

# 公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目

## 招标文件

（电子招投标）

编号： 330100264150010000012-THZB-26JA119071

采 购 人： 杭州住房公积金管理中心

采购代理机构： 浙江天弘招标代理有限公司

时 间： 2026 年 4 月

# 电子交易说明

**电子交易：**本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招标投标活动，不接受纸质投标文件。

**投标准备：**注册账号—点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领 CA 数字证书—申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”—前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。

**招标文件的获取：**使用账号登录或者使用 CA 登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。

**投标文件的制作：**在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作。

**投标文件的传输递交：**投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以快递方式递交备份投标文件 1 份至招标文件规定的地点，备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件。

**投标文件的解密：**投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。

**具体操作指南：**详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招标投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**政府采购云平台技术咨询电话：95763。**

# 目 录

<b>第一部分 招标公告</b> .....	<b>4</b>
<b>第二部分 投标人须知</b> .....	<b>9</b>
前附表 .....	9
一、总 则 .....	13
二、招标文件的构成、澄清、修改 .....	19
三、投 标 .....	19
四、开标、资格审查与信用信息查询 .....	22
五、评 标 .....	23
六、定 标 .....	23
七、合同授予 .....	24
八、电子交易活动的中止 .....	25
九、验 收 .....	26
<b>第三部分 采购需求</b> .....	<b>26</b>
<b>第四部分 评标办法</b> .....	<b>47</b>
<b>第五部分 拟签订的合同文本</b> .....	<b>56</b>
<b>第六部分 应提交的有关格式范例</b> .....	<b>72</b>
资格文件部分 .....	72
商务技术文件部分 .....	75
报价文件部分 .....	86
<b>附件</b> .....	<b>94</b>

# 第一部分 招标公告

## 项目概况

公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目的潜在投标人应在政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于2026年5月13日9点30分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071

项目名称：公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目

预算金额（元）：3600000

最高限价（元）：3600000

采购需求：

标项名称：公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目

数量：1

预算金额（元）：3600000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目，主要内容：档案整理；档案年检及编研材料；档案驻场服务；存量业务档案电子化扫描及挂接；档案搬运、移库及上架工作；档案移交进馆等工作任务。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

备注：

合同履行期限：签订合同之日起至2027年底前，由中标公司完成档案整理、扫描、移库上架及库房管理等工作；其中，档案保管、借阅利用、登记、催还等档案事务以及驻场人员的服务期限最长可延至2028年6月。

本项目接受联合体投标：是；否。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、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. 以联合体形式投标的，提供联合协议（本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）；

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到\_\_\_%，其中小微企业合同金额应当达到\_\_\_%；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到\_\_\_%，其中小微企业合同金额应当达到\_\_\_%；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4. 本项目的特定资格要求：

无。

有特定资格要求：\_\_\_\_\_，该特定条件的法律法规依据：\_\_\_\_\_。

5. 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、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 三、获取招标文件

时间：/至 2026 年 5 月 13 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年5月13日9点30分00秒（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

开标时间：2026年5月13日9点30分00秒

开标地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

## 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

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4. 其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、本国产品标准及相关政策等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号—点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书——申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”——前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标

文件的获取：使用账号登录或者使用 CA 登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件 1 份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第 15 点一“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

## 七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：杭州住房公积金管理中心  
地址：杭州市延安路 126 号耀江广厦 A 座 309 室  
传真： /  
项目联系人（询问）：刘老师  
项目联系方式（询问）：0571-89588402  
质疑联系人：张老师  
质疑联系方式：0571-85988430

### 2. 采购代理机构信息

名称：浙江天弘招标代理有限公司  
地址：杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 16 楼  
传真：0571-87685912  
项目联系人（询问）：顾奇祺 屠杉珊

项目联系方式（询问）：0571-87186977 87186955

质疑联系人：孙雷

质疑联系方式：0571-87187933

### 3. 同级政府采购监督管理部门

名称：杭州市财政局政府采购监管处/浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地址：杭州市上城区清泰街 549 号城建综合大楼 11 楼（快递仅限 ems 或顺丰）

传真： /

联系人：朱女士、王女士

监督投诉电话：0571-87227671, 0571-87800218

政策咨询电话：沈先生、陈先生，0571-89580457、89580460

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。

## 第二部分 投标人须知

### 前附表

序号	事项	本项目的特别规定
1	项目属性	服务类。
2	采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业	标的： <u>公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）</u> 项目，属于 <u>软件和信息技术服务业</u> 行业； 根据《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）第四条规定：软件和信息技术服务业行业。 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
3	是否允许采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> A 本项目不允许采购进口产品。 <input type="checkbox"/> B 可以就____采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。详见评分标准。
4	分包	<input checked="" type="checkbox"/> A 同意将非主体、非关键性的 <u>档案搬运</u> 工作分包。 <input type="checkbox"/> B 不同意分包。 注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。
5	开标前答疑会或现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> A 不组织。 <input type="checkbox"/> B 组织，时间：_____，地点：_____，联系人：_____，联系方式：_____。 <input type="checkbox"/> C 不统一组织，供应商在获取采购文件后，自行至项目现场考察。地点：_____，联系人：_____，联系方式：_____。
6	样品提供	<input checked="" type="checkbox"/> A 不要求提供。 <input type="checkbox"/> B 要求提供， (1) 样品：_____； (2) 样品制作的标准和要求：_____；

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>(3) 样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；</p> <p>(4) 是否需要随样品提交检测报告：<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求：____；检测内容：____。</p> <p>(5) 提供样品的时间：<u>同投标截止时间</u>；地点：<u>杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 16 楼</u>；联系人：____，联系电话：____。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。</p> <p>(6) 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。</p> <p>(7) 制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。</p>
7	方案讲解演示	<p><input type="checkbox"/> A 不组织。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B 组织。</p> <p>方案讲解演示：提供讲解演示视频 U 盘或光盘，递交截止时间：<u>同投标截止时间</u>；递交地点：<u>杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 1601 室</u>。</p> <p>注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。</p>
8	投标人应当提供的资格、资信证明文件	<p>(1) 资格证明文件：见招标文件第二部分 11.1。</p> <p>投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。</p> <p>(2) 资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。</p>
9	节能产品、环境标志产品	<p>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将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内</p>

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 强制采购。产品：</p> <p><input type="checkbox"/> 优先采购节能产品。产品：</p> <p><input type="checkbox"/> 优先采购环保产品。产品：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p>
10	报价要求	<p>有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。<b>提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。</b></p> <p><b>投标报价出现下列情形的，投标无效：</b></p> <p><b>投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；</b></p> <p><b>投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</b></p> <p><b>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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；</b></p> <p><b>评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；</b></p> <p><b>投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。</b></p>
11	异常低价投标（响应）审查	<p>评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 <u>50%</u>的，即投标（响应）报价 &lt; 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 × <u>50%</u>；</p> <p>（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投</p>

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>标（响应）报价 <u>50%</u>的，即投标（响应）报价<math>\lt</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times</math><u>50%</u>；</p> <p>（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 <u>45%</u>的，即投标（响应）报价<math>\lt</math>采购项目最高限价<math>\times</math><u>45%</u>；</p> <p>（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p><b>属于第 3 项情形的，供应商应当随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。</b></p> <p>评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，要求相关供应商在评审现场提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，供应商应当在 <u>40</u> 分钟内对投标（响应）价格作出解释。</p>
12	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求。履约保证金的数额为政府采购合同金额的 <u>1%</u>。形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。</p>
13	中小企业信用融资	<p>供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 - 【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。</p>
14	备份投标文件送达地点和签收人员	<p>备份投标文件送达地点：<u>杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 1601 室</u>；</p> <p>备份投标文件签收人员联系电话：<u>屠杉珊 0571-87186955</u>。</p> <p>采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。</p>
15	特别说明	<p>联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。</p> <p><input type="checkbox"/> 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准</p>

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。</p>
16	中标候选人数量	本项目推荐的中标候选人数量： <u>1</u> 人。
17	代理费用收取方式及标准	<p>收取标准：以中标金额为计算基础，参照计价格【2002】1980号文件的收费标准向中标供应商收取，不足人民币陆仟元按陆仟元计取。</p> <p>收取方式：本项目的代理费由中标人支付。在中标结果公告发出后15个工作日内由中标人一次性向采购代理机构付清。账户信息如下：</p> <p>    账户名称：浙江天弘招标代理有限公司</p> <p>    开户银行：杭州银行延中大楼支行</p> <p>    银行账号：3301040160003623066</p>
18	其他	<p>(1) 供应商提出质疑或投诉的，鼓励供应商在浙江政府采购网电子交易系统（政采云系统）在线提出。</p> <p>(2) 供应商线下提出质疑的，除纸质文件外，请将质疑函电子版以电邮形式发送至：<b>hzthzb@126.com</b>。</p>

## 一、总 则

### 1. 适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的电子数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6 “电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）。

2.7 “▲”系指实质性要求条款，“☑”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。

### 3. 采购项目需要落实的政府采购政策

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

#### 3.2 支持绿色发展

3.2.1 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将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。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.3 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单

位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

### 3.3 支持中小企业发展

3.3.1 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件 1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5 符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6 可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，《中小企业声明函》填写企业类型错误，导致该企业享受本不能享受的中小企业扶持政策，投标无效并依法承担法律责任。

3.3.7 中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 3.4 支持创新发展

3.4.1 首台套、“制造精品”、“专精特新”等创新产品按规定享受政府采购支持政

策。

3.4.2 采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5 平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

3.6 本国产品标准及相关政策

3.6.1 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

3.6.2 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.6.3 投标人出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，该产品视为本国产品，享受支持本国产品政策。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

#### 4. 询问、质疑、投诉、补偿救济

4.1 在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2 供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应

商向采购人提出。

#### 4.3 供应商质疑

4.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1 对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2 对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3 对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.3.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.3.3.2 质疑项目的名称、编号；

4.3.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.3.3.4 事实依据；

4.3.3.5 必要的法律依据；

4.3.3.6 提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件 2。

4.3.4 对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号），采购人或者采购代理机构在质疑回复后 5 个工作日内，在浙江政府采购网的上传质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

### 询问、质疑答复责任主体一览表

询问、质疑内容		答复责任主体
采购文件	对采购文件中特定资格条件、采购需求、评审办法、评审标准、合同的主要条款、前附表、报价内容提出的询问、质疑	采购人
	对采购文件中其他内容提出的询问、质疑	采购代理机构
采购过程、采购结果	有关现场考察、答疑会、采购人负责接收和保存的样品、资格审查、评审等环节提出的询问、质疑	采购人
	对采购过程、采购结果其他环节提出的询问、质疑	采购代理机构

4.3.6 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

#### 4.4 供应商投诉

4.4.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5 根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，杭州市本级及各区、县（市）政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区清泰街 549 号城建综合大楼 11 楼（快递仅限 ems 或顺丰），收件人：朱女士、王女士，电话：0571-87227671, 0571-87800218。

投诉书范本及制作说明详见附件 3。

#### 4.5 补偿救济

采购人因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《杭州市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人提起补偿申请。

## 二、招标文件的构成、澄清、修改

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

- 5.1.1 招标公告；
- 5.1.2 投标人须知；
- 5.1.3 采购需求；
- 5.1.4 评标办法；
- 5.1.5 拟签订的合同文本；
- 5.1.6 应提交的有关格式范例。

5.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 6. 招标文件的澄清、修改

6.1 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## 三、投 标

### 7. 招标文件的获取

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

### 8. 开标前答疑会或现场考察

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

### 9. 投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

### 10. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

### 11. 投标文件的组成

11.1 资格文件：

- 11.1.1 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

- 11.1.2 联合协议（如果有）；
- 11.1.3 落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；
- 11.1.4 本项目的特定资格要求（如果有）。

#### 11.2 商务技术文件：

- 11.2.1 投标函；
- 11.2.2 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；
- 11.2.3 分包意向协议（如果有）；
- 11.2.4 符合性审查资料；
- 11.2.5 评标标准相应的商务技术资料；
- 11.2.6 投标标的清单；
- 11.2.7 商务技术偏离表；
- 11.2.8 政府采购供应商廉洁自律承诺书；
- 11.2.9 客观分自查情况表。

#### 11.3 报价文件：

- 11.3.1 开标一览表（报价表）；
- 11.3.2 中小企业声明函；
- 11.3.3 符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；
- 11.3.4 缴纳采购代理服务费用承诺书。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。投标人可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保投标（响应）文件资料准确无误。

## 12. 投标文件的编制

12.1 投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2 投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”进行查阅。

### 13. 投标文件的签署、盖章

13.1 投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。**

13.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

### 14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2 电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3 采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

### 15. 备份投标文件

15.1 投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件 1 份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

15.2 备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在 DVD 光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称（联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称）。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3 直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4 以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和

标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5 投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

#### **16. 投标文件的无效处理**

**有招标文件第四部分 4.2 规定的情形之一的，投标无效：**

#### **17. 投标有效期**

17.1 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 90 天。**▲投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。**投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标无效。**

### **四、开标、资格审查与信用信息查询**

#### **18. 开标**

18.1 采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。**投标人不足 3 家的，不得开标。**

18.2 开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

18.3 **投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

#### **19. 资格审查**

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2 **投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。**

19.3 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4 合格投标人不足 3 家的，不再评标。

## 20. 信用信息查询

20.1 信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3 信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4 联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## 五、评 标

### 21. 评标、授标

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。详见招标文件第四部分“评标办法”。

## 六、定 标

### 22. 确定中标供应商

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起 2 个工作日内在线确定中标或者成交供应商。为提高政府采购效率，鼓励在收到评审报告当天在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

### 23. 中标通知与中标结果公告

23.1 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通

知。

23.2 中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3 公告期限为 1 个工作日。

23.4 由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

## 七、合同授予

### 24. 合同主要条款

合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

### 25. 合同的签订

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起 2 个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起 10 个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2 中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

### 26. 履约保证金

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政

府采购合同金额的 1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】-【我的项目】-【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线 95763。

## 27. 预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 40%，不高于合同金额的 70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的 40%，不高于年度计划支付资金额的 70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于 20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线 95763。

# 八、电子交易活动的中止

## 28. 电子交易活动的中止

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

## 29. 重新采购

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

# 九、验 收

## 30. 验收

30.1 采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

30.5 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

# 第三部分 采购需求

## 一、项目概况

公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目主要内容：档案整理/档案年检及编研材料/档案驻场服务/存量业务档案电子化扫描/档案搬运、移库及上架工作/档案室业务评价/到期档案进馆工作等。要求常驻采购人指定场所固定的档案人员不少于4名，主要完成业务资料的收集、接收、审核、登记、插入调整及初级整理等工作。

实施目标：通过对信贷、归集、提取等存量业务档案的数字化加工，通过编号、整理、扫描、剪切、修整、编目、著录、质量检查等环节，从而生成纸质档案的电子影像件，按照管理规范对档案进行年检及编研工作，研究档案关联关系形成编研材料。通过将电子影像件挂接至中心电子档案管理信息系统内，能够使档案信息资源通过线上准确、方便、快捷地调取和查询，保证档案后续的分类统计、分析、复用和调阅查询的便捷性和准确性，让档案工作更加标准、规范。

## 二、采购内容

### 2.1 标的物：

序号	标项名称	预算金额	备注
1	公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目	360万元（其中2026年安排180万元，2027年安排180万元）	专门面向中小企业采购

2.2 服务期限：签订合同之日起至2027年底前，由中标公司完成档案整理、扫描、移库上架及库房管理等工作；其中，档案保管、借阅利用、登记、催还等档案事务以及驻场人员的服务期限最长可延至2028年6月。

2.3 服务提供的地点：采购人指定工作场所。档案整理、扫描和录入必须在采购人指定工作场所内进行（后续合同履行过程中如发生场所位置的变化，则需服从实际情况），场地内与扫描相关的电脑等设备及必要的办公桌椅需投标单位自行准备。

## 三、技术标准

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《中华人民共和国档案法实施条例》
- （3）浙江省实施《中华人民共和国档案法》
- （4）《机关档案工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅发布）
- （5）《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）
- （6）《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部、人力资源和社会保障部、国家档

案局第 30 号令)

- (7) 《干部人事档案工作条例》
- (8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局 8 号令）
- (9) 《住房公积金管理条例》
- (10) 《浙江省住房公积金条例》
- (11) 《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）
- (12) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2025）
- (13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）
- (14) 《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）
- (15) 《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）
- (16) 《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）
- (17) 《全宗卷规范》（DA/T12-2012）
- (18) 《档号编制规则》（DA/T13-2022）
- (19) 《档案著录规则》（DA/T18-2022）
- (20) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
- (21) 《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）
- (22) 《印章档案整理规则》（DA/T40-2008）
- (23) 《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）
- (24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）
- (25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 31-2017）
- (26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）
- (27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》DA/T 68 系列（已发布第 4 部分）
- (28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）
- (29) 《浙江省住房公积金档案管理办法》《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》（建金监发〔2015〕477 号）
- (30) 浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知（浙档发〔2022〕10 号）
- (31) 浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知（浙档发〔2023〕17 号）

#### 四、拟采购标的具体服务内容

4.1 档案整理：完成中心 2025 年及 2026 年度文书、会计、业务、科技、特种载体等约 7 万卷（件）档案规范化整理、组卷、编制档案检索工具和档案保管、借阅利用、登记、催还等工作。包括业务系统形成的业务档案影像资料的检查核对、修改调整、补充完善及影像资料通过档案系统接收、实体业务档案组卷、整理、条码编制、排序上架，并实现虚拟库房管理。

4.2 档案年检及编研材料：完成年检材料准备、数据整理和档案事业统计报表，编写大事记、组织沿革、全宗介绍等编研材料初稿。

4.3 档案驻场服务：常驻采购人指定场所固定的档案人员不少于 4 名，主要完成归集、信贷、计财、行政执法业务资料的收集、接收、核对、登记、插入调整及初级整理等工作，包括但不限于以下具体工作：

（1）归集处（包括但不限于市民中心等网点）业务（缴存、提取、按月转账）凭证整理装订；

（2）监管稽查处行政执法结案档案扫描归档上传；

（3）计财处每月新增会计凭证整理：打印匹配目录、分刀并进行系统交接登记；

（4）计财处对接：凭证问题反馈解决；协助银行替换凭证；

（5）协助中心档案室实物档案、电子档案借阅；

（6）协助信贷处接收每月各银行移交按月转账档案并检查：检查装订顺序、内容完整；

（7）信贷处贷款对接：每月质检问题汇总反馈，其他问题对接；

（8）信贷处新增贷款纸质档案质检；

（9）协助信贷处每月接收各银行移交新增贷款档案；

（10）负责各银行增补材料进档；

（11）贷款结算清单归档装盒；

（12）完成综合处交办事项；

（13）特殊变更档案归档装盒；

（14）会计档案系统拆分、系统装盒；

（15）城市档案馆常驻负责档案调阅、库房日常巡检；配合档案中心日常检查，包括消防月检等工作。

4.4 存量业务档案电子化扫描及挂接：完成约 600 万页信贷、归集、提取等存量业务档案的电子化扫描，并将数字化加工的成果挂接到现有的电子档案管理系统软件中，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致性，实现档案电子数据与现有电子档案管理系统无缝对接，保证档案后续的调阅查询和复用。扫描工作需符合以下要求：

(1) 历史档案数字化加工，按照国家档案局标准，进行档案数字化加工处理，包括档案出库、数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

(2) 档案电子数据与现有电子档案管理系统对接，将数字化加工的成果挂接到现有的电子档案管理系统软件中去，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致性，保证档案后续的调阅查询和复用。

4.5 档案搬运、移库及上架工作：完成除行政会计、文书档案外约 7 万卷档案从中心库房至城市档案中心的搬迁、移库、上架工作，确保有序、完整、安全。负责中心与各个服务网点及中心指定地点之间的档案及业务资料的搬运，确保档案、资料有序、完整、安全（档案搬运的整理箱由投标公司自行准备）。

4.6 档案移交进馆等工作任务：2026 年协助中心按照《杭州市档案馆接收档案管理办法》要求，做好全宗卷材料、档案数字化加工成果与实体档案同步移交进市档案馆；2026 年底前协助中心继续完善三合一制度方案的编制及上报。

## 五、拟采购标的服务要求：

### 5.1 档案事务整理

按照档案年检和档案室业务建设评价相关要求，完成对 2025 年及 2026 年度历史插补的文书、会计（行政、业务）、业务（个贷、楼盘、中介、项目贷款、贴息贷款、风险预警管理、资金管理、结清变更增补、归集、提取、按月转账）、行政执法、人事、科技（基建、设备、科研）、特种载体等 7 万余卷（件）档案进行规范化整理、组卷编制档案检索工具和档案保管、借阅利用、登记、催还工作。包括对业务系统形成的业务档案影像资料的检查核对、修改调整、补充完善及影像资料通过档案系统接收、实体业务档案组卷、整理、条码编制。投标单位需制定详尽相关制度及方案，确保整理与借阅工作的顺利完成。

5.1.1 文书档案整理：按年度以件为单位进行整理，鉴定、分类、排序、编号、编目、装订、装盒等，三十年以上保存的文书档案原件进行全文扫描，转换成电子影像文件，建立全文数据库。

5.1.2 会计档案（报表、账册、凭证）整理：按规范要求整理。整理过程中保持原卷、册的封装，在案卷外加盒，填写年代、页码、凭证号、册号、编写案卷号、案卷名称、保管期限等。完成案卷目录的计算机录入工作。

①会计记账凭证：①按会计核算机构（资金中心、市本级和铁路）、按月、按档案编号顺序装订，根据财务人员移交的实物档案（包括票据扫描件、借据和柜面还款通知单等）打印对应凭证的档案目录并统计附件数量，保证附件完整。②会计档案装订应去掉金属物，

折叠整齐，靠左侧与上方墩齐，统一录入档案系统并打印档案交接单，加具封面、封底，装订牢固并统一加封。封面上应注明机构名称、档案类别、日期、编号等，档案管理员应在封面及封条上加盖名章。

②会计账簿类：按会计核算机构、按年、按类别装订，会计账簿应有账簿编制或打印人员，以及会计主管的签名或盖章。

③财务会计报告和预决算报告类：对外会计报表和统计报表应有编制人员、会计部门负责人和中心负责人的签名或盖章，并加盖中心公章；因管理需要增设的内部报表应有编制人员和会计部门负责人的签名或盖章，并加盖部门印章。

### 5.1.3. 业务档案整理

①个贷档案以合同为基本单位进行整理。①按年度—机构（问题）—保管期限进行分类排序（排序按照采购人确定的合同编号顺序排列），每户档案整理时对照个贷工作程序进行资料核查、排序，提交需增补资料清单，剔除金属物、对不符合规范的纸张进行粘贴，卷内文件编制页码、规范填写案卷封面（分别注明二手房、房改房、商品房、共有产权住房、安置拆迁房、贴息贷款等不同的业务种类）。②一户一卷、三孔一线装订，案卷按年度贷款审批顺序进行排列，一个年度案卷编一个大流水号、一卷一号。③未结清户加套档案袋，档案袋封面填写案卷号与袋内案卷号一一对应。④装盒、上架有序保管。⑤建立个贷档案目录数据库。

②个贷业务档案增补材料整理：以户为单位进行增补，材料核对（补充合同、结清通知单、交接书等）、排序（按年度、银行、合同号）、数据库调整（查找、修改）、调档（资料补充、粘贴、填写等）、案卷上架等。

③楼盘、中介档案整理以一个楼盘、一个中介公司为整理单元，一个单元组成一卷。一个年度一个案卷流水号。

④归集和提取档案整理按年度—内容（问题）—时间—案卷流水号进行分类、排序、编号、编目、三孔一线装订、装盒、上架等。

5.1.4. 行政执法档案整理：一案一卷、单独立卷。按办案程序形成的材料先后顺序，兼顾内在联系进行排列。卷宗封面上标明：类别、案号、案由、当事人姓名或名称、立案时间、结案时间、处理结果、承办案件的行政执法人员姓名、卷内终止页号、制作案卷时间、保存期限等内容。

5.1.5. 科技档案（基建、设备）整理：以卷为单位，进行规范整理。鉴定、分类、分卷、排序、编页码、除金属物、粘贴裱糊、折叠、编写卷内目录、案卷目录、装订、装盒，计算机录入等整理工作。

5.1.6. 特载档案整理：完成特种载体档案（照片、奖状、奖杯、锦旗、硬盘、录音录像带等实物）的整理工作。

5.1.7. 各门类档案计算机录入，形成《归档文件目录》《案卷目录》《卷内目录》《会计档案保管清册》等纸质案卷目录各一份，并建立文件级目录数据库。

5.1.8. 编写每年的档案年检相关材料、数据的整理，编写大事记、组织沿革、全宗介绍等编研材料。

5.1.9. 对业务系统中的影像资料进行接收，同时对接收资料进行质检，检查核对著录项是否正确、卷宗是否完整进而查找出是否有缺失项；对缺失目录进行修改调整、对缺失卷宗或者电子影像材料补充完善；同时实体纸质业务档案规范整理组卷、装盒、形成盒条码。为确保业务影像资料的规范形成，满足民生档案的保管、利用需求，对影像资料与实体档案收集、整理、保管、利用方面提出合理的建议要求，规范对接。

5.1.10. 档案保管借阅：采购人综合档案室各类档案委托供应商确定专人保管和借阅工作，实行登记制度，建立档案借阅登记簿，详细记录查询、出借、复制、归还等情况。做好档案台账登记工作，做到每本档案出入轨迹清晰，有出必登记，有回必销账，账目清晰明了，保证账实一致。保证档案和档案库（室、柜）的安全，卫生、整洁。及时反馈出现的涉及档案相关的其他问题、信息等。

工期要求：合同期间每年档案事务整理工作需在当年 10 月 31 日前完成。

**5.2. 完成档案年检及编研材料：完成年检材料准备、数据整理和档案事业统计报表，编写大事记、组织沿革、全宗介绍等编研材料初稿。**

### **5.3. 档案驻场服务（日常事务整理）**

供应商需提供常驻采购人指定场所的固定档案人员不少于 4 名（须具备档案培训证书），定人定岗，主要完成中心档案室的日常调阅、库房管理和相关处室业务资料的收集、接收、审核、登记、插入调整及初级整理等工作。

按照档案年检和档案室业务评价良好以上相关要求，完成档案日常事务整理，包括文书、各处会计（会计凭证、银行凭证、增补材料、会计档案系统拆分、系统装盒）、业务（个贷、楼盘、中介、项目贷款、贴息贷款、风险预警管理、资金管理、结清变更增补、归集、提取、按月转账）、行政执法、实物档案、特殊变更档案等各类档案的规范化整理、组卷编制档案检索工具和档案保管、借阅利用、登记、催还工作。并协助中心六楼档案室实物档案借阅、完成综合处交办事项。在采购方指定场所进行业务资料的收集、接收、审核、登记、插入调整及初级整理等工作，包括但不限于以下具体工作：

5.3.1. 归集处（包括且不限于市民中心等网点）业务（缴存、提取、按月转账等）凭

证整理装订：对业务网点日常已办结的业务档案（缴存、提取）和会计凭证（按月转账）等纸质材料进行整理，要求档案纸张平整，按顺序要求关联装订，并统一存放。具体工作要求如下：

① 按柜员、按日、按序整理凭证；

② 核对每笔业务档案目录与纸质、电子材料对应关系，保证材料要件齐全，重要业务要素完整；

③ 整档中发现电子档案漏传、错传的及时登记上报；

④ 做好每日、每月、每年、每个柜员的凭证登记，并整理成册；

⑤ 做好凭证的三孔一线装订和保管工作；

⑥ 驻点人员不得随意更换，更换人员必须报备，并提前一个月上岗进行工作交接。

⑦ 做好档案移交运送及交接。每季度至少一次将各网点（包含主城区 7 个政务服务中心网点及各银行服务网点）档案运送至耀江广厦（档案搬运箱由投标公司负责准备），按月转账受理银行的月转凭证由银行每月自行移交至耀江广厦，档案公司人员应及时对移交的档案进行交接确认并检查，有问题及时登记处理；

⑧ 做好凭证调阅工作，及时反馈需调阅的内容；

⑨ 运送凭证时，需核对移交的凭证数量并出具交接单；

⑩ 妥善保管运送至档案中心的所有凭证，确保安全、完整；

⑪ 各网点、各银行移交的纸质凭证与档案系统里移交的电子凭证进行比对，核对无误后需有纸质清单反馈。

5.3.2. 稽查处行政执法结案档案扫描归档：对稽查处日常处理的行政执法档案进行整理：一案一卷、单独立卷。按办案程序形成的材料先后顺序，兼顾内在联系进行排列。卷宗封面上标明：类别、案号、案由、当事人姓名或名称、立案时间、结案时间、处理结果、承办案件的行政执法人员姓名、卷内终止页号、制作案卷时间、保存期限等内容。并进行日常扫描和归档工作。

5.3.3. 计财处对接及每月新增会计凭证整理：按照计财处会计凭证结算周期，对会计档案（报表、账册、凭证）整理：按规范要求整理。整理过程中保持原卷、册的封装，在案卷外加盒，填写年代、页码、凭证号、册号、编写案卷号、案卷名称、保管期限等。分刀整理完成后进行案卷目录的计算机录入工作。同时及时进行凭证问题反馈解决，以及协助所对接的银行进行凭证的替换工作。具体工作要求如下：

① 按机构、按日、按序整理凭证；

② 批量打印各机构案卷目录；

- ③ 档案目录与凭证附件匹配并清点凭证页数；
- ④ 档案交接登记，创建交接单，用扫描枪将档案目录进行扫描交接并打印交接单；
- ⑤ 创建会计凭证装订封面；
- ⑥ 做好凭证的装订和保管工作；
- ⑦ 做好日常档案借调工作并做好登记。

及时整理凭证，按月，按机构每月定期移交，当月凭证需在次月月底前完成整理和移交（除特殊情况，档案不全或借调等）；

⑧ 做好凭证核对工作，保证凭证电子页数与纸质页数一致（特殊情况及系统生成的业务凭证除外）；

- ⑨ 及时反馈凭证问题，创建问题清单交接单；
- ⑩ 做好会计凭证册数统计的登记；
- ⑪ 及时装订凭证，确保部门档案在规定时间内做好移交工作。

5.3.4. 协助中心档案室实物档案借阅：中心六楼及城市档案中心档案室保管存量实物档案，日常工作需供应商提供协助档案室进行实物档案的借阅流程工作，确认借阅流程及审批日志，做好实物档案出库工作，在借阅到期后及时协助催还和归还，完成档案入库和上架流程。

5.3.5. 接收每月各银行移交按月转账档案并检查：按月度周期对各银行移交的转账档案进行接收，检查装订顺序、内容完整，如发现装订顺序有误，进行问题记录并按标准流程进行重新装订，不得损坏基本档案。

5.3.6. 贷款对接：与信贷处工作人员对接，按照月度对贷款档案质量进行检查，不限于合同编号为基本单位进行整理；以户为单位是否内容有缺失；材料核对（补充合同、结清通知单、交接书等）、排序（按年度、银行、合同号）、数据库调整（查找、修改）、调档（资料补充、粘贴、填写等）、案卷上架等问题，进行汇总反馈，以及其他问题对接。每月初第四个工作日起开始新一轮档案交接与检查，一般两周内完成19家银行全部交接工作。每日交接档案时核对档案名称及档案数量，填写交接签收表。移交档案前安排好各银行档案的存放位置，已检查完成的档案及时完成上架工作。保证未检查档案与已检查档案位置清晰明了，各银行档案存放位置清晰明了。每日完成档案检查工作，确保档案质量达标，资料完整，数量齐全，有问题的做好登记反馈，确保在月底完成当月所有银行移交的档案检查工作，确保每月最后两个工作日制表完成《贷款档案整理资料问题清单》并交给信贷处档案人员。每季度至少一次将建银中心信贷档案及业务资料搬运至耀江广厦（搬运箱由投标公司负责准备）。

5.3.7. 信贷处新增贷款纸质档案质检：对信贷处新增纸质档案进行质检，质检内容不限于：①是否按年度—机构（问题）—保管期限进行分类排序（排序按照采购人确定的合同编号顺序排列），②卷内文件是否编制页码、规范填写案卷封面（分别注明二手房、房改房、商品房、安置拆迁房、贴息贷款等不同的业务种类）③是否按一户一卷、三孔一线装订；案卷按年度贷款审批顺序进行排列，一个年度案卷编一个大流水号、一卷一号。④未结清户是否加套档案袋，档案袋封面填写案卷号与袋内案卷号一一对应。⑤是否装盒、上架有序保管。⑥是否建立个贷档案目录数据库。

5.3.8. 每月接收各银行移交新增贷款档案：需按照月度周期接收各个银行移交过来的新增贷款档案，并按第6/7条服务标准对新增贷款档案进行质检和问题反馈上报。

5.3.9. 负责各银行增补材料：对于银行所移交的业务档案（新增贷款档案、转账档案等）进行质检；如发现业务档案内容有缺失，及时对接通知对应银行，并协助银行进行增补材料，完成归档工作。

5.3.10. 完成综合处交办事项。

5.3.11. 特殊变更档案归档装盒：针对业务档案移交、整理过程中，有特殊变更的档案进行归档和装盒工作。

5.3.12. 会计档案系统拆分、系统装盒：对中心已建会计档案系统中，会计档案的内容进行系统操作，对系统内档案信息进行拆分和装盒操作。

5.3.13. 城市档案馆常驻负责档案调阅、九楼档案库房日常巡检、配合档案中心日常检查，包括消防月检等工作。

#### **5.4. 存量业务档案电子化扫描**

5.4.1. 存量业务档案电子化扫描及挂接：完成约600万页信贷、归集、提取等存量业务档案的电子化扫描，并将数字化加工的成果挂接到现有的电子档案管理系统软件中，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致性，实现档案电子数据与现有电子档案管理系统无缝对接，保证档案后续的调阅查询和复用。供应商需制定详尽数字化加工方案及相关制度。

工期要求：合同期间每年存量业务档案电子化扫描工作需在当年11月30日前完成。

档案整理工作具体要求如下：

①目录数据准备：按照公积金档案整理办法的相关要求，规范档案中的目录。核对案卷信息，包括40项基本目录项信息以及其他可自定义目录项信息。

②拆除前处理：在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行档案，应拆除外部装订物。拆除外部装订物时应注意保护档案不受损害。

③区分原件：有完全相同的两份或两份以上的案卷资料只扫描其中一份；原件和复印件同时存在的情况下，只扫描原件。

④页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。

⑤资料整理：①确认档案袋内目录的记录是否与档案资料相符；②对档案袋的资料按照案卷目录上的 40 条目录项进行排序，并统一进行页码的编排，页码编排需使用 2B 铅笔；③目录如有与档案资料不符的情况，则应修改错误并进行相关信息记录。

⑥拆除装订：编页之后，应对装订过的档案细致拆除装订，以保证扫描的质量和效率；对确实不宜拆除装订的档案可采用其它技术手段处理。扫描工作完成后，拆除过装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌，档案排列顺序应与案卷目录顺序一致，做到安全、准确、无遗漏。

#### 5.4.2. 档案扫描

①扫描人员从库管处领取一个案卷批次，然后再加工流程处理单上填写自己的工号和批次信息。

②按照要求将整理好的案卷内文件，通过高速文档扫描仪和平板扫描仪分别进行批量扫描。

③高速扫描流水线：对于纸制形态较好的档案，可采用高速扫描仪扫描。扫描时要依次从档案盒中拿出档案，顺序扫描，扫描完成后再原样放回档案盒中，禁止放错档案盒。

④影像数量一次核查：按照加工流程处理单的已整理页面数量，核对扫描后的影像数量，同时比对手编页号和影像序列号是否一致，防止漏扫。

⑤扫描分辨率：档案扫描成 300dpi 的彩色图像。

#### 5.4.3. 图像处理

①优化人员从库管处领取一个案卷批次，然后在加工流程处理单上填写自己的工号和批次信息。

②影像二次核查，按照要求将高速扫描完成的档案影像，逐一检查、校对，去除黑边、脏点、纠斜，标记补扫信息（如：漏扫的页面；需补全的页面；不合品质规定的扫描影像要求重新灰度补扫）。

③对扫描图像进行校对，确保图像完整无误，并对有问题的扫描图像进行纠偏、去污、拼接等技术处理。

④纠偏：对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像的偏斜角度小于 3 度。

⑤去污：应对扫描过程中产生的污线、污点、黑边等影响图像质量的杂质进行去污处理。去污过程中，不能删除档案内容信息。

⑥对纸质文件扫描后形成的图像文件进行错页、漏页、清晰度、污渍、黑边、偏斜等问题的控制，以达到要求的图像质量；保证合格率不低于 99.7%。

#### 5.4.4. 图像存储

①存储格式：将扫描完成的案卷资料影像文件统一转为 JPEG 格式进行存储。

②图像文件的命名：图像文件的命名需以每卷案卷目录的目录项顺序统一编页后，以 8 位页码为名，空位以阿拉伯数字 0 字符补齐。

#### 5.4.5. 索引著录

③输入工号密码索引著录和模块，系统根据待录字段的内容，自动将影像分隔提交的正确数据显示在屏幕影像显示区。录入操作员对照档案影像内的实际信息，将其录入到相应字段的栏位内。

④目录建库：按照住房公积金管理中心的要求建立目录数据库相应表格。确定著录字段及相关的链接路径。

⑤索引著录要求采用一稿双录，人机校对。即两人分别将同一个著录信息，录到两个数据库中，通过程序进行比对，第三人根据比对结果按原件内容进行判断，最终确定正确的结果，确保著录准确率。

⑥打印所有档案目录。

#### 5.4.6. 数字化加工软件

数字化加工软件完成电子数据归档前的全流程管理。支持多种高拍，高扫的适配使用，能够做到批扫，插入扫描，替换扫描等多种智能采集模式。在进行元数据的著录模块时，可以自定义元数据的字段，并且可以对字段进行校验核对，提供 OCR 功能识别图片上的文字信息，提取到对应的著录框选区域，自带记忆输入功能，减少重复信息的多次输入。提供数据字典，和数据匹配，提高著录时的准确性和实效性。扫描客户端工具可以对图片的 dpi 进行选择，拥有对图片的旋转，切边，去阴影，裁剪等多种图片处理功能。客户端工具还能提供各个模块某一段时间的工作量统计，便于和存储环境下的数据量进行核对。建立索引数据库与影像的一一对应关系，并及时修改。（软件应提供“住房公积金数据化处理平台软件”或“高拍仪图像处理软件”相关软著证明）

#### 5.4.7. 档案装订还原

按照要求，将加工完成的档案按顺序排列整齐，完成后档案按照编页号插回到原来位置，将新打印的卷内目录替换原有的手写目录，按照原有的装订孔装订，恢复原样然后放

入盒内。

#### 5.4.8. 数据导出/刻盘

按照要求，将加工完成的数据写入到数据硬盘中，并填写数据硬盘检验单。

#### 5.4.9. 档案归还

①按照要求，将数据硬盘、归档案卷提交采购人验收。验收合格的硬盘，双方填写数据硬盘验收单。

②验收合格的案卷，按照采购人要求，将归还到指定的地点，入库时要认真清点核对所提交的案卷数量（份数），并将每次提交信息登记录入到计算机《档案加工还卷交接表》内，打印两份，双方签字后各执一份备案。案卷验收必须逐卷清点，按档案数量、卷封基本信息、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等视为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

#### 5.4.10. 档案装盒

档案装盒管理是指库房操作人员对已经登记交接或已经接收的档案资料进行装盒保存，最后将档案盒上架保存的过程。

#### 5.4.11. 档案上架

库房管理员按档案盒条码的标记位置上架保存。

#### 5.4.12. 档案数据比对

将导入到采购人电子档案管理系统中的数据和业务系统中的目录信息进行逐一比对，保证档案系统和业务系统数据的一致性。

#### 5.4.13. 数据存储

公积金中心现已建立电子档案系统数据库，供应商交付扫描成果必须以1个T容量的移动硬盘为介质，硬盘内目录结构应严格符合标准目录结构的要求。

标准目录结构①根目录：硬盘根目录下只能存在有序的若干文件夹，每个文件夹都能进行独立刻录，并且根目录严格按照目录规则编制；②第二层：第二层目录由若干以案卷编号命名的文件夹及一张记录这些案卷资料基本信息的电子表格组成；③第三层：第三层目录存放各案卷资料的图像文件，图像文件的命名需以每卷案卷目录的目录项顺序统一编页后，以8位页码为名，空位以阿拉伯数字0字符补齐。

### 5.5. 纸质档案搬运、移库及上架工作

档案搬运、移库及上架工作：完成除行政会计、文书档案外约7万卷档案从中心库房至城市档案中心的搬迁、移库、上架工作，确保有序、完整、安全。负责中心与各个网点

及中心指定地点之间的档案及业务资料的搬运，确保档案、资料有序、完整、安全。

供应商需提供合理详尽搬运方案及突发情况应急预案，确保档案有序、完整、安全上架。搬运过程中的车辆、人员、材料设备（含档案箱）等一切费用由供应商支付，费用包含在投标总价中。

工期要求：纸质档案搬运、移库及上架工作需在 2026 年 11 月 30 日前完成。

供应商须做好档案及业务材料的搬运方案。搬运过程中的车辆、人员、材料设备（含档案箱）、夜间搬运等一切费用由供应商支付，费用包含在投标总价中。

## 5.6. 数据挂接

供应商应提供档案挂接方案，且该项工作由档案扫描项目负责人专职负责；实现与公积金中心电子影像系统的自动无缝挂接并自动检查数据挂接且保证挂接数据百分百正确率，能保障档案后期加工成果，能无缝对接到公积金中心现有电子档案系统中去，保证后续使用。

数据自动挂接要求：

①数据导出。支持电子化扫描后的数据批量导出，设置专人专岗按照标准操作规范进行已完成电子化扫描的数据导出。

②数据转移。按照先数据后图像的数据转移顺序，保障数据和图像文件对应的规则下，导入档案系统。支持数据转移控件工具，通过标准接口与电子影像系统与档案管理系统进行对接，支持以 .SQL 数据表文件或者 excel 文档进行数据导入。

③批量刷新。数据成功导入档案管理系统后进行批量刷新，对文件流水单号进行检查正确率，以便在档案管理系统或业务系统中检索无误。

④数据挂接工具。须具备批量数据移植挂接的功能，建立目标数据库，在转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，原 gis 图形注记转 tiff 存储注记，先在目标系统盘新建一个文件夹，在数据挂接控件中找到转换工具—转出至档案数据库，可以使用控件工具直接匹配字段，对照进行数据移植。

本项目供应商需提供承诺函，承诺实现数字化加工成果在中心现有档案系统上的无缝挂接，期间所产生系统挂接等一切相关费用（不限于人工和系统开发费用）由供应商承担。

工期要求：合同期间每年数据挂接工作需于当年 11 月 30 日前完成。

注：为能够让采购方及时了解数字化加工成果质量及挂接情况，提升挂接效率及时发现问题，现要求供应商分批次进行数据挂接并进行挂接成果验收，挂接节点为数字化加工成果占总工作量的 10%时，为数据挂接初验；验收标准数据挂接正确率不得低于 99%（数据导入后，根据第三方公司著录的数据，在电子档案系统进行抽检，抽检率不低于每类档案

100 本，数据正常查阅且图片正常调看且图片质量清晰可见）该部分验收结果将成为整个项目验收中重要组成部分。

### 5.7. 到期档案进馆工作

2026 年协助中心按照《杭州市档案馆接收档案管理办法》要求，做好到期档案全宗卷材料、档案数字化加工成果与实体档案同步移交进市档案馆；2026 年底前协助中心继续完善三合一制度方案的编制及上报。进馆档案整理的总体要求如下：

- ① 档案分类科学；
- ② 保管期限划分准确；
- ③ 档号编制准确、规范，卷内（归档）文件目录项目填（录）制正确、完整、规范；
- ④ 电子档案元数据著录须完整、规范、准确、详细。电子档案原件文件名命名、文件格式应符合相应门类档案的归档整理要求，存储结构应可通过档号与元数据建立关联；
- ⑤ 实体档案目录数据库应符合元数据著录规范和要求，数字化副本在文件名命名、文件格式、数字化要求和技术要求上应符合相应门类档案的归档整理要求，存储结构应可通过档号与目录数据建立关联；
- ⑥ 纸质档案的装订符合《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）要求，推荐采用线装法，页数少的缝纫机轧边，页数较厚的采用三孔一线装订；备考表填制完整；档案盒统一选用 4cm 厚度的，特殊情况需与杭州市档案馆协商。

### 5.8. 完善三合一制度方案的编制及上报

按照浙档发〔2023〕17 号文要求，制定工作方案，在进一步规范文书档案基础上，做好科技、专业（特别是政务服务类）、照片、录音、录像、网页信息、实物等门类文件材料归档范围和档案保管期限表的研究编制工作，完成系统审核上报。2026 年底前，协助中心进一步完善三合一制度方案的编制及系统审核上报。

## 六、项目实施单位及团队工作人员要求

### 6.1 实施单位要求

6.1.1 供应商对此项目有准确的理解，具有较强的项目管理能力；配有较强的技术队伍，能提供快速的服务响应；具有良好的项目沟通能力，保证根据采购人的需要进行及时的沟通。

6.1.2. 供应商具有项目实施所需相关认证证书。

6.2 实施团队要求：供应商需成立专业的项目工作组，具备较强的专业能力。具有项目实施所需的软硬件设施设备。为了保证档案实体安全及档案工作质量，供应商要有必要措施保证一支相对稳定的队伍，具备类似服务经验，工作成果优秀，并达到以下标准：

6.2.1. 供应商在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求，项目组成员的职责分工明确、管理和协调方法科学合理。

6.2.2. 供应商提供不少于 30 名（含 2 名固定的项目负责人和 4 名固定常驻档案人员）具有档案工作经历和实务操作能力及经验，能胜任本工作的工作人员到采购人指定场所服务工作。工作人员严格遵守采购人各项管理制度，维护采购人利益。

6.2.3. 供应商要求提供 2 名固定的项目负责人，其中：1 名负责档案事务整理项目（国家档案局档案管理岗位培训证书、人社局颁发档案初级及以上证书，且有负责实施同类档案整理项目的成功案例，需提供业绩证明）；1 名负责存量业务档案电子化扫描（须具备档案管理师证书，且有负责实施同类档案电子扫描项目的成功案例，需提供业绩证明）。项目负责人需与采购人进行定期联系，并接受采购人对档案相关工作的质询，根据采购人的要求，调整工作进度，提高工作质量。

6.2.4. 供应商要求提供常驻采购人指定场所固定的档案人员不少于 4 名（须具备档案培训证书）定人定岗，主要完成业务资料的收集、接收、审核、登记、插入调整及初级整理等工作。

覆盖范围：城市档案中心、8 个营业网点以及建银中心等。交接方式：与银行、处室进行交接。

服务期限：2 年（初定为合同签订之日起至 2028 年 5 月 31 日，具体以采购人要求为准）。供应商要求提供常驻固定的档案人员工作安排需制定详细方案。

6.2.5. 上述人员均需无犯罪史，工作期间需与供应商签订保密协议，其中，项目负责人和采购人签订保密协议。同时，项目负责人和工作人员在服务期内非经采购人许可，不得随意调换，如因特殊情况需调换的，必须提交调换申请，且经采购人同意方可调换。

## 七、项目质量管理

7.1. 加强对项目质量的管理。成交供应商要建立严格的管理制度，通过相应的制度、流程和软件加强对档案数字化加工过程的控制，对档案出入库、档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案整理装订、数据备份、数据移交等各个环节的安全管理，确保从生产到验收，数据始终处于保全状态，以确保数据的真实性、完整性、可用性。

7.2. 加强对档案、数据的安全管理及保密控制。通过相应的制度、设备和软件，保证档案原件及档案信息的安全。成交供应商必须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。要有详细的人员安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、安全管理的制度或软件，并及时进行整理、汇总，装订成册。在项目结束时，工作日志、产

品质量验收记录等资料移交采购人。

7.3. 质量控制方案以及验收方案。成交供应商必须建立严格的质量检测体系，有完善的质量保障措施，设置专门质检岗位并指定专人负责整个建设过程的质量检验工作。应对每个环节的产品质量进行100%的质检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，应及时递交质检方检查，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由成交供应商自行负责。同时为采购人提供一套准确、方便快捷的检测软件对加工成果质量进行验收。

7.4. 质量验收及复评环节严格按照标准进行，本项目建设加强档案工作的依法管理，提升档案室业务建设规划化水平，推动住房公积金管理中心档案事业高质量发展，验收和业务评价工作应满足浙档发〔2022〕10号文件要求，详见技术标准章节。档案主管部门组织有关专家对照评价标准，通过问询、实勘、抽查、核对等形式对单位档案室业务建设情况进行评价，2026年档案业务评价供应商需配合制定相关制度及方案。

## 八、安全及保密要求

8.1. 供应商应保证档案实体和档案信息安全的保密，不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，并对整理期间出现档案内容泄密、文件材料丢失等后果，责任由供应商承担。

8.2. 供应商应严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规、规范、标准及采购人提出的技术要求进行工作，必须在采购人指定的场所内进行，并确保加工场所的正常秩序和安全。

8.3. 供应商必须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。为保证档案原件安全和信息安全，应和参与项目加工的工作人员签订保密协议，并将签署保密承诺书人员的名单及个人基本信息存档备案。进入工作现场的计算机设备等应做相应保密处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门共用，所有计算机硬盘不得带离加工现场，项目结束后必须拆除交采购人处理。工作现场内所有纸质材料的销毁，均交由采购人按保密废纸处理，公司不得擅自处理。

8.4. 为保持工作现场秩序，确保档案实体和信息安全，成交供应商要对工作现场加强管理，要求加工场所设备、档案等摆放整齐，公司标识、工作区域均标识清楚；工作人员要求统一着装，必须持证进入加工场所，严禁私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑、手机、硬盘等移动存储介质等；并遵守采购人各项规章制度，严禁携带任何火源、食品、饮料等进入工作场所。

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，重者将追究供应商及个人的法律责任。

8.5. 建立健全各项安全管理责任制及应急预案，严格执行安全管理制度，及时排查各种安全隐患，坚决堵住安全漏洞，发现问题及时与采购人报告和沟通，对安全问题要切实落实整改措施。建立完善安全巡查制度。对查出的安全隐患，立即整改。要认真分析排查安全隐患原因，对责任部门、责任人、安全员不间断进行安全教育和安全培训。对各类安全问题要及时汇报采购人，视情况进行奖惩。

因成交供应商没有遵守采购人数字化相关工作制度或操作规程而造成档案安全隐患或者档案损失的，采购人有权视情节轻重扣除履约保证金或终止合同。

8.6. 从安全管理源头抓起。对员工定期进行安全教育，不断提高从业人员的安全素质。新入职人员第一课即进行安全教育，每个员工都需签定安全保密协议，考核合格后方可上岗。严禁使用大功率电器。如需加班，成交供应商以采购人要求的工作时间为准。每天工作完毕后，都要检查并确保所有电源都处于关闭状态，在切断总电源后方可下班。

## 九、项目实施所需软硬件要求

9.1. 由供应商自行提供本项目所需档案整理及数字化扫描的加工工具（软硬件）、档案用品、办公用品等全部以满足档案整理及数字化处理要求的设备，包括但不限于：场地办公桌椅、装订机、档案整理箱、高速滚筒扫描仪、平板扫描仪、服务器、台式机、刻录机、移动硬盘、数字化加工所需软硬件设备。供应商必须在投标文件中明确列出提供的设备清单及其相关设备的品牌、数量，并在合同签订后2周内全部部署到位，费用包含在投标总价中。

9.2. 供应商提供的电子设备应能够满足现场实际需求；能够实现对电子图片的质量修改及加工（如纠偏，裁剪，除噪点等），并且能确保其排列顺序与实体档案的流水页码一一对应；能够对案卷的电子图片进行保存并且备份，确保数据的安全性，完整性。

8.3. 档案整理、扫描过程中，可根据档案资料的各项基本信息对已经扫描完成但尚未著录的档案资料进行查询；要求支持必要软件核对功能以保证生产过程中所有录入信息的正确无误；生产软件能够根据录入信息内容的需要进行自定义，并且对录入信息进行新增、修改和删除操作。

## 十、存量电子化扫描部分的成果文件交付要求

1) 数字化扫描加工交付规格：完成的数据应按照统一规格硬盘备份。

2) 硬盘指标：1TB 容量的硬盘（方便分阶段提交）。

3) 档案标引：每个硬盘内提供加工内容对应的目录标引信息，主要包括档案信息、对

应编号、文件数量、对应文件位置等。

4) 数据检验：对移交的硬盘进行质量检查，检查硬盘质量，查看目录完整性、图像是否可以打开等情况。如发现硬盘损坏、目录数据不完整、图像不能打开，图像不完整等情况，成交供应商应按要求无偿对数据重新进行备份。

5) 根据国家档案局要求，涉密、非密档案扫描后分开保存。

## 十一、售后服务要求

11.1 供应商应有完整的售后服务方案，质保期内，供应商应提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务，费用包含在投标总价中。

11.2 售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，成交供应商 24 小时热线响应，在接到电话要求后按承诺时限到达现场，以保证数据的安全运行。

11.3 售后服务问题解决时间：一般问题在 3 小时内解决，严重问题及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

## 十二、支付方式

序号	付款比例 (%)
1	第一期付款：合同签订后5个工作日内，项目具备实施条件后，采购人支付2026年安排预算金额180万元的60%即108万元，同时投标人缴纳合同总价1%的履约保证金或以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。
2	第二期付款：服务至2026年9月底，完成搬迁移库工作，且完成100万页以上存量业务档案电子化扫描工作并同步数据挂接，通过第一次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人支付2026年安排预算金额180万元的20%即36万元。
3	第三期付款：服务至2026年11月底，通过第二次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人支付2026年安排预算金额180万元的20%即36万元。
4	第四期付款：服务至2027年6月底，通过第三次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人支付剩余合同金额的60%。
5	第五期付款：服务至2027年11月底，通过整体项目验收后，无任何服务问题，服务期结束凭整体项目验收报告，扣除投标人应向采购人支付的违约金后按实结算剩余应付的合同款项。

## 十三、履约验收

13.1. 履约验收时间：第一次验收时间为 2026 年 9 月底，第二次验收时间为 2026 年 11

月底，第三次验收时间为 2027 年 6 月底，整体项目验收时间为 2027 年 11 月底。（具体验收时间由采购人最终确定并及时通知供应商）

13.2 采购人按照《杭州市政府采购履约验收暂行办法》（杭财采监[2019]10 号）规定组织对投标人履约的验收。第一、二、三次阶段性验收由中心成立验收小组，组织进行验收活动，出具阶段性验收报告，投标人需对阶段性验收报告进行确认并对问题进行整改；整体项目验收由中心邀请专家进行项目验收，出具项目整体验收报告。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，投标人须进行问题整改，并承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

13.3 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

序号	验收内容	验收标准
1	响应程度	按照合同要求提供档案整理/档案年检及编研材料/档案驻场服务/存量业务档案电子化扫描/档案搬运、移库及上架工作/虚拟库房/档案室评价/到期档案进馆工作等。
2	服务质量	按技术标准提供服务工作
3	服务进度	按合同的工期要求执行情况
4	人员、设备 配备情况	项目负责人、驻场人员等 <b>工作人员</b> 具体工作内容和岗位分配、人数、人员素质标准达到采购需求要求。
		有关设备按投标文件配备
5	服务承诺实现	按投标方案的服务承诺执行情况
6	项目保密情况	工作期间需与供应商签订保密协议，其中，项目负责人和采购人签订保密协议。
7	其他工作	履行项目采购文件、投标文件、合同条款中涉及的其他承诺的情况。
8	中小企业要求	服务全部由符合政策要求的中小企业承接（中小企业 100%）

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- (1) 采购文件
- (2) 投标文件

(3) 采购合同

(4) 人员清单：项目实施人员明细清单；考勤记录、资质证书、资历证明、人员身份证清单、每月社保缴纳清单、人员变更审批表（如有）、突发应急事件记录（如有）

(5) 存量电子化扫描部分的成果文件交付硬盘

(6) 其他需提供的相关材料。

#### **十四、其他商务要求**

14.1. 投标报价包含为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金、项目不可预见的风险等一切费用，投标报价包括：人员基本工资、加班工资（含法定节假日加班）、奖金、津补贴、节假日福利、《中华人民共和国劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿、高温费、办公费、交通费、培训费、管理和税金等，月工资不低于杭州市最低工资标准。

14.2. 投标人需充分考虑采购人工作的特殊性，投标报价中综合考虑人员相关费用，计入投标报价中。

## 第四部分 评标办法

### 评标办法前附表

序号	评标标准	权重	主观分/ 客观分 属性	投标文件中评 标标准相应的 商务技术资料 目录*
1	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日以来(时间以合同签订时间为准) 提供过与本项目服务内容相关的技术服务的（至少包括数字化加工、档案整理服务或档案移库搬运服务），每个业绩得 0.5 分，最多得 1 分。</p> <p>须提供项目合同和用户验收报告扫描件，不提供不得分。</p>	1	客观分	投标人业绩
2	<p>1. 投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO20000 服务管理体系认证证书、ISO/IEC27701:2019 隐私信息管理体系认证证书、GB/T29490 知识产权管理体系认证证书，GB/T 27922-2011 商品售后服务认证证书且以上证书认证范围须包含档案数字化的，每个得 1 分，最高得 8 分。</p> <p>须提供有效期内证书复印件、全国认证认可信息公共服务平台网站（<a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a>）查询页面截图，证书须处于“有效”状态，无法查询或信息不一致的不得分</p> <p>2. 投标人具有有效的 ITSS 信息技术服务运</p>	9	客观分	相关认证证书

	行维护标准符合性证书，得1分，不提供不得分。 证明材料：有效证书扫描件，不提供不得分。			
3	详细阐述服务思路、原则、特点、技术要求以及对实施计划的建议。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	投标总体服务方案
4	存量档案整理实施方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	存量档案整理实施方案
5	编写档案年检相关材料、数据的整理实施方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。4分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	档案年检及编研材料编写方案
6	存量业务档案电子化扫描实施方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	存量业务档案电子化扫描实施方案
7	纸质档案搬运、移库及上架工作实施方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	纸质档案搬运、移库及上架工作实施方案
8	数据挂接实施方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	数据挂接实施方案
9	到期档案进馆工作方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。5分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	进馆工作方案
10	三合一制度方案：投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、合理性、可行性等。4分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）	5	主观分	完善三合一制度方案的编制及上报方案

11	<p>数字化加工管理软件情况：具备档案信息录入、档案提档归档、扫描编目质检、档案装盒管理、档案资料查询、档案统计报表，满足各项功能得 1 分；</p> <p>提供“住房公积金数据化处理平台软件”软著证明得 1 分；</p> <p>提供“高拍仪图像处理软件”软著证明得 1 分。</p>	3	客观分	数字化加工管理软件情况
12	<p>拟投入设施设备情况：拟投入本项目的仪器设备及软件配备是否充分、种类齐全、性能先进等。3 分，（评分范围：3/2/1/0）</p>	3	主观分	设施设备情况
13	<p>投标人对本次项目的服务难点分析、风险分析和解决难题、规避风险措施的合理性和可操作性。3 分，（评分范围：3/2/1/0）</p>	3	主观分	服务难点分析、风险分析
14	<p>投标应急方案设计是否合理，是否充分考虑采购人实际服务需求。4 分，（评分范围：4/3/2/1/0）</p>	4	主观分	应急方案
15	<p>质量保证措施及服务工期情况：投标人按采购人要求有明确的服务质量目标、质量保证措施、服务工期保证措施，并具有详细可行的实施内容等。5 分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）</p>	5	主观分	质量保证措施及服务工期情况
16	<p>投标人提供的售后维护机构和人员等情况：售后服务方案、售后服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，售后人员具备售后服务管理师证书，维护期内外的后续服务支持和维护能力情况等。</p> <p>①提供至少一个售后服务管理师证书，售后服务方案合理且可行的得 3 分；</p> <p>②存在欠缺但基本合理、可行的得 2 分；</p> <p>③部分符合项目情况的得 1 分；</p>	3	主观分	售后服务

	④不合理或不可行或未提供的 0 分。			
17	<p>①拟派 1 名负责档案事务整理人员具备档案类职称证书（国家档案局档案管理岗位培训证书或人社局颁发档案初级及以上证书），且有负责实施同类档案整理项目的成功案例，满足要求得 2 分，没有不得分；</p> <p>②拟派 1 名负责存量业务档案电子化扫描人员具备高级档案工程师证书，且有负责实施同类档案电子扫描项目的成功案例，满足要求得 2 分，没有不得分。</p> <p>须提供有效证书复印件及业绩证明材料。</p>	4	客观分	负责人情况
18	<p>①拟投入本项目的项目实施人员具有国家档案部门颁发的“档案岗位资格培训证书”的，每提供一个得 0.5 分，最高得 1 分。</p> <p>②拟投入本项目的项目实施人员不少于 30 人配备齐全，分工合理，满足要求得 2 分，否则不得分。</p>	3	客观分	实施人员情况
19	<p>拟派固定的常驻人员具备助理馆员证书或高级档案证书，且有实施同类档案电子扫描项目的经验，每个提供 1 名得 1 分最高得 4 分。</p> <p>须提供 3 个月内任意一个月的社保证明、劳动合同[需体现人员姓名信息]</p>	4	客观分	常驻人员情况
	<p>提供常驻固定的档案人员工作安排需制定详细方案：3 分，（评分范围：3/2/1/0）</p>	3	主观分	
20	<p>投标人根据采购文件阐明的项目情况和采购需求，结合实际情况、需求理解及以往同类型项目服务经验，对本项目的数据挂接服务目标、服务内容、工作流程以及预期成效进行宣讲。5 分，（评分范围：5/4/3/2/1/0）</p>	5	主观分	方案讲解演示
21	<p>有效投标报价的最低价作为评标基准价，其</p>	10	客观分	/

	<p>最低报价为满分；按 [ 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*权重 ] 的计算公式计算。</p> <p>评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。</p> <p>政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>本国产品价格扣除与小微企业价格扣除叠加。具体计算公式为：参加评审价格=产品报价-产品报价*(小微企业价格扣除率+本国产品价格扣除率)。</p>			
--	---	--	--	--

**\*备注：** 投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

1. **本项目采用综合评分法。** 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

2. **评标标准：** 见评标办法前附表。

**三、评标程序**

3.1 **符合性审查。** 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。**

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

**3.3 汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

### **3.4 报价评审。**

3.4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

3.4.1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

3.4.1.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.4.1.5 同时出现两种以上不一致的，按照 3.4.1 规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第 87 号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.4.6 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合

本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.7 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前附表第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。

**3.5 排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。本项目推荐的中标候选人数量：详见前附表。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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。

**3.6 编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当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。

#### **四、评标中的其他事项**

**4.1 投标人澄清、说明或者补正。**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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2 投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；

4.2.7 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.8 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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；启动异常低价投标（响应）审查后投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；

4.2.9 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10 投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11 投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12 参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：**1. 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；2. 上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；3. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在 3 处（含）以上错误一致的；4. 不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。**

4.2.13 投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.14 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.15 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5. 废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

- 5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 5.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 5.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6. 修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7. 重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1 未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2 已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4 政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5 政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

## 第五部分 拟签订的合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_

### 政府采购合同参考范本

(服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称：公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理(2026)  
项目

甲 方：杭州住房公积金管理中心

乙 方：

签 订 地：

签订日期：            年            月            日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，杭州住房公积金管理中心以公开招标方式对公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目进行了采购。经评标委员会评定，\_\_\_\_（中标或者成交供应商名称）\_\_\_\_为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经杭州住房公积金管理中心（以下简称：甲方）和\_\_\_\_（中标或者成交供应商名称）\_\_\_\_（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

- 1.2.1 服务内容：\_\_\_\_\_；
- 1.2.2 服务标准：\_\_\_\_\_；
- 1.2.3 技术保障：\_\_\_\_\_；
- 1.2.4 服务人员组成：\_\_\_\_\_；
- 1.2.5 合同\_\_\_\_\_（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：
  - 1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：\_\_\_\_\_；
  - 1.2.5.2 货物数量：\_\_\_\_\_；
  - 1.2.5.3 货物质量：\_\_\_\_\_；

### 1.3 价款

本项目采用以下第\_\_\_\_\_条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为：\_\_\_\_\_。服务工作量的计量方式为：合同专用条款。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元人民币）。

1.3.3 其他计价方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.4 履约保证金

乙方\_\_\_\_\_（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的\_\_\_\_\_%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见合同专用条款；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起5个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%。

#### 1.5 预付款

甲方\_\_\_\_\_（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见合同专用条款；

1.5.2 预付款的扣回方式详见合同专用条款；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

#### 1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

## 1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

## 1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20（可根据情况修改）%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求

继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任 合同专用条款 另有约定的，从其约定。

## 1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第\_\_\_\_\_条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交 合同专用条款 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向 合同专用条款 人民法院起诉。

## 2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件\_\_\_\_\_发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

#### **2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

#### **2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

#### **2.19 合同份数**

合同份数按~~合同专用条款~~规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	服务工作量的计量方式为：。
1.4.2	履约保证金支付方式：合同总价 1%的履约保证金或以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金：。
1.5.1	预付款比例、支付方式、时间：合同签订后 5 个工作日内，项目具备实施条件后，采购人支付 2026 年安排预算金额 180 万元的 60%即 108 万元作为预付款。
1.5.2	预付款的扣回方式：
1.5.3	预付款的担保措施：
1.6.2	<p>资金支付的方式、时间和条件：</p> <p>第一期付款：合同签订后 5 个工作日内，项目具备实施条件后，采购人支付 2026 年安排预算金额 180 万元的 60%即 108 万元，同时投标人缴纳合同总价 1%的履约保证金或以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。</p> <p>第二期付款：服务至 2026 年 9 月底，完成搬迁移库工作，且完成 100 万页以上存量业务档案电子化扫描工作并同步数据挂接，通过第一次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人支付 2026 年安排预算金额 180 万元的 20%即 36 万元。</p> <p>第三期付款：服务至 2026 年 11 月底，通过第二次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人支付 2026 年安排预算金额 180 万元的 20%即 36 万元。</p> <p>第四期付款：服务至 2027 年 6 月底，通过第三次阶段性验收后，无任何服务问题，凭验收报告，采购人剩余合同金额的 60%。</p> <p>第五期付款：服务至 2027 年 11 月底，通过整体项目验收后，无任何服务问题，服务期结束凭整体项目验收报告，扣除投标人应向采购人支付的违约金后按实结算剩余应付的合同款项。</p>
1.7.1	服务交付（实施）的时间（期限）：签订合同之日起至 2027 年底前，由中标公司完成档案整理、扫描、移库上架及库房管理等工作；其中，档案保管、借阅利用、登记、催还等档案事务以及驻场人员的服务期限最长可延至 2028 年 6 月

条款号	约定内容
1.7.2	服务交付（实施）的地点（地域范围）：甲方指定工作场所。档案整理、扫描和录入必须在甲方指定工作场所内进行（后续合同履行过程中如发生场所位置的变化，则需服从实际情况），场地内与扫描相关的电脑等设备及必要的办公桌椅需投标单位自行准备。
1.7.3	服务交付（实施）的方式：
1.7.4.1	若服务涉及货物的，则货物的交付期限：
1.7.4.2	若服务涉及货物的，则货物的交付地点：
1.7.4.3	若服务涉及货物的，则货物的交付方式：
1.8.7	<p>违约责任：</p> <p>（1）乙方应完全按照甲方招标文件的要求和乙方投标文件及相关文件承诺完成本项目，因乙方自身财务、技术、人力等原因导致项目风险的，应承担全部责任。</p> <p>（2）甲方有权依据有关法律法规、政府管理的相关职能规定，对本项目进行监督和检查，有权要求乙方按照监督检查情况制定相应措施并加以整改。甲方不因行使该监督和检查权而承担任何责任，也不因此减轻或免除乙方根据合同约定或相关法律法规规定应承担的任何义务或责任。</p> <p>（3）除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延提供服务一日的应提供而未提供服务价格的 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延提供服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。</p> <p>（4）除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。</p> <p>（5）本项目的最终用户为甲方，项目的知识产权归甲方所有，如为本地化服务项目乙方必须提供项目的所有源代码和开发文档，甲方有权对软件进行修改。未经同意，乙方不得擅自扩散或提供给第三方使用，但甲方在本平台应用、二次开发或升级除外。乙方对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。乙方应保证所提供的产品、技术和服务其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。乙方对所提供的产品、技术和服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉</p>

条款号	约定内容
	<p>及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害甲方的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，甲方概不负责，由此给甲方造成损失的，乙方要承担相应后果，并负责赔偿。乙方为执行本项目合同而提供的技术资料等归甲方所有。</p> <p>(6) 乙方未按网络安全履行责任和义务的，每发生一次扣除违约金 10000 元。</p> <p>(7) 乙方未按保密管理条款规定执行的，每发现一次处违约金 10000 元，如发生泄密事件，除赔偿甲方损失外，还应承担全部法律责任。</p> <p>(8) 乙方每延迟一日缴纳履约保证金，违约金则按应缴纳的履约保证金金额的 0.05% 计算，最高限额为本合同履行保证金的 20%；乙方逾期 10 日，未按要求缴纳履约保证金的，甲方有权单方面解除合同，并就由此造成的一切损失均由乙方负责赔偿。服务期满，通过验收，甲方于收到乙方退还履约保证金申请之日起 5 个工作日内凭双方签字盖章的验收意见，退还乙方履约保证金。逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟退还一日的应退还而未退还金额的 0.05% 计算，最高限额为本合同履行保证金的 20%。</p> <p>(9) 乙方擅自将本合同的全部或部分事务转由第三人承担（除合法分包人外），甲方可解除本合同，且乙方应按合同总价的 30% 向甲方支付违约金。如发生损失的，乙方还应赔偿甲方损失。</p> <p>(10) 服务期间，甲方每月对乙方实施考核，如有违约的，根据考核条款进行处置，直至解除合同。</p> <p>(11) 乙方所有人员的事故和因乙方工作过错造成的安全管理事故，乙方自行负全部责任及相关费用。</p> <p>(12) 违约金在结算合同尾款时一次性扣除。</p>
1.9.1	仲裁委员会
1.9.2	甲方所在地人民法院
2.3.2	合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，采用：
2.5	结算方式和付款条件：
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 15 个工作日内以书面形式变更合同
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 2 个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在 7 个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

条款号	约定内容																									
2.15.1	乙方按照 ， 定期提交服务报告， 甲方 进行定期验收。																									
2.15.3	<p>检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：</p> <p>(1) 履约验收时间：第一次验收时间为 2026 年 9 月底，第二次验收时间为 2026 年 11 月底，第三次验收时间为 2027 年 6 月底，整体项目验收时间为 2027 年 11 月底。（具体验收时间由采购人最终确定并及时通知供应商）</p> <p>(2) 甲方按照《杭州市政府采购履约验收暂行办法》（杭财采监[2019]10 号）规定组织对乙方履约的验收。第一、二、三次阶段性验收由中心成立验收小组，组织进行验收活动，出具阶段性验收报告，乙方需对阶段性验收报告进行确认并对问题进行整改；整体项目验收由中心邀请专家进行项目验收，出具项目整体验收报告。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须进行问题整改，并承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。。</p> <p>(3) 验收内容及资料要求：根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。</p>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1155 443 1211">序号</th> <th data-bbox="443 1155 627 1211">验收内容</th> <th data-bbox="627 1155 1442 1211">验收标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 1211 443 1397">1</td> <td data-bbox="443 1211 627 1397">响应程度</td> <td data-bbox="627 1211 1442 1397">按照合同要求提供档案整理/档案年检及编研材料/档案驻场服务/存量业务档案电子化扫描/档案搬运、移库及上架工作/虚拟库房/档案室评价/到期档案进馆工作等。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1397 443 1458">2</td> <td data-bbox="443 1397 627 1458">服务质量</td> <td data-bbox="627 1397 1442 1458">按技术标准提供服务工作</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1458 443 1552">3</td> <td data-bbox="443 1458 627 1552">服务进度</td> <td data-bbox="627 1458 1442 1552">按合同的工期要求执行情况</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1552 443 1749">4</td> <td data-bbox="443 1552 627 1749">人员、设备 配备情况</td> <td data-bbox="627 1552 1442 1749">项目负责人、驻场人员等<b>工作人员</b>具体工作内容岗位分配、人数、人员素质标准达到采购需求要求。 有关设备按投标文件配备</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1749 443 1872">5</td> <td data-bbox="443 1749 627 1872">服务承诺 实现</td> <td data-bbox="627 1749 1442 1872">按投标方案的服务承诺执行情况</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1872 443 1995">6</td> <td data-bbox="443 1872 627 1995">项目保密 情况</td> <td data-bbox="627 1872 1442 1995">工作期间需与供应商签订保密协议，其中，项目负责人和采购人签订保密协议。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1995 443 2051">7</td> <td data-bbox="443 1995 627 2051">其他工作</td> <td data-bbox="627 1995 1442 2051">履行项目采购文件、投标文件、合同条款中涉及的其他</td> </tr> </tbody> </table>		序号	验收内容	验收标准	1	响应程度	按照合同要求提供档案整理/档案年检及编研材料/档案驻场服务/存量业务档案电子化扫描/档案搬运、移库及上架工作/虚拟库房/档案室评价/到期档案进馆工作等。	2	服务质量	按技术标准提供服务工作	3	服务进度	按合同的工期要求执行情况	4	人员、设备 配备情况	项目负责人、驻场人员等 <b>工作人员</b> 具体工作内容岗位分配、人数、人员素质标准达到采购需求要求。 有关设备按投标文件配备	5	服务承诺 实现	按投标方案的服务承诺执行情况	6	项目保密 情况	工作期间需与供应商签订保密协议，其中，项目负责人和采购人签订保密协议。	7	其他工作	履行项目采购文件、投标文件、合同条款中涉及的其他
序号	验收内容	验收标准																								
1	响应程度	按照合同要求提供档案整理/档案年检及编研材料/档案驻场服务/存量业务档案电子化扫描/档案搬运、移库及上架工作/虚拟库房/档案室评价/到期档案进馆工作等。																								
2	服务质量	按技术标准提供服务工作																								
3	服务进度	按合同的工期要求执行情况																								
4	人员、设备 配备情况	项目负责人、驻场人员等 <b>工作人员</b> 具体工作内容岗位分配、人数、人员素质标准达到采购需求要求。 有关设备按投标文件配备																								
5	服务承诺 实现	按投标方案的服务承诺执行情况																								
6	项目保密 情况	工作期间需与供应商签订保密协议，其中，项目负责人和采购人签订保密协议。																								
7	其他工作	履行项目采购文件、投标文件、合同条款中涉及的其他																								

条款号	约定内容	
		承诺的情况。
	8 中小企业 要求	服务全部由符合政策要求的中小企业承接（中小企业100%）
	<p>验收资料要求包括（不限于）以下内容：</p> <p>（1）采购文件</p> <p>（2）投标文件</p> <p>（3）采购合同</p> <p>（4）人员清单：项目实施人员明细清单；考勤记录、资质证书、资历证明、人员身份证清单、每月社保缴纳清单、人员变更审批表（如有）、突发应急事件记录（如有）</p> <p>（5）存量电子化扫描部分的成果文件交付硬盘</p> <p>（6）其他需提供的相关材料。</p>	
2.19	合同份数：	

附件一：合同价格清单

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务数量	单价（元）	合价（元）	备注（如果有）
1	档案整理								
2	档案年检及编研材料								
3	档案驻场服务								
4	存量业务档案电子化扫描								
5	档案搬运、移库及上架工作								
6	纸质档案与电子档案统一管理 档案室评价								
7	协助中心做好到期档案进馆工作								
8	协助中心完成三合一制度规范工作								
合同总价人民币（小写）									
合同总价人民币（大写）									

附件二：项目小组人员清单

序号	姓名	联系方式	身份证号码	学历	本项目承担的 岗位	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
.....						

## 第六部分 应提交的有关格式范例

### 资格文件部分

#### 目录

- (1) 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函…………… (页码)
- (2) 联合协议…………… (页码)
- (3) 落实政府采购政策需满足的资格要求…………… (页码)
- (4) 本项目的特定资格要求…………… (页码)

## 一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

我方参与公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（[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)）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。

（三）不存在以下情况：

1. 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的政府采购活动的；

2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称（电子签名）：

日期：           年    月    日

## 二、联合协议（如果有）

[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件 5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供]

## 三、落实政府采购政策需满足的资格要求

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

A. 专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件 7）。

B. 要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件 5）和中小企业声明函（附件 7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

C. 要求合同分包的，提供分包意向协议（附件 6）和中小企业声明函（附件 7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

## 四、本项目的特定资格要求

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

# 商务技术文件部分

## 目录

(1) 投标函·····	(页码)
(2) 授权委托书或法定代表人(单位负责人、自然人本人)身份证明·····	(页码)
(3) 分包意向协议·····	(页码)
(4) 符合性审查资料·····	(页码)
(5) 评标标准相应的商务技术资料·····	(页码)
(6) 投标标的清单·····	(页码)
(7) 商务技术偏离表·····	(页码)
(8) 政府采购供应商廉洁自律承诺书·····	(页码)
(9) 客观分自查情况表·····	(页码)

# 一、投标函

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

我方参加你方组织的公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_天（不少于 90 天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2. 我方的投标文件包括以下内容：

2.1 资格文件：

2.1.1 承诺函；

2.1.2 联合协议（如果有）；

2.1.3 落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4 本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1 投标函；

2.2.2 授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3 分包意向协议（如果有）；

2.2.4 符合性审查资料；

2.2.5 评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6 投标标的清单；

2.2.7 商务技术偏离表；

2.2.8 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.9 客观分自查情况表。

2.3 报价文件

2.3.1 开标一览表（报价表）；

2.3.2 中小企业声明函（如果有）；

2.3.3 符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如果有）；

2.3.4 缴纳采购代理服务费用承诺书。

3. 我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标

文件中材料的真实性、合法性负责，积极配合采购人、采购代理机构复核投标文件中的资料。

4. 如我方中标，我方承诺：

4.1 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2 在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3 按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 对通过政采云平台开展的质疑、投诉等活动，我方承诺并接受平台以电子送达的方式送达相关文书。我方认可电子送达与邮寄送达具有同等法律效力，以文书到达政采云平台日期为送达日期，本公司保证政采云平台账号真实有效。

6、其他补充说明：\_\_\_\_\_。

投标人名称（电子签名）：

日期：    年    月    日

注：按本格式和要求提供。

## 二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

### 授权委托书（适用于非联合体投标）

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人（身份证号码：\_\_\_\_\_，手机：\_\_\_\_\_，  
所在单位：\_\_\_\_\_），以我方名义处理公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描  
及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】政府采  
购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

### 授权委托书（适用于联合体投标）

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人（身份证号码：\_\_\_\_\_，手机：\_\_\_\_\_，  
所在单位：\_\_\_\_\_），以我方名义处理公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描  
及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】政府采  
购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称（电子签名/公章）：

联合体成员名称（电子签名/公章）：

.....

日期： 年 月 日

## 法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明

(适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标)

身份证件扫描件：

正面：

反面：

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

### 三、分包意向协议（如果有）

[中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议（附件6）；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供]

## 四、符合性审查资料

序号	实质性要求	需要提供的符合性审查资料	投标文件中的页码位置
1	投标文件按照招标文件要求签署、盖章。	需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分	见投标文件第__页
2	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。	投标函	见投标文件第__页
3	其他实质性要求 1:	招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供）	见投标文件第__页
4	其他实质性要求 2:		见投标文件第__页
...	其他实质性要求 :		见投标文件第__页

注：1. 按本格式和要求提供。

2. 招标文件中实质性要求必须明确响应。

## 五、评标标准相应的商务技术资料

(按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。)

序号	投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录*	投标文件中的 页码位置
1		见投标文件第__页
2		见投标文件第__页
3		见投标文件第__页
4		见投标文件第__页
...		见投标文件第__页

## 六、投标标的清单及配套服务（货物）清单

序号	名称	服务内容/ 品牌（如果有）	服务质量标准/ 规格型号	数量	备注
1					标的
2					标的
3					配套服务 （如有）
4					配套货物 （如有）
...					

注：按本格式和要求提供。

## 七、商务技术偏离表

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1			
2			
3			
4			
...			

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：1. 按本格式和要求提供。

2. 本表格所反映的偏离情况与“符合性审查资料”、“评标标准相应的商务技术资料”不一致的，以“符合性审查资料”、“评标标准相应的商务技术资料”为准。

3. 投标人须保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部非实质性要求。

## 八、政府采购供应商廉洁自律承诺书

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期：            年    月    日

注：按本格式和要求提供。

## 九、客观分自查情况表

(根据投标文件提供的材料对应填写, 未提供的不填写)

序号	证明材料名称	有效期	查询途径	备注
1	XXX 证书		网站查询链接	
2	XXX 检测报告		网站查询链接	
3	采购合同		网站查询链接/原件复核承诺	
4	发票		二维码扫码复核/原件复核承诺	
5	学历学位		学信网二维码复核	
6	职称/职业技能		人社部门网站查询链接/原件复核承诺	
...				

填写说明:

1. 供应商投标文件涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料提供上述自查情况表。

2. 可以提供网站查询途径的, 提供网站查询链接。如评审办法中有规定的查询网站, 提供对应的查询链接。

3. 无法提供网站查询途径的, 须承诺中标后提供原件复核。(如合同、发票、人员证书等材料)。

# 报价文件部分

## 目录

(1) 开标一览表（报价表）·····	（页码）
(2) 中小企业声明函·····	（页码）
(3) 符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关证明文件·····	（页码）
(4) 缴纳采购代理服务费承诺书·····	（页码）

## 一、开标一览表（报价表）

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理(2026)项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
1							
2							
3							
投标报价（小写）							
投标报价（大写）							

注：

1. 投标人需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；
2. 有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺，不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，也不得将其作为中标（成交）条件或者合同签订条件；总价不为零，部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，

**投标无效。**

3. 特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

开标一览表附件：项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料（如有）

[包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等]

## 二、中小企业声明函（如果有）

[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）]

### 三、符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关 证明文件（如果有）

[符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）规定的本国产品拟享受价格扣除政策的，提供《符合本国产品标准的声明函》（附件8）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件]

## 四、缴纳采购代理服务费用承诺书

浙江天弘招标代理有限公司：

我单位在贵公司组织的杭州住房公积金管理中心（采购人）公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目（项目编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071）之标项的招标中若获中标，我单位保证按招标文件投标须知前附表的规定，向你公司即浙江天弘招标代理有限公司支付采购代理服务费。如我单位未按上述承诺支付采购代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

### 开具发票信息

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

投标人名称（电子签名）：

日期：            年    月    日

## 附件

### 附件 1:

#### 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，且本单位参加杭州住房公积金管理中心单位的公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）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。

投标人名称（电子签名）：

日期：            年    月    日

## 附件 2：质疑函范本及制作说明

### 质疑函范本

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

#### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或

者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

## 附件 3：投诉书范本及制作说明

### 投诉书范本

#### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

#### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

#### 三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

**投诉书制作说明:**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉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。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 附件 4：业务专用章使用说明函

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

我方\_\_\_\_\_（投标人全称）是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX 专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX 专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期：        年        月        日

附：

投标单位法定名称章（印模）



投标单位“XX 专用章”（印模）



## 附件 5：联合协议

（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员 1）承担的工作和义务为：\_\_\_\_\_；

（联合体成员 2）承担的工作和义务为：\_\_\_\_\_；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1. （联合体成员 X, ……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额\_\_\_\_\_%以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

2. 中小企业合同金额达到\_\_\_\_\_%，其中小微企业合同金额达到\_\_\_\_\_%。（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1. 联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2. 联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的

供应商确定资质等级。

3. 本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称（电子签名/公章）：

联合体成员名称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 附件 6：分包意向协议

（中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。）

（投标人名称）若成为公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理（2026）项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

### 一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX 工作内容 分包给（分包供应商 1 名称）。（分包供应商 1 名称），具备承担 XX 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

### 二、分包供应商中小企业合同份额

1.（分包供应商 X, ……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额      %以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

2. 中小企业合同金额达到      %，小微企业合同金额达到      %。（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）

### 三、分包工作履行期限、地点、方式

\_\_\_\_\_。

### 四、质量

\_\_\_\_\_。

### 五、价款或者报酬

\_\_\_\_\_。

### 六、违约责任

\_\_\_\_\_。

### 七、争议解决的办法

---

八、其他

中小企业合同金额达到\_\_\_\_%，小微企业合同金额达到\_\_\_\_%。

投标人名称（电子签名）：

分包供应商名称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 附件 7：中小企业声明函

### 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)参加杭州住房公积金管理中心的公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理(2026)项目采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签名):

日 期:

注:①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。②《中小企业声明函》中“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引,逐一填写,不得缺漏。

## 附件：《中小企业划型标准规定》工信部联企业〔2011〕300号

### 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。

## 附件 8-1：符合本国产品标准的声明函

### 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称 1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

- 
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
  2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
  3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
  4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

## 附件 8-2：关于符合本国产品标准的成本占比情况的声明函

### 关于符合本国产品标准的成本占比情况的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的成本占比情况如下：

计算公式	占比情况
比例 = $\frac{\text{符合本国产品标准的投标产品成本之和}}{\text{提供的全部产品成本之和}} \times 100\%$	_____ %

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

1. 全部产品是指货物或服务采购项目或采购包中包含的全部货物、服务产品。