**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福州市自然资源和规划局档案整理及数字化加工采购项目**

**备案编号：A-ZYGHJ-GK-202007-B2662-IDN**

**招标编号：[350100]JJZB[GK]2020003**

**采购人： 福州市自然资源和规划局**

**代理机构：福建杰俊招标代理有限公司**

**2020年07月**

**第一章   投标邀请**

福建杰俊招标代理有限公司采用公开招标方式组织福州市自然资源和规划局档案整理及数字化加工采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：A-ZYGHJ-GK-202007-B2662-IDN。

2、招标编号：[350100]JJZB[GK]2020003。

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。
  4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策：1、进口产品，不适用于合同包1、合同包2。2、节能产品，不适用于合同包1、合同包2。3、环境标志产品，不适用于合同包1、合同包2。4、信息安全产品，不适用于合同包1、合同包2。5、小型、微型企业，不适用于合同包1、合同包2。6、监狱企业，不适用于合同包1、合同包2。7、促进残疾人就业 ，适用于合同包1、合同包2。8、信用记录，适用于合同包1、合同包2，按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标截止时间）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：
**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件 | 投标人应具有国家保密行政管理部门颁发的“国家秘密载体复制许可证” (档案数字化加工类）或“国家秘密载体印制资质证书” (档案数字化加工类）,并在福建省内县级以上档案行政管理机构备案。注：“国家秘密载体复制许可证” (档案数字化加工类）和“国家秘密载体印制资质证书” (档案数字化加工类）要求投标人具备乙级（含乙级）以上资质（按相关规定，乙级资质的福建省外投标人应经福建省保密行政管理部门批准） |
| 其他要求 | 投标人被确定为合同包1的第一中标候选人后，将自动失去合同包2的投标资格。 |

**包：2**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件 | 投标人应在福建省内县级及以上档案行政管理机构备案。  |
| 其他要求 | 因合同包二招标的内容为监理，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定，本项目投标人可同时参加本项目所有合同包或任意一个合同包的投标，但投标人只能中标其中一个合同包。在投标人被确定为合同包1的第一中标候选人后，将自动失去合同包2的投标资格。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

**※根据上述资格要求，投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

7、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将**投标人的CA证书**连同**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：福州市自然资源和规划局

地址：福州市仓山区南江滨西大道193号东部办公区4号楼5至8楼

联系方法：17720741530

13、代理机构：福建杰俊招标代理有限公司

地址：福州市晋安区茶园街道华林路366号隆盛小区7#-8#楼连体02店面-3

联系方法：0591-87279932

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福建杰俊招标代理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| **特别提示** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1-1 | 档案整理及数字化加工 | 否 | 1（1） | 900,000.0000 | 900000 | 18000 |
| 2 | 2-1 | 档案整理及数字化加工监理 | 否 | 1（1） | 100,000.0000 | 100000 | 2000 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

表1

|  |
| --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** |
| 项号 | 招标文件（第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本3份，报价部分的正本1份、副本3份，技术商务部分的正本1份、副本3份。②可读介质（光盘或U盘）1份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料： |
| 4 |  10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，福建杰俊招标代理有限公司不承担责任。（3）其他： |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家，合同包2中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**（1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：当评标得分相同时，投标报价低的为中标候选人；当评标得分和报价均相同时，技术评标得分高的为中标候选人。①招标文件规定的方式：。②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：。③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。（3）本项目确定的中标人家数：①本项目确定合同包1中标人数为1家，合同包2中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 |     15.4   | **招标文件的质疑**（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。（2）质疑时效期间：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福建杰俊招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建杰俊招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**福州市财政局**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。**※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：****(1)本项目代理服务费由支付。(2)其他：**(2.1)招标代理服务费收取标准：本项目的招标代理服务费(中标服务费)向中标人收取，中标人应按差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳招标代理服务费(中标服务费)。①以中标通知书规定的中标金额作为收费的计算基数。②招标代理服务收费的标准：100(万元)以下1.50%、（2.2）招标代理服务费收取方式：中标人应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清招标代理服务费。 (2.3)招标代理服务费缴交银行帐号：开户名：福建杰俊招标代理有限公司 账 号：117130100100316627 开户银行：兴业银行股份有限公司福州华林支行。 （2.4）投标无效条款：第二章表2中注明投标无效的条款；第三章9.2、9.3、9.4、9.5、9.6、9.7、10.5、10.6、10.8、10.9、10.12；第四章1.3、1.4、6.2、6.3、6.4、6.7、6.9、8.3、第五章注明投标无效的条款或标注★的条款、招标文件第七章投标文件格式中注明投标无效的条款或标注★的条款、招标文件规定的其他投标无效的条款。 |
|      备注 | **后有表2，请勿遗漏。** |

表2

|  |
| --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。（2）将招标文件的内容**修正为**下列内容：后适用本项目的电子招标投标活动。（3）将下列内容**增列为**招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。②关于投标文件：a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则**资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。**b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件**1**份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。③关于证明材料或资料：a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）**；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。**c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则**投标无效。**c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效。**⑤关于投标人的CA证书：a.投标人的CA证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。⑥关于投标截止时间过后a.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝。**b.有下列情形之一的，其**投标无效**,其保证金不予退还：b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他： |

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）福建杰俊招标代理有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，福建杰俊招标代理有限公司将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福建杰俊招标代理有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，福建杰俊招标代理有限公司和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福建杰俊招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福建杰俊招标代理有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福建杰俊招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建杰俊招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建杰俊招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则**投标无效**。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则**投标无效**。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则**投标无效**。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

**※除本章第10.5条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。**

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建杰俊招标代理有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致**投标无效。**

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则投标人应在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则**投标无效**。

（3）根据本次采购活动的需要，福建杰俊招标代理有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建杰俊招标代理有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

（3）提交

①投标人应从其银行账户**（基本存款账户）**按照下列方式：**公对公转账方式**向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

③若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②点规定提交投标保证金。

**※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。**

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福建杰俊招标代理有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

④终止招标的，福建杰俊招标代理有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

**※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。**

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

**※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。**

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建杰俊招标代理有限公司。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，**否则将被拒收。**

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1福建杰俊招标代理有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建杰俊招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（6）若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

**※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福建杰俊招标代理有限公司**提出任何疑义或要求（包括质疑）。**

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建杰俊招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福建杰俊招标代理有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为福建杰俊招标代理有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建杰俊招标代理有限公司将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福建杰俊招标代理有限公司提出询问，福建杰俊招标代理有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福建杰俊招标代理有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（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，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。
   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。
   ⑦提出质疑的日期。

**※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。**

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的**小型、微型企业**可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：**“监狱企业”**）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指同时符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

（2）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（3）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

**※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由福建杰俊招标代理有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建杰俊招标代理有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建杰俊招标代理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；
  （2）“投标人的资格及资信证明文件”
   ①一般资格证明文件：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 1、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

 ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件 | 投标人应具有国家保密行政管理部门颁发的“国家秘密载体复制许可证” (档案数字化加工类）或“国家秘密载体印制资质证书” (档案数字化加工类）,并在福建省内县级以上档案行政管理机构备案。注：“国家秘密载体复制许可证” (档案数字化加工类）和“国家秘密载体印制资质证书” (档案数字化加工类）要求投标人具备乙级（含乙级）以上资质（按相关规定，乙级资质的福建省外投标人应经福建省保密行政管理部门批准） |
| 其他要求 | 投标人被确定为合同包1的第一中标候选人后，将自动失去合同包2的投标资格。 |

**包：2**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件 | 投标人应在福建省内县级及以上档案行政管理机构备案。  |
| 其他要求 | 因合同包二招标的内容为监理，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定，本项目投标人可同时参加本项目所有合同包或任意一个合同包的投标，但投标人只能中标其中一个合同包。在投标人被确定为合同包1的第一中标候选人后，将自动失去合同包2的投标资格。 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交招标文件规定的其他资格证明文件 |
| 未按照招标文件规定提交其他要求 |

**包：2**

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交招标文件规定的其他资格证明文件 |
| 未按照招标文件规定提交其他要求 |

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福建杰俊招标代理有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福建杰俊招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由福建杰俊招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共5人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表1人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家4人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建杰俊招标代理有限公司统一对外发布。

②对福建杰俊招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

**※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。**

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查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。

（2）满足招标文件的实质性要求指投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：
包：1
包一般情形

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的； |
| 不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的； |
| 属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 投标文件的技术商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 未按照采购文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| 投标人的技术部分F2实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%的； |
| 不满足以“★”标示的内容。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 未按照采购文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| 不满足以“★”标示的内容。 |

附加符合性
**无**

价格符合性 包：2
包一般情形

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的； |
| 不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的； |
| 属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 投标文件的技术商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 未按照采购文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| 投标人的技术部分F2实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%的； |
| 不满足以“★”标示的内容。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 未按照采购文件规定要求签署、盖章的； |
| 投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| 不满足以“★”标示的内容。 |

附加符合性
**无**

价格符合性

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①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总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（4）关于细微偏差

①细微偏差指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

①采用最低评标价法的，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，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

②采用综合评分法的，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：。

b.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。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为**投标无效**处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。**持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。**

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其**投标无效**，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**福建杰俊招标代理有限公司**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1,合同包2采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

a.价格分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）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **（1）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》财库〔2011〕181号文的规定，参加本项目的投标供应商若为符合中小企业划分标准的小型和微型企业，其提供本企业制造的产品或者提供其他小型、微型企业制造的产品参加竞标的，将对其投标产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中型企业不享受该项优惠政策；小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。参加本项目投标且符合小型或微型企业标准的供应商，必须在投标文件中按照招标文件所附格式如实填写《中小企业声明函》；供应商应当对其承诺的真实性、合法性和准确性负责。未按招标文件要求提供《中小企业声明函》视同为不满足小型、微型企业条件和标准，不享受价格扣除的优惠政策。（限货物）（2）凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。若有监狱企业参加投标的其报价享受6%的价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。（限货物）（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，价格给予10%的扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。此次若有残疾人福利性单位参加投标的只需提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（适用于本项目）（说明：若所投标产品为进口产品的，不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）。** |

②技术项（F2×A2）满分为65分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| T1 | 45 | 根据各投标人所投服务对招标文件第五章“招标内容及要求”中“合同包1技术和服务要求” “1-7”项的各项响应承诺情况，由评委进行评议并评分：全部满足的得45分；“**1、采购清单一览表”**有负偏离的扣3分；**“2、纸质档案立卷归档的质量要求”**共30小项，每负偏离一项扣0.5分；**“3、档案数字化成果的著录及挂接”**共5小项，每负偏离一项扣1分；**“4、档案交接”** 共2小项，每负偏离一项扣2分；**“5、数字化加工成果的检查”**共5小项，每负偏离一项扣1分；**“6、数字化加工单位进驻工作规范和保密要求”** 共7小项，每负偏离一项扣1分；**“7、其他要求”**共3小项，**其中7.2项为★项，投标人必须完全满足，否则投标无效，**其余2小项，每负偏离一项扣3分；扣完为止，正偏离不加分。注：凡标有最低一级序号的指标项即为一项技术条款，无论是否隶属于上一级编号。 |
| T2 | 3 | 投标人能够根据项目要求提供完整的项目需求分析、项目工程进度分析、项目工程进度表、项目操作标准及流程、项目设备配置表、项目组人员配备及质量保证措施、项目后勤保障措施等，方案制定详细且具有可行性的得3分，方案较为详细且具有可行性得2.5分，方案不够详细周到的得2分，方案不具有可行性的或者未提供方案的不得分。 |
| T3 | 3 | 在项目实施过程中，关键技术、工艺具体处理方案（如规划档案规范化整理、扫描前处理、目录著录、扫描过程、档案修裱修复方案等），方案制定详细且具有可行性的得3分，方案较为详细且具有可行性得2.5分，方案不够详细周到的得2分，方案不具有可行性的或者未提供方案的不得分。 |
| T4 | 3 | 投标人拟投入负责本项目的项目负责人同时具有计算机应用工程师中级职称证书、保密培训结业证书、涉密岗位人员资格证书、档案助理馆员资格证书、信息系统集成及服务项目经理证书和档案专业人员继续教育培训证书，得3分，缺一项不得分。以上证明材料须提供相关的职称证书、资格证书、项目经理证书、劳动合同及投标截止时间前（不含投标截止时间当月）连续六个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件作为考评依据，否则不得分。 |
| T5 | 3 | 投标人拟投入负责本项目的项目主管同时具有省级及以上人力资源开发办公室颁发的网络工程师中级职称证书、售后服务管理师、保密培训结业证书、涉密岗位人员资格证书、档案管理员资格证书和档案专业人员继续教育培训证书，得3分，缺一项不得分，否则不得分。以上证明材料须提供职称证书、资格证书、劳动合同及投标截止时间前（不含投标截止时间当月）连续六个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件作为考评依据，否则不得分。 |
| T6 | 3 | 投标人拟投入负责本项目技术负责人同时具有省级及以上相关人事部门颁发的数据库系统工程师中级职称证书、IT服务项目经理证书、档案管理员资格证书、保密培训结业证书、涉密岗位人员资格证书、系统分析师证书，得3分，缺一项不得分。以上证明材料须提供职称证书、资格证书、劳动合同及投标截止时间前（不含投标截止时间当月）连续六个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件作为考评依据，否则不得分。 |
| T7.1 | 2 | 投标人拟投入本项目的项目组成员同时具有省级或以上档案机构颁发的档案人员岗位资格证书达10人的得1分，在此基础上，人员每增加1人加0.5分，满分2分。注：须提供证书复印件及投标截止时间前（不含投标截止时间当月）连续6个月本单位为该人员缴纳的社保证明材料，投标人提供的岗位证书与投标单位必须一致。 |
| T7.2 | 3 | 拟投入本项目的项目组成员具备省级（含）以上保密部门颁发的涉密人员培训证书，持有证书10人得2分，每超过一人具备相关证书加0.5分，满分3分， （须提供证书复印件加盖投标人单位公章及投标截止时间前（不含投标截止时间当月）连续6个月本单位为该人员缴纳的社保证明材料，否则不得分。 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| B1.1 | 1 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分，认证范围：体系覆盖范围须含档案数字化服务、应用软件设计开发与实现，否则不得分）。 |
| B1.2 | 1 | 投标人具有环境管理体系认证证书的得1分，认证范围：体系覆盖范围须含档案数字化服务、应用软件设计开发与实现，否则不得分）。 |
| B1.3 | 1 | 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得1分，认证范围：体系覆盖范围须含档案数字化服务、应用软件设计开发与实现，否则不得分）。 |
| B2 | 1 | .投标人具有GB/T31950-2015诚信管理体系认证证书的得1分。须提供有效的证书复印件及所提供证书在认证认可业务信息统一查询平台（http://cx.cnca.cn）的查询结果为有效的截图或网页打印件，否则不得分。 |
| B3 | 1 | 投标人具有国家知识产权局颁发的城建档案管理系统相关著作权登记证书的得1分，须提供复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B4 | 1 | 投标人具有档案数据安全加密管理及数据安全隐控管理系统的得1分，需提供软件著作权复印件，否则不得分，原件备查。 |
| B5 | 1 | 投标人获得档案服务机构信用等级评价5A级单位的得1分。须提供相关证书复印件加盖公章，否则不得分。 |
| B6 | 1 | 投标人具有CMMI软件开发成熟度3级（含）或以上认证体系证书的得1分，3级以下不得分；投标人须提供相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。 |
| B7 | 1 | 投标人通过省级或以上由政府部门评价认定为创新型企业的得1分；须提供相关资料复印件，否则不得分。 |
| B8 | 2 | 投标人自主研发的档案管理系统通过政府行政机构部级单位应用软件测评，每个得1分，共2分。须提供测评证书及测评报告等相关资料复印件，否则不得分。 |
| B9 | 3 | 自2016年1月1日至本项目投标截止时间止（日期以验收报告为准），由投标人自身完成的同类行业项目的业绩，每提供一份得0.5分，满分3分。【业绩项目中须含中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件，未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分。】 |
| B10 | 3 | 2016年1月1日以来，由投标人服务过的同类项目获得业主单位满意度评价为“优秀”或“满意”的，每提供1份得1分，满分3分。 注：①采购合同文本复印件，以及业主单位盖章的满意度证明资料，上述材料提供不全或未提供者本项不得分。②注：本项所提供的证明材料不得与业绩项重复，否则不得分。 |
| B11 | 3 | 根据投标人编制的投标文件中所提供的证明资料是否详实、齐全，编制分类是否合理、文件综合表述是否清楚等情况由评委按以下标准进行打分：文件分类合理、资料提供齐全、文字综合表述清楚, 页码目录完整，方便查阅的得3分；文件分类较合理、资料提供齐全、文字综合表述较清楚，方便查阅的得2分。文件分类、资料、文字综合表述均一般的得1分。 |
| B12 | 3 | 投标人获得过地市级（含）以上人民政府授予的“守合同，重信用”证书，每次得1分，共3分，须提供相关资料复印件，否则不得分。 |
| B13 | 1 | 投标人具有五星售后服务认证证书的得1分。须提供有效的证书复印件及所提供证书在认证认可业务信息统一查询平台（http://cx.cnca.cn）的查询结果为有效的截图或网页打印件，否则不得分。 |
| B14 | 1 | 投标人具有国家知识产权局颁发的文档扫描影像采集系统软件相关著作权登记证书的得1分；须提供相关资料复印件，否则不得分，原件备查。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。
**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

**合同包2采用综合评分法**：

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

a.价格分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）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **（1）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》财库〔2011〕181号文的规定，参加本项目的投标供应商若为符合中小企业划分标准的小型和微型企业，其提供本企业制造的产品或者提供其他小型、微型企业制造的产品参加竞标的，将对其投标产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中型企业不享受该项优惠政策；小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。参加本项目投标且符合小型或微型企业标准的供应商，必须在投标文件中按照招标文件所附格式如实填写《中小企业声明函》；供应商应当对其承诺的真实性、合法性和准确性负责。未按招标文件要求提供《中小企业声明函》视同为不满足小型、微型企业条件和标准，不享受价格扣除的优惠政策。（限货物）（2）凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。若有监狱企业参加投标的其报价享受6%的价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。（限货物）（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，价格给予10%的扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。此次若有残疾人福利性单位参加投标的只需提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（适用于本项目）（说明：若所投标产品为进口产品的，不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）。** |

②技术项（F2×A2）满分为70分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| T1 | 52 | 根据各投标人所投服务对招标文件第五章“招标内容及要求”中“合同包二技术和服务要求”“1-7”项的各项响应承诺情况，由评委进行评议并评分：全部满足的得52分；“**1-3”**共5小项，每负偏离一项扣3分；**“4、服务内容及技术要求”** 共33小项，每负偏离一项扣1分；**“5、监理服务期”** 共1小项，有负偏离的扣2分；**“6”项为★项，投标人必须完全满足，否则投标无效**；**“7、其他事项要求”**共1小项，有负偏离的扣2分；扣完为止，正偏离不加分。注：凡标有最低一级序号的指标项即为一项技术条款，无论是否隶属于上一级编号。 |
| T2 | 3 | 根据投标人提供的总体初步监理方案，优秀、可操作性强、符合项目所在地地域特点、能很好地完成工作任务并满足招标要求的，方案制定详细且具有可行性的得3分，方案较为详细且具有可行性得2.5分，方案不够详细周到的得2分，方案不具有可行性的或者未提供方案的不得分。 |
| T3 | 3 | 投标人针对本项目配置固定的质检人员队伍，项目配置≥5名具有相关经验的人员参与本项目，参与本项目的人员具备档案上岗资格证，且派驻现场项目负责人具有网络工程师证书的得3分。须提供相关工作人员的名单及有效的档案上岗资格证书复印件，项目负责人身份证、网络工程师证书复印件。未提供或提供不全的不得分。 |
| T4 | 3 | 投标人针对本项目安排高级档案专家作为项目质量总监，且该人员具有档案专业研究馆员职称的得3分，需提供研究馆员职称复印件、任职证明以及身份证复印件。未提供或提供不全的不得分。 |
| T5 | 3 | 投标人针对本项目安排≥3人参与本项目质量验收，验收人员具有档案专业馆员职称的得3分，1人≤安排＜3人的得1分，不安排人员的不得分。需提供相关人员名单、身份证复印件以及馆员职称证明文件。未提供或提供不全的不得分。 |
| T6 | 3 | 投标人具有档案修裱、修复能力，能够提供省级古籍保护中心出具的项目经历证明的得3分。需提供项目经历证明材料复印件。 |
| T7 | 3 | 根据投标人提供的阐述执行本项目的重点难点及问题解决方法的科学性、可行性、完整性进行评价，方案制定详细且具有可行性的得3分，方案较为详细且具有可行性得2.5分，方案不够详细周到的得2分，预案不具有可行性的或者未提供方案的不得分。 |

③商务项（F3×A3）满分为20分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| B1 | 3 | 档案服务能力涵盖档案整理、档案数字化、档案修裱、档案消毒、缩微胶片扫描处理、安全防范服务，能够提供以上服务的得3分，投标人营业执照经营范围应包含以上服务，未包含以上业务范围或缺项不得分。 |
| B2.1 | 1 | 根据投标人持有自主知识产权的《综合档案数字化加工系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B2.2 | 1 | 根据投标人持有自主知识产权的《高质量数据双机录入系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B2.3 | 1 | 根据投标人持有自主知识产权的《数字化成果影像数据校验转换统计系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B3.1 | 1 | 根据报价投标人持有自主知识产权的《人像智能识别采集输出系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B3.2 | 1 | 根据报价投标人持有自主知识产权的《书页影像扫描处理系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B3.3 | 1 | 根据报价投标人持有自主知识产权的《档案文件安全防扩散系统》相关计算机著作权证书的得1分。需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| B4 | 1 | 投标人同时获得 AAA重合同守信用企业、 AAA质量服务信誉证书、 AAA诚信经营示范单位证书的得1分。（须提供有效期内相关证书复印件并加盖投标人单位公章，否则不得分） |
| B5 | 3 | 投标人具有自主开发的数字化加工、质检相关配套软件：①能够提供图像双层PDFOCR识别转换软件的得1分；②能够提供数字化成果数据质量抽检软件的得1分；③能够提供文件安全加密防扩散软件的得1分。以上软件均需提供相关著作权证书复印件，未提供或提供不全的不得分。 |
| B6 | 2 | 根据投标人提供的近3年档案数字项目进馆证明文件(需加盖客户单位公章)、客户满意度评价报告进行评分，进馆项目≥10个的得2分，10个＞进馆项目≥5个得1分，其余情况不得分。 |
| B7 | 2 | 2017年1月1日以来，由投标人服务过的同类项目获得业主单位满意度评价为“优秀”或“满意”的，每提供1份得1分，满分2分。 注：①采购合同文本复印件，以及业主单位盖章的满意度证明资料，上述材料提供不全或未提供者本项不得分，原件备查。②注：本项所提供的证明材料不得与业绩项重复，否则不得分。 |
| B8 | 3 | 投标具备老档案修裱修复经验，提供相关实施证明材料。(前期准备、浆糊制作以及配方、档案修裱前鉴定、修裱流程(包括干托、湿托、双面修裱方案)以及现场照片(带公司标识)，由评委进行评分，方案具体详细、完整、实施措施可行和规范，且与本项目相适应的得3分，方案较为具体详细、较为完整、实施措施较为可行和规范，与本项目相适应的得2分，方案较为简单、有缺漏、实施措施较为可行和规范，与本项目相适应的得1分，未提供的不得分。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。
**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

**第五章   招标内容及要求**

1. **项目概况（采购标的）**

1、本项目为福州市自然资源和规划局档案整理及数字化加工服务类采购项目。

2、2018年12月20日福州市自然资源和规划局正式挂牌，整合了原市国土资源局和原市城乡规划局的业务职责，汇集了庞杂的档案资料数据。在这种情况下，传统档案管理方式带来的弊端也日益凸显：一方面，档案存储较为分散，没有形成统一、完整、规范的档案管理体系，容易造成档案遗漏或丢失；另一方面，大量资料累积在一起，查询和调阅都十分困难，无法充分发挥档案文件的资源效用。为了促使档案管理能够适应现阶段福州市自然资源和规划局管理需求，充分利用现代信息技术，对现行落后的档案管理方式加以变革，推进档案管理信息化，是档案管理发展的必然趋势。

3、福州市自然资源和规划局档案信息化项目建设在保证档案规范管理的基础上，提高档案管理的便捷性，能够有效解决档案的管理与利用问题，提高档案整理工作效率和精细化管理水平，促进档案信息资源共享。

4、十三五规划期间，福建省将数字档案建设纳入“数字福建”建设规划，支持档案馆和机关档案室开展传统载体档案数字化工作，争取到2020年，县级以上综合档案馆馆藏传统载体档案数字化达到80%以上，县级以上机关单位档案室传统载体档案数字化达100%，建立起全省性、分布式、规范化、可共享的档案目录数据库、档案全文数据库和多媒体档案数据库。

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**合同包一技术和服务要求：**

**1、采购清单一览表（**数量为估算值，具体结算数量以验收为准）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格 | 单位 | 预估数量 |
| 1 | 资料类（案卷前处理及数字化） | A3幅面以下（含)  | 页 | 约120000 |
| 2 | 图纸类 | A3幅面以上 | 页 | 约120000 |
| 3 | 业务审批档案目录建库 | 条 | 约20000 |
| 4 | 档案整理分类、排序、归档、装订、上架 | 页 | 约30000 |
| 5 | 光盘电子文件拷出建库 | 条 | 约5000 |

### ****2、纸质档案立卷归档的质量要求****

**2.1、规范和标准**

2.1.1文件扫描、文件整理应符合《纸质档案数字化技术规范》（行业规范DA/T31-2005），图纸部分应符合《技术制图的折叠方法》（国标GB/T10609.3-89）。档案的整理和编目应符合《福州市城乡规划档案整理及编目制度》、《福州市国土档案整理及编目制度》要求。

2.1.2**档案数字化加工所需的工具、设备、表格、卷盒等均由中标单位提供，其费用包含在中标价内。**卷内目录、卷内备考表应采用70g以上白色书写纸制作，幅面统一采用A4幅面，打印机的墨水必须符合档案保管的有关要求，卷皮、卷盒应采用无酸纸制作并符合科技档案**使用**的卷盒样式。

**2.2、纸质档案整理要求**

2.2.1应检查原有卷宗的整理和编目是否符合**《福州市城乡规划档案整理及编目制度》、《福州市国土档案整理及编目制度》（**详见附件一、二）要求，不符合的，应按**《福州市城乡规划档案整理及编目制度》、《福州市国土档案整理及编目制度》**要求重新整理及编目。

2.2.2将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得损坏材料。

2.2.3对破损的文件材料进行裱糊，一页白衬纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张）材料；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前、复制件在后，并加盖由采购人所提供的“骑缝章”。需作文字说明的，要记载清楚，材料正摆居中，若无法正摆的材料，文头向上，四周粘贴密闭、端正，纸面平展，不得有相互粘页现象。

2.2.4卷内材料大于A4幅面的，应按A4 大小折叠整齐，图纸折叠按A4幅面从上到下，从左到右折叠，折成风箱式，幅面整齐。

2.2.5卷内目录、备考表和卷盒必须用打印机打印。

2.2.6编号一律使用页码机，依次编页号，凡有文字或图的页面均应编号，不得倒编、漏编、重编、错编、歪斜。

**2.3、纸质档案装订及卷皮缮写要求**

2.3.1装订时采用三孔一 线，装订前须检查卷内目录上体现的材料是否齐全，顺序是否一致，整理及编目是否符合要求，自检确认合格后才可以进行装订。

2.3.2卷皮封面和档案卷盒应准确录入，卷盒必须采用打印方式，打印效果要求应美观、完整、清楚及耐用。

**2.4、纸质档案上架归档要求**

2.4.1所有的档案在上架归档之前需消毒除尘。

2.4.2案卷归档要严格按照档案号（分类号、总目录号）的顺序，正确归档。

2.4.3其他要求：案卷整理完毕，文件材料必须完整，卷面整洁、清晰。

### ****2.5、档案数字化加工扫描要求****

2.5.1扫描文件按《纸质档案数字化技术规范》（行业规范DA/T31—2005）和《电子文件归档与管理规范》（行业标准：GB/T18894-2002）的标准执行。

2.5.2色彩选择：页面采用彩色TIFF格式储存；页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，应采用彩色模式进行扫描,采用JPEG格式储存。

2.5.3图像应符合福州市自然资源和规划局所要求的格式，压缩比例不应过大以免影响图像质量，做到内容完整无缺、图像清晰，页面整齐，保证打印效果质量。对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于300dpi；特殊情况下，如文字偏小、密度、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

**2.6**、数字化图像处理要求：

2.6.1纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠编处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2.6.2去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

2.6.3大图扫描：幅面较大的图纸材料应使用大幅面扫描仪进行扫描，不可分幅扫描；幅面超大，无法用大幅面扫描仪进行扫描的可采用拍摄方式处理。

2.6.4裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

**2.7**、数据著录技术要求：

2.7.1著录的档案信息内容应可以自动导入档案管理软件工具，要求著录的数据准确、完整、安全；录入内容包括工程概况信息、卷内目录信息、备考表信息、档案信息、卷皮信息、卷盒信息。

2.7.2数据录入注意事项：

2.7.2.1如发现从福州市自然资源档案软件软件导入的数据与纸质档案信息有出入，以纸质档案为准

2.7.2.2根据纸质文件的名称录入目录名称。每份文件为一条卷内目录，需要承前启后，不能从中间分开成两份文件；卷内目录的页码范围要求连续，不能跳号、漏号。

2.7.2.3需录入的资料：具体录入内容采购人可根据实际情况进行相应调整，中标人应予配合，录入相关内容的参考字段如下：(1)工程基本概况：档案著录—收件编号、工程类别、工程子类、工程名 称、曾用名、工程地点、结构类型、建筑面积、工程造价、保管期限；文号项—立项批准文号、建设用地规划许可证号、建设工程规划许可证号、选址意见书号、建筑工程施工许可证号、国有土地使用证号、竣工验收备案号；责任者—建设单位、立项批准单位、设计单位、勘察单位、施工单位、施工分包、监理单位；开工时间、竣工时间、备注等。(2)卷内目录：（目录名 称，起始页，结束页）以实际的顺序编排。(3)备考表：信息（如本案卷共有文件材料XXX页，其中：文件材料167 页，图样材料0页，照片0张。说明等）。(4)档案信息：分类号，总目录号，工程名 称、工程地址、案卷题名、编制单位、 编制日期1、编制日期2、密级、保管期限、页数、档案位置、卷序号、归档时间、责任者、档号等。(5)卷皮：分类号、档案号、案卷题名、责任者、编制日期、移交单位、密级、保管期限、共几卷、第几卷、本卷共几页等。(6)档案盒：档号、案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级。

2.7.2.4目录的标题以文件名为命名。

2.7.2.5如纸质文档中出现生僻字，根据手写输入法软件查出生僻字，如果没有可以在档案附记中备注。

2.7.2.6特别需要注意检查：分类号，总目录号，工程名 称、工程地址、案卷题名，密级、保管期限、页数、档案位置。

2.7.2.7如纸质文件是复印件的，需在备注栏中注明。

**2.8**必须对扫描的结果进行审查。

**2.9**扫描后，纸质档案必须装订归档。

### ****3、档案数字化成果的著录及挂接****

3.1中标人应采用档案数字化加工管理软件，实现对纸质档案数字化加工过程全面化管理，要求每一个加工步骤在数字化加工管理软件中都有记录，以保证纸质档案安全；档案卷内目录信息对相关联的数字图像文件可搜索导出，自动对应挂接的扫描电子文档信息等，实现批量、快速挂接；数字图像的排列顺序应与物理档案的卷内目录实际页码范围相符合。

3.2档案数字化转换过程中形成的电子档案目录与数字化图像，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，并与《福州市自然资源与规划局档案管理软件》直接挂接。

3.3通过档案管理软件工具可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索，自动添加对应的电子目录存储地址信息，与工程档案的卷内目录页次自动匹配等功能。

3.4通过档案管理软件工具可实现工程项目在福州市自然资源和规划局“一张图”上自动标注该项目档案的地理位置信息，著录的项目档案坐标信息可以在导入时进行地理位置预览，以确定录入信息是否准确。

3.5通过档案管理软件工具可以实现批量、快速挂接数字化成果，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

### ****4、档案交接****

4.1要求中标人设专人负责与采购人的工作人员办理领卷登记与交卷登记，每天必须进行出库和入库的统计，工作结束后，需将所有的档案移交给采购人的工作人员归档，第二天工作开始时，再领卷。

4.2中标人在每卷整理完毕后，均必须对档案旧卷皮、旧盒进行检查，防止原始档案材料遗留在原有的卷皮卷盒里，检查后的旧卷皮、卷盒交由采购人统一销毁。

### ****5、数字化加工成果的检查****

此工作由采购人档案科负责，对档案整理、数字化质量抽查按不低于10% 比例，差错部分须修正。

5.1整理质量：卷内文件材料排列顺序是否符合标准、卷内文件目录是否与顺序一致，有无增减、裱糊技术是否标准、页码是否正确；图纸折叠是否符合要求，卷皮与卷盒填写是否完整、备考表有无清楚、打印卷宗情况等，装订质量：检查卷内材料是否松动、脱落，整卷是否参差不齐、三孔、线装有否规范。

5.2数字化质量：图号、扫描质量是否符合要求，案卷著录到信息系统中的各项内容等是否正确。数据挂接及著录应做到完整和准确无误两个要求，中标方应制定严格的制度和措施，杜绝错误的出现。

5.3每检查出一处错误记一次，发现错误需及时整改，整改至无差错为止。

5.4错误率= 每批次检查的差错总次数**/**每批次检查的总卷数

5.5采购人检查的结果应作为付款依据之一。

### ****6、数字化加工单位进驻工作规范和保密要求****

6.1数字化加工单位必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案保密法》、《纸质档案数字化技术规范》、《电子文件归档与管理规范》和《城市房地产权属档案管理办法》等档案相关法律、法规。

6.2数字化加工单位必须严格遵守采购人档案科的各项管理规定和工作制度，切实有效的配合档案科各项工作安排，双方协商后方可进行数字化加工流程。

6.3数字化加工单位工作时间，与采购人的工作时间一致。如遇特殊情况加班，需向采购人提出申请，并报采购人备案后，才可加班。

6.4采购人组织两名档案管理专业技术人员加入到档案整理与数字化加工的流水线中，负责与数字化加工单位进行工作上的对接。包括：纸质档案的交接、对整理后的档案材料和数字化加工后的数据进行检查验收，并对存在的问题进行监督指导，督促整改。对工程进度、质量，包括影像的清晰度、文件容量大小、与档案信息系统和数据库等方面的挂接等是否符合我方的标准等。

6.5数字化加工单位的工作人员和机器设备必须进驻采购人指 定工作场地工作，不得擅自扩大或改变工作地点。每次工作结束之后，应将所有纸质档案移交给采购人工作人员之后，才可以离开工作地点。

6.6所有进场工作人员必须向采购人报备，临时换人须提前申请，经采购人报备后，才可以开始进场工作。

6.7数字化加工单位工作人员必须遵守保密原则，在工作中不得抄录档案中的任何内容；不得将档案内容利用各种途径外传；不得携带摄、录像设备进入工作场所，使用能拍摄的手机不得在工作场所中使用。数字化加工单位进入工作现场的设备不能使用各种外置式磁盘设备（包括移动硬盘、照相机用各类闪存盘、U盘等）、光盘刻录设备。不得利用电脑复制任何档案内容，需要安装电脑程序文件时，应在采购人工作人员在场时方可进行。

**7、其他要求**

7.1投标人派驻的档案数字化加工人员不得少于15人，其中项目经理、主管、技术人员及相关骨干应具备行业管理实施经验和档案信息化建设相关知识证书。

**★**7.2投标人需免费提供一套档案管理软件供采购人使用，该系统必须完全满足本章中**档案管理软件工具的技术要求，**投标人需作出相关承诺。

7.3投标人投入本项目的档案查询软件及数字化加工系统，需通过政府行政机构单位应用软件测评，须提供测评证书及测评报告等相关资料。

## ****8、档案管理软件工具相关技术要求****

档案管理软件工具应具备档案接收、数据交互、档案管理、档案利用、库房管理五大功能，全面满足档案“收、管、存、用”各项业务需求及全文检索、以图查档等功能。

**8.1、接收中心**

接收中心来自不同单位、不同方式的各类档案数据并入库管理，主要功能包括：

**8.1.1数据接收**

主要接收自然资源局业务系统归档数据，通过制定相关数据交换接口标准，实现在线和离线脱机数据文件的导入。系统集成专业的数据检测工具，对接收的数据包进行“四性”(准确性、完整性、可用性、安全性)的检测，对检测通过的数据接收进系统，生成数据交接文具，作为双方接收依据并自动汇总到全宗卷中进行管理。数据接收系统支持目录数据和数字档案分开接收，也支持打包接收。

**8.1.1.1**目录数据接收

系统提供excel\dbf\access数据库格式文件的接收，系统支持字段自适应和手动匹配导入，设置一次后可以保存为模板，下次导入时选择模板即可。

**8.1.1.2**数字化成果接收

数字化成果接收指对包含目录数据和数字档案扫描件的电果可以进行统一接收，会对数据包进行四性检测（准确性、完整性、可用性、安全性），检测通过才可以正确导入系统，导入时需要输入批次号，系统会根据批次号形成交接凭证。检测类目如下：

准确性检测：检测移交目录数据与交接单上登记的数量是否准确；检测移交的电子档案数量与交接单上登记的数量是否准确；检测电子档案和目录数据关联是否准确；电子档案的命名格式是否准确。

完整性检测：对数据封装包完整性检测，包括移交过程中数据包是否完整，有无发生异常；对目录数据必填著录项填写是否完整，格式是否正确。

可用性检测：移交的数据包可用性检测，数据包是否能正常被打开；移交数据包中的目录数据是否能被正常打开；移交数据包中的电子档案可读性检测。

安全性检测：电子档案病毒检测，电子档案是否感染木马或病毒，确保电子档案管理和利用安全。

**8.1.2历史数据导入**

将保存的历史档案数据经过分析处理，一次性导入当前系统数据库中。

可以将自然资源局的历史数据进行整理，通过分析处理后形成数据包形式或者excel、dbf、access格式进行导入，也可以通过定制数据迁移接口形式一次性进行数据迁移，包括数字化成果（扫描件）等，无需重新批量挂接。

**8.1.3数字化成果接收**
  支持接收来自档案数字化加工产生的数字化成果。

系统提供专业的数字化成果接收工具，可以对档案数字化成果目录及电子档案进行批量检测，可以通过扫描件批量挂接功能批量上传到服务器，完成数字化成果接收。

**8.1.4数据录入维护**

  支持馆藏历史档案的案卷级数据的录入和文件级数据的录入，提供信息的录入、修改、删除功能；支持电子档案上传和替换。

**8.1.5数据导入导出**

  系统支持常有数据库文件格式的数据导入和导出，包括Excel、DBF、Access等，同时也支持目录数据和全文打包导出。

**8.2、数据中心**

  数据中心对各类档案目录及原文信息进行管理的功能，主要包括：档案库的建立、修改、删除，档案数据的输入、存储、修改、删除及档案整理编目等内容操作。

**8.2.1档案库管理**

档案库管理具备对各类档案目录及原文信息进行管理的功能，主要包括：档案库的建立、修改、删除，档案数据的输入、存储、修改、删除等内容。实现数据库结构、数据字典、实体分类的用户自定义管理，档案库的多级多层分类管理。

**8.2.1.1**分库管理

系统把档案库分为正式库和临时库，临时库中为新接收未整编及正式库需修改退回的数据，在临时库中可以对档案数据进行整编，整编完成后转入到正式库，正式库数据不可以修改、删除等操作。

临时库：新接收未整编及正式库需修改退回的数据进行补充著录，删除、修改等功能，针对大批量数据整编提供批量修改功能，整编完成后提交正式库等操  作；

正式库：在临时库中可以对档案数据进行整编，整编完成后转入到正式库，提供目录数据查询，目录打印、数据表导出、返回临时库等功能，正式库数据不可以修改、删除等操作。

**8.2.1.2**分类管理

  系统根据档案资源库的来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限等要求，实现对档案库的分类管理，系统提供按分类显示、按全宗显示两种模式自由切换；

按分类显示：树目录根据系统设置按档案门类\全宗号\目录号\年度层级展开显示，方便用户按节点打开删选数据。

按全宗显示：树目录根据系统设置按全宗名 称\档案门类\目录号\年度，层级展开显示，方便用户按节点打开删选数据。

**8.2.2档案整理**
  对接收到的档案数字资源进行简单的编目组卷、数据挂接、著录修改等。

8.2.2.1编目组卷

  对接收的档案，档案管理员可以进行方便的档案信息补入和组卷整理，可以实现对接收到的档案重新组卷、拆卷和卷内顺序调整，对案卷信息和卷内信息的补充，支持档案馆编档号的自动形成，并根据相关规则提供各种方式的辅助整理功能，自动生成和打印输入各种目录报表（案卷目录、备考表等）。

系统同时支持新的一文一件归档整理，可以对归档文件的撤件和调整功能。

8.2.2.2批量挂接

  系统提供数字化副本、电子档案与条目数据的自动批量挂接，挂接规则可以灵活设置，系统根据设置规则进行挂接校验，如果有误，自动形成挂接错误说明，挂接成功系统自动记录每份文件数字化副本的页数、特种载体文件的时长、大小等摘要信息。

8.2.2.3批量修改:可以对多个档案条目进行批量修改，提供有多种方式的修改方式。

8.2.2.4自动索引:经过整理编目的档案条目及数字档案资源自动建立索引，从使检索更易。一旦被编入索引，基于内容的查找与文件系统的查找相比，速度可快好几个数量级。

8.2.2.5档案查询:支持模糊查询和精确查询。

8.2.2.6数据导出：系统提供目录数据导出EXCEL\DBF\ACCESS等格式，支持选择导出、查询结果导出等。

**8.2.3档案保存**

  档案保存通过对档案数字资源存储形式、存储环境及存储过程进行有效的管理，从而确保档案数字资源在长期保存过程中的真实、完整、可用与安全。详细方案见本文的数据保全系统建设；同时馆藏按照长期保持要求提供了数字档案分类存储、格式转换、数据备份等功能。

8.2.3.1数字档案分类存储系统提供数字档案存放路径配置功能，可按各档案门类进行分类存储。

配置存储规则：系统在参数配置中提供原件存放路径规则配置，例如：全宗\目录号\年度\保管期限\件号；在原件上传挂接时系统就会根据存储路径规则进行分类存放。

原件分类存储：系统根据配置规则及挂接原件时的档案目录，自动创建文件夹把原件存放到对应的目录下。

8.2.3.2数字档案格式转换：系统支持在线格式转换功能，针对在线接收的文本、图像等格式的文件在线转换成PDF格式。并且利用PDF技术的权限控制功能，实现电子档案在线浏览、副本下载、打印等利用权限的限制，同时还可以实现防打印、防下载、防拷贝以及数字签名和数字水印等功能，保证电子档案的安全。

8.2.3.3数据备份恢复：对系统中的数据，我们提供了多种备份方式，包括手动备份、自动备份，备份的数据包还能进行下载，同时系统中还提供档案数据按条件导出、目录导出、目录全文打包导出、光盘制作导出等多种导出方式，并且提供Excel\DBF\ACCESS等常见的导出格式，也可以作为数据备份的一种手段,便于后期恢复操作。

**8.3、管理中心**

  管理中心对档案进行调卷管理、借档审批、档案鉴定、档案检索、全宗卷管理等。

8.3.1调卷管理：实现档案查阅提交调卷\借档申请，调卷\借档审批结束后形成调卷\接档记录，具有对预期未归卷的预警功能，给管理员发送信息，提醒调卷者及时归还档案，通过调卷记录可以查看借阅者的身份信息，实体是否已经归还的状态，提供归档操作。

8.3.2借档审批：对提交借档申请审批功能，审批时可以查看到详细借档人的信息及详细借档记录，审批流程提供自定义功能。

8.3.3档案鉴定：支持档案密级鉴定、保管期限鉴定、开放范围鉴定、价值鉴定、销毁鉴定等相关功能。支持单个条目、批量条目鉴定，支持鉴定方案的制定和记录，支持对于超期未鉴定的档案系统自动提取并提示需要进行鉴定功能。

8.3.4密级鉴定：对档案的保密情况进行鉴定，可升密或降密。

8.3.5保管期限鉴定：提供档案的价值鉴定，确定档案保管年限。对超期档案计算机能自动提取并提供给档案管理员进行鉴定。对无价值档案进行标注。

8.3.6开放鉴定：确定档案的开放范围，如不开放、内网开放、外网开放、政务网开放等。这些鉴定后的档案可以导出成发布信息包到不同网络上开放。

8.3.7销毁鉴定：对无价值档案进行销毁鉴定，需要提供销毁流程，由鉴定人员鉴定后确定最终需要销毁的档案。

8.3.8鉴定清单：打印鉴定清单。

8.3.9销毁库：鉴定销毁后数据不直接删除，保存到销毁库，提供查询功能

8.3.10档案检索：系统支持跨库目录检索和全文检索两种方式，跨库目录检索是在多个档案库之间进行进行检索，输入要检索的信息，自动在选择的库中进行检索；系统提供全文搜索引擎类google\百度的模糊查找功能。

（1）系统提供一站式检索方式，可根据一个或多个关键字一次性对所有数据进行检索；

（2）系统提供高级检索功能，可根据字段组合查询；

（3）最终检索结果可以按条件排序（比如按档案形成年度、形成单位、文号等）；

（4）最终检索出来的全文可以截图（可以截取全文页面当中的一部分信息），具有截屏功能；

（5）全文打印界面支持单页、多页、选页打印。打印页面自动适应纸张大小（A4纸为主）。

8.3.11全宗卷管理：系统提供全宗卷整理规范分类进行管理（例如：全宗介绍类、综合全宗卷、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类），系统支持自动生成全宗内的档案数量及交接文具信息，提供全宗卷及全宗卷内档案目录和全文新增、修改、删除等操作。

**8.4、利用中心**

利用中心主要为来馆利用者和业务人员提供档案利用服务。该功能通过对馆藏各类档案资源的利用业务进行全过程管理，通过对档案数字资源的在线检索、借阅、复制，从而大大提高档案利用工作效率，提升档案利用服务水平。系统具有登记管理、调卷管理、档案阅览、自助查档、归卷管理、查询统计、服务信息发布、内部利用等功能。

8.4.1查档登记：系统具备利用服务接待管理功能（支持多用户接待登记，解决窗口排队问题），记录档案查阅利用服务情况，登记利用者的个人信息，包括姓名、单位、证件、利用目的、查档内容等，系统提供利用者信息快速登记功能，例如：通过多功能采集仪，对查档人证件照、相关材料、人像等采集入库。

8.4.2档案检索：系统支持跨库目录检索和全文检索两种方式，跨库目录检索是在多个档案库之间进行进行检索，输入要检索的信息，自动在选择的库中进行检索；系统提供技术支撑单位自主研发的全文搜索引擎提供类google\百度的模糊查找功能。

8.4.3自助查档：查阅者在权限范围内查看档案目录和全文信息，提供全文查阅打印输出申请及审批功能。

8.4.4触摸屏查档：系统结合第二代身份证识别技术与数字档案资源结合，实现档案全程自动化查阅。市民只需将身份放到指 定区域，系统自动读取身份证信息与其个人相关的例如：建房批复、房屋权属等档案资源进行比对，把查询结果反馈到桌面，查询结果一目了然，最大限度的简化查询过程。

8.4.5以图查档：将地图服务信息与自然资源档案的属性信息、空间信息相结合进行管理，满足自然资源档案管理对地理信息系统的需求。系统提供对电子地图的浏览、操作，以及在地图上标注档案和查询档案等功能。

8.4.6档案阅览：系统支持对数字化副本、电子档案等各类档案数字资源在线阅览功能，支持阅览过程中防止用户拷屏、下载功能。系统提供PDF、JPG图片水印浏览和打印水印控件，系统配置好浏览水印后浏览默认添加，管理员账户不显示浏览水印，浏览水印只针对对外利用窗口。

8.4.7查档审核审批：系统具有查档利用提交领导审批功能，可对数字档案和实体档案进行借档审批处理，对自助查档\触屏屏查档提交打印出证申请审核功能，对所有审批信息都保留完整记录。

8.4.8打印输出：系统具有对检索结果档案打印输出功能，可应用PDF技术对打印输出的数字档案添加水印等功能。

8.4.9查档管理：系统对人工接待查档、自助查档、触摸屏查档记录进行分类存储管理，对利用过程状态进行跟踪监控；

8.4.10档案纠错：系统对查阅过程中发现的档案目录和全文错误信息提交纠错库，由管理员进行纠错处理或退回临时库整改。

8.4.11信息发布：通过信息发布功能，发布馆藏介绍、服务指南、政策法规等相关信息到触摸屏平台或者自助查档平台，发布完成的数据能支持自动打包导出发布到馆藏档案管理服务平台。

8.4.12档案检索要求

  （1）要求提供一站式检索方式，可根据一个或多个关键字一次性对所有数据进行检索；

  （2）要求提供高级检索功能，可根据字段组合查询；

  （3）终检索结果可以按条件排序（比如按档案形成年度、形成单位、文号等）；

  （4）最终检索出来的全文可以截图（截取全文页面当中的一部分信息），要有截屏功能；

  （5）对最后的出证、复印页数、刻录光盘数等要有统计功能；

  （6）全文打印界面要人性化：支持单页、多页、选页打印。打印页面自动适应纸张大小（A4纸为主）。

8.4.13档案统计

  系统提供对馆藏数据按全宗、年代、门类、载体等分类统计，形成各种馆藏数据统计台账，例如：《档案移交与接收统计》《馆藏总数统计汇总表及分项表》、《馆藏档案入库统计》、《档案利用情况统计》系统支持统计结果图形化显示。

**8.5、库房中心**
  对实体库房进行图形化，形象化管理，实时掌握库房及其内容的实际状态，通过无线局域网技术辅助实现档案出入库操作和实体档案物理位置管理等工作。

8.5.1实体辅助管理（虚拟库房）:系统支持模拟实际库房自定义虚拟密级架，支持在线实体 上架和电子数据关联标注实体位置指示，支持登记排架长度统计到馆藏统计表中。

8.5.2出入库管理：实现档案接收入库流程化管理，实体接收入库后核对数字档案接收情况，实现档案入库登记，同时关联该批次的数字档案数据，提供交接凭证扫描件关联上传管理，档案出库登记后关联下架虚拟库房实体档案指示位置。

8.5.3档案入库：实体上架后通过档案入库操作，自动登记记录并生成电子交接凭证，提供打印输出功能。

8.5.4档案出库：档案出库流程结束后，系统提供出库批次对应数据打包导出。

8.5.5库房温湿度管理:提供与温湿度采集设备的接口，自动采集各库房的温湿度记录，并可按月按库房生成曲线图表。

**8.6、系统维护**

8.6.1全宗信息管理：记录每个全宗单位的基本情况信息。当全宗发生变更（如撤销、合并、分离等）时，应能即时记录新的全宗情况。

8.6.2角色管理：对系统中角色增、删、改、查的管理功能。

8.6.3用户管理：对系统中用户进行增、删、改、查的管理功能。

8.6.4权限管理：严格区分机构用户权限，市区县的用户可以对本市区县的档案进行管理，对下级区县的档案仅可以进行查询统计，不能查看上级区县或者平级区县的档案。系统管理员可以管理各区县间的查看权限。

8.6.5日志管理：系统提供操作日志、登陆日志、数据导入导出日志、安全日志的记录、审计、导出功能。

8.6.6审计：提供对各类日志查看、检索、统计功能。

8.6.7导出：将各类日志数据导出成其他格式的文件，如XLS和XML文件。

8.6.8数据字典管理：系统对一些常用的数据类型和著录项统一管理，例如：档案著录项、保管期代码等统一在数据字典中进行维护，方便用户信息录入。

8.6.9数据回收站：删除数据管理，提供查询、还原、清空回收站功能。

**9、附件一：《福州市城乡规划档案整理及编目制度》**

**附件一 福州市城乡规划档案整理及编目制度**

1、城乡规划档案整理应遵循城乡规划文件材料的自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，充分尊重和利用原有的整理基础，便于保管和提供利用。

2、整理工作包括以下三个内容：分类；立卷；案卷排列。

3、城乡规划档案可参考《城建档案分类大纲》进行分类。

4、一个建设工程项目由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

5、立卷应遵循下列原则：

（1）遵循城乡规划文件材料的形成规律，最大限度保持卷内文件材料的完整、准确和系统，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；

（2）遵循案卷内文件材料保存价值及密级大体相同的原则；

（3）案卷不宜过厚，文字材料卷厚度在15mm左右，不宜超过20mm，图纸卷厚度不宜超过50mm；

（4）案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷；

6、采购人的档案共有文书档案、业务档案、科技档案等3个一级类，其中文书档案分为收文、发文（业务类）、发文（综合类）等3个二级类；业务档案分为选址意见书、建设用地类、建设工程类、总平方案类、条件核实（规划验收）类等5个二级类；科技档案分为总评规划、详细规划等。

7、卷内文件的排列应遵循下列规定：

（1）文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列；

（2）图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列；

（3）既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

8、编制卷内文件页号应符合下列规定：

（1）卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始；

（2）页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角；

（3）成套图纸或印刷成册的科技文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码；

（4）案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

9、卷内目录的编制应符合下列规定：

（1）卷内目录式样应符合国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328附录B的要求；

（2）序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注；

（3）责任者：填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替；

（4）文件编号：填写工程文件原有的文号或图号；

（5）文件题名：填写文件标题的全称；

（6）日期：填写文件形成的日期；一般文书（通知、报告、批复）的形成时间为发文时间；决议、决定、规定为通过时间或发布时间；合同、协议书为签署时间；报表计划为编制时间；工程设 计图纸为设 计时间；工程竣工图为编制完成时间，如图上没有签注编制完成时间，则以工程竣工时间代替。

（7）页次：填写文件在卷内所排的起始页号。最后一份文件填写起止页号；

（8）卷内目录排列在卷内文件首页之前。

10、卷内备考表的编制应符合下列规定：

（1）卷内备考表的式样应符合国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328附录C的要求；

（2）卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数（照片张数），以及立卷单位对案卷情况的说明；

（3）卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

11、案卷封面的编制应符合下列规定：

（1）案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面，案卷封面的内容包括：档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷；

（2）档号由分类号、项目号和案卷号组成。档号档案保管单位填写；

（3）档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写；

（4）案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。案卷题名应包括建设单位、建设地点、项目名 称、工程名 称、专业名 称、卷内文件的内容；

（5）编制单位应填写卷内文件的形成单位或主要责任者。工程准备阶段文件和竣工验收文件的编制单位一般为建设单位；勘察、设 计文件的编制单位一般为工程的勘察、设 计单位；监理文件的编制单位一般为监理单位；施工文件的编制单位一般为施工单位；

（6）编制日期应填写案卷起止时间，既卷内文件形成最早、最晚时间，起止时间著录中间用“—”相连；

（7）保管期限分为永久、长期、短期三种期限，同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长；

（8）密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

12、卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用70g以上白色书写纸制作，幅面统一采用A4幅面。

13、案卷装订：

（1）案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订，图纸可不装订，既有文字材料，又有图张的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用；

（2）装订时必须剔除金属物。

14、编制档案检索工具，包括档案总目录、分类目录、专题目录。总目录和分类目录必须装订成册，妥善保管，并及时更新。

15、城乡规划档案总目录应按档案接收进档案室的先后顺序，以单位工程为单位进行编制。

16、城乡规划档案分类目录应按照案卷级分类目录进行编制。

10、**附件二《福州市国土档案整理及编目制度》**

**附件二 福州市国土档案整理及编目制度**

1、文书档案：可以以卷为单位进行整理，也可以以件为单位进行整理。

（1）分类：采用年度-机构（问题）-保管期限的方法，按照本单位编制的分类方案、归档范围和保管期限表进行分类。

（2）排列：在同一年度、同一个机构（问题）、同一保管期限内，按类、按重要程度等进行排列。

（3）装订：归档文件按件装订。正本在前，草稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复印件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文（指请示与批复、报告与批示、函与复函）为一件时，复方在前，来文在后；会议记录、介绍信存根、式样同一的表格等一本为一件。装订时，将左、下侧对齐，较薄的使用不锈钢订书钉，较厚的在左侧采用三孔一 线的装订方法。

（4）编制归档号：依照排列的顺序逐件编号，在文件首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。

（5）编目：依据室编件号的顺序逐件编制归档文件目录，归档文件目录应装订成册并编制封面，归档文件目录一年装订成一本，不同保管期限用口取纸区分，亦可每年分保管期限装订成三本。

（6）装盒：将归档文件按保管期限、室编件号顺序装入档案盒，并填写盒脊及备考表项目。

（7）排架：不同保管期限的档案分别排列上架。

2、会计档案：由财务科负责管理

3、土地登记档案：以户为整理单位，每一户所产生的一套完整的材料按照登记程序排列装订为一卷。土地登记档案自业务办结后一年向综合档案室移交一次。

4、国土资源规划、建设用地、监察类的归案：

（1）立卷：年终在平时归卷的基础上，按照分类方案对各类目的文件材料进行归类、组卷，对归卷的文件材料如果数量适宜，就可以作为一个案卷，数量比较多的，可分别阅卷。

（2）排列：卷内文件排列其方法有以下几种：按同一事由排列；按问题排列；按重要程度排列；按工作程序排列；按时间排列。在排列时要求：文字在前，图纸在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；结论性文件（决定、判决书、裁定书等）在前，依据性材料在后。

（3）编写页号：左侧装订的案卷，应在有图文的每页材料正面右上角，背面左上角编写页号。

（4）打印卷内文件目录和备考表。

（5）装订：材料上的全部金属物要剔除干净。对已成册不易拆订的，可保持原貌不变。

（6）编写案卷封面：案卷题名结构由责任者—问题—名 称三部分组成，要求简明、确切、字数一般控制在50个字以内。

5、地质、矿产档案：按照国土资源部2005年4月5日发布的《矿业权档案立卷归档规范》立卷归档。

## ****合同包二：档案数字化监理项目技术服务要求****

**1、工作要求**

监理单位要按照项目建设目标和要求，遵循国家、省信息项目建设监理的有关文件及规范要求，秉承“守法、诚信、公正、科学”的准则，代表采购人的利益，在采购方有关职能部门的指导下，通过对项目的投资控制、质量控制、进度控制及合同管理、信息管理、组织协调等方式，依据合同对项目的全过程进行管理，完成控制和协调，完成对项目合同的执行以及项目文档资料等的有序管理，并做好项目验收后的服务，最终圆满完成项目建设。

**2、工作依据**

2.1监理服务依据《电子文件归档与管理规范》(GB／T 18894—2002)，《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017，《档案数字化外包安全管理规范》，《福建省照片档案数字化操作规范》文件扫描、文件整理应符合《纸质档案数字化技术规范》（行业规范DA/T31-2005），图纸部分应符合《技术制图的折叠方法》（国标GB/T10609.3-89）。档案的整理和编目应符合《福州市城乡规划档案整理及编目制度》、《福州市国土档案整理及编目制度》要求。

2.2监理人在工作中使用或借鉴上述标准、规范以外的技术标准规范时，必须征得福州市自然资源和规划局项目管理人员的同意。

**3、应遵循的标准规范
3.1、管理性标准规范：**《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《福建档案数字化工作安全保密管理规定》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号)

《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)

《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号)

《福建省国家档案馆管理办法》(福建省人民政府158令)。

**3.2、技术业务性标准规范：**《档案著录规则》DA/T 18-1999

《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》DA/T20.4-1999

《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017

《档案服务外包工作规范》DA/T 68—2017

《照片档案管理规范》GB/T 11821－2002

《数码照片归档与管理规范》DAT 50-2014

《照片类电子档案元数据方案》DAT 54-2014

《福建省纸质档案数字化操作规范(试行)》

《福建省国家综合档案馆档案目录数据库建设操作规范》(闽档[2002] 82号)

《福建省民国档案文件级目录著录实施细则（试行）》（闽档〔2017〕27号）

《福州市自然资源和规划局目录录入与数据审核的规范要求》

《福建省照片档案数字化操作规范》。

**4、服务内容及技术要求**

**4.1、质量控制**

**4.**1.1协助采购人依据有关标准及项目需求确定项目验收，对承建单位报送的图像、文件标题目录数据和实体档案进行100%质量检查，包括图像文件与档案原件排序的一致性、数据挂接的准确性、图像拼接的完整性、图像质量的清晰度、文件标题的准确性、实体档案的规范完整等。

**4.**1.2熟悉项目工作内容和各流程操作要求，监督项目实施过程与项目需求、计划的执行情况。

**4.**1.3进行现场监督并记录有关情况，规范整理各环节文档资料，为采购人提供全程质量监控服务。

**4.**1.4参与审核项目承建单位用于数字化加工过程中所需材料的质量证明及有关的试验检测文件。

**4.**1.5定期组织专题质量检查会，规范数字化加工各工作环节的数据收集工作，适时分析、通报数字化加工质量情况。

**4.**1.6对数字化加工过程中出现的质量问题，应及时向采购人报送相关处理措施，并下达监理通知，要求承建单位按要求整改，并建立完备的相关台账。

**4.**1.7项目监理负责人应参加工作安排会议、协调会议及每周一次的例会，进行必要的管理和协调工作，其他人员须保证每天至少有3人到岗。

**4.**1.8对质量检查中存在的问题，应及时要求承建单位整改。整改完毕由监理单位检查核对整改情况并签署报验单，并在此基础上提交经监理单位负责人审核签字的项目质量评估报告。

**4.**1.9经监理验收合格的数字化加工数量按采购人和承建单位双方签署的合同约定，填报数字化加工数量和预付款支付申请表，经监理签署后报送采购人。

**4.**1.10及时收集、整理有关的索赔费用的资料，审核及处理各项数字化加工索赔中与资金有关的事宜。

**4.2、进度控制**

4.2.1熟悉合同文件中有关项目工作进度的条款，及时建立项目总进度计划、月完成工作量统计表，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，并在监理月报中向采购人报告。

4.2.2协助采购人对项目承建方的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理。

4.2.3理顺采购人和承建方的关系，以提高工作效率为目标，协助采购人协调处理各方关系。

4.2.4根据实际情况，按月提交相关进度控制报告。当实际进度符合计划进度时，应要求承建单位编制下一期进度计划。当实际进度滞后于计划进度时，监理应及时通知项目承建单位采取有效措施并监督实施。

**4.3、安全保障要求**

**4.3.**1中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家档案管理相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度，档案扫描工作必须在采购人安排的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。

**4.3.**2如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节轻重给予处理：轻者经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任。

**4.3.**3项目安全保障要求

**4.3.**3.1中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家档案管理相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度，档案扫描工作必须在采购人专门的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。

**4.3.**3.2如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节轻重给予处理：轻者经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任。

**4.3.**3.3投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，并将签署保密承诺书人员的名单及个人基本信息报送采购单位备案；须保证项目工作人员无犯罪或不良记录。

（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，严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。进入数字化加工场所的人员需接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

（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）中标人对纸质档案数字化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，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容，完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（5）各项工作应在采购人的专用计算机和设备上进行，严格管控设备的使用，禁止联网。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、及移动存储介质等。

（6）工作现场要布置协调、整齐，公司标识、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，不得在工作区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入工作场所，保持工作场所干净、整洁。

（7）工作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）本项目实施过程中，如违反上述“（2）～（7）”要求规定两次(含)，扣除履约保证金的10%。

（9）项目完成后，双方对本项目的技术情报和数据资料均须承担保密责任。

**4.4、其他要求**

4.1协助采购人明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求、项目实施流程的安全管理和文档交付等有关保密责任，及时报告操作过程中存在的安全风险。

4.2落实项目实施现场卫生检查、文明施工检查以及产品保护工作。

4.3参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作。

4.4参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作。

4.5做好节假日及每日下班前加工场所设备的安全检查工作。

4.6投标人应负责对项目运行过程中的安全情况进行监督管理和安全巡查，建立项目安全管理日志，定期向采购方报告。

**5、监理服务期**

5.1监理服务期以馆藏档案数字化加工项目所签订的合同工期为准。即：数字化项目承建方承诺并实施的工期，加上监理方在项目验收后台账整理并移交采购人所需要的时间，为本监理服务期限。

**★6、本项目投标人派驻本项目的监理人员≥3人。**

**7、其他事项要求**

7.1本项目在监理实施过程中所需的部分设备（设备主要包括：台式计算机、工作站、扫描仪、移动硬盘、存储设备、家具、视频监控等）由中标方提供。

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1
1、交付地点：福建省福州市台江区广达路89号国土大厦11楼
2、交付时间：合同签订后 ( 180) 天内交货
3、交付条件：现场交付，并验收合格
4、是否收取履约保证金：否
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 成果符合招标文件“招标内容及要求”，投标人须负责数据成果与采购人档案信息系统衔接，确保采购人档案数据安全管理和利用。 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 30 | 合同签订后，甲方在收到乙方相应金额的发票10个工作日内向乙方支付合同总额的30% |
| 2 | 65 | 待中标方实际加工产量对应金额超过预付款，开始实行每月付款一次，按实际完成工作量每月验收结算一次。中标人对成果自检合格后，向采购人提交正式书面验收报告，采购人组织验收小组进行验收。每期付款金额为：中标单价×本期验收合格页（宗）数×95%。 |
| 3 | 5 | 剩余5%款项作为本项目质量保证金，在项目总验收合格一年后无息退还。 |

**包：2
1、交付地点：福建省福州市台江区广达路89号国土大厦11楼
2、交付时间：合同签订后 (180) 天内交货
3、交付条件：现场交付，并验收合格
4、是否收取履约保证金：否
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按招标文件及签订的合同约定 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 30 | 合同签订后，甲方在收到乙方相应金额的发票10个工作日内向乙方支付合同总额的30% |
| 2 | 40 | 监理项目正式开展三个月后支付合同总金额的40%。 |
| 3 | 25 | 监理的项目全部完成并经过总验收后，支付合同总金额的25%。 |
| 4 | 5 | 剩余5%款项作为监理项目的质量保证金在项目总验收一年后无息退还。 |

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

(1)投标人不得虚报各项技术指标，中标 后若无法按照采购人要求提供服务的，中标人必须无条件全额退还款项，并承担由此给采购人造成的一切损失。如发生严重工作失误的，采购人有权拒付款项并追究中标人的法律、经济责任。

(2)本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方中止合同，且中标人必须赔偿由此给采购人造成的一切损失。

(3)提供服务过程中的安全事宜由中标人自行负责。在服务地点提供服务时，中标人有责任保证他方人员不因中标人的服务而遭受任何损伤，保证服务地点任何设施不受损害和污染、财产不受任何损失。否则，中标人应承担赔偿责任。

(4)本采购文件中所发生的一切费用均包含在投标总价中。

(5)中标人按照本招标文件及合同约定的具体事项、地点及时间提供满足采购人要求的服务。

(6)中标人应保证采购人不受到第三方关于侵犯版权和专 利权的指控，任何第三方如果提出指控，中标人应与第三方交涉，承担可能发生的一切法律责任、费用和后果，并赔偿采购人的损失。

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。**

**2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                         乙方：

住所：                         住所：

单位负责人：                      单位负责人：

委托代理人：                      委托代理人：

联系方法：                       联系方法：

开户银行：                       开户银行：

账号：                         账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**牵头方的全称**并加注**（联合体牵头方）**，即应表述为：**“牵头方的全称（联合体牵头方）”**。

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

（1）不接受联合体投标的，指由**投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由**联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

1.4**“其他组织”**指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5**“自然人”**指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。

**一、投标函**

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、**承诺及声明：**

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则**投标无效。**

2.2我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：         ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。** |

★注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指**法定代表人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方开户（基本存款账户）许可证复印件及我方银行：（填写“基本存款账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

**※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。**

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、**“依法缴纳社会保障资金证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳社会保障资金。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效。**

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效。**

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

**二-10联合体协议（若有）**

致：

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（招标编号：         ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：报名、派出投标人代表、提交投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

  3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

4、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

6、若《中小企业声明函》（包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函）内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，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，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

二**-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

三**、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的**“投标保证金”**材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：                      。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：                      。 |  |

货币及单位：人民币元

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。

1.4同一合同包中，**“单价（现场）”**×**“数量”**=**“总价（现场）”**，全部品目号**“总价（现场）”**的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的**“投标总价”**保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的**“备注”**项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

 **三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、**除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。**

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）**可享受价格扣除。**

5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，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，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）**可享受价格扣除。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”**外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件**“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“优先类节能产品、环境标志产品加分”**外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**符合性审查不合格**。

**一、标的说明一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。**“备注”**项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。**“备注”**项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、投标文件中涉及**“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”**的内容若不一致，**应以本表为准**。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再    另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除**“资格及资信证明部分”、“报价部分”**外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

### 采购文件相关附件