全管理措施及保密措施全面，可行性强，保密管理科学合理，得 10 分； 安全管理措施及保密措施基本全面，可行性良好，保密管理基本合理，得 8 分； 安全管理措施及保密措施较全面，可行性一般，保密管理简单，得 6 分； 安全管理措施及保密措施不太全面，可行性较弱，保密管理缺漏，得 4 分； 无相关内容得 0 分。	10
5	服务质量保障方案	根据招标人要求的质量技术指标提供完整的质量保障方案，包括但不限于工作质量保证方案、质检方法、验收标准等进行综合评分。 服务质量保障方案全面，可行性强，得 10 分； 服务质量保障方案基本全面，可行性良好，得 8 分； 服务质量保障方案较全面，可行性一般，得 6 分； 服务质量保障方案不太全面，可行性较弱，得 4 分； 无相关内容得 0 分。	10
6	基础保障措施	根据投标人提供的基础保障措施:包括但不限于进度安排、进度控制、人员安排、工位安排、设施设备配置等进行综合评分。 基础保障措施全面，可行性强，得 10 分； 基础保障措施基本全面，可行性良好，得 8 分； 基础保障措施较全面，可行性一般，得 6 分； 基础保障措施不太全面，可行性较弱，得 4 分； 无相关内容得 0 分。	10
7	应急处置预案	根据突发状况应急处置预案进行综合评分。 应急处置预案全面，可行性强，得 10 分； 应急处置预案基本全面，可行性良好，得 8 分； 应急处置预案较全面，可行性一般，得 6 分； 应急处置预案不太全面，可行性较弱，得 4 分； 无相关内容得 0 分。	10

8	售后服务方案	根据投标人的售后服务方案，包括但不限于相关服务承诺，数据质保时间承诺等进行综合评分。 应急处置预案全面，可操作性强，得 4 分； 应急处置预案基本全面，可操作性良好，得 3 分； 应急处置预案较全面，可操作性一般，得 2 分； 应急处置预案不太全面，可操作性较弱，得 1 分； 无相关内容得 0 分。	4
9	培训方案	根据提供本项目培训方案，包括但不限于安全保密培训、项目实施前的培训等进行综合评分。 培训方案全面，可行性强，得 4 分； 培训方案基本全面，可行性良好，得 3 分； 培训方案较全面，可行性一般，得 2 分； 培训方案不太全面，可行性较弱，得 1 分； 无相关内容得 0 分。	4
10	项目团队配备	1、项目经理须同时具备下列条件：同时具有档案专业中级或以上职称、省级或以上档案馆颁发的档案人员相关培训证书，本项分值 3 分，如不提供或提供不完整则不得分。 2、项目团队人员（不含项目经理）具备下列条件：具有省级或以上档案馆颁发的档案人员相关培训证书。提供 5 人以下不得分；提供 5-10 人，得 3 分；提供 10 人以上得 6 分。	9

第六部分 格式附件

民生档案专题建设项目

项目编号：310151000260629121551-51366605

投标文件

投标人全称：

投 标 时 间：

资 质 文 件

- 1、投标函；
- 2、投标人声明函；
- 3、提供有效的营业执照扫描件并加盖公司公章；
- 4、企业、人员资质证书原件扫描件并加盖公司公章；
- 5、法定代表人证明书、法定代表人的授权书原件；
- 6、廉洁承诺书；
- 7、反映投标人财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明；
- 8、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函；
- 9、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；
- 10、中小企业声明函（若是）；
- 11、各类证照及嘉奖等；
- 12、投标保证金缴纳情况（若有）；
- 13、联合投标协议书（若需要，格式见附件）；
- 14、联合投标授权委托书（若需要，格式见附件）；
- 15、投标人认为需要提供的其他资质证明资料。

商务及技术文件

格式 1

投 标 函

致：上海肯派特伯企业管理咨询有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址：_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（编号为_____）的投标，投标文件按照规定递交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。

2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物或服务投标总价为：

（大写）人民币_____（元）整，（小写）人民币（元）_____ 整。

3. 我方将按招标文件的规定和要求履行合同。

5. 如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收（本项目不适用）。

6. 我方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要接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。

8. 我方同意按照《政府采购法》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。

9. 其他承诺：

- (1) 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- (2) 投标文件自开标日起有效期为 90 天。
- (3) 我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录；
- (4) 我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- (5) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

10. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：

邮 编：

电 话:

传 真:

法定代表人签字或盖章:

投标人全称（公章）:

日 期:

格式 2

投标人声明函

____（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，在此郑重承诺

一、 本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、 招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、 投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 3

法定代表人证明书

致：_____

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号码_____，担任我公司_____（职务），系本公司的法定代表人。

致

礼！

投标人名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

（请粘贴法定代表人的身份证 正面原件扫描件）	（请粘贴法定代表人的身份证 反面原件扫描件）
-----------------------------------	-----------------------------------

法定代表人授权委托书

上海肯派特伯企业管理咨询有限公司：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工____（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：_____项目名称：_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签字或盖章事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

此处黏贴**法定代表人**及**授权代表**身份证复印件

授权代表签字或盖章：_____

授权代表身份证号码：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人全称（公章）：_____

日 期：_____

格式 4

4-1

开标一览表

民生档案专题建设项目包 1

项目名称	报价内容	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

- 注：1. 投标报价包含本项目产生的所有费用。
2. 投标报价所有价格均系采用人民币表示，单位为元。
3. 开标一览表内容与投标文件其他部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

投标报价明细

投标人名称：

报价名称	单价	数量	单位	小计	备注
条目著录			条		
数字化扫描			页		
.....					
投标总价					

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

格式 5

廉政承诺书

兹我单位参加____（项目名称）____项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受崇明区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

日期：

格式 6

声明函

6-1

财务状况及税收、社会保障资金
缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

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函

致：（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

供应商名称（公章）：

日期：

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：招标人名称

我单位具备履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。特此声明。

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。

供应商名称：_____（公章）

日期：_____年_____月_____日

格式7

中小企业声明函

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

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

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

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。

注：

各行业划型标准：

（1）**农、林、牧、渔业。**营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（2）**工业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（3）**建筑业。**营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（4）**批发业。**从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(5) **零售业**。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(6) **交通运输业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(7) **仓储业**。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(8) **邮政业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(9) **住宿业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 1074 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(10) **餐饮业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(11) **信息传输业**。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(12) **软件和信息技术服务业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(13) **房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(14) **物业管理**。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（15）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（16）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

格式 8

保证金退还信息表（本项目不适用）

投标人全称：	
保证金的递交	
已递交的保证金形式：	
已递交的保证金金额：	
保证金的退还	
开户行：	
户名：	
帐号：	
保证金退还联系人：	
联系电话：	

注：

- 1、投标人将递交保证金的银行汇款凭证作为本页附件。
- 2、投标人应准确填写保证金的退还账号、联系人等相关信息，以便招标代理机构及时退还保证。

格式 9

企业类似项目情况表及相关业绩证明

项目名称（包件号）：

序号	业主名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	...					

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

说明：

1、本表中所涉项目均须附项目中标通知书或合同扫描件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

2、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

格式 10

企业所获资质、荣誉

序号	所获资质、荣誉等	所在页码	说 明
	...		

本表中所涉项目均须附相关证明材料扫描件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

技术服务方案

1. 投标人结合采购需求自行编制（文字宜精炼、内容具有针对性）。

项目技术/服务方案应按照招标文件第三章《采购需求》的要求详细、合理的编制。投标人需提交合理、高效、可行的针对本项目的技术/服务方案。技术/服务方案和内容应包括文字资料或相关的图表和数据内容，技术/服务方案应符合招标文件中提出的要求。

2. 技术部分可采用文字表述外可附下列图表，图表及格式要求附后。

附表一 投标人资格声明书

附表二 企业基本情况表

附表三 商务响应一览表

附表四 技术响应一览表

附表五 人员配备表及人员简历表

附表六 设备/材料/耗材配置清单（若有）

附表一

投标人资格声明

1、名称及基本情况：

- (1) 投标人名称：_____
- (2) 地址：_____ 邮编：_____
- 电话：_____ 传真：_____
- (3) 成立和 / 或注册日期：_____
- (4) 公司性质：_____
- (5) 法定代表人或主要负责人：_____
- (6) 职员人数：_____
- (7) 注册资本：_____
- (8) 实收资本：_____
- (9) 近一年资产负债表：_____
- 1) 固定资产：
- 原值：_____
- 净值：_____
- 2) 流动资产：_____
- 3) 长期负债：_____
- 4) 短期负债：_____
- 2、投标人认为需要声明的其他情况：_____

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件；

投标人公章：_____

投标人代表签字或盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

附表二

企业基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
荣誉						
备注						

附表三

商务响应一览表

序号	招标文件内容说明	是否提供/响应	所在投标文件页码	备注
1	投标函			
2	投标人声明函			
3	营业执照			
4	法定代表人证明书、法定代表人的授权书			
5	开标一览表			
6	报价明细表			
7	廉洁承诺书			
8	反映投标人财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明			
9	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函			
10	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明			
11	中小企业声明函			
12	类似业绩			
13	投标人可提交的其他商务证明材料（如有）			

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

附表四

技术响应一览表

序号	招标文件内容说明	是否提供/响应	所在投标文件 页码	备注
1	整体服务方案			
2	安全管理、保密措施			
3	服务质量保障方案			
4	基础保障措施			
5	应急处置预案			
6	售后服务方案			
7	培训方案			
8	项目团队配备			
9	其他需要说明的内容（如有）			

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：____年__月__

附表五

人员配备表
(后附人员相关有效证明)

序号	姓名	职务	职称	执业或职业资格证明			备注
				证书名称	证书号	专业	

投标人（盖章）：
法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）
日期： 年 月 日 _

项目经理简历表

(后附人员相关有效证明)

岗位名称			
姓 名		年 龄	
性 别		毕业学校	
学历和专业		毕业时间	
拥有的执业资格		专业职称	
执业资格证书编号		工作年限	
主 要 工 作 业 绩 及 担 任 的 主 要 工 作			

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附表六

设备 / 材料 / 耗材配置清单（若有）

序号	设备名称	品牌	规格 型号	单位	数量	性能及指标	产地

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月

格式 12

联合投标协议书（若有）

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 号的招标活动联合进行投标事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 _____ 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和招标人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和招标人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

—

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

甲方单位： （公章）

乙方单位： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

格式 13

联合投标授权委托书（若有）

本授权委托书声明：根据 _____与_____签订的《联合投标协议书》的内容，主办人_____的法定代表人_____现授权 _____为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

联合体甲方单位： （公章）

联合体乙方单位： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

格式 14

残疾人福利性单位声明函（若有）

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：