**南通市档案馆张謇与大生档案保护项目**

**目 录**

**第一部分 投标邀请**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 项目需求**

**第四部分 开标和评标**

**第五部分 投标文件组成**

**第一部分** **投标邀请**

南通市档案馆就张謇与大生档案保护项目(项目编号:待定)进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

**项目概况**

张謇与大生档案保护项目的潜在投标人可以在南通市档案馆网获取招标文件，并于（时间待定）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：待定

项目名称：张謇与大生档案保护项目

预算金额（元）： 6700000.00

最高限价（元）： 6700000.00

采购需求：详见招标文件第三部分项目需求

项目类型：服务

合同履约期限：24个月（2024年10月31日之前完成本次张謇与大生档案保护项目）

**二、申请人的资格要求：**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

（三）本项目的特定资格要求：

1.本项目接受联合体投标,提供联合体协议。

2.本项目不允许转包。

**三、获取招标文件**

时间：（时间待定）（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）。

地点：待定。

方式：凡有意参与投标的供应商须登录相关网站首页→投标人模块通过CA锁进行响应确认，并自行免费下载招标文件。

**四、提交投标文件（包括纸质文件和电子文档）截止时间、开标时间和地点**

（时间待定）自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

逾时，交易系统将拒绝接受上传投标文件电子文档。

地点：待定。

**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**

（一）保证金。

1.投标保证金：不收取。

2.履约保证金：收取。按履约保证金收取和退还的有关规定进行收取和退还。

（二）项目开标活动模式：不见面远程开标模式，投标人在各自地点通过鸿雁不见面交易系统参加开标会。

（三）项目演示、样品、答辩等（如有请描述）：

投标人须进行整个项目全流程方案的视频阐述，阐述采用多媒体画面加讲解的方式进行,阐述时间不超过20分钟，以视频文件的形式与其他电子投标文件一并上传。视频阐述次序以投标文件解密时间先后次序为准。

（四）对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目招标文件其它部分的询问请向招标文件制作人或项目开标评标经办人提出。

（五）供应商投标操作路径待定。

（六）本项目计划采用不见面远程开标方式。

（七）供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标供应商应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

 （一）采购人信息

名 称：南通市档案馆

地址：江苏省南通市世纪大道6号

联系人：徐飞

联系方式：0513-85099663

（二）项目联系方式

招标文件制作人: （待定）

项目开标人：（待定）

交易系统软件维护人员：（待定）

附件:1、招标文件

 2、采购人信用承诺

**第二部分 投标须知**

### 　　一、总则

#### 　　1.招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### 　　2.合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 　　3.适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 　　4.投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，南通市档案馆在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标采购人不收取标书工本费与中标服务费。

#### 　　5.招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

#### 　　6.招标文件的解释

6.1 招标文件需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）由采购人解释。

### 　　二、招标文件

#### 　　1.招标文件构成

1.1 招标文件由以下部分组成：

（1）招标邀请

（2）投标须知

（3）项目需求

（4）开标和评标

（5）投标文件组成

（6）附件（如有）

请仔细检查招标文件是否齐全。

1.2 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。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

#### 2.招标文件的澄清

2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期十日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知采购人。采购人有权对发出的招标文件进行必要的澄清或修改。

2.2 采购人视情组织答疑会

#### 3.招标文件的修改

3.1 在投标截止时间前，可以对招标文件进行修改。

3.2 采购人有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

3.3 招标文件的修改将在南通市相关网站公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

### 　　三、投标文件的编制

#### 　　1.投标文件的语言及度量衡单位

1.1 投标人提交的投标文件以及有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

#### 　　2.投标文件构成

2.1 投标人编写的投标文件应包括资格审查证明材料文件、商务技术标文件、价格标文件。供应商按“第五部分 投标文件组成”要求编写投标文件。

#### 　　3.投标有效期

3.1 投标有效期为规定的开标之日后**六十（60）天**。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

#### 　　4.投标有效期的延长

4.1 在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购人的这一要求而放弃投标，同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

### 　　四、投标文件的递交

#### 　　1.投标文件的递交

1.1 投标人应当按照相关规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

　　2.投标截止日期

2.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

2.2 采购人可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

#### 　　3.投标文件的拒收

3.1 采购人拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

#### 　　4.投标文件的撤回和修改

4.1 投标文件的撤回

4.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

4.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

4.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

4.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

4.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

### 　　五、开标与评标

#### 　　1.开标

1.1 采购人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。

1.2 开标仪式待定。

1.3 投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，按照《不见面开标操作指引》执行。

#### 　　2.评标委员会

2.1开标后，采购人将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

2.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

2.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标侯选人。

　　3.评标过程的保密与公正

3.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

3.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

3.3 在评标期间，采购人将设专门人员与投标人联系。

3.4 采购人和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

3.5 采用综合评分法的项目，公布评标结果时一并公布所有投标人的评审得分及排序情况。

#### 　　4.投标的澄清

4.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以电子函件形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

4.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会规定的时间和格式做出澄清，澄清的内容作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

4.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

#### 　　5.对投标文件的初审

5.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

5.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将通过南通市公共信用信息联合奖惩系统从“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人的信用记录，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将在系统中留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

5.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会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作出响应。

5.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，采购人将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购人将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

5.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性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，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

5.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

5.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

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

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

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

5.8 投标人在开、评标全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与采购人及评标委员会联系。

#### 　　6.无效投标条款和废标条款

6.1 无效投标条款

6.1.1 投标人在规定的时间内未成功解密电子投标文件的。

6.1.2 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

6.1.3 同一投标人提交两个（含两个）以上不同的投标报价的。

6.1.4 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

6.1.5 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

6.1.6 未通过符合性检查的。

 6.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的。

6.1.8 投标人被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现投标人存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

6.1.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

6.1.10 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将通过”鸿雁不见面交易系统”要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

6.1.11 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。（投标产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，投标文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）

6.1.12 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

6.1.13 不同的投标人投标文件制作机器码、文件创建标识码一致的。

6.1.14 投标人的商务技术部分得分相差悬殊，评标委员会认为得分畸低者没有实质性响应的。

6.1.15 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

6.2 废标条款：

6.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

6.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

6.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.2.5 因系统故障原因造成开评标无法继续进行的。

6.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的处理：

6.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

### 　　六、定标

#### 　　1.确定中标单位

1.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第四部分规定。

1.2 采购人授权评委会在中标候选人中直接确定中标人。

1.3 采购人将在相关网站发布中标公告，公告期限为1个工作日。

1.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

1.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

1.4.2 向采购人行贿或者提供其他不正当利益的。

1.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

1.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

1.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

1.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4 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；

1.5.5 不同投标人的投标文件相互混装。

#### 　　2.质疑处理

2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

2.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
　　2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
　　2.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4 对采购方式、招标文件中项目需求、供应商资格条件、评标方法和评标标准、资格审查结果等应当由采购人答复的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。

为方便供应商提起质疑，供应商可于法定期限内提起质疑，或向采购人以书面形式提交质疑函。为进一步落实疫情防控措施，建议供应商尽量通过邮寄方式提交质疑。

采购人质疑接收人及联系方式，见招标文件第一章。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

2.7 投诉提起路径：待定。

#### 　　3中标通知书

3.l中标结果确定后，采购人将向中标供应商发出中标通知书。

3.2 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 　　七、授予合同

#### 　　1.签订合同

1.l 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内（在新冠疫情防控期间为十五日内），按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

1.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

#### 　　2.货物和服务的追加、减少和添购

2.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

2.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

#### 　　3.政府采购履约资金扶持政策

#### 3.1 中标供应商如需获得贷款支持，可凭政府采购合同办理“政采贷”融资贷款。

3.2 中标供应商如需获得履约保证金支持，可申请。

**第三部分 项目需求**

**投标人在制作投标文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等;商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。**

**投标人不能简单照搬照抄招标文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如投标人提供的货物和服务同采购人提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。**

**一、项目概述**

　　采购方馆藏张謇与大生档案是南通市档案馆珍贵档案，存在部分破损及酸化、缺少文件级目录、数字化保护程度较低等问题。为有效保护利用这批珍贵档案资源，本项目拟进行脱酸、修裱、编目、数字化等保护工作。

　　**（一）项目内容**

1.脱酸项目内容为对张謇与大生档案中酸化较严重（pH≦6.2）的档案进行脱酸保护工作，目标加工量约为100万页。

2.修裱项目内容为对张謇与大生档案中破损严重的档案进行修裱保护工作，目标加工量为8万页。

3.编目项目内容为张謇与大生档案文件级目录编目相关工作，目标加工量为18万条。

4.数字化项目内容为对张謇与大生档案中需要进行数字化加工的档案进行数字化扫描加工（对已扫描数字化副本进行以卷内件为单位的PDF格式转换），扫描目标加工量为50万页。

5.完成档案科技项目建设。本项目将申报国家或省级档案科技项目立项，中标人和采购方共同利用现代科学技术对档案进行保护工作，采用具有科学性、创新性、合理性、可行性的保护管理方法，将张謇与大生档案整体保护项目圆满完成，形成一套行之有效的可供推广的档案保护管理方法。

6.根据实际需求量提供档案装具（无酸档案盒和50G蓝光光盘）。

注：本项目档案保护加工工作量以A4标准幅面作为计算单位，小于A4幅面的以A4幅面计算，大于A4幅面的按比例折算成A4幅面计算。

　　**（二）项目价格说明：**

　　1.张謇与大生档案保护项目总价不超过670万。在总价范围内，须明确各子项目单页（单条）的单价，各子项目与第三方专家组费用总价之和不超过670万。

　　2.脱酸项目按100万页计（若总量超出，超出量≤10%，按100万页计）,若总量不足100万页，按约定单页单价进行结算。

　　3.修裱项目按8万页计，若总量少于8万页，按约定单页单价进行结算。

　　4.编目项目按18万条计，若总量少于18万条，按约定单条单价进行结算。

　　5.数字化扫描项目按50万页计（若总量超出，超出量≤10%，按50万页计；已扫描数字化副本约14.7万页，服务费用算在本项目整体价格中，不另行计费），若总量少于50万页，按约定单页单价进行结算。

6.档案科技项目建设为中标人和采购方共同建设项目，是整个项目实施的总结性成果，不另行支付款项。

7.项目内容中所列无酸档案盒和50G蓝光光盘为中标人配送装具，不再另行支付款项。

　　8.采购方聘请的独立第三方专家组的费用包含在项目总价内。

　　**（三）序时安排**

　　中标人在中标后一个月内完成《张謇与大生档案普查报告》和《张謇与大生档案脱酸样本实验报告》，内容包含本项目档案的酸化和破损情况普查及脱酸样本实验等。项目实施前，完成各子项目的具体实施方案,经采购方同意后，方可进行项目实施。

　　根据项目工作进度，计划分三个阶段完成。

　　第一阶段筹备与实施（2022年）,完成目标总加工量的20%及阶段验收工作。

　　第二阶段全力推进（2023年），完成目标总加工量的45%及阶段验收工作。

第三阶段收官与总结（2024年），完成目标总加工量的35%及整体验收工作。

**二、项目总体要求**

**（一）遵循和参照的法律法规制度、技术业务性标准及规范要求**

1.《中华人民共和国档案法》

2.《中华人民共和国保守国家秘密法》

3.《中华人民共和国档案法实施办法》

4.《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

5.《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)

6.《国家保密局关于印发〈计算机信息系统保密管理暂行规定〉的通知》(国保发[1998]1号)

7.《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委发[2003]4号)

8.《档案服务外包工作规范第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）

9.《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）

10.《档案服务外包工作规范第4部分:档案整理服务》（DA/T89-2022）

11.《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办发[2014]7号）

12.《纸质档案抢救与修复规范第1部分：破损等级的划分》(DA/T64.1--2017)

13.《纸质档案抢救与修复规范 第2部分 ：档案保存状况的调查方法》（DA/T 64.2-2017）

14.《纸质档案抢救与修复规范 第3部分：修复质量要求》（DA/T 64.3-2017）脱酸内容部分

15.《纸质档案抢救与修复规范 第4部分：修复操作指南》（DA/Z 64.4-2018）脱酸内容部分

16.《纸和纸板表面pH值的测定法》（GB/T13528-2015）

17.《分析实验室用水规格和试验方法》（GB/T6682-2008）

18.《纸张脱酸工艺有效性》（ISO/TS 18344:2016）

19.《纸和纸板 试样的采取及试样纵横向、正反面的测定》（GB/T 450-2008）

20.《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）

21.《信息与文献 文献用纸 耐久性要求》（GB/T 24423-2009）

22.《民国档案目录中心数据采集标准　民国档案著录细则》(DA/T 20.1-1999)

23.《民国档案文件级目录数据采集操作办法》（2016年）

24.《中国档案机读目录格式》(GB／T 20163-2006)

25.《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）

26.《档案著录规则》（DA/T18—2022）

27.《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

28.《档案数字化转换操作规程》(DB32/T1894-2011)

29.《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》(DB32/505-2002)

30.《国家档案局关于印发〈电子档案移交与接收办法〉的通知》（档发[2012]7号）

31.《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38—2008）

32.《电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范》（DA/T74-2019）

33.《南通市档案馆馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）

34.《南通市档案局关于印发〈纸质档案全文数字化工作要求〉的通知》（通档发[2013]99号）

35.《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T 24-2000）等相关法律法规制度、技术业务性标准及规范

**（二）项目实施具体要求**

1.按照有关规定，采购方聘请行业内权威专家组成的独立第三方对本项目进行验收：分阶段验收、项目整体验收、提出整改措施和相关意见及结论等。采购方对各子项目进行全过程、全流程监理，并进行抽检。

2.中标人在签订合同后应及时成立总项目组和4个子项目组，并指定总项目主管和子项目主管，负责对应项目组的管理协调等工作。指定的项目主管政治站位高、原则性强，须具有档案系列专业技术中级及以上职称，具有两年以上对应项目管理经历，且具有完全胜任对应项目的丰富经验。未经采购方同意不得随意更换项目主管，若项目主管不能满足采购方工作需求，应按采购方要求及时更换。

3.项目实施工作的流程须包括但不限于：出库清点交接、分析检测、状况调查、样本拍照留档（修复前后都应有）、制定修复方案、去污除尘除霉、编页分件、拆卷、修裱、脱酸、数字化、编目、整理装盒（订）、质量检查、入库清点交接等环节。原则上档案原件只出库一次。

4.中标人应有较强的方案设计和执行能力、有复杂问题的解决能力。遵守国家档案局《档案服务外包工作规范第1部分：总则》的各项规定以及采购方各项规章制度，遵循“规范、实用、安全”的原则，采用安全、可靠、有效的成熟技术，兼顾安全和效率，群策群力、密切配合，完成项目内容。须列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、项目组人员配备、操作人员岗位职责、安全与保密措施、质量控制与保证措施、疫情防控措施、风险评估及应急预案、售后服务措施等，并能够做到严格执行。

5.中标人应有科学的队伍组织架构，充足稳定的人力配备，岗位配置合理，职责分明。相关操作人员须具有档案脱酸、修裱、编目、数字化等对应项目操作能力和经验，必须历史清白、没有犯罪记录，具有较高的纪律性和自觉性。本项目还需配备咨询指导、分析检测、技术保障等人员，咨询指导顾问应有档案副研究馆员以上职称人员担任，对项目全过程进行咨询指导。中标人应保证在项目运行期间人员稳定，人员变动不得超过10%（因疫情原因变动除外）。

6.中标人依据自身项目经验、技术能力、人员队伍、管理能力等条件向采购方提供技术服务。技术服务的内容是按照约定的范围、数量、质量和进度完成脱酸、编目、修裱和数字化等相关工作。本项目中脱酸、修裱、编目和数字化各项服务的计费方式采用全费用综合单价（元/页、元/条）及总价的计价方式。中标人应承担人工费（工资、社会报销、补贴福利等）、设备工具购置费、消耗材料费、后期服务费等费用。在本项目服务内容范围内，中标人不得再要求采购方支付其他费用。

7.加工现场安装24小时视频监控系统，对本项目实施的全过程进行无死角实时监控。录制现场视频的移动硬盘和视频监控由中标人提供，中标人定期向采购方移交完整监控录像数据，以确保本项目的顺利实施。

8.中标人需自携所需软硬件设备上门提供加工服务，各种设备性能良好；采购方不提供加工服务的任何设备和软件，只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导、档案原件、相关数据及监督验收，其他工作内容及责任均由中标人承担。

9.项目实施过程中使用的各种软硬件设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作；各种软硬件设备须安全可靠，并且提供的加工软件除具有日常所需功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理；整个项目实施过程中所需的其他耗材如卷皮、目录纸张、备考表、装订线、硬盘等由中标人提供，且应符合国家标准和档案用品规范。

10.中标人对各个项目、项目的各个环节均应建立安全协调措施，确保档案不丢失、不损毁，不放错卷、盒；建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册；在年度任务完成的同时建立完整、规范的记录。完工验收时应移交工作日志、产品质量检验、验收记录等原始资料。

11.加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购方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，存储数据的移动存储设备以及工作站上保存数据的硬盘须向采购方移交，不得留取任何加工数据，其他数据必须在采购方项目管理人员的现场监督下方可进行销毁，中标人不得自行销毁。

12.中标人在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、中标人的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。中标单位需提供24小时热线以及不超过4小时现场响应的项目后期维护服务。涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标人负责人与采购方直接协商解决。

13.其他未尽事宜，由中标人与采购方协商解决。

**（三）档案安全保障要求**

中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《档案服务外包工作规范第1部分：总则》等国家法律法规和标准规范，与采购方签订安全管理责任书和保密协议等，保证档案实体和档案信息安全，并自觉接受检查监督。发生档案丢失、损毁、信息泄漏等情形的，将依法追究中标人的法律责任。中标人同时应做到：

1.实行有效的人力资源管理，对员工进行严格的政治考察并向采购方备案。

2.与员工签订书面的保密协议，加强保密教育，要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购方的档案和其他信息。

3.建立严格的保密制度，对关键岗位实施保密安全责任制，确保保密措施的具体落实及泄密责任可追究。

4.项目实施工作必须在采购方指定的场所内进行，中标人须制定并完善场所内工作制度，实行全过程监管，确保档案（及其他涉密信息或敏感信息）不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经采购方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用，确保场所正常秩序和安全。

5.项目整个实施过程中，中标人员工的安全由中标人完全负责。

**（四）合同提前终止情况**

1.中标人有下列违约情况之一，并在收到采购方违约通知后的合理时间内，或经采购方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，采购方有权向中标人发出书面通知，终止部分或全部合同，并向中标人提出索赔，要求中标人承担违约责任。

（l）如果中标人未能在合同规定的期限或采购方同意延期的限期内提供全部或部分货物（含软件及相关服务）；

（2）如果中标人未能履行合同规定的其他义务。

2.在采购方根据第3条规定，终止了全部或部分合同，采购方可以依其认为适当的条件和方式购买与未交货物（含软件及相关服务）类似的货物（含软件及相关服务），中标人应对购买类似货物（含软件及相关服务）所超出的费用负责。而且中标人还应继续执行合同中未终止的部分。

3.破产终止合同

如果中标人破产或无清偿能力，采购方可在任何时候以书面通知中标人终止合同，该终止合同以不损害或影响采购方已经采取或将采取补救措施的权利。

如中标人在施工过程中出现重大人身伤害事故，采购方有权终止合同。

**三、脱酸要求**

1.从安全性和技术成熟度综合考虑，采用液相脱酸法的相关技术进行脱酸。

2.鼓励和支持档案工作科学研究和技术创新，促进科技成果在档案保护等方面的转化和应用，积极采用国家档案权威机构认可的科技研发脱酸产品和工艺，脱酸设备及相匹配的脱酸液为国家认可的权威检测机构认证的环保产品。

3.中标人须设立有专人负责的项目组，负责对项目进行实施，包括脱酸前的实地评估、科技自动化设备的选用、脱酸技术的安全性论证、脱酸方案的制定、脱酸过程中风险技术解决、详尽的设备参数和耗材配置、pH测试设备的精准选择、脱酸的具体实施等。

4.中标人须根据脱酸项目技术要求，提供符合采购方需求的可操作的详细的技术解决方案，并能根据实际情形进行修改，确保达到预期效果。

5.脱酸处理后档案纸张酸碱度在7≦pH≦8.5，无字迹洇化扩散等现象；保持档案原貌，不得损害原件上任何历史痕迹，确保档案实体安全；对人体无危害，对环境无污染；在相对稳定的标准库房保管环境下，档案保存寿命得以延长2到3倍（以第三方权威检测机构出具的老化实验数据为证）。

6.指派专人负责档案实体的出、入库交接工作和日常管理，制作《档案出入库登记表》《脱酸流程交接单》《脱酸效果验收报告单》《档案交接登记表单》等全过程台账，详细记录脱酸过程中每一个环节的工作情况及责任人。

7.脱酸流程须包括但不限于：接收、登记测量、预判调试、批量（单页）脱酸、后处理、效果评价、整理交接等。

登记测量后、预判调试前，采购方按一定比例对处理前档案pH值进行抽测，抽测结果均要做好登记。

8.档案脱酸耗材要求

（1）中标人使用的脱酸液等耗材应提供具有资质认证的专业检测机构或行业权威学术机构出具的安全检测报告。

（2）中标人提供的脱酸液等耗材必须在行业内有广泛的规模化应用案例。

（3）脱酸液等耗材必须是安全环保的,对人身健康无害,不污染环境，不得伤害档案。同时脱酸液不燃烧、不爆炸。

（4）脱酸液等耗材能够均匀渗透在纸张纤维结构中，脱酸后纸张保留适当碱残留量。

9.脱酸具体实施要求

（1）脱酸后档案的酸性物质被完全中和，脱酸彻底。

（2）脱酸过程进行实时记录或监控，保证脱酸效果的一致性及精准性。

（3）对脱酸过程中排放的废气、废液进行环保处理，保证环境及人体安全。

10.质量验收要求
　　验收一般以一次出库量为一个批次，抽测比例5%至10%。中标人要对已脱酸档案进行抽测比例大于5%的pH值自检。
　　（1）质量抽检
　　①以现场抽检、三个月抽检为主，以半年抽检、一年抽检、三年抽检、五年抽检为辅的方式进行检查，以确保脱酸档案的总体质量。

②抽检比率必须大于5%。抽检比例参考表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 样品数（页） | 抽检比例（%） | 最小抽检数（页） |
| 101～1000 | 10% | 10 |
| 1001～5000 | 5% | 50 |
| ＞5000 | 5% | 250 |

③填写《脱酸效果验收报告单》

（2）验收质量要求

①经过脱酸处理后档案纸张呈中性或弱碱性，pH值在7≤pH≤8.5。

②脱酸物质不得伤害档案，对人体无危害，对环境无污染；在标准库房条件下延长档案寿命2到3倍以上。

③脱酸不影响字迹，包括墨汁、蓝墨水、红墨水、印章、栏线、铅笔、油墨等，各种水溶性或油溶性字迹材料无洇化、脱落、褪色、扩散、背透现象，字迹的耐光、耐热、耐碱、耐水、耐酸等能力基本不变。

④纸张不出现返酸现象，不得改变纸张原有的平滑度和柔韧度，保留一定的碱存量，纸张表面无肉眼可见的物质残留。

⑤脱酸处理后纸张应保持平整，不影响纸张原貌，不影响纸张纤维结构，不导致纸张品相的变化，不出现变形、皱褶、膨胀、粘连，不破坏装订材料。

⑥不影响纸张机械强度，如：抗张强度，耐折性。

⑦项目验收时，中标人应向采购方提供由第三方权威检测机构出具的档案脱酸效果测试报告。

**四、修裱要求**

1.中标人须设立有专人负责的项目组，负责对项目进行实施，包括修复前处理、去污、除尘、除霉、修补、托裱、质检、装盒等。

2.中标人须根据修裱项目技术要求和档案实际，提供符合采购方需求的可操作的详细可靠的，并能根据实际情形进行修改的修裱方案，确保达到预期效果。

修裱方案包括但不限于破损等级确定、修裱方法制定、修裱工具和材料、修裱前准备、修裱管理、修裱验收等。

3.严格遵循最小干预、最大限度保持档案历史原貌和最大限度延长档案寿命的原则，采用手工操作方式对档案进行修裱，增加纸张强度，提高纸张耐久性，对档案形成有效保护。

4.修补及修裱材料、粘合剂应符合《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T 64-2017）、《档案修裱技术规范》（DA/T 25—2022）要求，不能对各种材料资料原件产生任何副作用。修复用纸应选择pH值呈中性或弱碱性、质地、厚薄、颜色与档案原纸相同或相近的宣纸、书画纸（棉纸、皮纸、竹纸等）。

5.修复档案使用的各种加固材料是可逆的，即修裱好的档案在使用中损坏了，仍可以进行再次修裱。

6.修裱工艺严格按照修裱方案和修裱技术要求进行；修裱成品应无皱褶、平整、光洁，不崩裂，不变形走样，字迹无脱落和遗漏，字体、数字及线条不得雾化模糊，裁切边不得出现毛茬、歪斜。

7.修裱过程中不得造成二次破坏或污染，修裱后档案应符合《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T 64-2017）、《中华人民共和国国家标准：信息与文献 文献用纸 耐久性要求》（GB/T 24423-2009）等相关规定。

8.中标人进行去污、除尘、除霉等环节时，明确方式方法，采购方须在现场确认。

9.档案管理要求：

（1）严格遵守《档案修裱工作管理制度》，执行档案的交接手续，使用双方项目确认的档案交接清单。中标人应指定专人（若需更换须征得采购单位同意）按照与采购单位共同制订的计划进行修裱，共同做好档案的清点交接工作，填写《档案交接登记表单》，并由双方签字确认。

（2）制订完善的管理体系，保证在修裱过程中档案不损毁、不丢失、不乱序。修裱前，必须逐卷对档案进行检查核实，察看有无漏号、重号、错号等整理不规范现象，并填写好登记表。在修裱工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、修裱质量自检单、质检员的验收记录等资料。

（3）按照修裱档案数量明确档案交接周期和交接量。

10.质量验收要求

严格按照国家相关标准对已修裱档案质量、数量进行全面的检查验收。具体分为：

（1）按批次进行100%自查验收，并做好自查验收的登记和情况分析，对修裱质量不合格的档案进行整改。

（2）采购方逐一对修裱后的档案，对比档案原件（破损严重的档案需拍照留存），对图载内容完整度、准确度、清晰度等检验合格率，要求常规档案合格率99%，破损严重的档案合格率95%以上，并将质检结果填写于档案修裱登记表。

（3）项目结束后组织专家验收，并由专家提出相关意见和结论。

（4）提交验收报告

项目验收完毕，对项目完成情况做出全面的评价，得出结论性意见，对不合格的项目不予验收，对遗留问题提出具体的解决意见。

项目完成后，验收需提交工作日志、修裱质量自检单、质检员的验收记录等资料和年度验收报告。

**五、编目要求**

1.中标人须设立有专人负责的项目组，指定具有两年以上民国档案著录项目管理经验的人员为项目主管，未经采购人同意不得随意更换项目主管，若项目主管不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

2.编目流程包括：页码整理、卷内文件识别、文件题名拟定、文件级条目著录、审核校对、数据验收、数据移交等。

编目中，著录工作主要在数字化副本上进行，必要时调阅档案原件。

编目前需要对档案实体的整理状况进行规范性检查，不规范的进行重新整理。

3.中标人须根据本次项目特点提供档案著录软件和格式转换软件，软件必须具备能够圆满完成项目所有内容的功能，并与馆藏软件数据结构一致。同时须根据采购方质检要求，为项目管理人员提供数字化副本检测软件，该软件功能包括且不限于具有条目质检功能、挂接质检功能等。

4.中标人须制作《档案交接登记表》《编目流程交接单》《编目验收报告单》等全过程台账，详细记录编目过程中每一个环节的工作情况及责任人。

5.著录项目分为必著项、有则必著项和保留项三类。必著项必须著录，不能为空；有则必著项如果有内容则必须著录，如果没有内容则空。遵守默认项填写要求，如：语种为汉字的、载体形态为纸质的，均不著录；保留项是为了保持原著录字段框架结构，而继续保留在表中，暂时均不著录。

6、验收要求（中标人须提供与著录电脑配置相同的电脑2台，专门用于抽检）。

（1）抽检方式：采购方可随时了解、查看著录情况。中标人须按要求分批次提交待检目录数据和对应的案卷清单供采购方抽检，抽检合格后的数据统一保管。年度任务完成并抽检合格后，办理年度交接手续，出具采购人年度验收报告；整个编目任务完成并抽检合格后，出具采购人综合验收报告；采购人年度验收报告和采购人综合验收报告作为该项目总体验收的参考依据。

（2）抽检比例：中标人应对目录数据100%自检。采购方抽检比例不低于5%，抽检合格率不低于99.9%，如未达到99.9%，采购方可不提供错误数据信息，中标人应自行全部检查整改，直到合格。

（3）质量要求：

①档案分件准确。

②文件应著录项目完整准确，无缺失。

③题名揭示档案内容客观准确。

④无文件漏著、重著情况。

⑤目录数据与图像文件对应准确。

⑥成品数据应符合馆方信息化管理平台的技术要求和其他质量要求。

（4）出现以下情况的为抽检不合格：

①全宗名称错误的。

②档号编制错误的。

③题名要素不全的、题名中有错别字的、语句不通顺的、题名与档案内容张冠李戴的。

④著录项应著录而空缺的、著录项填错表格位置的。

⑤页数和起止页码不吻合的。

⑥档案应著录而未著录的。

⑦私自改动原案卷级档号的。

⑧其他不符合著录要求的。

**六、数字化要求**

1.指派专人负责档案实体与目录数据的交接工作及平时的管理，确保在数字化的整个过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案实体安全和档案数据安全。

2.制定规范、科学的管理制度，包括但不限于岗位管理、人员管理、场地管理、数据管理、档案实体管理等；加强数字化过程中的安全管理，严格执行《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办发[2014]7号）中各项要求。

3.制作档案实体交接、数据交接、数字化加工、数据验收等全过程台账，详细记录数字化过程中每一个环节的工作情况及责任人。

4.项目实施所需的软硬件设施设备由中标人提供。数字化加工软件必须具备数字化加工基本生产线流程化操作的功能，包括但不限于调档登记、任务分配、扫描、修图、质检、挂接、统计等。扫描设备应选择适合本项目档案实际且对档案实体破坏性最小的设备。

5.中标人需提供一套电子档案质量检测系统，具备对批量提交的数字化副本和条目内容进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。系统应具备多种检测方式，如自动检测、随机抽检、人工抽检等，可生成检测报告及自定义检测参数等功能。

6.根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）规定开展档案数字化工作，同时满足以下要求：

（1）原则上不拆卷，确须拆卷的应与招标方确认后进行；对折皱不平影响扫描质量的文件应先进行相应处理（压平或熨平等）；对轻微破损的页面进行技术修复；破损严重、无法直接进行扫描的页面，交予修裱项目组重新修裱。

（2）扫描图像文件存储格式：扫描的原始JPG格式和经过合成的双层PDF格式两种，采用彩色扫描模式，分辨率为600DPI，保存结构按进馆档案数字化要求执行。

（3）扫描图像的命名：JPG格式用“档号－页号”命名，PDF格式用档号命名。

7.成果验收

成果验收可分阶段(批次)进行，一般一个全宗为一个阶段(批次)。验收方式包括自动检测和人工检测两种。
　　（1）验收内容：扫描图像文件、元数据、目录数据、扫描过程中产生的工作文件等;

（2）验收指标：能够采用电子档案质量检测系统进行自动检测的项目应进行100%的检验，检验合格率为100%。对无法用电子档案质量检测系统进行检测的项目采用人工抽检，以卷为单位抽检比率不少于20%，抽检合格率为99%;

（3）验收结论
　 各阶段(批次)档案验收通过后，须填写“数字化阶段(批次)验收报告”，作为该项目总体验收的参考依据。
　　8.成果移交

数字化副本阶段（批次）验收结束后，中标人应及时向招标方移交。移交内容包括：目录数据、图像文件及数字化过程中产生的工作文件。移交载体为档案级蓝光光盘和移动硬盘两种。移交时要进行四性检测、载体外观检验及病毒检查，填写《纸质档案数字化副本移交清单》。
　　（1）光盘移交

以全宗为单位刻录光盘，两种存储格式各刻录两套备份，分别为A、B盘，整理方法、目录数据格式及光盘的组织结构按进馆要求进行。

（2）移动硬盘移交

两种存储格式的图像文件分别备份至两个移动硬盘中，组织结构与招标方档案管理系统中的存储路径一致。可追加不同阶段（批次）的数据。

（3）本次项目涉及的所有档案数据的移动存储设备以及工作站上保存加工数据的硬盘在项目竣工验收后必须无偿向招标方移交。

**七、装具采购要求**

**1.无酸档案盒的采购要求**

无酸档案盒的质量要求要符合《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T 24-2000）等标准，档案盒的具体设计及制作根据采购方要求和档案实际统一定制，数量根据实际需求量。

**2.50G蓝光光盘的采购要求**

此光盘用于刻录张謇与大生档案重新整理的数字化副本，包括原始JPG格式和双层PDF两种格式，保存结构按进馆档案数字化要求执行。所需数量根据刻录实际需求量确定。
　　**八、其他工作要求**

**1.档案的装盒和装订**

档案是否装订需要根据每卷档案的具体情况；需要装订的档案应按档案原貌装订，装订后须装入档案盒中，可一卷装一盒，也可案卷号连续的若干卷装一盒；不装订的档案须按卷内目录及正确的页码顺序装入档案盒中，一卷为一盒；装盒的档案在确保已完成所有保护程序的情况下进行封盒。

及时将装盒和装订完毕的档案上交档案管理员点收入库。

**2.档案归还**

档案归还前应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报南通市档案馆；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，必须重新进行处理，合格率为100%。

档案归还时需与采购方指定的专人共同做好实体档案的清点交接工作，按采购方的要求做好档案上架，并做好移交记录。

**九、合同签订及验收标准**

1.中标供应商和采购单位在接到《中标通知书》后三十日内签订合同。合同签订后中标供应商方可履约，否则引起的一切后果由中标人自行承担。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位不得向中标供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

2.本项目计划于2024年10月底前，完成整体项目的第三方质检验收，并出具报告。在本项目实施中，分阶段开展项目中期验收和项目整体验收工作。

3.采购单位按合同约定积极配合中标供应商履约，采购单位在中标供应商阶段或整体工作完成后5个工作日内对项目进行阶段或整体验收，验收合格后，成果正式交付使用；验收不合格，采购单位将项目返还中标供应商进行整改，整改完成后5个工作日内再次对项目进行阶段性或整体验收；二次整改后验收仍不合格，采购单位有权终止合同，产生的损失和费用由中标供应商承担。

4.采购单位故意推迟项目验收时间的，与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

5.中标供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

**十、****付款方式：（按阶段工作量分三个年度分别付款）**

1.合同签订后及第二、第三年度项目阶段任务正式实施时，支付相应年度合同款的40％；

2.年度项目阶段任务完成超过50%，没有出现质量问题或意见分歧，再支付相应年度合同款的30％；

3.年度项目阶段任务全部完成，经阶段验收合格，再支付相应年度合同款的20％；

4.第一、第二年度项目阶段任务完成一年后，经一年期抽验没有出现质量问题或意见分歧，支付相应年度合同款的10％;

5.整体项目任务完成后，满足项目实施后第五年（2027年）抽检要求，没有出现质量问题或意见分歧，支付第三年度合同款的10％。

采购方在收到中标人发票的15个工作日内支付应付款项，款项由采购单位按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间，若中标人延迟提供合法足额发票，采购方付款时间顺延。

备注：不响应付款方式的，视同无效投标处理。

**第四部分 开标和评标**

**一、开标**

不见面远程开标模式：投标人在各自地点通过鸿雁不见面交易系统参加开标会。

**二、评标流程和评标标准**

 采用综合评分法。分资格审查、商务技术标、价格标三部分评审，总分值为100分，加分和减分因素除外。

首先由采购人对投标人资格进行审查，然后评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，最后评标委员会对符合性审查合格的投标文件商务、技术部分进行评估，综合比较与评价。待商务技术标评审结束后，进行价格标的开启、评审。投标人商务、技术部分和价格部分的合计分值，为该投标人的评标总得分。

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由招标人随机抽取。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前三名的投标人为中标候选人。

评委在认真审阅投标文件的基础上，根据各投标文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

（一）**采购人（代表）对投标人资格进行审查。**

投标人资格不合格的，其投标文件判定为无效投标文件。

**（二）评标委员会对符合资格投标人的投标文件进行符合性审**

**查。**

未通过符合性审查的投标文件，将被判为不满足招标文件实质性要求。

**（三）商务技术分**：90分

各投标人得分为评委会成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

1.商务部分（29分）

| 评分项 | 分值 | 评分细则 |
| --- | --- | --- |
| 投标人资质情况（11分） | 0-6 | 1.企业财务状况（0-1分）。财务组织制度及财务状况良好，提供近三年会计报表，第三方审计报告复印件，财务状况良好得1分，一般得0.5分，差不得分。2.具有ISO 9001质量管理体系认证证书，具有ISO 14001环境管理体系认证证书，具有ISO 45001职业健康管理体系认证证书，具有ISO27001信息安全管理体系证书,具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书，证书须涵盖档案相关类并在有效期内（0-3分，少一种证书扣1分直至不得分）。3.具有档案脱酸相关国家发明专利（0-2分），提供复印件并加盖公章），每提供一项发明专利证明得0.5分，最高得2分。 |
| 0-5 | 1.具有第三方权威检测机构出具的近三年历史档案脱酸成果检测报告或省级及以上档案馆出具的历史档案脱酸成果应用报告（0-4分，没有或不满足条件，不得分。）：纸张由酸性变为偏碱性，且7≤pH≤8.5，得1分；档案纸张脱酸前后，耐折度有所提高或相当，得1分；档案纸张脱酸前后，抗张强度有所提高或相当，得1分；档案纸张脱酸前后，档案纸张颜色基本无影响，得0.5分；档案纸张脱酸前后，字迹无洇化扩散、褪色、变色，得0.5分。2.具有省级及以上档案馆出具的档案修裱、编目和数字化验收合格报告(0-1分，三项验收报告中缺少任何一项均不得分）。 |
| 投标人项目组人员素质及资质情况（11分） | 0-2 | 项目人员要求岗位配置合理，组织架构合理，职责分明（0-2分）。 |
| 0-9 | 1.总项目（可兼）和各子项目主管各1名，具有档案系列专业技术中级及以上职称，具有两年以上管理经历且经验丰富(提供证明材料)，提供职称证书复印件、近12个月在投标公司缴纳社保证明复印件（0-2分，项目主管的相关材料缺少或不全的，每名扣0.5分。）2.各子项目操作人员数量应满足该项目工作的需要，须分别具有对应子项目相关操作经验(提供证明材料)，提供近6个月（数字化项目三分之二人员、其他项目均不少于4人）在投标公司缴纳社保证明复印件（0-1分，不满足以上条件不得分）。3.参加编目的工作人员，具有硕士及以上学位证书且从事民国档案编目工作2年及以上的（0-3分，提供相关证明），每提供1名得1分，最高得3分。4.参加编目的工作人员，具有档案或中文或信息管理专业全日制本科毕业证书且从事民国档案编目工作2年及以上的（0-3分，提供相关证明），每提供1名得1分，最高得3分。以投标截止日为终点计算，没有或不满足条件，不得分。 |
| 投标人类似项目建设成功案例（7分） | 0-7 | 1.投标人提供自2018年1月1日以来签订的脱酸、修裱、数字化项目有关的案例及业绩情况（0-3分，同一单位主体只算1例）：投标人每提供1例省级及以上案例及业绩情况得1分，地市级案例及业绩情况得0.5分，最高得3分。且脱酸、修裱、数字化项目须均得到体现，每个子项目的案例或有效业绩不少于2个，少一个扣0.5分。案例证明材料为合同、合作协议，业绩证明材料为检测报告、验收报告、应用报告（可提供复印件）。2.投标人提供自2018年1月1日以来签订的民国档案编目项目有关的案例及业绩情况（0-3分，同一单位主体只算1例）：每提供1例省级及以上案例及业绩情况得3分，提供1例地市级案例及业绩情况得2分，最高得3分。案例证明材料为合同、合作协议，业绩证明材料为检测报告、验收报告、应用报告（可提供复印件）。3.具有档案科技项目建设能力的成功案例（0-1分），具有省级项目成果得0.5分，具有国家级项目成果得1分。 |

　　2.技术部分（61分）

| 评分项 | 分值 | 评分细则 |
| --- | --- | --- |
| 项目技术方案设计和描述（12分） | 0-6 | 1.投标人方案（包括所有需求方案，下同）与采购方需求的吻合程度高、条理清楚、内容齐全、结构完整（0-2分）。2.投标人方案具有科学性、可靠性、成熟性、可行性等，具有先进性和可扩展性（0-2分）。3.投标人阐述对本项目的建设目标的定位清晰到位，具有独到的优势，建设原则把握科学合理（0-2分）。 |
| 0-3 | 1.投标人阐述对本项目建设内容的理解和熟悉程度（0-1分）。2.投标人对项目实施的思路、原则、特点的理解情况，点对点应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求（0-1分）。3.项目整体执行进度安排的合理性（0-1分）。 |
| 0-3 | 投标人须进行整个项目全流程方案的视频阐述，阐述采用多媒体画面加讲解的方式进行（0-3分）：程序流畅、内容完整、结构合理、条理清楚、科学可靠、成熟可行。 |
| 关键技术及招标要求的解决能力（40分） | 0-18 | 1.脱酸方案科学可行，有详细的实施方案（0-2分）。2.pH检测仪器，具备系统性功能。满足无损检测，具有精准、便捷、高效、锁水、智能传输特点，拥有自主知识产权（0-1分）。3.脱酸工艺获得国家级标准或国家级课题结项（0-2分）。4.脱酸设备具备多规格，适应多种情况下档案的脱酸要求（0-2分）。5.脱酸工艺能确保档案平整无褶皱，对字迹无影响，提供证明案例（0-2分）。6.脱酸设备具有第三方权威检测机构出具的、投标截止时间前三年内且带有CMA标志的合格检测报告（0-1分）。7.与脱酸设备适配的脱酸液具有第三方权威机构出具的CMA安全检测报告（0-2分）。8.脱酸效果明显，PH值、耐折度、抗张强度在标准范围内，有科学适量的碱残留，提供证明案例或报告（0-2分）。9.脱酸过程安全无粉尘，对环境和人员健康无危害，须国家认可的第三方检测报告（0-2分）。10.具有第三方权威检测机构出具用于证明脱酸有效性的老化实验报告（时长≥144小时）（0-1分）。11.提供三年以上脱酸效果的用户测试报告（0-1分）。 |
| 0-8 | 1.修裱实施方案，具有科学、可靠、详尽、可行，等级确定、修裱措施、修裱工序制定的合理性和可行性（0-4分）。2.修裱项目有详细可行的质量控制以及防范措施（0-2分）。3.修裱过程中复杂情况的解决方案是否可行（0-2分）。 |
| 0-6 | 1.有详细、确实可行的编目方案（0-2分）；2.编目项目有详细可行的质量控制以及差错率防范措施（0-2分）；3.编目项目有详细的复杂情况的解决方案和成果备份方案（0-2分）； |
| 0-6 | 1.数字化实施方案，须组织严密、科学合理、易于操作，符合招标文件要求（0-2分）。2.数字化项目有详细可行质量控制以及差错率防范措施（0-2分）。3.数字化项目有详细的项目验收方案和成果备份方案（0-2分）。 |
| 0-2 | 1.本项目的科技项目建设实施方案，须组织严密，科学合理，操作可行，且具有项目特点（0-1分）。2.上述实施方案具有创新性，力求解决档案保护过程中的安全性、技术性、全面性、协调管理、高成本等系列保护难题（0-1分）。 |
| 组织实施方案（9分） | 0-7 | 1.投标人明确项目（包括项目需求中全部建设内容）完成时间表、进度安排，能提供严谨、科学、可实施的工作流程配置（0-2分），少一项内容扣0.5分。2.提供各项目过程中的抽检和阶段验收具体措施，少项不得分（0-1分）；3.提供完备的后勤保障措施（0-1分）。4.提供符合采购方安全保密要求的措施（0-1分）。5.提供符合采购方提出的质量保证措施（0-1分）。6.突发情况处理方案是否全面、措施有力，针对性强、切实可行且具有特色（0-1分）。 |
| 0-2 | 提供档案工作和脱酸工作及修裱工作的知识、加工、技术等咨询服务和售后服务方案（0-2分）。 |

　　备注：1.上表所列需提交的资料复印件，都需加盖公章，原件备查；

　　　2.联合体中所属企业成员提供的材料都视同投标人提供的材料。

**（四）价格分：**10分

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评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100

**（五）政府采购政策功能落实**

1.小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予20%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2.残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3.监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4.残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）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2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

8.根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

**（六）中标人的确定**

评委会汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名中标候选人，并编写评标报告。

采购人委托评标委员会直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

**（七）采购人代表宣布评标结果。**

**（八）公告中标结果**

自确定中标人之日起2个工作日内，在相关网站公告中标结果，公告期限为1个工作日。

**（九）发放中标通知书**

公告中标结果的同时，采购人向中标供应商发放中标通知书（中标供应商通过CA锁登录南通市公共资源交易网进入采购业务中通知书打印模块自助打印。联系电话：0513-59001958）。

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

**中标供应商须提供一份纸质版投标文件正本至采购方处，否则不予签订合同。**

**第五部分 投标文件组成**

**投标文件由资格审查证明材料、商务技术标、价格标、三部分组成。请投标人根据本招标文件的要求在以上三部分中分别上传响应的投标材料。**

**一、资格审查证明材料（不能出现商务技术标、价格标）**

1.投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（格式见附件1）；

2.法定代表人身份证明书（格式见附件2）；

3.法定代表人授权委托书原件，投标代表本人身份证复印件（格式见附件3）；

4.招标公告资格要求提供相应的佐证材料；

5.其它需要提交的资格审查证明材料。

（招标文件要求提供的**资格审查证明材料**中没有对应的接口上传的资料，可以在本部分的其他材料的接口中上传）

**二、商务技术标（不能出现价格标）**

1.投标人情况一览表；（格式见附件4）

2.商务部分正负偏离表；（格式见附件5）

3.技术部分正负偏离表；（格式见附件6）

4.投标方案、货物（服务）清单。具有项目、数量、品牌、型号、配置性能等；

5.商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

6.投标人认为需要提交的其他商务技术材料。

（招标文件要求提供的**商务技术标材料**中没有对应的接口上传的资料，可以在本部分的其他材料的接口中上传）

**三、价格标**

1.开标一览表（格式见附件7）；

2.分项报价明细表（格式见附件8）。

3.小型、微型企业声明函（格式见附件9）

4.残疾人福利性单位声明函（格式见附件10）

5.监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件11）

（如招标文件要求提供的**价格标资料**中没有对应的接口上传的资料可以在本部分的其他材料的接口中上传）

**附件1**

**投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称），\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三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。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

 承诺人名称（公章）：

 日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

 先生/女士： 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

**注：提供法定代表人的身份证复印件盖公章**

附件3

法定代表人授权委托书

本人------（姓名）系————（授权单位名称）的法定代表人，现委托-------（姓名）（身份证号——————）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目（编号：----------）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于---年---月---日起生效。代理人无转委托权。

代理人(被授权人):------

授权单位名称（盖章）：-----

授权单位法定代表人（签字或盖章）：-----

XXXX年XX月XX日

**注：提供投标代表本人身份证复印件盖公章**

附件4

**投标人情况一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 职工总数 | 人 | 上一年主要经济指标 | 营业额 |  | 实现利润 |  |
| 流动资金 | 万元 | 主要产品 | 1. |
| 固定资产（万元） | 原值：净值： | 2. |
| 占地面积 | M2 | 3. |
| 本次投标产品情况 | 本次投标产品名称 | 型 号 | 上年产销量 | 产品技术先进水平 | 曾获何级何种奖励 | 主要用户名称 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 其它 | 近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部分违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被它人举证成立，其投标资格将被取消）。 | 如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。 |
|  |  |

附件5

**商务部分正负偏离表**

（由投标人据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 招标文件要求的商务条款 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.投标人提交的投标文件中与招标文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离的确认和负偏离的是否响应招标文件，由评委认定。

3.投标人如果虚假响应，将被暂停参加采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件6

**技术部分正负偏离表**

（由投标人据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 招标文件要求的技术要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.投标人提交的投标文件中与招标文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离的确认和负偏离的是否响应招标文件，由评委认定。

3.投标人如果虚假响应，将被暂停参加南通市组织政府采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件7

**开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

分包号：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标货物、服务名称 | 投标总报价 |
|  | 大写：小写：元（人民币） |
| 主要货物、服务制造商及产地 |  |
|  |  |

日期：

填写说明：

1、开标一览表必须加盖投标单位公章（复印件无效）。

2、如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

附件8

**分项报价明细表（货物类）**

投标人（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **品牌** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

**分项报价明细表（服务类）**

投标人（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

注：投标人必须详细报出采购清单中各个子项的名称、品牌、规格型号、数量、单价。且本表各分项报价合计应当与投标报价总表报价合计相等。请各供应商务必按照以上要求填报，否则作为无效投标处理。

附件9

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日期：

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，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：

**附件10**

**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\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

 供应商全称（盖章）：

 日 期：

**附件11**

**监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《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），监狱企业参加政府采购活动时，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，供应商属于监狱企业的证明文件。

附件12

**供应商信用承诺书**

为营造公开、公平、公正的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

一、本单位对所提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分；

二、严格依照国家和省、市、县关于政府采购等方面的法律、法规、规章、规范性文件，参加公共资源交易招标投标活动；积极履行社会责任，促进廉政建设；

三、严格遵守即时信息公示规定，及时更新主体信息库中信息；

四、自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约、恶意投诉等行为，主动维护公共资源交易招标投标的良好秩序；

五、本单位自愿接受政府采购有关行政监督部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为或存在其他法律法规对招标投标行为予以限制的情形，自愿接受政府采购有关行政监督部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担相应的法律责任；

六、自觉接受政府部门、行业组织、社会公众、新闻舆论等监督；

七、上述承诺已向本单位员工作了宣传教育；

**如有违反上述承诺的不良行为，本单位同意将其予以上网公示。**

投标供应商全称(盖公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

**附件13**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件14**

联合体协议

 （所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称）联合体，共同参加 （项目名称/标段名称） 的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. (某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

2.联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3.联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4.联合体各成员单位内部的职责分工如下

 （单位名称）负责本项目XXXX ，分工内容为： ；

 （单位名称）负责本项目XXXX ，分工内容为： ；

................

5.本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式 XX 份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。