**重庆市种畜场**

**文书档案整理及数字化服务项目比选文件**

重庆市种畜场开展文书档案整理及数字化服务项目比选，欢迎符合资格要求并有服务能力的服务商参与报价比选。

## 一、采购单位

## 重庆市种畜场

## 二、项目内容

对市种畜场有关文书档案整理及数字化服务，内容及最高限价详见下表，实际金额以比选结果和实际成果数量为准。另可选报选配的管理查阅系统价格。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **主要内容** | **最高限价单价（元）** | **预计数量** | **最高限价价格（元）** |
| 1 | 纸质档案整理、拆装 | 档案修裱、平整、拆装复原 | 5.0 | 800套 | 4000 |
| 2 | 文书档案扫描 | 图像纠偏、去污、裁边、图像命名、数据挂接、数据备份 | 0.4元 | 100000页 | 40000 |
| 3 | 文书档案录入 | 关键字段录入 | 0.4元 | 20000条 | 8000 |
| 合计 |  |  |  |  | 52000 |
| 选配1 | 管理查阅系统 | 单机版 | 25000 | 1 | 25000 |
| 选配2 | 管理查阅系统 | 网络版 | 70000 | 1 | 70000 |

## 三、比选及评标方式

本次采购采取竞争性比选的方式进行。采用综合评分法进行评标。即：投标（报价）文件满足比选文件（含附件）全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

四、交货期

中标人应在采购合同签订后90个日历日内交货并完成安装调试。

## 五、付款方式

（一）合同签订中标人进场后15个工作日内，采购人向中标人最多支付合同总金额的20%；

（二）完成工作任务后15个工作日内，采购人向中标人最多支付至合同总金额的40%；

（三）项目验收合格后15个工作日内，采购人向中标人支付至审定金额100%。。

（四）采购人向成交供应商支付费用前，成交供应商应向采购人提供合法的符合合同约定金额的增值税普通发票，否则采购人有权拒绝支付，由此造成的损失成交供应商自行承担。

## 六、投标人资格要求

（一）基本资格条件

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.三年内在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件

1.投标人须具有省（直辖市）及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上资质，且资质类别须为：涉密档案数字化加工。（提供资质证明复印件加盖投标人公章）

2.若投标人注册地不在重庆的，还须提供在重庆市保密局登记备案证明，若投标人提供甲级资质，则不需提供备案证明。（提供备案证明复印件加盖投标人公章）

## 七、投标、开标有关说明

（一）凡有意参加比选的投标人，可在市种畜场网站（http://cqszcc.cn/）上获取比选文件，开标前公布的所有项目资料，无论投标人下载与否，均视为已知晓所有招标内容。也可到市种畜场综合部领取投标文件。

（二）开标方式：由采购单位按管理规定组织评标人员、监督人员在开标时间及地点开标，投标人在规定时间送达密封好的纸质投标文件并参与投标。

（三）投标地点：重庆市江北区建新东路3号百业兴大厦四楼华牧资产（市种畜场）综合部。

（四）比选文件公布时间为2022年1月30日。

（五）投标开始时间：2022年2月23日北京时间09:00。投标截止时间：2022年2月24日北京时间12:50。

（六）开标时间：2022年2月24日北京时间13:00。

（七）开标地点：重庆市江北区建新东路3号百业兴大厦四楼会议室（暂定）。

八、重要提示事项

（一）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的采购活动。

（二）本比选文件的主要条款及后附附件充分说明了评标和报价等相关情况，请按要求投标、报价。

（三）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（四）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

（五）本项目不接受联合体参与投标。

九、联系方式

联系人：罗老师

电 话：67960550 13110232791

地 址：重庆市江北区建新东路3号百业兴大厦四楼华牧资产（市种畜场）综合部。

重庆市种畜场

2022年1月30日

**附件1：项目技术规格、数量**

## 一、项目内容

对市种畜场有关文书档案整理及数字化服务，内容详见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **主要内容** |
| 1 | 纸质档案整理、拆装 | 档案修裱、平整、拆装复原 |
| 2 | 文书档案扫描 | 图像纠偏、去污、裁边、图像命名、数据挂接、数据备份 |
| 3 | 文书档案录入 | 关键字段录入 |

二、服务要求及标准

（一）遵循标准

1、管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

2、技术性标准规范

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1-2020 ）

《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5号）及相关电子档案管理的要求。

（二）项目服务技术及质量要求

1、数字化前处理：

按照《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）、《重庆市音像档案收集整理的一般要求（试行）》（渝档发〔2015〕13号）、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)整理。

2.档案数字化：

档案数字化工作按照《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5号）执行。

3、档案整理安全保密、规范性要求。

将归档资料全部按规范整理，要求安全、保密、规范。中标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购方签订保密承诺书。

3.1 安全保密性：保持资料的完整安全和档案内容不外泄。

3.2 规范性：在采购方提供整理、软件环境中，中标方必须有严格的操作规范流程。在档案的鉴定、整理过程中，必须严格遵守采购方的相关档案管理制度，经过整理的档案，保证分类清晰，题名规范准确，满足档案查阅的要求。

4、数据录入要求

根据《档案著录规则》（DA／T 18—1999）和档案管理系统要求，建立标准化的机读案卷和卷内目录数据库，实现机读目录数据与电子原件一一对应关系。

5、档案归还要求

中标方还卷人和采购方的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对。清点结束，双方在《档案整理出入库登记交接表》上登记、签字确认。

（四）管理要求

1、中标人在签订合同时应成立项目组，未经采购人同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

2、中标人应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

3、由中标人负责在加工现场安装视频监控系统，费用由中标人自行承担，并接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控；采购人应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

4、在项目实施完毕后，供应商应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。

5、加工现场布置要协调、整齐，中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

6、为保障项目质量，中标人提供的档案数字化加工软件除具有日常档案数字化功能以外，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。

7、加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

8、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。

9、中标人应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过50%。

10、涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。

（五）保密要求

中标人严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等国家及重庆市的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标人的法律责任。中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

1、与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

2、建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

4、中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

6、项目实施过程中，如违反上述2至5要求规定两次（含）以上，扣除履约保证金，并承担一切责任。

7、完成项目后，中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

8、本次档案整理加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

（六)服务人员及设备要求

1、服务人员要求

为确保项目在合同期内顺利实施，投标人应组织项目实施团队，实施团队中应设置项目经理1人，负责项目的实施管理。所配置的工作人员须经过保密知识培训，具备保密意识、具备档案数字化加工服务素质，具有相应的资质和能力，不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员，遵守《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）的要求以及采购方有关管理要求。工作人员的安全及日常管理等由中标人负责。工作人员相关信息报采购方备案。

2、服务设备要求

由中标人自行组织数字化加工所需的设备，安装到采购方提供的场地，并服从采购方的管理。中标人需具备成熟的加工技术，以保障成果质量输出规范化、统一化。服务过程中的耗材由中标人自行负责。项目结束后必须在采购方的监督下对电脑所有硬盘等存储设备进行数据粉碎处理；所有进场设备必须经采购方检查批准后，才能撤离现场。

（七）服务成果要求

中标人必须建立严格的质量检测体系，完善的质量保障措施及专业的档案数字化质检平台，并设置专门质检岗位，指定专人负责整个建设过程中的质量检测工作。对每个环节的数据质量进行100%的自检，保证各工序的准确率。经过自检确认数据质量符合规定要求后，分批次向采购方书面提交验收申请。如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由投标人自行负责。

**附件2：项目商务要求**

一、实施时间、地点及验收方式

（一）实施时间

自采购合同签订后90日内内完成所有工作。

（二）实施地点

采购人指定地点。

（三）验收方式。

1、验收标准

DA/T 18-1999《档案著录规则》；DAT31-2017《纸质档案数字化技术规范》；《重庆市档案局关于印发重庆市纸质档案数字化实施细则的通知》（渝档发〔2018〕5号）；《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》（渝档发〔2018〕6号），GB/T18894-2016《电子文件归档与管理》；《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）；以及其他国家和重庆市现行有效的档案工作标准、规范。

2、质量检查

中标人应有专人专岗位负责质量检查，对装订完成的档案及完成数字化加工的数据质量作100%质量检测，确保档案及数据的完整性、准确性、一致性。

中标人应当提供对装订完成的档案以及加工数据的验收方案和手段，保证需方可以对档案加工过程的每个环节进度、质量和安全措施进行监督，和进行逐日、逐月、逐阶段验收及总验收。

（1）中标人以“全宗-目录”为单位分批次对数据进行100%自检，确保合格率不低于98%。

（2）中标人填写书面验收申请，以“全宗-目录”为单位分批次及时提交数据给需方进行抽检。

（3）采购人分批次对中标人提交的数据进行抽检。

A、抽检图像要求：扫描模式、分辨率、存储格式、存储文件命名符合要求，图像整洁、无歪斜、无黑边,浏览及打印清晰；

B、抽检条目数据要求：件的确定准确，录入内容全面、准确、完整，符合相关业务标准规范的要求，且与扫描图像正确对应。

3、验收

（1）加工完毕的档案实体应及时移交采购人。档案实体按照复原性要求装订。不得损毁档案，不得漏订。如有损毁或丢失，要赔偿损失和承担相应的法律责任。

（2)质量检查合格的档案数据及其存储介质一次性移交验收。数据齐全无遗漏，存储格式符合要求、相关说明文档齐全，内容准确。

（3）履行当前批次数据的书面移交手续，本批次档案视为验收合格。

（4）所有批次的档案加工完毕、质量检查合格、数据验收合格后，中标人核查完成项目实施和质量检查情况，确认相关技术标准等与采购合同一致，达到规定的标准，符合本次招标的要求，提请采购人进行最终验收。采购人作出最终验收的书面结论。

二、报价要求

本次报价须为人民币报价，报价包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、软硬件安装、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。报价的单价与总价不得超过限价，签合同以最终所报单价和总价为准。因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

三、质量保证及售后服务

档案整理有错误，一年内及时免费修改；

（一）质量保证期内服务要求

1、电话咨询

投标人应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

2、现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标人应在2小时内采取相应措施，6小时内做出故障诊断报告，提供上门服务，确保产品正常工作；无法12小时内解决的，应在48小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

3、其他服务要求

投标人须保证系统安全、可靠、高效运行。

投标人须建立稳定的售后服务管理和技术队伍。

投标人须保持与用户的联系，随时交流系统的使用情况，成立专门工作小组为用户解决遇到的问题。

投标人在投标书中必须明确承诺达到用户的服务响应要求。

（二）质保期外服务要求

1、质量保证期过后，中标人应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供上门维护服务。

2、质量保证期过后，采购人需要继续由原中标人提供售后服务的，该中标人应以优惠价格提供售后服务。

（三）培训

中标公司对其提供的产品应尽培训义务。中标公司应提供对采购人的基本免费培训，使采购人使用人员能够正常操作。

四、付款方式

1.合同签订中标人进场后15个工作日内，采购人向中标人最多支付合同总金额的20%；

2.完成工作任务后15个工作日内，采购人向中标人最多支付至合同总金额的40%；

3.项目验收合格后15个工作日内，采购人向中标人支付至审定金额100%。

五、违约责任

无正当理由，超过工期未完工的，采购人可按每天中标金额0.1%标准收取违约金，直到完工验收为止。

六、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

**附件3：资格审查及评标办法**

一、资格审查

依据政府采购相关法律法规规定,由采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 投标人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（三证合一），加盖公章；  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书，加盖公章；  3.供应商若为分支机构的，必须取得所属独立法人的授权书原件方可参与投标。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2021年度财务状况报告（表）或其基本帐户开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。 |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 投标人提供书面声明或相关证明材料（见格式文件） |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 | 1.缴纳税收证明材料复印件或者近半年内增值税纳税申报表材料；  2.缴纳社会保障金的证明材料复印件  依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
| （5）三年内在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人提供书面声明（见格式文件）；  2. “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录（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，建议查询结果网页打印并加盖投标人公章） |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 特定资格条件 | | 1.投标人须具有省（直辖市）及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上资质，且资质类别须为：涉密档案数字化加工。（提供资质证明复印件加盖投标人公章）  2.若投标人注册地不在重庆的，还须提供在重庆市保密局登记备案证明，若投标人提供甲级资质，则不需提供备案证明。（提供备案证明复印件加盖投标人公章） |

二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（一）符合性审查

评标人应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署 | 响应文件上法定代表人或其授权代表人的签字或盖章齐全。 |
| 投标方案 | 响应文件只能有一个方案投标。 |
| 报价唯一 | 只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本、符合比选文件要求。至少1份。 |
| 3 | 技术部分 | 响应文件内容 | 实质性完全满足本比选文件要求。 |
| 4 | 商务部分 | 响应文件内容 | 实质性完全满足本比选文件要求。 |
| 5 | 投标有效期 | 响应文件内容 | 投标有效期为投标截止日期后九十天内 |

（二）澄清有关问题。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和计算错误的内容，评标人可以书面形式（应当由评标人签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容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。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估。

同一合同项（分包）下为单一品目或非单一品目核心产品品牌的货物采购招标中，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的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

评标人独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后对打分情况进行核查及复核，个别评标人对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本分包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。技术部分得分为0分的投标人，将失去成为中标候选人的资格。

三、评标标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权值 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 投标报价  （60%） | 投标报价 （60分） | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 |  |
| 2 | 技术部分（20%） | 服务方案 （20分） | 整体方案符合采购方要求，以先进性、适用性、操作性、安全性为原则，在文书档案整理方案、音像档案整理方案、纸质档案数字化要求、档案整理安全保密方案、管理保障方案等方面准确把握采购方需求，编制整体实用方案，确保工作整体推动。   1. 内容有缺项的，得0分； 2. 内容齐全、思路清晰，基本满足服务要求的得1-12分；   3、内容齐全、思路清晰、部署合理、科学使用、能及时调整、灵活应变、完全满足服务要求的得13-20分。 |  |
| 3 | 商务部分（20%） | 企业综合实力（10分） | 投标人具有自主研发的档案管理系统，该档案管理系统具有档案整理信息自动化分类管理、档案信息资料整理数据实时记录、档案整理数字化加工技术智能测评三方面的档案管理功能并取得档案软件著作权，每项1分，没有不得分，最多得3分。 | 提供相应证书复印件加盖投标人鲜章，证书原件带现场备查。 |
| 投标人具有符合GB/T33850-2017档案数字化扫描及数据处理信息技术服务质量评价指标体系并取得《信息技术服务认证证书》的得3分，没有的不得分。 |
| 投标人具有符合ISO/IEC20000档案数字化扫描及数据处理信息技术服务管理体系并取得《信息技术服务管理体系认证证书》得2分，没有的不得分。 |
| 投标人具有国家保密行政管理部门颁发的乙级国家秘密载体印制资质得1分，投标人具有国家保密行政管理部门颁发的甲级国家秘密载体印制资质得2分，最多得2分。 |
| 业绩案例  （6分） | 投标人提供2018年1月1日至今档案整理与数字化加工案例，1个得2分，最多得6分。 | 不重复得分，以单个合同计算，提供项目合同复印件加盖投标人鲜章，原件备查。 |
| 售后服务  （4分） | 在1年质保期基础上，每增加1年得1分，最多得2分。 | 提供质保承诺书并加盖公章，法人代表签字。 |
| 为保障本项目的售后服务，投标人在重庆市区域内设有分支机构或投标人总部设在重庆市区域内，且在重庆市场监管部门登记注册并取得营业执照。符合条件得2分，不符合条件得0分。 | 提供营业执照复印件加盖投标人鲜章，原件备查。 |

说明：评标委员会认为，排名在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该中标候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。

四、无效投标条款

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（三）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（六）投标人串通投标的；

（七）投标人组成联合体投标的；

（八）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

五、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

# **附件4：投标文件格式（需提交的材料）**

**一、经济文件**

（一）开标一览表

招标项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | |
| 项目号 | 招标项目名称 | 数量 | 投标报价（小写） | 实施 时间 | 实施 地点 |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标报价（大写）： | | | | | |
| 备注： | | | | | |

投标人 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

说明：

1.开标一览表按格式填列，内容需为打印字体，非打印字体视为无效投标；

2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误；

3.若以联合体参与投标的，应在“投标人名称”处注明所有联合体名称。“投标人”处至少应加盖联合体主办方（主体）公章。

（二）分项报价明细表

招标项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 | …… |  |  |  |
| 10 | 总计 |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.请投标人完整填写本表；

2.该表可扩展，并逐页签字或盖章。

**二、商务文件**

（一）投标函（格式后附）

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件（自附）

（二）法定代表人身份证明书（格式后附）

（三）法定代表人授权委托书（格式后附）

（四）书面声明（格式后附）

（五）服务方案

（六）依法缴纳税收和社会保障金的记录证明（或自证声明）

（七）1.投标人须具有省（直辖市）及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上资质，且资质类别须为：涉密档案数字化加工。（提供资质证明复印件加盖投标人公章）

2.若投标人注册地不在重庆的，还须提供在重庆市保密局登记备案证明，若投标人提供甲级资质，则不需提供备案证明。（提供备案证明复印件加盖投标人公章）

（八）投标人认为应该提供的其他资料

1.投标人具有自主研发的档案管理系统，该档案管理系统具有档案整理信息自动化分类管理、档案信息资料整理数据实时记录、档案整理数字化加工技术智能测评三方面的档案管理功能并取得档案软件著作权。

2.投标人具有符合GB/T33850-2017档案数字化扫描及数据处理信息技术服务质量评价指标体系并取得《信息技术服务认证证书》。

3.投标人具有符合ISO/IEC20000档案数字化扫描及数据处理信息技术服务管理体系并取得《信息技术服务管理体系认证证书》。

4.投标人具有国家保密行政管理部门颁发的乙级以上国家秘密载体印制资质。

5.提供2018年1月1日至今档案整理与数字化加工案例（数量不限）。

6.增加售后服务期承诺（如有）。

投标函

招标项目名称：

致： ：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址： 。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目比选文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的技术服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本1份，副本 份，电子文档 份。

五、我方承诺：本次投标的投标有效期为投标截止日期起90天内。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

法定代表人身份证明书

招标项目名称：

致： ：

（法定代表人姓名）在 （投标人名称）任 （职务名称）职务，是（投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人：

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

法定代表人授权委托书

招标项目名称：

致： ：

（投标人法定代表人名称）是 （投标人名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 投标人法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（投标人公章）

年 月 日

注：

若为法定代表人办理并签署投标文件的，不提供此文件。

书面声明

招标项目名称：

致： ：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中，并随时接受采购人。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日