

# 司法部档案整理及数字化 加工项目

## 招 标 文 件

项目编号：BJJQ-2023-149



采 购 人：中华人民共和国司法部政府采购办公室

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

2023 年 3 月

## 目录

第一章 投标邀请 .....	4
一、项目基本情况 .....	4
二、申请人的资格要求: .....	4
三、获取招标文件 .....	5
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 .....	5
五、公告期限 .....	5
六、其他补充事宜 .....	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 .....	6
第二章 投标人须知资料表 .....	7
第三章 投标人须知 .....	9
一 说明 .....	9
1. 采购人、采购代理机构及投标人 .....	9
2. 资金来源 .....	10
3. 投标费用 .....	10
二 招标文件 .....	10
4. 招标文件构成 .....	10
5. 投标人的疑问 .....	10
6. 招标文件的澄清或者修改 .....	11
三 投标文件的编制 .....	11
7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用 .....	11
8. 投标文件构成 .....	11
9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件 .....	11
10. 投标报价 .....	12
11. 投标保证金和招标服务费 .....	12
12. 投标有效期 .....	13
13. 投标文件的份数及签署、盖章规定 .....	13
四 投标文件的递交 .....	14
14. 投标文件的密封和标记 .....	14
15. 投标截止时间 .....	14
16. 投标文件的修改与撤回 .....	15
五 开标与评标 .....	15
17. 开标 .....	15
18. 评标委员会 .....	16
19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查 .....	16
20. 投标文件的澄清和修正 .....	16
21. 投标偏离与非实质性响应 .....	17
22. 投标无效 .....	17
23. 投标文件的综合比较与评价 .....	18
24. 评标过程及保密原则 .....	18
六 确定中标 .....	19
25. 中标候选人确定原则及标准 .....	19
26. 确定中标人 .....	19

27. 保留权利 .....	19
28. 中标通知书 .....	19
29. 签订合同 .....	19
30. 履约保证金 .....	20
31. 废标情况 .....	20
32. 投标人质疑 .....	20
第四章 采购需求 .....	21
注意：本项目的标的名称为：档案整理及数字化加工服务；中小企业划分标准所属行业为： 软件和信息技术服务业。 .....	21
一、项目概况与总体要求 .....	21
二、需求一览表 .....	21
三、采购标的必须遵守的标准、规范（包括但不限于以下标准规范，如有最新版本，以最新 版本为准） .....	21
四、技术服务要求 .....	22
第五章 评审内容 .....	26
第六章 合同 .....	35
一、词语定义 .....	36
二、服务内容 .....	36
三、服务要求 .....	37
四、工作条件 .....	39
五、服务费用、支付方式 .....	40
六、保密条款 .....	41
七、合同生效、变更和终止 .....	41
八、违约责任 .....	42
九、争议处理 .....	43
十、知识产权 .....	43
十一、转让与分包 .....	43
十二、合同介质 .....	43
第七章 附件 .....	45
一、投标人资格册 .....	45
附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身 份投标的提交自然人的有效身份证明（复印件） .....	46
附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件) .....	47
附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件） .....	48
附件 4 投标人的资信证明 .....	49
附件 5 依法缴纳税收的记录 .....	50
附件 6 社会保障资金缴纳记录 .....	50
附件 7 投标人资格声明函（格式，原件） .....	51
附件 8 投标人单位类型声明 .....	52
附件 9 投标人需具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化）甲级资质证书 （复印件，须加盖投标人公章） .....	59
二、投标文件商务技术册 .....	60

---

附件 1 投标书（格式） .....	61
附件 2 投标一览表（格式） .....	63
附件 3 投标分项报价表（格式） .....	64
附件 4 服务需求偏离表（格式） .....	65
附件 5 商务条款偏离表（格式） .....	66
附件 6 投标人声明函（格式，原件） .....	67
附件 7 业绩证明文件（如有） .....	68
附件 8 投标方基本情况表（适用填写） .....	69
附件 9 专业证书（自行提供） .....	70
附件 10 总体工作方案（自行提供） .....	71
附件 11 档案数字化技术服务方案（自行提供） .....	72
附件 12 项目人员配备（自行提供） .....	73
附件 13 质量保障措施和质量控制方案（自行提供） .....	74
附件 14 项目管理制度方案（自行提供） .....	75
附件 15 应急预案（自行提供） .....	76
附件 16 安全保密方案（自行提供） .....	77
附件 17 售后服务方案（自行提供） .....	78
附件 18 招标服务费承诺书（格式） .....	79
附件 19 招标代理服务收费标准 .....	80
附件 20 投标人认为必要的辅助资料（如有） .....	81

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

(司法部档案整理及数字化加工项目)的潜在投标人应在(北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层)获取招标文件,并于2023年3月31日10时00分(北京时间)前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：BJJQ-2023-149

项目名称：司法部档案整理及数字化加工项目

预算金额：人民币286.53万元(3年总预算)

采购需求：

序号	采购需求	要求/备注
1	文书类档案	2020年-2022年约10900卷文书档案整理及数字化加工。
2	复议类档案	2018年-2022年约14800卷复议档案整理及数字化加工。
3	考试司档案	2014年-2015年约3006卷考试司档案整理及数字化加工。

合同履行期限：本项目要求中标人在合同签订后5个工作日内制定进度计划,起始自采购人向中标人交付所要加工的档案及清单起开始计算时间,整个项目于36个月内完成。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本采购项目整体专门面向中小企业采购,供应商应提供由中小企业(或监狱企业,或残疾人福利性单位,或符合中小企业划分标准的个体工商户)制造或承接的服务。

2.2 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.3 本项目属于政府购买服务：公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

3.本项目的特定资格要求：投标人需具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化）甲级资质证书。

### 三、获取招标文件

时间：2023年3月10日至2023年3月17日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）

方式：现场购买或邮寄购买。

售价：每本人民币500元（含电子版），售后不退。若邮购，须加付快递费50元人民币。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年3月31日10时00分（北京时间）

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

6.1 本项目的采购年限为3年、预算总金额为286.53万元、当年安排数为95.51万元。

6.2 采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

6.3 标书款支付方式：现金、支票、银行汇款。

标书款银行账号：邮寄购买招标文件的，请投标人一律使用单位对公账号，按下述地址汇款，汇款单上应注明汇款用途、所购招标文件编号，然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真、联

系人、联系方式（手机号）等信息，发送至电子邮箱 [yw03@hcjq.net](mailto:yw03@hcjq.net)，我公司收到后将尽快以快递方式将招标文件邮寄给贵方。

收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行

银行账号：1119 1701 0400 02067

开户行行号：1031 0001 9176

6.4 凡购买招标文件的投标人，需提供以下资料：（1）法人授权委托书或单位介绍信；（2）购买人本人的有效身份证明。

6.5 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

6.6 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）；（2）、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）。

6.7 采购代理机构项目编号：BJJQ-2023-149

6.8 采购代理机构项目联系邮箱：[yw03@hcjq.net](mailto:yw03@hcjq.net)

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：中华人民共和国司法部政府采购办公室

地址：北京市朝阳区朝阳门南大街6号

联系方式：韩老师，010-65152511

#### 2. 采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝阳门内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层

联系方式：010-65244483、65173825

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：王鑫国、赵一鸣

电话：010-65244483、65173825

## 第二章 投标人须知资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内 容
<b>说 明</b>	
1	采购人名称：中华人民共和国司法部政府采购办公室 采购代理机构名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
2	采购项目预算金额：人民币 286.53 万元（3 年总预算） 资金来源：财政性资金
3	投标语言：中文
<b>投 标 报 价 和 货 币</b>	
4	投标货币：人民币
<b>投 标 书 的 编 制 和 递 交</b>	
5	投标保证金金额：人民币 57000 元 投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式 投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2023-149。）
6	<b>投标保证金银行账号：</b> 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010059929 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功）
7	招标服务费为：按“第七章 招标代理服务收费标准”服务类收取，按中标金额（3 年总中标金额）差额定率累进法打 9 折进行计算，由中标人



	<p>支付。</p> <p><b>招标服务费银行账号：</b></p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</p> <p>银行账号：1119 1701 0400 02067</p> <p>开户行行号：1031 0001 9176</p>
8	投标有效期：90 个日历日。
9	投标文件份数：投标人需分别编制并提交投标一览表（一份）、投标保证金或其凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本五份）、商务技术册（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。
10	投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
11	投标文件递交至：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室
12	投标截止时间：2023 年 3 月 31 日 10 时 00 分(北京时间)
13	<p>开标时间：2023 年 3 月 31 日 10 时 00 分(北京时间)</p> <p>开标地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室</p>
14	<p>评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容）</p> <p>最低投标价不是中标唯一条件。</p>
<b>其他事项</b>	
15	<p>本项目合同不允许转包。</p> <p>本项目合同是否允许分包：<input type="checkbox"/>是/<input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>本项目允许分包的范围是：_____</p>

### 第三章 投标人须知

#### 一 说明

##### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：中华人民共和国司法部政府采购办公室

采购代理机构指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购代理机构，本项目采购代理机构为：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司。

1.2 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“申请人的资格要求”中规定的要求；

1.2.3 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记，未经向采购代理机构购买招标文件并登记的投标人均无资格参加本次投标。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

1.4.2 查询截止时点：投标截止时间后、投标人资格审查时。

1.4.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。

1.4.4 使用规则：经信用查询，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的投标人，将拒绝其参与政府采购活动，其投标无效。

1.5 采购人或采购代理机构发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一

的，有权依法追究投标人的责任：（1）提供虚假的资料；（2）在实质性方面失实；（3）与其他政府采购当事人之间相互串通投标。

## 2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

## 3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的服务及详细采购需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同

第七章 附件

4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 5. 投标人的疑问

5.1 投标人对招标文件有疑问，并且以书面形式向采购人、采购代理机构提出的，采购人、采购代理机构对书面疑问将以书面形式答复。

## 6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

## 三 投标文件的编制

### 7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 投标人不得仅对本项目中的部分内容进行投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第七章 附件”。
- 8.2 投标人根据招标文件的规定，拟在中标后将中标项目分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 8.3 除第七章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招

标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括但不限于：

9.2.1 对照招标文件采购需求，逐条说明所提供服务的采购需求做出了响应，或申明与采购需求条文的偏差和例外。

## 10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。

10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人/负责人或其授权代表签署。

10.3 投标分项报价表上的价格应按招标文件第七章相关格式填写。

10.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。

10.5 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。

10.6 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人应合理报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

## 11. 投标保证金和招标服务费

11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

11.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

(1) 在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期内前，投标人擅自撤销投标的；

(2) 中标人不按本须知第 29 条的规定签订合同的。

- 11.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。
- 11.4 中标人应按照“投标人须知资料表”中的规定在领取中标通知书时交付招标服务费。
- 11.5 中标后，非因中标人原因导致项目未执行、需退还服务费的，采购代理机构按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的，按实际服务费收取。

## 12. 投标有效期

- 12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，**投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。**
- 12.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## 13. 投标文件的份数及签署、盖章规定

- 13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 13.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人/负责人或授权代表盖章”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
- “法定代表人/负责人”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

#### 四 投标文件的递交

##### 14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标时，投标人应将投标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“投标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 14.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 14.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
  - 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“**（开标日期、时间）之前不得启封**”的字样。
  - 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
  - 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

##### 15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文

件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

15.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标与评标

### 17. 开标

17.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

17.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

17.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。



## 18. 评标委员会

- 18.1 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

## 19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查

- 19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
- 19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。
- 19.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

## 20. 投标文件的澄清和修正

- 20.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 20.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人/负责人或其授权的代表签字或盖章。投标人的澄清、说明或者补正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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 20.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；开标时，投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投

标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 20.2 的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。

20.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 21. 投标偏离与非实质性响应

21.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

21.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

21.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

## 22. 投标无效

22.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.2 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者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (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者个人的账户转出。

22.3 其他投标无效情形：

- (1) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检

测等服务的供应商参加投标的；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；

(3) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；

(4) 任何包含价格调整要求的投标；

(5) 投标有效期不满足要求的投标；

(6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能证明其报价合理性的；

(7) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的；

(8) 未按照招标文件要求提交商务技术册附件 6“投标人声明函”的；

### **23. 投标文件的综合比较与评价**

23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。

23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

### **24. 评标过程及保密原则**

24.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

24.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

24.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序，确定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排名第一的中标候选人。评审得分相同的，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。

### 26. 确定中标人

26.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

### 27. 保留权利

27.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

### 28. 中标通知书

28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

28.3 中标通知书是合同的组成部分。

### 29. 签订合同

29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和投标文件作实质性修改。

29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

### 30. 履约保证金

- 30.1 招标文件要求提交履约保证金的，中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。
- 30.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

### 31. 废标情况

- 31.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- (1) 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。
  - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
  - (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
  - (4) 因重大变故，采购任务取消的。

### 32. 投标人质疑

- 32.1 投标人提出质疑的，应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料；
- 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；
- 联系电话：010-65915204；
- 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层；
- 32.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当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；投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、单位主要负责人签字或者盖章，并加盖投标人公章；
- 32.3 投标人提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、单位主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；
- 32.4 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

## 第四章 采购需求

**注意：**本项目的标的名称为：**档案整理及数字化加工服务**；中小企业划分标准所属行业为：**软件和信息技术服务业**。

### 一、项目概况与总体要求

项目名称：司法部档案整理及数字化加工项目

项目服务内容：司法部档案整理及数字化加工。具体采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。投标人的投标应文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。投标人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照招标文件所规定的响应前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

服务期限：合同签订之日起三年；

服务地点：采购人指定地点。

### 二、需求一览表

序号	服务内容	要求/备注
1	文书类档案	2020年-2022年约10900卷文书档案整理及数字化加工。
2	复议类档案	2018年-2022年约14800卷复议档案整理及数字化加工。
3	考试司档案	2014年-2015年约3006卷考试司档案整理及数字化加工。

**三、采购标的必须遵守的标准、规范（包括但不限于以下标准规范，如有最新版本，以最新版本为准）**

- (1) 《中华人民共和国档案法》
- (2) 《文书档案案卷格式》(GB9705—88)
- (3) 《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894—2002)
- (4) 《档案交接文据格式》(GB / T 13968—92)
- (5) 《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)
- (6) 《国家行政机关公文格式》(CB / T 9704—1999)
- (7) 《纸质档案数字化技术规范》(DA / T 31—2017)
- (8) 《照片档案管理规范》(CB / T 11821—2002)
- (9) 《中国档案机读目录格式》(CB / T 2016 3-2006)
- (10) 《档案著录规则》(DA / T 18—1999)

(11) 《电子卷宗阅卷目录规范》(FYB-T52021-2018)

(12) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68—2020)

#### 四、技术服务要求

本项目旨在对司法部档案进行整理及数字化加工，形成一套符合司法部要求的档案资料及电子数据。具体包括：

##### (一) 档案整理

1.按照中央档案馆进馆标准对司法部档案进行整理、目录著录等工作。

2.将整理后档案的文件目录装订成册。

##### (二) 数字化加工

1.档案数字化加工服务过程中应将条目数据直接录入，原文数据与条目数据挂接准确。

2.扫描后档案电子文件数据的存储格式为 JPEG 格式，在项目结束时提供以上文件数字化版本的光盘 2 套，提供存有数据整合文件的硬盘 1 套(备份用光盘、硬盘甲方提供)。

3.报价时统一按 A4 纸型进行报价，B5 等同于 A4，A3 按 2 张 A4 纸型计算。A4 纸型背面有字计为一页。

4.乙方将此次所加工的图像正式文件通过软件批量转换为双层 PDF 或 OFD 格式文件。

##### (三) 技术要求

###### 1.档案整理技术要求

档案整理工作主要针对档案实体，整理标准应严格按照中央档案馆进馆标准执行。投标人提供自主知识产权的档案辅助整理系统保障档号、件号编制结构的合理性和准确性，确保档案整理的质量。

###### 2. 数字化加工技术要求

在数字化加工过程中，投标人提供自主知识产权的档案数字化管理系统合理分配扫描任务，保证扫描分配的合理性和准确性，确保档案加工的质量。

###### 2.1 加工要求

2.1.1 确保在扫描过程中不对档案原件造成损伤。

2.1.2 符合国家标准 DA/T 31—2017《纸质档案数字化技术规范》。

2.1.3 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

## 2.2 前处理与扫描要求

2.2.1 扫描前应先对档案进行预处理，抚平边角、保证纸张的平整。

2.2.2 采用最为可靠的扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

2.2.3 档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

2.2.4 扫描时，应根据档案纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

2.2.5 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

## 2.3 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

2.3.1 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2.3.2 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

2.3.3 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

## 2.4 扫描图像质检

扫描图像的质量检查包括：目录和图像是否一一对应；电子图像与档案实体是否一致。投标人提供自主知识产权的电子数据检测及质量管理体系对扫描图像进行校对，并对扫描质量统计，并打印出统计报表。主要检查目录和图像的对应关系、图像质量（返工）、档案的实体顺序要保持和电子图像一致、并进行工作量统计和文件夹校对管理。

## 2.5 条目数据录入

档案数字化完成后提供档案条目信息，采用 EXCEL 格式存储。具体著录项按照采购人要求进行设置录入，要求信息准确。核对原有档案卷内文件目录，确认文件的文号、责任者、题名、日期、级等准确无误后，投标人提供自主知识产权的信息标引著录系统进行电子条目著录，形成电子档案目录。



## 2.6 数据挂接

2.6.1 档案扫描完成后，要与计算机目录数据进行一一对应挂接。

2.6.2 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。

## 2.7 扫描分辨率

档案扫描成 300dpi 的彩色图像 JPG 格式。

## 2.8 项目验收

按照司法部档案整理相关标准执行，如有特殊情况，应根据档案实际情况形成档案整理规范，并按照此规范进行整理和验收。数字化加工部分的验收以国家标准《纸质档案数字化技术规范》中相关规定为准。档案制作完成后提供文件目录信息，采用 EXCEL 格式。

### （四）人员质量服务要求

#### 1.拟投入本项目的项目负责人

①具有助理馆员或以上的档案专业职称证书；②具有国家级档案部门颁发的《档案人员岗位培训证书》；③具有 3 个以上档案数字化项目管理经验；④具有保密相关部门颁发的保密培训证书。

#### 2.拟投入本项目的技术负责人

①具有国家档案局颁发的档案专业《研究馆员证书》；②具有保密相关部门颁发的保密培训证书。

#### 3.拟派项目质检负责人

①具有 ISO9001 质量管理体系内部审核员证书；②具有保密相关部门颁发的保密培训证书。

#### 4.拟投入本项目主要骨干实施人员

具有省级（含省级）以上档案部门颁发的《档案岗位资格培训证书》。

#### 5.拟投入加工现场安防设施布控管理人员

具有安防工程企业技术人员专业考试合格证书。

### （五）档案数据信息安全保障要求

档案数据在安全上须符合司法部系统安全管理规定的要求，数字化加工现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接互联网，严防数据泄密。加工产生的所

有数据，均需存入采购人指定存储器，不得留取任何备份。

#### （六）售后技术支持服务要求

在质量保证期内，中标人应对所提供的产品提供售后服务。售后服务内容项目包括交付物的修改、完善和优化。

售后服务方式主要包括：现场服务、电话支持、在线支持、邮件支持、应急事件处理等。

售后服务响应时间：在 4 小时之内响应并解决问题。如在此时限内不能解决问题，也必须提出解决方案和时间计划。如中标人未按约定时间解决问题，视为中标人未能按要求提供售后服务。

## 第五章 评审内容

### 一、投标人资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明（复印件）
2	法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）
3	法定代表人/负责人授权书（格式，原件）
4	会计师事务所出具的 2021 年度或 2022 年度财务审计报告或投标人开户银行在开标日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）
5	依法缴纳税收的记录：最近半年内任意一个月的纳税有效凭证（按月缴纳）或上年度的纳税有效凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
6	社会保障资金缴纳记录：最近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按年度缴纳）或由相关部门出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
7	投标人资格声明函（原件，格式）
8	投标人单位类型声明
9	投标人信用信息查询结果（采购代理机构查询）
10	投标人需具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化）甲级资质证书（复印件，须加盖投标人公章）

**注：1、**投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由投标人自行承担。

2、审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

## 二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	按照招标文件的规定提交投标保证金
2	投标文件按招标文件要求签署、盖章
3	报价未超过招标文件中规定的预算金额
4	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
5	不存在“投标人须知”第 22.2、22.3 条款中规定的投标无效情形
6	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

### 评分标准细则

评分项	小项	分值	评分标准
价格部分 (10分)	投标报价	10	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p>
商务部分 (28分)	专业证书	2	<p>投标人获得ISO9001质量管理体系认证证书（认证范围包含档案数字化）的，得2分，没有不得分。 （以投标文件中加盖投标人公章的证书复印件为评分依据）</p>
		2	<p>投标人获得ISO45001职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包含档案数字化）的，得2分，没有不得分。 （以投标文件中加盖投标人公章的证书复印件为评分依据）</p>
		2	<p>投标人获得ISO20000信息技术服务管理体系认证证书（认证范围包含档案数字化）的，得2分，没有不得分。 （以投标文件中加盖投标人公章的证书复印件为评分依据）</p>
		2	<p>投标人获得ISO27001信息安全管理体系认证证书（认证范围包含档案数字化）的，得2分，没有不得分。 （以响应文件中加盖投标人公章的证书复印件为评分依据）</p>
		8	<p>投标人具有档案数字化相关软件著作权证书：</p> <p>1、档案数字化管理系统著作权登记证书，得2分，没有不得分。</p> <p>2、电子数据检测及质量管理体系软件著作权登记证书，得2分，没有不得分。</p> <p>3、档案辅助整理系统著作权登记证书，得2分，没有不</p>

			<p>得分。</p> <p>4、信息标引著录系统著作权登记证书，得2分，没有不得分。</p> <p>（以投标文件中加盖投标人公章的软件著作权登记证书复印件为评分依据）</p>
	经验和业绩	12	<p>2020年至今（以合同签订日期为准），投标人承担过与本项目相同或类似的项目业绩（类似项目是指档案数字化加工类项目），每提供一份合同，得1分，最高12分，没有不得分。</p> <p>（以投标文件中加盖投标人公章的合同复印件，需含合同首页、合同金额页、合同盖章页，为评分依据）</p>
技术和 服务因素分（62分）	总体工作方案	3	<p>投标人提供的总体工作方案，内容包括：</p> <p>①目标②任务③工作安排等，方案内容能够深入理解、准确阐述，结合项目实际工作量、工作安排合理，确保在服务期限内完成项目，达到上述要求每提供1项得1分，对上述要求有一定的欠缺每1项得0.5分，本项最高3分，没有不得分。</p>
	档案数字化技术服务方案	10	<p>投标人提供的档案数字化技术服务方案，内容包括：</p> <p>①档案接收②档案整理③档案扫描④图像处理⑤图像质检⑥OCR识别⑦档案打印装订⑧数据挂接⑨数据备份⑩档案归还入库等，确保档案整理和数字化工作规范化，能正确理解项目需求、针对性强、内容详细、规范、可行的，达到上述要求每提供1项得1分，对上述要求有一定的欠缺每1项得0.5分，本项最高10分，没有不得分。</p>
	项目人员配备	4	<p>1、拟投入本项目的项目负责人：</p> <p>①具有助理馆员或以上的档案专业职称证书②具有国家级档案部门颁发的《档案人员岗位培训证书》③具有3个以上档案数字化类似项目管理经验④具有保密相</p>



			<p>关部门颁发的保密培训证书，每提供 1 项，得 1 分，最高 4 分，没有不得分。</p> <p>提供在职证明（如劳动合同或社保部门出具的社保缴纳证明）、相关证书、项目负责人参与的项目合同及验收报告证明材料等文件复印件加盖投标人公章。</p>
		4	<p>2、拟投入本项目的技术负责人：</p> <p>①具有国家档案局颁发的档案专业《研究馆员证书》②具有保密相关部门颁发的保密培训证书，每提供 1 项，得 2 分，最高 4 分，没有不得分。</p> <p>提供在职证明（如劳动合同或社保部门出具的社保缴纳证明复印件加盖投标投标人公章。</p>
		2	<p>3、拟派项目质检负责人：①具有 ISO9001 质量管理体系内部审核员证书②具有保密相关部门颁发的保密培训证书，每提供 1 项，得 1 分，最高 2 分，没有不得分。</p> <p>提供在职证明（如劳动合同或社保部门出具的社保缴纳证明复印件加盖投标投标人公章。</p>
		9	<p>4、拟投入本项目主要骨干实施人员具有省级（含省级）以上档案部门颁发的《档案岗位资格培训证书》，每提供 1 份，得 1 分，最高得 9 分，没有不得分。</p> <p>提供在职证明（如劳动合同或社保部门出具的社保缴纳证明复印件加盖投标投标人公章。</p>
		2	<p>5、投标人应配备加工现场安防设施布控管理人员，具有安防工程企业技术人员专业考试合格证书的，提供 1 份，得 2 分，最高 2 分，没有不得分。</p> <p>提供在职证明（如劳动合同或社保部门出具的社保缴纳证明复印件加盖投标投标人公章。</p>
	质量保障 措施	9	<p>1、投标人提供针对本项目的质量保障实施方案，包括对①扫描质检②图像质检③目录质检④装订质检⑤成果质检等档案质检内容描述，措施详细、可操作性强，</p>

	和质量控制方案		<p>达到上述要求每提供 1 项得 1 分，对上述要求有一定的欠缺每 1 项得 0.5 分，本项最高 5 分，没有不得分。</p> <p>2、投标人提供针对本项目的质量控制方案，包括①质量预控②人员控制③设备控制④质量记录等质量控制方面的方案，方案具体、规范、可操作性强，达到上述要求每提供 1 项得 1 分，对上述要求有一定的欠缺每 1 项得 0.5 分，本项最高得 4 分，没有不得分。</p>
	项目管理制度方案	6	<p>投标人提供针对本项目的项目管理制度方案，包括①现场管理制度②物品管理制度③卫生管理制度④操作管理制度⑤岗位管理制度⑥例会制度等，制度规范、具体、可操作性强，达到上述要求每提供 1 项得 1 分，对上述要求有一定的欠缺每 1 项得 0.5 分，本项最高得 6 分，没有不得分。</p>
	应急预案	4	<p>投标人提供针对本项目的应急预案，包括①泄密②防火③防水④疫情防控的应急措施，具有较高可操作性，应急效果好，达到上述要求每提供 1 项得 1 分，对上述要求有一定的欠缺每 1 项得 0.5 分，本项最高得 4 分，没有不得分。</p>
	安全保密方案	4	<p>投标人提供针对本项目的安全保密管理制度，对①人员安全保密管理②档案安全保密管理③数据安全保密管理④工作日志保密管理等情况进行描述，内容详细、规范、可行的，达到上述要求每提供 1 项得 1 分，对上述要求有一定的欠缺每 1 项得 0.5 分，本项最高得 4 分，没有不得分。</p>
	售后服务	5	<p>投标人提供规范的售后服务方案，包括但不限于响应时间、响应速度等，方案详细、可行。</p> <p>1、响应时间为 7*24 小时，响应速度≤2 小时，得 5 分。 2、响应时间为 7*24 小时，2 小时&lt;响应速度&lt;4 小时，得 2 分。</p>

			3、响应应速度超过 4 小时的，不得分。
--	--	--	----------------------

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 第六章 合同

本合同是否为中小企业预留合同：是/否

# 司法部档案整理及数字化加工项目

# 合同书

甲方：

乙方：

年 月

甲方：

乙方：

本合同甲方委托乙方就司法部档案进行整理及数字化加工服务，并支付服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

## 一、词语定义

**第一条** 下列名词和用语，除上下文另有规定外，在本合同及相关附件中应具有如下定义：

1.“合同”系指甲方和乙方(以下简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括报价文件、谈判过程的所有补充/修改/澄清函件，以及所有的附件、附录和组成合同部分的所有参考文件等，须双方签字同意。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的总金额。

3.“服务”系指乙方须承担司法部档案整理及数字化加工，形成一套符合司法部接收归档标准的档案资料及电子数据以及技术支持、维护等项义务。

4.“现场”系指将要进行服务的合理地点。

5.“验收”系指甲方及甲方组织有关的机构，依据合同规定的质量标准、程序和条件对乙方提供的产品和服务是否合格进行检验的过程。验收为乙方提交合格的产品，由甲方或甲方组织专家的验收。验收通过，表明本合同的加工工作结束，进入质量保证期，乙方开始提供售后服务。

6.“质量保证期”系根据本合同相关条款所约定的由乙方免费提供的与本项目建设相关的技术支持与售后服务。期限自甲方签发验收报告后开始计算，持续36个月。

7.“交付物”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括经整理后的档案及数字化处理后形成的扫描图像、目录、清单文件，以及按照本项目标准规范要求的各类文档等。

8.合同中的日期，除具体标明年、月、日和工作日外，其余为日历日。

## 二、服务内容

**第二条** 本项目服务内容是：

本项目旨在对司法部档案进行整理及数字化加工，形成一套符合司法部要

求的档案资料及电子数据。具体包括：

## 2.1 档案整理

- 1.按照中央档案馆进馆标准对司法部档案进行整理、目录著录等工作。
- 2.将整理后档案的文件目录装订成册。

## 2.2 数字化加工

1.司法部档案数字化加工服务过程中应将条目数据直接录入，原文数据与条目数据挂接准确。

2.扫描后文书档案电子文件数据的存储格式为 JPEG 格式,在项目结束时提供以上文件数字化版本的光盘 2 套,提供存有数据整合文件的硬盘 1 套（备份用光盘、硬盘甲方提供）。

3.报价时统一按 A4 纸型进行报价，B5 等同于 A4，A3 按 2 张 A4 纸型计算。A4 纸型背面有字计为一页。

4.乙方将此次所加工的图像正式文件通过软件批量转换为双层 PDF 文件。

## 三、服务要求

### 第三条 进度要求

本项目要求乙方在合同签订后 5 个工作日内制定进度计划，起始自甲方向乙方交付所要加工的档案及清单起开始计算时间，整个项目于 36 个月内完成。

### 第四条 技术和质量要求

#### 1.档案整理要求：

档案整理工作主要针对档案实体，整理标准应严格按照中央档案馆进馆标准执行。

#### 2.数字化加工技术要求

##### 2.1 要求

- 2.1.1 确保在扫描过程中不对档案原件造成损伤。
- 2.1.2 符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。
- 2.1.3 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

##### 2.2 前处理与扫描要求

- 2.2.1 扫描前应先对档案进行预处理，抚平边角、保证纸张的平整。
- 2.2.2 采用最为可靠的扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

**2.2.3** 档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

**2.2.4** 扫描时，应根据档案纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

**2.2.5** 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

## **2.3 扫描图像处理**

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

**2.3.1 图像歪斜：**采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

**2.3.2 图像脏点、脏斑：**对图像页面中出现的会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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

**2.3.3 图像深浅不一：**采用平衡功能，调整图像深浅一致。

## **2.4 扫描图像质检**

对扫描图像进行质量检查，并对扫描质量统计，并打印出统计报表。主要检查目录和图像的对应关系、图像质量（返工）、档案的实体顺序要保持和电子图像一致、并进行工作量统计和文件夹校对管理。

## **2.5 条目数据录入**

档案数字化完成后提供档案条目信息，采用 EXCEL 格式存储。具体著录项按照司法部要求进行设置录入，要求信息准确。

## **2.6 数据挂接**

**2.6.1** 档案扫描完成后，要与计算机目录数据进行一一对应挂接。

**2.6.2** 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。

## **2.7 扫描分辨率**

档案扫描成 300dpi 的彩色图像 JPG 格式。

## **2.8 项目验收**

按照司法部档案整理相关标准执行，如有特殊情况，应根据档案实际情况形成档案整理规范，并按照此规范进行整理和验收。数字化加工部分的验收以国

家标准《纸质档案数字化技术规范》中相关规定为准。

档案制作完成后提供文件目录信息，采用EXCEL格式。

#### **第五条 质量保证措施要求**

乙方必须组织一支政治清白，专业技术水平高、协作精神强、人员稳定的项目团队实施本项目。

#### **第六条 售后技术支持服务要求**

在质量保证期内，乙方应对所提供的产品提供售后服务。售后服务内容项目包括交付物的修改、完善和优化。

售后服务方式主要包括：现场服务、电话支持、在线支持、邮件支持、应急事件处理等。

售后服务响应时间：在4小时之内响应并解决问题。如在此时限内不能解决问题，也必须提出解决方案和时间计划。如乙方未按约定时间解决问题，视为乙方未能按要求提供售后服务。

### **四、工作条件**

**第七条** 为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

#### **1.提供技术资料：**

(1)提供需要进行加工的档案；

(2)提供相应的工作场所；

(3)提供打印纸张、打印鼓等耗材以及硬盘（包括加工使用、数据备份、监控等使用）。

#### **2.提供工作配合及协调：**

(1)项目具体实施过程中，负责统一指挥；

(2)依据进度要求，及时对乙方提交的工作成果和验收申请进行确认或答复；

(3)按本合同规定的付款条件及时支付项目款。

#### **第八条 乙方的权利及义务**

1.乙方按本合同约定的期限按合同规定质量和技术标准向甲方提交本合同约定的交付物；

2.乙方所有工作成果均需由“文字或电子版”形式提交甲方；

3.乙方应具有在有效期内的国家秘密载体印制甲级资质证书，对于甲方交由



乙方整理和数字化处理的文档和资料,乙方不得带出指定工作场所并对其内容负有保密的义务。并将于项目终验后或中止后的10个工作日内,乙方应向甲方清点工作所用的全部文档,包括文件、信息、资料等,如有丢失则追究相关责任。同时乙方销毁相关电子资源,不得保留本项目有关电子文件、档案、扫描图以及与加工档案相关的所有资料。

**第九条** 双方的交付文件都应以书面形式和电子文档形式交付对方;若两种形式文档内容不一致时,以书面形式为准。

## 五、服务费用、支付方式

**第十条** 甲方向乙方支付服务报酬金额及支付方式为:

1.技术服务报酬总额为人民币\_\_\_\_\_元整,¥\_\_\_\_\_元。具体收费项如下:

工序	数量	单位	单价(元)	合计(元)	备注
档案整理		卷			
目录录入		条			
档案扫描		A4 页			
制作双层 PDF		A4 页			
目录排版、打印		张			
备考表打印		页			
卷皮打印		张			
档案还原装订		卷			
目录册打印		张			
目录册装订		册			
数据挂接		页			
合计					

2.技术服务报酬具体支付方式和时间如下:

序号	付款节点	付款条件	付款比例(或金额)	备注

1	首付款	合同生效后,甲方收到乙方支付申请及发票之日起的 20 个工作日内支付货款	付款至总合同金额 30%	
2	阶段款	项目完成总工作量的 60%后,甲方收到乙方支付申请及发票之日起的 20 个工作日内支付货款	付款至总合同金额 60%	
3	尾款	项目验收合格后,按照实际完成工作量据实结算,甲方收到乙方的支付申请及发票之日起 20 个工作日内货款	付款至总合同金额 100%	按实际工作量据实结算

## 六、保密条款

**第十一条** 为防止发生与本项目相关的失密或泄密事件，确保本项目各项保密工作落实，甲、乙双方应本着平等、自愿、公平、诚信的原则，依据《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》的有关规定，签订保密协议（见附件 1），确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

- 1.保密内容:乙方内部的技术信息和经营信息。
- 2.涉密人员范围: 甲方项目相关人员 。
- 3.保密期限: 无限期。
- 4.泄密责任: 直接责任人承担直接责任，业主单位负相关责任。

乙方：

- 1.保密内容:本项目相关的所有加工档案资料、技术资料、信息资源以及所有相关的信息、文档、资料等。
- 2.涉密人员范围: 乙方项目参与人员。
- 3.保密期限: 无限期。
- 4.泄密责任: 直接责任人承担直接责任，北京汉龙思琪数码科技有限公司负相关责任。

## 七、合同生效、变更和终止

**第十二条** 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，至项目质量保证期结束终止。

**第十三条** 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。当事人一方要求变更合同时，应当在 10 天前通知对方，具体事宜由双方协商决定。变更合同的通知或协议应当采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。因单方面变更合同，使另一方遭受损失的，应由责任方负责赔偿。

**第十四条** 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能时，可以解除本合同：

- 1.发生不可抗力；
- 2.双方协商终止合同。

**第十五条** 实施过程中双方共同签署的补充与修正文件与本合同具有同等法律效力，内容与本合同不一致时以补充协议为准。补充协议内容相互之间不一致时，以签订时间在后者为准。

## 八、违约责任

**第十六条** 乙方对交付物及服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于规定的质量保证期结束前提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜：

- 1.乙方同意甲方拒收交付物并把被拒收交付物的金额以合同规定的同类货币付给甲方，乙方负担发生的一切损失和费用。

- 2.修改缺陷部分使其达到合同规定的要求。乙方承担一切费用和 risk，并负担甲方损失的一切直接费用。

- 3.在质保期间，若出现重大质量事故时，如经检验确是由乙方产品缺陷造成的，乙方需要负担甲方损失的一切直接费用。

**第十七条** 在履行合同的过程中，如果乙方遇到将不能按照合同规定的时间提交进度计划、待完成产品加工和提供服务时，应该及时以书面形式将造成延迟的原因、可能延迟的时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否酌情延长交付时间以及是否进行误期索赔。延期的时限和紧急处理方案应征得双方认可并以本合同补充协议的方式加以固定。

- 1.除了取得甲方的同意而不收取误期赔偿费之外，甲方应在不影响其余可补救合同项的情况下，从合同总价中扣除延期合同项的误期赔偿费。每延误一日的赔偿费按合同总价的千分之零点五（0.5%）计收，延期超过三十日承担合同总价款百分之二十的违约金，甲方有权单独终止本合同。

2.如果乙方在进度计划约定总工期满时尚未全部交付，甲方有权取消未交付档案的加工任务，乙方应在5个工作日内退还原档案。合同以交付的加工成果进行计酬和验收，未交付部分不进行计酬也不支付任何费用。

3.乙方应按照甲方的要求完成档案整理及数字化加工服务，如若质量不符合甲方的要求，乙方应返工重新整理，返工2次仍不符合甲方要求，则甲方有权要求单独终止本合同，并要求乙方承担合同总价款20%的违约金。

4.乙方应对项目所接触的电子、书面等文件内容进行保密，擅自泄露秘密给甲方造成重大损失的，乙方承担全部损失，并承担相应的刑事责任。

**第十八条** 如果一方提出索赔通知10天内对方未能予以书面答复，该索赔应视为已被对方接受。

## 九、争议处理

**第十九条** 本合同在履行过程中发生争议时，甲乙双方应及时友好协商解决。协商不成时，提请甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

**第二十条** 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲乙双方协商解决，经协商仍未能达成一致的，提请甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

## 十、知识产权

**第二十一条** 关于项目知识产权，双方确定：

1.乙方保证甲方在使用其服务及产品时不受第三方关于侵犯专利权、著作权（档案本身著作权除外）等知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

2.甲方拥有本项目全部交付物的知识产权，乙方不得向任何第三方提供。

3.本项目文档版权归甲方所有，乙方不得以任何形式向第三方泄露。

## 十一、转让与分包

**第二十二条** 除非经甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。除非经甲方书面同意，乙方不得将应履行的合同义务任何部分进行分包。

## 十二、合同介质

**第二十三条** 如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议，并与本合同具有同等法律效力。

**第二十四条** 本合同一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 第七章 附件

### 一、投标人资格册

#### 目录

- 附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明
- 附件 2 法定代表人/负责人身份证明
- 附件 3 法定代表人/负责人授权书
- 附件 4 投标人的资信证明
- 附件 5 依法缴纳税收的记录
- 附件 6 社会保障资金缴纳记录
- 附件 7 投标人资格声明函
- 附件 8 投标人单位类型声明
- 附件 9 投标人需具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化）甲级资质证书

#### 填写须知

- 1) 签署本资格声明的投标人法定代表人/负责人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。
- 3) 联合体投标的，应按招标文件格式填写并提交联合体协议书。
- 4) 招标文件要求提交的资格证明文件，所有联合体成员均应当提交附件 1、4、5 项；附件 2、3 项，可以由联合体牵头人或投标文件签署单位提交。

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），  
以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明（复印件）

附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

法定代表人/负责人身份证明

投标人名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_ 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



### 附件3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

（非法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若投标文件由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）

#### 法定代表人/负责人授权书

本授权书声明：注册于          （国家或地区的名称）          的          （公司名称）          的在下面签字或盖章的          （法定代表人/负责人姓名）          代表本公司授权          （公司名称）          的在下面签字或盖章的          （被授权人的姓名）          为本公司的合法代理人，就          （项目名称）          的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于          年          月          日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职    务：\_\_\_\_\_

电    话：\_\_\_\_\_

被授权人的证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

#### 附件 4 投标人的资信证明

会计师事务所出具的本单位**2021**年度或**2022**年度财务审计报告或投标人开户银行在开标日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）

说明：

1) 投标人提交审计报告的：

投标人应提交会计师事务所出具的本单位**2021**年度或**2022**年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 投标人提交银行资信证明的：

投标人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；

银行资信证明是指投标人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

银行资信证明应能说明投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

#### 附件 5 依法缴纳税收的记录

最近半年内任意一个月的纳税有效凭证(按月缴纳)或上年度的纳税有效凭证(按年度缴纳)或相关部门出具的依法纳税有效证明文件,依法免税的,应提供依法免税的相关证明文件(复印件,须加盖投标人公章)

#### 附件 6 社会保障资金缴纳记录

最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证(按月缴纳)或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证(按年度缴纳)或由相关部门出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件,依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件(复印件,须加盖投标人公章)

附件7 投标人资格声明函（格式，原件）

投标人资格声明函

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）。
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

我单位承诺本声明函内容全部属实。如承诺内容不实，将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 8 投标人单位类型声明

投标人根据自身单位类型分类，按要求提交相应声明函。

投标人所投产品中有监狱企业或残疾人福利单位制造的货物的，应同时提交下列文件：①投标人盖章的中小企业声明函，②产品制造商盖章的监狱企业证明材料或残疾人服务单位声明函。

### 附件 8-1 中小企业声明函（原件）

#### 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附：**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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  
二〇一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织



形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

## 附件 8-2 监狱企业证明材料

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》的规定提交有关部门出具的证明材料。

### 附件 8-3 残疾人福利性单位证明材料

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》提交的声明函。

#### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

---

**附件 9 投标人需具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化）  
甲级资质证书（复印件，须加盖投标人公章）**

## 二、投标文件商务技术册

### 目录

- 附件 1——投标书（格式）
- 附件 2——投标一览表（格式）
- 附件 3——投标分项报价表（格式）
- 附件 4——技术规格偏离表（格式）
- 附件 5——商务条款偏离表（格式）
- 附件 6——投标人声明函（格式）
- 附件 7——业绩证明文件
- 附件 8——投标方基本情况表
- 附件 9——专业证书（自行提供）
- 附件 10——总体工作方案（自行提供）
- 附件 11——档案数字化技术服务方案（自行提供）
- 附件 12——项目人员配备（自行提供）
- 附件 13——质量保障措施和质量控制方案（自行提供）
- 附件 14——项目管理制度方案（自行提供）
- 附件 15——应急预案（自行提供）
- 附件 16——安全保密方案（自行提供）
- 附件 17——售后服务方案（自行提供）
- 附件 18——招标服务费承诺书（格式）
- 附件 19——招标代理服务收费标准
- 附件 20——投标人认为必要的辅助资料（如有）

## 附件1 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（项目编号），代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件：

- 1、投标一览表一份
- 2、投标保证金或其凭证一份
- 3、投标人资格册正本一份、副本    份
- 4、商务技术册正本一份、副本    份
- 5、投标文件电子版一份
- 6、遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
- 7、以        形式出具的投标保证金，金额为人民币                    元。

据此，宣布同意如下：

- (1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币（用文字和数字表示的投标总价）。
- (2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审查全部招标文件，包括第                号（项目编号）补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- (4) 本投标有效期为自开标日起                个日历日。
- (5) 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
- (7) 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）（盖章）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行账号\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

附件2 投标一览表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称	投标总价 (人民币：元)	投标保证金 (有/无)	服务期限
	人民币大写： 人民币小写：		

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

注：1、除投标文件中应有此表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。

3、开标时，将如实宣布并记录表格中的内容。



附件3 投标分项报价表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
		总价（元）		

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

#### 附件4 服务需求偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要 求	投标响应 内容	偏离情 况	说明	技术资 料对应 页码

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

注：

- 1、投标人应对照招标文件采购需求，说明所提供服务的采购需求做出了响应，并申明与招标文件采购需求条文的偏差和例外。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“无偏离”。
- 2、投标人的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。
- 3、对于招标文件中的“★”和“#”条款（如有），供应商必须逐项填写、附必要的技术资料，否则可能导致的不利评审后果由投标人自行承担。
- 4、招标文件中的所有采购需求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人对之完全响应。

**附件5 商务条款偏离表（格式）**

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号	招标要求	投标响应	偏离情况	说明

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

注：

1、投标人对包括服务期限、付款方式/条件及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明“正偏离”或“负偏离”；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

2、招标文件中的商务条款，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人对之完全响应。

附件6 投标人声明函（格式，原件）

投标人声明函

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位声明：

1、我单位不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

2、与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商信息如下：

序号	单位名称	相互关系

（注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。）

3、我单位将严格按照招标文件要求，在编制本投标文件时，承诺本投标文件中所提供的资料全部属实，所投产品符合国家有关产品生产、销售的各项强制性标准、规定。

4、我单位承诺，在参加本项目投标过程中，遵循政府采购公平竞争、诚实信用的原则，无恶意串通、妨碍其他投标人竞争、损害采购人或其他投标人合法权益等政府采购法规定的禁止性行为。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件7 业绩证明文件（如有）

（附合同复印件，须加盖投标人公章）

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	投标单位负责人及电话	备注

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：评委保留对上述资料原件审核的权利。

## 附件 8 投标方基本情况表（适用填写）

企业名称				法定代表人/负责人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电话	
开户银行		账号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2021 年				
	2022 年				
经营范围					
企业员工情况	总人数（从业人员）		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业组织机构	可附图				
下属部门情况	可附表				

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件 9 专业证书（自行提供）**

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 10 总体工作方案（自行提供）

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 附件 11 档案数字化技术服务方案（自行提供）

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 12 项目人员配备（自行提供）

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件 13 质量保障措施和质量控制方案（自行提供）**

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件 14 项目管理制度方案（自行提供）**

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件 15 应急预案（自行提供）**

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 16 安全保密方案（自行提供）

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 17 售后服务方案（自行提供）

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 18 招标服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中招标服务费收取标准一次性支付招标服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付招标服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还服务费的，我公司同意贵公司按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的，按实际服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_



附件 19 招标代理服务收费标准

中标金额 \ 费率	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%

**附件 20** 投标人认为必要的辅助资料（如有）