

上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市宝山区档案局
采购代理机构：上海哈复招标服务有限公司

2026年08月19日

2026年08月18日

目 录

前附表

- 第一部分： 竞争性磋商公告
- 第二部分： 采购（招标）需求
- 第三部分： 响应方须知
- 第四部分： 政府采购主要政策
- 第五部分： 合同条款
- 第六部分： 响应文件格式
- 第七部分： 评标办法

前 附 表

序号	名称	内 容
1.	项目概况	项目名称：上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务 项目预算：2449530.50 元（报价超过预算金额的予以废标处理） 最高限价：包 1-2449530.50 元（报价超过最高限价的予以废标处理） 代理机构内部编号：HF26-0454 预算编号：1326-000198624
2.	代理机构 联系方式	采购代理机构名称：上海哈复招标服务有限公司 采购代理机构地址：上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506 采购代理机构联系人：舒承杰、沙诗怡 采购代理机构电话：65570321*8006 邮政编码：200090
3.	收取疑问时间 及要求	响应方对磋商文件如有疑问，可要求澄清。 请于 <u>2026 年 8 月 28 日 上午 10:00 前</u> 与采购代理机构联系（联系人：舒承杰、沙诗怡；电话：65570321*8006，对磋商文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取磋商文件的每一响应方。如有需要，采购代理机构将安排召开答疑会。
4.	磋商文件售价	磋商文件售价：0 元（磋商文件售后不退）
5.	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 48000 元整。 支付方式：银行本票、汇票、支票等非现金形式提交 账户名：上海哈复招标服务有限公司 开户行：上海农村商业银行股份有限公司中原支行 账号：50131000394456244 注：磋商保证金请于磋商响应截止时间（2026-09-01 13:00:00）前到账。本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，响应方必须在磋商响应截止时间前在政采云平台中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。未按时在政采云平台中录入保证金信息的，将被平台自动默认为“未缴纳”，其后果由响应方自行承担。磋商保证金以汇款形式务必在汇款附言中备注：HF26-0454 保证金
6.	磋商有效期	磋商有效期不少于 90 天。 磋商有效期少于 90 天的投标不予接受

7.	获取采购文件 时间及方式	详见《第一部分： 竞争性磋商公告》
8.	响应文件提 交、开启时间 及地点	详见《第一部分： 竞争性磋商公告》 本项目为网上招标，请在磋商响应截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。磋商响应截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。响应文件递交截止与响应文件开启时间以电子采购平台显示的时间为准。（注：纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）
9.	磋商时间、地 点及要求	磋商时间：2026-09-01 13:00:00（北京时间） 磋商地点：上海哈复招标服务有限公司（上海市杨浦区临青路430号4号楼5楼C506） 磋商所需携带的材料：磋商现场不提供无线网络，届时请各响应方委派代表携带可以无线上网的笔记本电脑、无线3G或4G上网卡及投标所用的数字CA证书出席磋商评审。
10.	纸质响应文件 要求	正本数量：壹套，副本数量：贰套 响应方如递交纸质响应文件的应在递交响应文件截止时间：2026-09-01 13:00:00前将密封完整的响应文件送至或快递至采购代理机构（上海市杨浦区临青路430号4号楼5楼C506） 快递地址：上海市杨浦区临青路430号4号楼5楼C506；收件人：舒老师；电话：65570321*8006 纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。
11.	电子平台操作	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，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行，该平台由市财政局建设和维护。 供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商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。 供应商应在响应文件递交截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，避免因临近响应文件递交截止时间上传造成采购代理机构无法在投标截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为投标未完成。
12.	中小企业相关 政策	本项目仅面向中小微企业

13.	本国产品标准 及相关政策	本项目不适用本国产品标准
14.	是否允许转包 与违法分包	转包：不允许 违法分包：不允许
15.	是否接受联合 体投标	不允许
16.	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
17.	备选投标方案 和报价	不接受备选投标方案和多个报价。

第一部分 竞争性磋商公告

项目概况

上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务采购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 2026-09-01 13:00:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310113000260624120222-13373672

项目名称：**上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务**

预算编号：1326-000198624

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2449530.50 元**（国库资金：**2449530.50 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-2449530.50 元**

采购需求：

包名称：**上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务**

数量：1

预算金额（元）：**2449530.50 元**

简要规格描述：**全部馆藏档案、配套档案装具、库房设备、阅览资料、办公家具和档案消毒设备等整体搬迁专项服务。**

说明：当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履行期限：**在合同签订后 4 个月内完成搬迁服务、验收及档案移交等工作内容**

本项目不允许接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

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：本采购项目执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持残疾人福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。
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

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

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

4、本项目不接受联合体投标；

5、本项目仅面向中小微企业；

三、获取采购文件

时间：**2026-08-20** 至 **2026-08-27**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：**2026-09-01 13:00:00**（北京时间）

地点：电子响应文件上传至：上海政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）。

五、响应文件开启

开启时间：**2026-09-01 13:00:00**（北京时间）

地点：上海哈复招标服务有限公司（上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

/

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。

八、凡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：上海市宝山区档案局

地址：淞宝路 104 号

联系方式：021-56161393

2. 采购代理机构信息

名 称：上海哈复招标服务有限公司

地 址：上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506

联系方式：65570321-8006

3. 项目联系方式

项目联系人：舒承杰、沙诗怡

电 话：65570321-8006

第二部分 采购（招标）需求

一、项目简介

1. 项目名称：上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务
2. 项目预算：2449530.50 元（报价超过预算金额的予以废标处理）
3. 服务期限：在合同签订后 4 个月内完成搬迁服务、验收及档案移交等工作内容

二、项目概况

上海市宝山区档案馆新馆（松傲路 50 号）已建成并具备搬迁进驻条件，现启动旧馆（淞宝路 104 号和三水国际租赁库房）全部馆藏档案、配套档案装具、库房设备、阅览资料、办公家具和档案消毒设备等整体搬迁专项服务采购工作。本次采购为一站式全流程档案搬迁专业服务，服务周期覆盖搬迁方案编制、现场踏勘、前期盘点建档、档案分级分类下架、无酸专用箱封装、赋码贴标、封箱管控、档案真空充氮消杀、全封闭保密运输、新旧馆物资装卸、新馆库房除湿保洁、档案精准上架归位、RFID 电子标签粘贴、搬迁全流程台账核对、分批次验收移交、搬迁全过程应急保障、人员保密管理、档案消毒设备和办公家具、资料等搬迁的全部配套工作。搬迁全程须严格遵循《中华人民共和国档案法》《DA/T35 档案虫霉防治一般规则》《档案库房技术管理规范》等国家、行业标准，落实档案管控、全程闭环追溯、运输车辆全封闭锁控、工作人员全员保密备案等硬性安全规范，杜绝档案破损、丢失、泄密、错档、混档风险，确保档案搬迁工作顺利、安全落实。

三、采购需求

序号	名称	单位	数量
一、档案搬迁新库房前期准备部分			
1	新库房深度保洁、除湿服务（地面、密集架）	平方	全部库房
2	新库房消毒	平方	全部库房
二、档案消毒部分要求：			
除尘、表面擦拭除霉除菌、臭氧灭菌消毒、整体绝氧封装杀虫消毒；数量如下：			
1	纸质档案	卷	约 22 万
2	纸质档案 2	件	约 59 万
3	纸质资料	册	约 3 万
4	录音、录像、影片档案	盘	约 500
5	照片档案	盒	约 1000
6	实物档案	件	约 1.1 万
7	寄存纸质档案	卷	约 20 万

三、档案搬迁（含办公家具）部分			
包含内容：开展馆藏档案、家具、档案专用装具的搬迁工作。馆藏档案在完成 RFID 电子标签张贴后扫码清点、下架装箱、托盘打包、装卸搬运运输、入库上架。所有家具、档案专用装具等进行打包、装箱、搬迁、装卸、安装调试。数量如下：			
1	纸质档案	卷	约 22 万
2	纸质档案 2	件	约 59 万
3	纸质资料	册	约 3 万
4	录音、录像、影片档案	盘	约 500
5	照片档案	盒	约 1000
6	实物档案	件	约 1.1 万
7	寄存纸质档案	卷	约 20 万
8	档案搬迁（含办公家具）	车次	约 90 车次
9	档案专用装具搬迁	车次	约 5 车次
四、真空充氮消毒设备搬迁部分			
包含内容：容器主体部分含不锈钢柜体容器主体、不锈钢书架式活动车、真空系统设备、监测系统设备、循环水加热系统设备、加湿控制系统设备、氮气注入系统设备、气动部分系统设备、控制系统设备。搬运到新馆消毒房后安装调试，确保设备正常运行。数量如下：			
1	2 立方的真空充氮杀虫灭菌档案消毒机，主体为柜型式，长*宽*高 2.4 米*1.0 米*1.8 米，设备采用 304 优质不锈钢制作。	台	1
五、RFID 电子标签粘贴及所需要用到的设备			
包含内容：对馆内所需要粘贴 RFID 的档案进行 RFID 标签的制作、粘贴，对密集架架体进行 RFID 层架标签的设计、制作、粘贴，过程中响应方需自备相应的 RFID 设备和软件（包括但不限于 RFID 盘库车、RFID 手持机、RFID 馆员工作站，RFID 管理软件等），搬迁完成后 RFID 管理软件能够批量输出包括档号、标签 ID、库房、密集架、层架号、清点操作信息等所有数据，输出格式兼容馆藏档案管理系统和智能密集架系统导入要求。			
1	纸质档案标签	张	约 86 万
2	层架标签	张	约 4.5 万

四、工作要求

（一）档案与库房消毒要求：

1、库房消毒

（1）在档案搬入新馆库房之前，必须对新馆档案库房进行保洁、消毒等前期处理，待其清洁度、温度、湿

度等达标后，在确保安全的情况下，将所有档案资料在规定时间内搬迁到新馆，并完成档案上架。

(2) 使用空气净化设备对档案新馆库房空气净化，使其达到档案存放要求，包括采用新洁尔灭液体对地面和密集架进行深度除尘擦拭保洁消毒、使用臭氧消毒机、紫外线灭菌灯等进行空气消毒、有害气体监测与空气净化处理。

(3) 响应方对新馆空库房在档案搬入前进行环境检测，包括清洁除尘、消毒、温湿度、有害气体，符合《档案库房空气质量检测技术规范》(DA/T 81-2019) 要求。

2、档案消毒

(1) 对档案进行除霉、除尘，臭氧灭菌消毒，绝氧封装杀虫消毒等，项目实施与验收应符合国家与行业标准的规定，如《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35-2017)，响应方应承诺出具档案消毒前后的杀灭霉菌效果的第三方机构检测报告。

(2) 项目实施过程中所有设施设备与材料均由响应方提供。除尘采用档案文献除尘专用设备，杀菌采用安全高效臭氧消毒灭菌设备，杀虫采用密封环境下氮气绝氧的设备、材料与方法。

(3) 馆藏档案消毒主要以臭氧灭菌消毒、整体绝氧封装杀虫为主，针对馆藏档案不同性状，响应方可灵活配套采用其他安全形式开展消毒。为确保档案安全，响应方使用的臭氧灭菌设备，需提供设备对各类档案纸质材料的抗张强度和撕裂度和档案文字密度和褪色指标无损害的检测报告、档案消毒后的杀灭霉菌效果的检测报告和臭氧浓度和泄漏量残留量的检测报告。

(4) 响应方使用的密封环境下氮气绝氧杀虫材料应为高阻隔性塑料薄膜，阻隔空气性能强、防氧化、防水、防潮机械性能强、抗爆破性能高、抗穿刺抗撕裂性能强，耐高温(121℃)、耐低温(-50℃)。无毒、无味、透明度好，符合环保要求。其材质符合表 1 要求，技术参数符合表 2 要求。

表 1

高阻隔复合膜总厚度 (μm)	160±10% (胶水层、静电层总厚度 5~10 μm)，满足表 2 全部力学参数
----------------	---

表 2

项目	单位	参数	测试方法	测试手段
拉伸力≥	N	横向：130 纵向：130	GB/T 10004《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》	电子拉力机
拉伸强度≥	Mpa	横向：35 纵向：35	GB/T 10004《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》	电子拉力机
抗刺破力≥	N	100	GB/T 10004《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》	电子拉力机
热封强度≥	N/15mm	80	GB/T 2358《塑料薄膜包装袋热合强度试验方法》	电子拉力机

表面张力	Dy/cm	42/38	GB/T 14216《塑料膜和片湿润张力试验方法》	电晕笔
热封温度	℃	150±10	/	数显温控仪
压力	MPa	0.02	/	真空压力机
时间	S	0.3	/	真空压力机

(5) 该项目实施与验收应符合国家与行业标准的规定。响应方应提供详细的实施方案、验收方案、效果评价标准。消毒工作完成后，响应方须提供第三方机构对本项目检测报告，出具项目整体效果评价报告。

(二) 电子标签制作张贴及清点要求:

1、电子标签张贴要求

(1) 馆藏档案粘贴电子标签，需要精确到卷、件。新库房档案密集架粘贴层架标签。成交方应配合采购人确认新库房编号及其档案密集架位置设计方案、档案和架号电子标签打印规则。

(2) 成交方应派专人至新库房实地勘察并根据档案密集架设计方案做好校对工作，确保正确无误。

(3) 成交方根据档案密集架库房号、列节层等排列规则制作、打印 RFID 层架标签，并对张贴完成情况进行复核，形成各项记录。

(4) 为实现档案搬迁全程可追溯、可定位，保证档案搬运无遗漏、无乱序，在清点档案实体的同时，根据档号打印、制作电子标签，张贴至档案案卷、档案件之上，并核查纠错、建立对应数据库。

(5) 档案清点贴标过程中如发现档案盒损坏的，应及时更换。对部分特殊载体的档案装入档案箱，所需档案盒、档案箱由成交方提供，且规格、材质应符合采购人的要求。

(6) 打印电子标签所需设备及耗材等由成交方提供，且应符合采购人的要求，为后续使用，需包含 RFID 管理软件。

2、电子标签技术规格要求

(1) 档案标签

档案标签采用单面不干胶的形式，用于粘贴在档案文件上。背部强力胶，粘贴后不易脱落，标签可通过标签打印机完成打印。

- 1) 工作频率：920～925MHz；
- 2) 符合标准：无源超高频 RFID 电子标签空中接口协议须符合现行国家标准 GB/T 29768-2013（该标准等同采用 ISO/IEC 18000-63，其技术前身原为 ISO/IEC 18000-6C，向下兼容 EPCglobal UHF Class1 Gen2 协议）；可适配 RFID 读写设备，满足互联互通要求；
- 3) 标签尺寸：长≤112mm，宽≤26mm，厚度≤0.25mm；标签有效识别区域尺寸满足项目识读要求。或同等效果规格；
- 4) 工作模式：可读写；
- 5) 存储容量：TID96bits、EPC128bits；

- 6) 标签为单面不干胶，可打印立案号、归档号等信息；
- 7) 防冲突性：能保证工作区间内多个标签的同时可靠识读；
- 8) 读取距离：读取距离 $\geq 200\text{cm}$ ；
- 9) 环境温度： $-20^{\circ}\text{C}\sim 80^{\circ}\text{C}$ ；
- 10) 存储温度： $-20^{\circ}\text{C}\sim 80^{\circ}\text{C}$ ；
- 11) 使用寿命： >10 年、10 万次读写；

(2) 层架标签

用于粘贴在档案馆密集架上。密集架的每一层格粘贴一个 RFID 层架标签，作为档案位置管理的最小单位。要求该标签为抗金属设计，可直接粘贴在铁质书架或密集架上。标签采用透明亚克力材质。

- 1) 工作频率：920~925MHz；
- 2) 符合标准：无源超高频 RFID 电子标签空中接口协议须符合现行国家标准 GB/T 29768-2013（该标准等同采用 ISO/IEC 18000-63，其技术前身原为 ISO/IEC 18000-6C，向下兼容 EPCglobal UHF Class1 Gen2 协议）；可适配 RFID 读写设备，满足互联互通要求；
- 3) 标签尺寸：长 $\leq 102\text{mm}$ ，宽 $\leq 18\text{mm}$ ，厚度 $\leq 3.5\text{mm}$ ；标签有效识别区域尺寸满足项目识读要求，或同等效果规格；
- 4) 工作模式：可读写；
- 5) 防冲突性：能保证工作区间内多个标签的同时可靠识读；
- 6) 安装到金属层架板后，读取距离 $\geq 10\text{cm}$ ；
- 7) 材质：透明亚克力、不干胶面纸、3M 强力背胶；
- 8) 可定制打印层架信息、馆徽标等；
- 9) 环境温度： $-20^{\circ}\text{C}\sim 80^{\circ}\text{C}$ ；
- 10) 存储温度： $-20^{\circ}\text{C}\sim 80^{\circ}\text{C}$ ；
- 11) 使用寿命： >10 年、10 万次读写；

3、软件功能要求

(1) 搬迁过程中需要包含的软件功能：1、通过 RFID 扫码车和手持机可实现档案的快速盘点；2、通过设备搭建平台，可记录档案搬迁过程，精确定位档案位置；3、档案上架后通过密集架层架标签及软件平台可精确定位档案位置，并且方便档案数量复核盘点；4、过程数据实时可视，可导出保留作为档案搬迁的中间环节。

(2) 后续使用中需要包含的功能：1. 通过馆员工作站可实现：档案归档、利用管理、调档申请、借阅、归还、硬件联动等功能；2. 通过盘点车可实现：顺架、盘点、查找、核销、归架指导、档案上架、档案下架、档案倒架、标签测试等功能。通过数据下载，可实现离线盘点功能；3. 通过手持机可实现：档案盘点、档案上架、档案查找、档案倒架、档案剔旧、档案下架、数据下载等功能。通过数据下载，可实现离线盘点功能。4. 密集架系统对接：通过和智能密集架系统进行软件对接，实现深度融合，可在密集架架体上实现查找、定

位、架体开合及软件层的档案位置等信息互通。5. 与馆藏档案管理系统实现对接。

（三）档案搬迁要求：

1、分阶段全流程对接要求

第一阶段：合同签订后进场前对接

① 合同交底与资料移交对接（采购人输出，成交方接收确认）

采购人一次性移交全套基础资料，双方签字《资料交接清单》：1）新旧馆平面图纸、库房分区/列/节/层原始架位编号规则；2）全量档案统计台账（纸质卷/件、声像、照片、实物、寄存档案数量明细）；3）智能密集架系统接口文档、数据库字段标准、现有档案档号编码规则；4）新库房场地条件：水电点位、通道、电梯承重、卸货区域；5）真空充氮消毒设备原厂图纸、设备参数、机房布局；6）馆内保密管理制度、库房出入管理规定、档案损坏追责标准。

成交方同步提交报审资料，采购人3个工作日内审核反馈：1）全套实施方案：新库房前期保洁消毒、档案消杀、RFID贴标盘点、档案搬迁、消毒设备拆装、应急预案；2）完整人员资料：下架/运输/上架管理人员、2名项目负责人社保、档案培训证书、全体人员身份证；3）全套设备资质：RFID盘库车/手持机/馆员工作站、档案/层架RFID标签第三方检测报告；4）车辆资质：不少于3台密闭厢式货车行驶证、道路运输经营许可证；5）安全保密方案、全员保密协议模板、2年售后服务方案、RFID10年质保承诺文件。

② 新旧馆联合现场勘察对接

双方业务、技术、现场主管共同踏勘老馆（淞宝路104号）、三水国际租赁库房（化成路366弄8号）、新馆（松傲路50号）；

核对老馆、三水国际租赁库房通道、档案堆放区域、下架动线、装车区域；

核对新馆库房层高、密集架排布、温湿度设备点位、消毒机房尺寸、设备进场通道；

确认搬迁运输路线、雨天停工标准、车辆停放场地；

现场记录勘察问题，形成《场地勘察对接记录表》，双方签字确认。

③ 方案、工期、人员、保密协议对接确认

成交方根据勘察结果，按合同中的履约工作时间节点，修订实施方案；

人员准入对接：成交方所有进场人员提交身份证、签署个人保密协议，采购人存档备案，统一发放临时出入证；

签订安全保密协议，双方盖章，明确档案损坏、泄密赔偿责任。

第二阶段：新库房前期准备专项对接

本阶段工作：库房深度保洁、除湿、消毒、密集架架体标识、中标数量的层架RFID标签制作张贴、库房环境检测。

施工前对接，成交方提交库房保洁、消杀操作流程、药剂清单、空气净化设备清单；采购人明确库房温湿度、清洁度、有害气体达标标准（DA/T 81-2019）；划定施工作业时段，避开馆内办公时间。

施工过程对接，成交方每日上报保洁除湿进度、消杀作业时段；采购人现场专员全程旁站监督，核查药

剂环保性、操作规范；

层架 RFID 标签专项技术对接，采购方提供输出密集架分区列节层编码规则；成交方人出具标签排版、打印、张贴复核流程，双方校对架位台账；每批次层架标签张贴完成后，双方联合逐架复核，形成《层架标签张贴验收单》；

库房环境检测对接，成交方安排第三方检测机构现场检测温湿度、洁净度、有害气体，检测时采购人人员在场见证；成交方出具第三方检测报告，采购人核验达标后方可进入档案搬迁环节；检测不合格，成交方无偿返工复测，直至满足档案存放标准。

第三阶段：档案 RFID 贴标、清点、消杀、下架搬迁对接

涵盖中标数量的档案 RFID 标签、全类型档案除尘除霉、臭氧+绝氧封装消杀、全量档案下架装箱、运输、办公家具/防磁柜/保险柜搬迁、真空充氮设备拆装。

① RFID 电子标签与信息化专项对接（核心技术对接）

标签打印规则对接：采购人统一档号、归档号打印模板、馆徽样式，成交方制作标签样稿，采购人签字封样，批量生产不得擅自更改；

特殊载体差异化贴标对接：声像、照片、易碎实物档案，双方共同确定粘贴位置、防护工艺，避免载体损坏；

软硬件联调对接成交方进场 RFID 盘库车、手持机、馆员工作站，部署 RFID 管理软件；完成与馆藏档案管理系统和智能密集架系统联调测试与技术对接，留存《系统对接测试记录》；

盘点数据对接：下架扫码、装箱赋码、新馆拆箱扫码全流程数据实时同步采购人；每日导出盘点台账，双方核对当日档案数量，异常缺失、错档当日闭环整改。

② 档案消杀作业对接

成交方提前提交高阻隔消毒膜第三方检测报告、臭氧设备无损检测报告；消杀前双方确认档案分批次消杀顺序；

每批次档案消杀完成，第三方机构现场检测霉菌杀灭效果，采购人全程见证；成交方统一归集全部消杀检测报告，阶段性交付采购人存档；

破损档案盒同步更换对接：贴标清点中发现盒体破损，成交方统一更换，采购人核对更换数量，登记台账。

③ 档案下架、装箱、运输、装卸全流程交接对接

下架清点交接：成交方按全宗、批次下架扫码，采购人双人监点；每箱档案粘贴箱体流转码，填写《档案装箱交接单》，双方现场签字；

装车封签对接：每日装车完成，双方核对总箱数，统一加封防伪封签，记录封签编号；发车前成交方报送车辆 GPS 定位，采购人留存发车记录；

新馆卸货交接：车辆抵达新馆，采购人先核验封签完好，再共同解封卸货；RFID 批量扫描核对到货数量，缺箱、破损当场登记，成交方立即启动备用车辆转运；

特殊档案专项对接：照片、声像、易碎实物档案，成交方提前提交防护打包方案，由采购人审核；装卸全程采购人专人陪同，轻拿轻放，禁止堆叠挤压；

办公家具、设备搬迁对接：家具、防磁柜、书画架搬迁前出具拆装防护方案，搬迁完成后采购人现场验收外观完好度；

真空充氮消毒设备对接：成交方拆解前与采购人核对设备各系统部件，拆解全程录像；新馆消毒房就位安装调试，双方联合试运行，确认真空、氮气、循环加热系统全部正常，签署《设备安装调试验收单》。

第四阶段：新馆档案上架、复核、全项目整体验收对接

上架进度每日对接：成交方提前提供每日上架工作量计划，上架时同步绑定 RFID 层架标签，系统自动生成架位定位信息；采购人每日核对上架总量、架位排布逻辑，错架、乱序当日返工，不产生额外签单；

全库智能盘点联合对接：全部档案上架完毕，双方使用 RFID 盘库车开展全馆整体盘点，比对搬迁前后档案总数量、档号、架位信息；出具《全库档案智能盘点总报告》，缺失、错配档案成交方限期整改；

资料汇总移交对接（验收必备）：成交方统一装订全套项目竣工资料移交采购人，包含：①所有第三方检测报告（库房环境、档案消杀、RFID 电子标签、设备资质）；②全过程台账：每日装箱、运输、上架、盘点记录；③RFID 管理软件操作手册、设备使用说明书、系统对接接口文档；④搬迁影像资料、应急处置记录、人员社保及证书复印件；⑤设备质保、RFID 电子标签 10 年质保。2 年免费维保书面承诺；

整体竣工验收对接：双方组成验收小组，对照采购需求、评分细则逐项核查服务成果；出具《整体项目竣工验收报告》，列明合格项、整改项，成交方限期完成全部整改后双方盖章确认。

2、搬迁方案制定工作要求

- (1) 前期调研摸底：搬迁工作启动前，成交方组织专全面摸底调研，详细统计馆藏档案总量、档案类型、破损脆弱档案情况，同时排查原库房、新库房的场地条件、通道宽度、电梯承重、消防设施、安防设备、温湿度环境等基础信息，精准掌握搬迁重难点、风险点，为方案编制提供真实依据。
- (2) 方案内容全面细化：正式搬迁方案需包含工作总则、组织架构、职责分工、搬迁时间节点、搬迁分区规划、档案分类搬迁流程、清点盘点细则、装卸运输规范、安全保密制度、应急处置预案、物资保障清单、考核追责机制等全部模块。
- (3) 组织架构与责任落实：成交方明确搬迁工作领导小组和项目负责人，清晰界定各岗位工作职责、工作权限、工作标准，实行“一岗一责、全程追责”制度，确保每一项工作、每一批档案、每一个环节均有专人负责。
- (4) 应急预案配套完善：配套专项应急预案，针对搬迁过程中可能出现的档案破损、丢失、错乱、受潮、损坏，人员摔伤、磕碰、中暑，车辆故障、交通延误，突发火情、漏水、停电、极端天气等各类突发情况，制定具体处置流程、补救措施和人员调配方案，明确应急联络人及联络方式，提前做好应急物资储备。
- (5) 方案审核与岗前培训：方案编制完成后，需经档案馆审核，审核通过后方可落地实施。搬迁前组织全体工作人员开展专项培训，全员熟知方案流程、操作规范、安全要求、保密纪律及应急处置方法，培训考核合格后方可上岗。

3、档案清点盘点工作要求

- (1) 分区分类清点：按照原库房楼层、房间、架位编号划分清点区域，分类清点。
- (2) 精准核对登记：清点人员对照档案台账，详细填写《档案搬迁清点登记表》，精准记录每批次档案的货架位置、档案数量、完好情况、特殊备注信息。对存在破损、缺页、受潮、霉变、字迹模糊等问题的档案，单独标注、单独封存，拍照留存备查。
- (3) 批次编号管理：所有清点完成的档案，统一编制唯一搬迁批次号，做到“一架一号、一批一账、一盒一标”，标签清晰标注档号、批次、去向、清点日期、清点人姓名，确保搬迁全过程中可快速溯源、精准核对，杜绝档案错乱、遗失问题。
- (4) 双人复核校验：清点工作实行“双人清点、双人复核”制度，一人清点登记、一人复核校验，由现场负责人进行整体抽查复核，抽查比例不低于 30%；发现账物不符、登记错误、标注遗漏等问题立即整改。
- (5) 盘点汇总归档：全库清点工作完成后，汇总所有清点数据，形成《档案搬迁盘点总报告》，作为搬迁交接、后续核对的依据。

4、档案搬迁现场过程工作要求

- (1) 现场分区管控：将原库房、搬迁通道、装卸区域、新库房入库区域划分为作业区、等候区、物资存放区、禁区，设置明显隔离标识和警示标识，严禁无关人员进入作业区域，严禁在搬迁通道堆放杂物、堵塞通行路线，保障搬迁通道全程畅通、整洁、安全。
- (2) 有序分批搬迁：严格按照既定时间节点、搬迁批次开展工作，每日搬迁工作量提前规划，杜绝超负荷作业、仓促作业。
- (3) 现场环境防护：搬迁全程做好档案防尘、防潮、防磕碰、防暴晒防护，作业区域禁止吸烟、禁止饮食、禁止泼水、禁止明火作业。遇高温、阴雨、大风等恶劣天气，立即暂停室外搬迁作业，做好库房门窗封闭、档案遮盖防护工作，防止档案受潮、污染、损坏。
- (4) 全程闭环管控：从原库房下架、打包、搬运、装车、运输、卸车、入库、上架全流程，实行闭环管理，核对批次、数量、状态、确认，做到环环相扣、全程可控，杜绝档案脱离监管、无人管控的情况。

5、档案上下架与装卸工作要求

- (1) 档案下架规范：装卸人员接受专业操作培训。下架前再次核对货架编号、档号、批次信息，确认无误后有序下架。下架档案立即装入专用档案转运箱，整齐摆放，不得随意裸放于地面、货架、通道。
- (2) 档案上架规范：档案转运至新库房后，严格按照新库房规划的货架编号、分类体系、档号顺序有序上架，杜绝错架、乱架、混放。上架过程中再次核查档案完好状态，对搬迁中出现的轻微破损及时整理修复。

（四）车辆运输工作要求

1. 运输车辆数量及资质要求：每天派遣不少于 3 辆车，其中 2 辆投入运行，1 辆备用。搬迁运输车辆必须选用车况良好、封闭严实、无破损、无异味、防尘防潮防震的专用封闭货车，严禁使用敞篷车、老旧故障车、货运杂乱车辆，确保运输全程无故障、清理干净，无污染。

2. 运输人员要求：每台运输车辆配备 2 名及以上专职押运人员，全程负责档案看护、清点、交接，押运

人员必须熟悉档案安全、保密管理规定。

3. 运输交接查验：车辆抵达新库房后，由新库房对接人员、押运人员、装卸人员共同核对档案批次、数量、完好状态，确认无误后方可开启车厢、组织卸车，全程做好交接登记，签字确认，留存记录。

（五）搬迁人员管理工作要求

1. 人员准入管理：所有进场工作人员必须提前报备身份信息，完成安全、保密、操作规范培训，签订《档案搬迁安全保密承诺书》，佩戴统一工作证件上岗，无证人员一律禁止进入搬迁作业区域。

2. 岗位纪律要求：档案搬迁人员严格按照操作规程开展工作，不得擅自更改作业流程、操作标准，遇到问题第一时间上报，严禁私自处置。

3. 人员轮换管理：合理制定人员轮换制度，避免长时间高强度作业，杜绝疲劳操作引发安全事故、操作失误。每日作业前开展岗前交底，作业后及时整改当日工作问题。

（六）档案出入库管理工作要求

1. 出库登记规范：档案从原库房出库前，清点人员、现场负责人共同核对批次、数量、状态，详细填写《档案搬迁出库登记表》，双人签字确认后，方可出库，无登记、无签字严禁出库。

2. 入库核验规范：档案运输至新库房后，入库工作人员对照出库清单进行核对，确认无缺失、无损坏、无错乱，填写《档案搬迁入库登记表》，完成入库交接签字。对存在异常的档案，立即登记备注，专项留存处置。

3. 出入库台账管理：安排专人专职负责出入库台账整理、归档，做到日清日结，每日核对当日出入库档案总量、剩余库存，确保账账相符、账物相符。搬迁全部完成后，汇总所有出入库台账，形成完整出入库档案。

（七）档案保密管理工作要求

1. 涉密操作规范：遇有涉密档案搬迁时，全程由涉密专员、持证保密工作人员专项操作，无关人员严禁接触、查看。涉密档案入库后第一时间登记。

2. 信息保密纪律：所有工作人员严禁私自记录、传播、泄露档案内容及涉密信息，严禁使用手机、相机等设备拍摄、录制档案资料及库房场景，严禁将搬迁台账、涉密清单、档案信息外泄。作业期间手机可统一收纳保管，杜绝违规拍摄泄密风险。对搬迁过程中出现的私自翻阅、泄露、传播档案信息，违规拍摄、复制、携带涉密资料离场等行为，一经发现严肃追责。

（八）收尾验收工作要求

整体搬迁工作全部完成后，开展全面自查、复核、验收及归档工作。成交方工作人员对新库房所有档案进行逐架、逐层、逐盒复核，核对档案总数、分类秩序、保管状态，排查错架、漏放、损坏、缺失等问题。全面整理搬迁方案、培训记录、清点台账、出入库登记、交接记录、安全检查记录、保密承诺等全部资料，汇编形成《档案搬迁工作全套档案》，提交给采购方作归档保存。同时做好新库房档案整理、温湿度调试、安防设备调试工作，全面恢复档案正常保管、查阅利用秩序。

（九）消毒设备和办公家具搬迁要求

档案搬运完毕后单独对该设备进行拆装搬运，过程中所需的维修更换的各种材料备件均由成交方提供，搬到新库房后按指定位置安装、调试开通确保设备正常运行。

办公家具搬迁按正常办公家具搬迁实施，成交方尽可能保证家具不损坏，安装恢复原状，确因家具老旧、质量等问题造成家具有损坏的及时报告原因，双方协商解决。

（十）编制详细搬迁组织实施方案

成交方应编制详细搬迁实施方案、细则和计划，实施方案、细则和计划须征得采购人同意后实施。

搬迁工作中所有耗材、车辆、设施、设备等均由成交方提供。成交方应提供充足的耗材、车辆、设施、设备保证满足档案搬迁合同约定的期限完成。

成交方应提供完整的服务保障体系，做好过程中的应急处置。做好运输路线规划，制订道路救援应急预案，对运输过程中车辆出现抛锚故障、交通事故、火灾等突发情况立即进行处置，及时安排备用车辆和人员对档案进行转运。

（十一）安全要求

1. 确保安全：确保档案、人员、运输车辆安全，确保档案无损坏、无遗漏、无丢失、无泄密。每天收工前保证所有装箱档案进库房。成交方应制定具体详细的安全措施。

2. 准确无误、按时完成。档案清点细致、准确、全面，严格记录档案上下架情况，全程定位档案位置，下架、运输、上架环节均经档案馆工作人员签字确认，做到全宗有序、排列合理、空间充裕，全程实现零失误、零差错，确保在规定时间内完成库房搬迁任务。

3. 履行保密：成交方应和采购方签订安全和保密协议，同时签订个人保密协议，制定具体详细的保密措施和制度，加强对搬迁工作人员保密管理，严禁档案泄密事件的发生。

五、售后服务要求

有详细的售后服务计划。项目实施中，由于成交方在档案搬迁过程中造成档案损坏，成交方应负责修复并进行赔偿。项目竣工验收后，对档案上架服务实行 7×24 小时售后服务保障响应，质保期 2 年，并提供服务人员姓名及服务场所地址等。RFID 电子标签质保期不少于 10 年，自电子标签验收合格之日起计算，期间出现问题免费更换并确保好用。

六、服务方式及期限等要求

1. 本项目为外包服务，采购人仅提供场地及必要水电设施，其余相关设施设备均由成交方提供，服务过程中采购人有全程监督权，不得以商业机密限制采购人监督。

2. 成交方需在合同签订后 45 天内完成新库房保洁、消毒及新库房密集架排架号设计、制作与标识张贴、复核等；在合同签订后 65 天内完成档案清点、贴标、装箱、搬运和设备的搬运等工作内容，完成档案上架、复核、消毒等工作内容。在合同签订后 4 个月内完成验收、档案移交等工作内容。

3. 成交方应承诺两年的质量保证期及售后服务应急响应处理时间不超过 3 小时。

七、付款方式:

1. 合同签订后 10 天内, 采购人支付合同金额的 20%;
2. 完成所有消毒工作、电子标签张贴、档案运输上架、家具设备搬运等主要工作内容后 10 天内, 采购人支付合同金额的 60%;
3. 整体搬迁项目经采购人验收合格后 10 天内, 采购人支付剩余合同款。

第三部分 响应方须知

一、总则

1. 概述

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方**上海市宝山区档案局**。

1.3 “采购代理机构”系指上海哈复招标服务有限公司。

1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定，须向采购人提供的各种主体服务，以及与主体服务内容相配套的培训、检测、调试、售后服务和其他与完成本项目相关的一切服务义务。

1.5 “货物”系指竞争性磋商文件规定响应方承担的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “响应方”系指从采购人或采购代理机构下载、领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向采购代理机构提交响应文件的供应商。

1.7 “成交单位”系指成交的响应方。

1.8 竞争性磋商文件的约束力；

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2. 合格的响应方

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应方须知》前附表中规定的合格响应方所必须具备的资质条件。

2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应方须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第 2.4 项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应方和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；
- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应方特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 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采购项目中报价。

2.4 响应方报价所使用的资格、信誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

3. 合格的服务/货物

3.1 响应方所提供的服务/货物应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

3.2 响应方提供的服务/货物应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4. 竞争性磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应方自行承担所有与之相关的全部费用。

5. 信息发布

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应方在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应方因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应方的风险，采购人对此不承担任何责任。

6. 询问与质疑

6.1 响应方对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应方的询问，采购人、采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.2 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国财政部令 第94号》中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。

6.3 采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

6.4 接受质疑函的方式：书面形式（盖单位公章）

联系方式详见前附表中代理机构联系方式

7. 公平竞争和诚实信用

7.1 响应方在本采购项目的磋商中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的物质来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括响应方之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应方在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

8. 其他

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的响应方。

8.2 本《响应方须知》的条款如与《竞争性磋商公告》《采购（招标）需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》《采购（招标）需求》和《评标办法》中具体规定的内容为准。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 前附表
- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 采购（招标）需求
- 第三部分 响应方须知
- 第四部分 政府采购主要政策
- 第五部分 合同条款
- 第六部分 响应文件格式
- 第七部分 评标办法

9.2 响应方应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应方没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则响应有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应方自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应方编制响应文件是日后签订本项目有关合同的重要依据，也是本项目合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应方必须予以充分重视。

9.4 各响应方应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交方负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《采购（招标）需求》。

9.5 各响应方应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

10.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应方，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应方单位公章）递交并通知采购人、采购代理机构。

10.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

10.3 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

10.5 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、采购代理机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11. 踏勘现场

11.1 采购人若组织踏勘现场的，所有响应方应按《响应方须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应方如不参加，其风险由响应方自行承担，采购人不不承担任何责任。

11.2 响应方踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，供响应方在编制响应文件时参考，采购人不对响应方据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件的编制

12. 响应文件构成

12.1 响应文件由商务部分、技术部分构成。详见响应文件格式。

13. 报价的语言及计量单位

13.1 响应方提交的响应文件以及响应方与采购人就有关磋商报价事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商有效期

14.1 响应文件应从提交响应文件的截止之日起算，在《响应方须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应方同意延长磋商有效期。响应方可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的响应方需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

15. 磋商报价

15.1 磋商报价按照采购需求和现场情况结合市场价格以及企业自身实力进行报价，报价中应包括完成本项目所需的设备费、材料费、人工费、部分材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价等全部费用。投标后，供应商由于自身考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不被采购人接受。本次招标中标价即为合同价。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经本级财政部门批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

特别说明：服务类项目如成交，服务费不再作调整，但采购人保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。响应方在响应报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。

15.2 报价依据：

- 本竞争性磋商文件明确的“采购（招标）需求”内容和要求。
- 本竞争性磋商文件明确的服务或货物标准及考核或验收方式。
- 其他报价方认为应考虑的因素。

15.3响应方提供的相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。响应方不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

15.4响应方应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、分项报价表等，说明其拟提供服务的内容、数量、单价、时间、价格构成等。

15.5除《采购（招标）需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

15.6报价一览表是为了便于响应方报价，报价一览表内容不举行公开报价。报价一览表的内容应与磋商分项报价表内容一致，以报价一览表内容为准。

15.7竞争性磋商应以人民币报价。

16. 商务响应文件

响应方应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《采购（招标）需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

17. 技术响应文件

17.1 响应方应按照《采购（招标）需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

18. 磋商保证金

18.1 详见前附表。

18.2 未按前附表规定提交磋商保证金的投标，将被视为投标无效。（本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，响应方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”，由采购代理机构根据响应方录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效。）

18.3 未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。

18.4 发生以下情况磋商保证金将被没收：

开标后响应方在投标有效期内撤回投标；

如果成交方未能做到：

1) 按本须知规定签订合同；

2) 按本须知规定交纳成交服务费。

19. 响应文件的份数、签署和装订

19.1 应在响应文件递交截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。（注：纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）

19.2 响应文件递交截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

19.3 响应文件递交截止与磋商时间以电子采购平台显示的时间为准。

19.4 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应方的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应方应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.5 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应方公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应方自负。

19.6 响应方应按本竞争性磋商文件规定的内容编制响应文件，并标注页码。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应方的责任，后果由响应方自行承担。

四、响应文件的递交

20. 线上传

20.1 本项目为网上招标，请在磋商响应截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。磋商响应截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。响应截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

20.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

20.3 响应方应在投标截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，以免因临近响应截止时间上传造成采购代理机构无法在投标截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为投标未完成。

21. 纸质响应文件的密封和标记

21.1 纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。

21.2 响应方如提供纸质响应文件，应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，具体要求详见前附表中纸质响应文件要求。

21.3 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

22. 响应文件递交

22.1 响应方须在竞争性磋商截止时间前在上海电子投标客户端上传加密标书。

22.2 在采购人延长竞争性磋商截止时间的情况下，采购人和响应方受竞争性磋商截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

23. 响应文件的修改和撤回

23.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应方可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

23.2 响应方的修改或撤回通知书应按《响应方须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

23.3 报价截止后，响应方不得修改或撤回其报价。

24. 磋商与评审

24.1 磋商会议

1) 采购代理机构将在竞争性磋商文件前附表中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加。

2) 磋商评审会议由采购代理机构主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表（如有）、供应商代表以及有关工作人员参加。

24.2 磋商小组

1) 采购代理机构组织磋商小组进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。

24.3 磋商工作纪律及保密

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

24.4 磋商小组工作原则

1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

24.5 响应文件审查

1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

24.6 供应商澄清

1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

24.7 磋商程序、最后报价、综合评分

1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商

机会。

2) 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分, 磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件, 并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的, 磋商结束后, 磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②已提交响应文件的供应商, 在提交最后报价之前, 可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后, 由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法, 是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

④评审时, 磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分, 然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤磋商小组应当根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商, 并编写评审报告。评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐, 评审得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。

24.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的, 采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动, 发布项目终止公告并说明原因, 重新开展采购活动:

- 1) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家。

25. 确定成交供应商

25.1 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内, 从评审报告提出的成交候选供应商中, 按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

25.2 采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内, 将通过“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 对成交结果进行公示。

26. 成交通知书

26.1 评审结束后, 采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》, 但发出时间不应超过竞争性磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

26.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

27. 授予合同

27.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本等内容签订政府采购合同。

27.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

28. 其他

本投标须知的部分条款如与竞争性磋商公告中条款不符的，以竞争性磋商公告规定的条款为准。

29. 代理服务费

29.1 成交供应商收到成交通知书后 15 天内向招标咨询服务机构一次性付清代理服务费，代理服务费收费标准及交纳方式如下。

代理服务费为：参照国家计委计价格【2002】1980 号文计算；

代理服务费的交纳方式：支票、电汇、现金。以电汇方式支付的请备注项目编号或项目名称。

第四部分 政府采购政策功能

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。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。对于专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》，非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的投标人，给予其报价6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。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。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

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。

若响应方未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第五部分 合同条款

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

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]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

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]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

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、服务地点和服务期限

项目名称： [合同中心-项目名称]

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]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：甲方指定地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限： [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。

3.2 乙方所交付的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系统未能通过验收，乙方应当排除故障，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系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，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：

- （1）合同签订后 10 天内，采购人支付合同金额的 20%；
- （2）完成所有消毒工作、电子标签张贴、档案运输上架、家具设备搬运等主要工作内容后 10 天内，采购人支付合同金额的 60%；
- （3）整体搬迁项目经采购人验收合格后 10 天内，采购人支付剩余合同款。

8. 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。

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，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）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（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五（5%）。（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、国家政策的重大变化，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. 履约保证金

- 14.1 在本合同签署之后，乙方应向甲方提交一笔 0 元的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定履约完成后三十天内有效。在全部服务按本合同履约完成后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。
- 14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 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。

15.2 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。

15.3 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。

16. 违约终止合同

16.1 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。

16.2 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。

17. 破产终止合同

17.1 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。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 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。

21. 合同修改

21.1 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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

日期：

合同签订点：网上签约

第六部分 响应文件格式

商务部分

附件 1

磋 商 书

致：上海哈复招标服务有限公司

根据贵方_____（项目名称、项目编号）的磋商文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表响应方_____（响应方的名称），提交下述响应文件，响应文件包括以下内容：

商务部分

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 法定代表人授权委托书
5. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函
6. 商务、技术条款偏离表
7. 拟投入本项目的人员表
8. 拟投入本项目的主要人员情况表（附相关证书复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传）
9. 近三年完成的类似项目情况表（附合同复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传）
10. 正在进行的和承接的项目情况表
11. 响应方基本情况简介
12. 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
13. 提供营业执照（三证合一或五证合一）等证明文件
14. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
15. 主要股东或出资人信息
16. 其他资料表（磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料）

技术部分

1. 针对本项目的整体服务方案（包含但不限于需求理解及重难点分析，档案与库房消毒方案，电子标签制作张贴及清点方案，档案搬迁方案，档案搬迁实施方案，档案搬迁安全管理方案等）
2. 搬迁车辆情况
3. 真空充氮消毒设备搬迁方案
4. 进度安排方案

5. 详细的售后服务条款和售后服务承诺

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。
2. 由 _____（银行名称）出具的磋商保证金，金额为_____。
3. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
4. 磋商响应文件有效期为自递交响应文件截止之日起_____日。
5. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
8. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的；

（2）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。

公司地址：_____

公司电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

纳税人识别号：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

响应方授权代表姓名、职务（印刷体）：_____

响应方名称（加盖企业公章）：_____

响应方授权代表签字：_____

日 期：_____年____月 ____日

附件 2

磋商报价表（首轮）

响应方名称：_____项目编号：_____货币单位：元（人民币）

上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务包 1

项目名称	磋商报价(总价、元)

备注：磋商报价包含本项目一切相关费用。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

承 诺 书

【注：本承诺书无需在响应文件中提供，请单独打印此承诺书，并在磋商时携带。供应商通过上海政府采购网电子采购平台录入最终报价，该最终报价包含与本项目相关的一切费用（本承诺书无需填写最终报价）。】

_____（供应商名称）对此次_____（项目名称）_____的
承诺内容如下：

特此承诺！

授权代表签字：

日期：

附件 3

分项报价表

（须按下方分项报价表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应方名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	报价内容	数量	单价（元）	总价（元）	说明
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

注：所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。响应方在磋商报价时必须充分考虑本项目所需要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对响应方缺漏项的金额给予补偿。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 4

法定代表人授权委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，为我单位的法定代表人。
特此证明。

响应供应商全称：_____

公章（盖 章）

日 期：_____

法定代表人授权书

本授权书声明：

_____（公司名称）法定代表人_____（姓名）经合法授权，特代表本公司（以下称“响应方”）任命：_____（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在有关_____（项目名称）的磋商工作中，以响应方的名义签署磋商书、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字如下，以资证明。

法定代表人签字或盖章：_____

代理人签字：_____

（加盖公章）

地 点：_____

时 间：_____

注：请在磋商文件中附上代理人身份证（正反面）复印件加盖公章或原件彩色扫描上传，并在磋商当天带好有效身份证。

附件 5-1

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)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(其他未列明行业); 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);

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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 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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》国经贸中小企[2003]143 号同时废止。

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

成交方为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如响应方不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 6-1

商务条款偏离表

响应方名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	商务偏离类型（正负偏离）	商务偏离的文档章节号及页号	商务偏离的主要内容说明	备注
	负偏离（不满足）			
.....				
	正偏离（优于）			
.....				

注：对于未列出的偏离内容视同供应商已完全接受磋商文件的要求，如全部满足，在偏离表中应答“全部满足”即可。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 6-2

技术条款偏离表

响应方名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	技术偏离类型（正负 偏离）	技术偏离的文档章节号 及页号	技术偏离的主要内容说明	备注
	负偏离（不满足）			
.....				
	正偏离（优于）			
.....				

注：对于未列出的偏离内容视同供应商已完全接受磋商文件的要求，如全部满足，在偏离表中应答“全部满足”即可。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 7

拟投入本项目的人员表

序号	姓 名	职 务	职 称 及 资 格 证 书	主 要 资 历 、 经 验 及 承 担 过 的 项 目

注：响应方应将表列人员的资历情况填写并附相关资质证书及证明复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

—

附件 8

拟投入本项目的主要人员情况表

(附相关证书复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传)

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格			取得职业资格时间		
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型、金额)		该项目中任职		备 注

备注：以上信息均是真实有效的。

响应方授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日期：_____

附件 9

近三年完成的类似项目情况表
(附合同原件彩色扫描或复印件加盖公章)

项目序号	1	2	3	
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
合同价格				
开始日期				
完成日期				
项目负责人				
备注（用户反映）				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 10

正在进行的和新承接的项目情况表

项目序号	1	2	3	
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
签约合同价				
开始日期				
完成日期				
项目经理				
备注（用户反映）				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 11

响应方基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上缴税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 12

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声明

我单位参加_____（项目名称）_____招标，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我方声明如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此声明！

响应方法定名称和地址、邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

响应方法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

日期：_____

响应方盖章：_____

附件 13

提供营业执照（三证合一或五证合一）等证明文件

附件 14

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：

附件 15

主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资金额 (万元)	占全部股份 比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标（成交）资格。

注：1. 主要股东或出资人为法定代表人的，填写法定代表人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2. 响应方（响应单位）应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 16

其他资料表（磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料）

技术部分

（响应文件技术部分内容应当包括但不限于以下内容，具体格式由响应方自行设计提供并由响应方代表签字）

1. 针对本项目的整体服务方案（包括但不限于需求理解及重难点分析，档案与库房消毒方案，电子标签制作张贴及清点方案，档案搬迁方案，档案搬迁实施方案，档案搬迁安全管理方案等）
2. 搬迁车辆情况
3. 真空充氮消毒设备搬迁方案
4. 进度安排方案
5. 详细的售后服务条款和售后服务承诺

评审办法

一、评标依据

1. 评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》制定，作为本次采购选定成交单位的依据。本次采购采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有响应方的有效响应文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。
2. 磋商小组由上海市政府采购专家库成员及采购人代表组成。采购代理机构按照评标细则对报价进行计算，数值精度为保留小数点后一位（四舍五入法）。各评委各自独立地进行打分，打分的最小单位是 0.1 分。最后由评标系统自动对评委的技术评分及由最终报价计算得出的报价分进行汇总计算并得出各个供应商的最终得分，供应商的得分按照由高到低的顺序依次排列，并按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。

二、评议规则

1. 参加评标的人员必须是上海市政府采购专家库成员及采购人代表。
 2. 任何人不得干预磋商小组成员的评议权利，评议及评分表要保存备查。
 3. 评委会将对响应方按评标得分由高到低排出 3 名以上成交候选供应商。
 4. 评委会原则上把合同授予实质上响应磋商文件要求的评分最高的成交候选人。
 5. 最低报价并不能作为授予合同的保证。
 6. 最后磋商报价低于成本或高于财政预算的响应文件将被磋商小组否决，做无效标处理。
 7. 响应方必须对本技术规格要求逐条响应（打“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效标处理，“▲”号为主要指标，若未能满足作扣分处理），并提供技术规格要求偏离表。技术规格要求偏离表不能违背真实的参数和指标，如发现任何虚假参数，则作为扣分或废标依据。
 8. 评审以电子响应文件为准，纸质响应文件不作为评审依据。
 9. 其中提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同响应方参加同一合同项下投标的，按一家响应方计算，评审后得分最高的同品牌响应方获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定一个响应方获得成交人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌响应方不作为成交候选人。
- 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家响应方提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。
10. 异常低价审查。出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标审查程序：
 - （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 50%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 $\times 50\%$;

(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 50% 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 $\times 50\%$;

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的, 即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$;

(4) 磋商小组基于专业判断, 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。

磋商小组启动异常低价投标审查后, 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内对投标价格作出解释, 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。

磋商小组依据专业经验, 参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况, 对报价合理性进行判断。投标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, 磋商小组应当将其作为无效投标处理。异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录, 并随供应商提供的相关书面说明及证明材料, 以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

三、“综合评分法”评标细则

(一) 资格性检查

在对响应文件进行详细评审之前, 磋商小组将依据法律和采购文件的规定, 对每份响应文件中的资格证明文件等进行资格性检查, 以确定响应方是否具备投标资格。不具备投标资格的, 按无效投标处理。

(二) 符合性检查

1. 在对响应文件进行详细评审之前, 磋商小组将依据采购文件的规定, 对每份响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行符合性检查, 已确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。实质性响应采购文件要求的响应文件应该与采购文件的所有规定、要求、条件、条款及规格相符, 无论是在商务方面还是技术方面上均无明显偏离或保留。

2. 符合性检查合格的响应文件为有效响应文件。磋商小组只对有效响应文件进行打分。

3. 响应方如在下列情况之一者, 将被认定为无效投标:

(1) 响应文件中磋商书未加盖供应商的公章及企业法定代表人(负责人)签章的, 或者企业法定代表人(负责人)委托代理人没有合法、有效的委托书及委托代理人签章的;

(2) 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件, 或在一份响应文件中对同一采购项目报两个或多个报价, 且未声明哪一个有效, 按采购文件规定提交备选响应方案的除外;

- (3) 投标有效期不满足采购文件要求的；
- (4) 供应商不接受采购代理机构按采购文件规定对磋商书中错误所进行的修正的；
- (5) 响应文件有采购单位不能接受的附加条件的；
- (6) 最后磋商报价超出预算价的；
- (7) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (8) 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）被认定为异常低价投标（响应）且投标（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；
- (9) 磋商小组认为其他不实质性响应采购文件；
- (10) 未按磋商文件要求签字、盖章的；
- (11) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（三）评议回避原则：

- (1) 评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。
- (2) 有利害关系的情形包括：
 - （一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
 - （二）与供应商的法定代表人（负责人）或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - （三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- (3) 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。
- (4) 评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。
- (5) 评审专家为政府采购代理机构工作人员的，不得参加该采购代理机构组织的政府采购项目评审活动。
- (6) 各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

（四）评分细则

综合评分法

上海市宝山区档案馆新馆档案搬迁服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（客观分）	0~10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满

		足磋商文件要求且最后报价最低的响应方的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应方的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100
需求理解及重难点分析（主观分）	0~6	对本项目实施过程中重点、难点能够有明确分析，根据分析的深度、针对性等综合打分，0-3 分。 结合分析的重点、难点能够提出针对性的措施或方案的，根据提出措施或方案的针对性、可行性等综合打分，0-3 分。
档案与库房消毒方案（主观分）	0~9	根据响应方提供的新馆馆库消毒方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案消毒方案的安全性、可操作性综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案消毒设备的配置情况、专业性等综合打分，0-3 分。
电子标签制作张贴及清点方案（主观分）	0~9	根据响应方提供的电子标签进行 RFID 标签的设计、制作、粘贴方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的电子标签技术规格情况进行综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的软件功能

		情况、是否贴合项目实际需求进行综合打分，0-3 分。
档案搬迁方案（主观分）	0~12	根据响应方提供的各阶段对接方案的合理性、针对性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的前期调研摸底方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的方案中细化内容的全面性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的组织架构与责任落实方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。
档案搬迁实施方案（主观分）	0~12	根据响应方提供的档案清点盘点工作方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分 根据响应方提供的档案搬迁现场过程的分区管控设置的合理性、现场环境防护的有效性、全程闭环管控的可控性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的车辆运输方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案上下架与装卸方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。
档案搬迁安全管理方案（主观分）	0~12	根据提供不同突发事件、应急情况预案的全面性以及与本项目的针对性综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案出入

		库管理方案的合理性、全面性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案保密管理方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的档案安全与人员安全管理方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。
搬迁车辆情况（客观分）	0~3	根据响应方提供的服务所需的车辆满足采购需求即提供不少于三辆车辆且证照齐全的，得 3 分；（需提供道路运输经营许可证书及车辆行驶证等材料，不提供证明材料不得分）
真空充氮消毒设备搬迁方案（主观分）	0~3	根据响应方提供的容器主体部分含不锈钢柜体容器主体、不锈钢书架式活动车、真空系统设备、监测系统设备、循环水加热系统设备、加湿控制系统设备、氮气注入系统设备、气动部分系统设备、控制系统设备搬迁方案的合理性、可操作性等综合打分，0-3 分。
进度安排方案（主观分）	0~6	根据响应方提供的整体进度安排方案的合理性、可行性等综合打分，0-3 分。 进度方案阶段性节点安排及动态调整机制灵活性、合理性等综合打分，0-3 分。
详细的售后服务条款和售后	0~6	根据响应方所提供的售后服

服务承诺（主观分）		务人员的技术力量、应急保障措施是否完善等综合打分，0-3 分。 根据响应方提供的售后服务条款和售后服务承诺的全面性、合理性等综合打分，0-3 分。
人员配备（主观分）	0~6	为本项目配备的项目负责人的专业程度和管理经验丰富程度进行综合打分，0-3 分。 除项目负责人外其他人员的工作经验、专业程度进行综合打分，0-3 分。
近三年完成类似项目的业绩（客观分）	0~6	根据提供的近三年类似项目业绩，每个得 2 分，最高不超过 6 分。（提供项目合同及采购人盖章的验收单或反馈意见，原件彩色扫描或复印件加盖公章）

四、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目采购出现下列情况之一的，项目予以废标

1. 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商的报价超过了采购的预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。