**温州市国有企业采购**

**采 购 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购项目：** | **档案整理及数字化加工服务** |
| **采购方式：** | **公开招标** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **采购人** | **：** | **温州有色冶炼有限责任公司** |

**2022年7月**

**目 录**

**[第一部分 投标供应商须知及投标供应商须知前附表 4](#_Toc2302)**

[一、 说明 6](#_Toc25135)

[二、 采购文件 6](#_Toc21100)

[三、 投标文件的编制 6](#_Toc29370)

[四、 投标文件的递交 9](#_Toc20848)

[五、 开标和评标 9](#_Toc32348)

[六、 授予合同 1](#_Toc17570)2

**[第二部分 合同主要条款 1](#_Toc21021)3**

**[第三部分 合同格式 1](#_Toc29296)7**

**[第四部分 采购内容及要求 1](#_Toc14876)8**

**[第五部分 附 件 2](#_Toc8285)5**

**[第六部分 评标原则及方法 3](#_Toc17049)9**

**注：招标文件中部分加“▲”且加下划线的条款，为招标的实质性要求和条件，着重提醒各投标供应商注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人概不负责。**

**温州有色冶炼有限责任公司**

**关于档案整理及数字化加工服务项目采购公告**

温州有色冶炼有限责任公司就档案整理及数字化加工服务项目以公开招标方式进行采购。欢迎温州市符合条件的供应商参加投标。

1. **项目名称：****档案整理及数字化加工服务**

**二.项目预算价：人民币玖万捌仟元整（￥98000.00）**

**三.投标供应商资格要求：**

1.符合《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》第十五条对供应商参加温州市国有企业采购活动应当具备的条件的要求；

2.具有档案整理和数字化扫描资质；

3.已在市级（含）以上行政主管单位进行备案；

4.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目投标。

5.本项目不接受联合体投标。

**四.报名及现场踏勘时间、地点**

1.报名及现场踏勘时间：2022年 7 月 5 日起，截止2022年 7 月 11 日止（双休日及法定节假日除外，上午08：30-11：00，下午14:00-16：00

2.地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦25楼2520室企管部。

3.报名方式及注意事项：

本项目仅接受现场报名。

本项目招标文件不提供纸质文件，请报名供应商网上自行下载。

4.报名须提交的资料（装订成册）：

1）投标供应商介绍信或法人代表授权书（原件）；

2）投标供应商授权代表有效身份证（原件）；

3）投标供应商有效的工商营业执照副本(复印件加盖单位公章）。

4）投标供应商认为需要提供的其他资格证明资料。

**五．投标文件递交截止时间：2022年 7 月 26 日下午14:00整（北京时间）**

**六．开标时间及地点：**

开标时间：2022年 7 月 26 日下午14：00整（北京时间）

开标地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦24楼1号会议室。

**七．投标保证金及交付方式：**

▲投标保证金：人民币壹仟捌佰元整（￥1800.00）(现金形式,密封包装,封面签署)，现场递交。

1. **其他事项：**

1.公告期限：5个工作日，从公告发布的次日起算；

2.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自本公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

3、质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的采购监管部门投诉。

**4、根据温州疫情防控需求，参与本项目的投标供应商代表（法定代表人或其授权委托人）必须严格遵守省市区及属地防疫要求，如有冲突，以标书递交所在地防疫要求为准，否则不得参与项目投标：具体要求如下（不限于）：**

**1）投标供应商代表在进入开标地点前必须出示温州防疫码，且显示绿码。如投标供应商代表的温州防疫码无法正常展示的，不能参与此次投标。**

**2）凡来自有报告核酸阳性病例所在地中高风险地区人员不得作为投标供应商代表。**

**3）其他低风险地区投标供应商代表若为省外来温、返温人员，在进入开标地点前必须提供48小时内（标书递交截止时间前）核酸检测阴性证明。**

**4）有新的省市区文件按新的文件执行。**

**九．联系人及联系电话：**

采购人名称：温州有色冶炼有限责任公司

地 址：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦25楼

联 系 人：黄先生

联系电话：0577-85551813

采购监管部门：温州有色冶炼有限责任公司纪检室

监督投诉电话：0577-85551836

温州有色冶炼有限责任公司

2022年7月5日

温州有色冶炼有限责任公司

关于档案整理及数字化加工服务项目的征求意见公示

温州有色冶炼有限责任公司就档案整理及数字化加工服务项目以公开招标方式进行采购。现将本项目采购文件公布如下（详见附件），并公开征求投标供应商及专家意见。

一、征求意见范围：

1、是否出现明显的倾向性意见和特定的性能指标；

2、投标供应商资格条件是否具有明显倾向性和歧视性；

3、影响温州市国有企业采购“公开、公平、公正”原则的其他情况。

二、征求意见的回复：

各投标供应商及专家提出修改理由和建议的，请于2022年7月12日下午16时00分前将书面材料签字（盖公章）并密封后送至温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦25楼2520室企管部，或先将扫描件及电子版发送至邮箱490060210@qq.com，并同时将该原件书面寄至温州有色冶炼有限责任公司。

联系人：黄先生，联系电话：0577-85551813。

对逾期送达的意见、建议书恕不接受。

1. 附本项目采购文件

温州有色冶炼有限责任公司

2022年7月5日

第一部分 投标供应商须知及投标供应商须知前附表

**投标供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
|  | 项目名称 | 档案整理及数字化加工服务 |
|  | 采购人 | 采购人名称：温州有色冶炼有限责任公司  地 址：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦25楼  联系人：黄先生，联系电话：0577-85551813 |
|  | 采购内容 | 温州有色冶炼有限责任公司档案整理及数字化加工服务，包括公司各类历史档案（含凭证；报表；工资册；基建档案）、2020年至2021年（含文书；业务；基建；疫情等）各类档案及数字化加工、协助公司做好档案保管期限表。详见第三部分。 |
|  | 采购预算 | **项目采购预算为人民币玖万捌仟元整（￥98000.00元）** |
|  | 完成期限 | 2022年12月31日前完成。 |
|  | 投标供应商资格要求 | **见采购公告中的要求** |
|  | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
|  | 踏勘现场 | 组织 |
|  | 投标预备会 | 不召开 |
|  | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
|  | 是否退还投标文件 | 否，证照、证件和证明文件的原件除外 |
|  | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评标委员会判断，细微偏差要求投标供应商在评标结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求进行的，评标委员会有权做无效标处理，详见第一部分投标供应商须知条款“22.投标文件的澄清” |
|  | 投标有效期 | 投标文件自投标文件递交截止时间起生效，有效期90天。 |
|  | 投标保证金 | 见采购公告内容 |
|  | **投标文件份数** | 提供技术资信标一式五份，正本一份，副本四份；  提供商务（报价）标一式五份，正本一份，副本四份； |
|  | 投标文件递交截止时间及地点 | 投标文件递交截止时间：**2022年7月26日14时00分**  递交地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦24楼1号会议室 |
|  | 开标时间  和地点 | 开标时间：同投标文件递交截止时间  开标地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦24楼1号会议室 |
|  | 开评标程序 | 密封情况检查🡺开启技术资信标🡺资格性审查🡺技术资信标评审🡺开启价格标🡺价格标评审🡺提交评审报告 |
|  | 评标委员会  的组建 | 评标委员会成员依法由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，人数为5人。 |
|  | 履约担保 | 履约担保的形式：履约保证金（转账形式）  履约担保的金额：合同价的5%  须按规定向采购人一次性提交履约保证金。 |
|  | 中标通知书及合同 | 中标人须在收到中标通知书之日起30天内与采购人签订合同。 |
|  | 注意事项 | 1、采购文件、采购公告中如有前后不一致的，一律以本“投标供应商须知前附表”为准；  2、本采购文件涉及的时间为“北京时间”；  3、本采购文件涉及的货币为“人民币”；  4、采购监督管理部门：温州有色冶炼有限责任公司纪检室  联 系 人：叶先生  联系电话：0577-85551836 |
|  | 其他注意事项 | **如发现采购文件中存在含糊不清的，请在规定的答疑截止时间前向采购人书面提出，逾期不得再对采购文件的条款提出疑问。** |
| “投标供应商须知前附表”中的内容是对“投标人须知”正文的补充和说明，“投标人须知”正文与“投标供应商须知前附表”的内容不一致时，以“投标供应商须知前附表”为准。 | | |

**投标供应商须知**

## 一、 说明

1. 本次采购工作是按照《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关法律、法规组织和实施的。

2. 采购人：见投标供应商须知前附表。

3. **合格的投标人：以本项目采购公告及投标供应商须知前附表表述为准**。

4. 投标人代表

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

5 现场勘察及投标费用

5.1 投标供应商须知前附表规定组织踏勘现场、召开标前会的，采购人按投标供应商须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场、召开标前会。

5.2 为了便于编制投标文件，投标人自行对现场和周围环境进行现场察勘，察勘现场的费用由投标人自行承担。

5.3 在现场察勘中所发生的人员伤亡和财产损失应由投标人自行负责。

5.4 投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购人（以下统称“采购单位”）均无义务和责任承担这些费用。

## 二、 采购文件

6. 采购文件由采购文件目录所列内容及相关资料等组成。

7. 采购文件的修改

7.1 在投标截止期前，由于各种原因，不论是自己主动提出还是答复投标人的澄清要求，采购人和采购机构可能会对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在要求递交投标文件截止时间15日前发布更正公告，不足15日应当顺延递交投标文件截止时间。采购人可以视采购具体情况在采购文件要求提交截止时间前，依法作出延长投标文件递交截止时间和开标时间的决定，并发布更正公告。更正公告澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

7.2 采购文件的澄清修改将以更正公告形式在原采购公告发布平台上予以公示，以通知所有获取采购文件的潜在投标人。

7.3 采购文件答复、澄清、修改或补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。采购文件的答复、澄清、修改或补充都应该通过采购人以法定形式发布，除此以外的发布不属于采购文件的组成部分。

7.4 本项目投标人均可在本项目采购公告附件下载采购文件，并按采购文件规定的时间、地点递交投标文件。投标人须在开标前自行查看是否有补充更正文件，并按补充更正文件要求投标，否则责任自负。

7.5 在采购文件规定的答疑截止时间后，投标人不得对采购文件及其补充文件提出澄清答疑要求。

## 三、 投标文件的编制

8. 投标人应认真阅读采购文件中所有事项格式、条款和技术规范等。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件各个方面做出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

9. 投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次采购的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

10. 投标文件的构成：

10.1 投标文件由技术资信标、商务（报价）标二部分构成：

**（1）技术资信标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **备注** |
|  | 针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟 |  |
| 1 | 投标函 | 附件一 |
| 2 | 技术规格、商务条款偏离表 | 附件二 |
| 3 | **▲资格证明文件（本部分为投标人资格审查内容，为实质性要求）：** | 附件三 |
| （1） | 投标供应商介绍信或法人代表授权书（原件） |  |
| （2） | 投标供应商授权代表有效身份证（原件）； |  |
| （3） | 投标供应商有效的工商营业执照副本(复印件加盖单位公章）。 |  |
| （4） | 投标供应商认为需要提供的其他资格证明资料。 |  |
| （5） | 投标声明书 | 附件四 |
| a | 参加国企采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。请在投标声明书中如实填写 |  |
| b | 截至投标截止日前，投标人未被列入“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。请在投标声明书在如实填写，并以采购人当天查询结果为准。 |  |
| 4 | **资信证明文件（本项为评分量化内容，非强制性要求）** |  |
| 4.1 | 投标供应商具有的相关资质、资信、荣誉证书等（如有，复印件盖公章） |  |
| 5 | 类似服务业绩一览表 | 附件五 |
| 6 | 售后服务承诺及优惠条件 |  |
| 7 | 根据采购文件中的采购内容及要求以及技术资信评分项目，需要提供的文件和资料（格式自拟） |  |
| 8 | 投标供应商需要说明的其他文件和说明 |  |

**技术资信标说明：**

1. 投标供应商可根据采购文件中的技术规格书以及技术资信评分表，提供投标供应商认为需要提供的文件和资料。
2. 投标文件中应承诺：投标文件中应承诺：投标供应商保证对其提供的产品、服务享有合法的权利；保证在其出售的产品、服务不存在任何未曾向采购人透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；保证其所出售的产品、服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利；如采购人使用该产品构成上述侵权的，其侵权责任与采购人无关，由投标供应商承担全部责任。侵权造成的所有相关费用，均由投标供应商支付，保证不伤害采购人的利益。
3. 以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上加盖投标供应商有效的公章。
4. 投标供应商可在采购文件中对采购服务的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于采购文件中提出的相应要求，并使采购人满意。同时在技术偏离表中作出详细说明。

**（2） 商务（报价）标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 备注 |
| 1) | 开标一览表 | 附件六 |
| 2) | 投标分项报价表 | 附件七 |

**10.2 投标文件格式**

1. 投标人应根据采购文件中所提供的格式，内容按顺序填写并装订成册，不允许以活页夹形式装订投标文件，▲须按技术资信标、商务（报价）标分别装订成册，并分别密封包装于各自标函袋中（标函袋不做统一要求），否则其投标将被拒绝。
2. 投标文件应有目录以及页码，以便评委检索。
3. 投标文件尽可能简练有针对性，双面打印/复印后装订。

**11 投标报价**

**11.1 ▲投标报价为含税总价，是指投标供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给投标供应商所有的服务价款，即为完成本项目服务可能发生的人工费用，利润、税金等全部费用，实行固定费用总包干，投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价，否则由此而引起的一切费用均视为已包括在投标报价中。**

**11.2 供应商认为为完成本采购文件规定的承包内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用等一切费用均应计入投标报价；凡未列入的，将被认为均已包含在总报价中，今后不得以任何理由追加或调整。**

**11.3 投标人必须按附件中的开标一览表、投标分项报价表（均统一格式）内容填写单价、合价和总价，并由法定代表人或投标人代表签署。**

11.4 所有报价均以人民币报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

11.5 **采购人不接受任何选择报价，对每一种货物/服务只允许一个报价。**

11.6招标采购单位要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

11.7▲**投标报价报出后，投标人不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认**

**为是非实质性响应投标而予以拒绝。**

11.8**最低报价不作为中标的保证。**

12 **▲投标保证金**

12.1**投标人须按投标供应商须知前附表规定交纳投标保证金，否则采购人将不接受其投标**。

12.2**投标保证金金额及形式详见采购公告及投标须知前附表规定。**

12.3投标人的投标保证金在中标人提交履约担保并与采购人签订了合同且合同经备案后无息退还，未中标投标人的投标保证金将在确定中标人后无息退还。

12.4**如发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：**

1. 投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；
2. 中标人未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；
3. 中标人在规定期限内未能根据采购文件要求提供履约担保；
4. 投标人在投标文件中提供虚假技术指标及参数，经评标委员会确认属实的；
5. 经国企采购监督管理部门审查认定投标供应商有违反《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关法律法规的行为。

13 投标有效期

13.1 **▲投标有效期见投标供应商须知前附表，投标文件有效期短于这个规定期限的将被拒绝。**

13.2 在投标供应商须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

13.3 特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，而不会导致投标保证金不予退还。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

14 投标文件的签署和规定

**14.1 投标人应提供技术资信标、商务（报价）标各一式五份的投标文件，分别装订成册。其中正本一份、副本四份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。**

14.1 投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签署，副本可用正本的复印件。

**14.2 投标文件如有修改和增删必须由投标文件签字人在修改和增删处旁签署或盖章，方才有效。**

14.3 投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。

15 投标文件的密封及标记

**15.1 投标人必须将投标文件的“技术资信标”、“商务（报价）标”分别单独密封，且在各自的密封袋上标明“技术资信标”、“商务（报价）标”字样。**封口处贴上封条，启封处加盖投标单位公章并由法定代表人或其授权代表签字。**封皮上写明投标项目名称，并注明“开标时启封”字样。**

15.2 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封不负责任。

## 四、 投标文件的递交

16投标文件的递交

**16.1 ▲投标文件必须在规定的投标文件递交截止时间前送达到投标文件递交地点；**

**16.2 投标文件必须在投标截止时间前送达招标文件中指定的投标地点，并一同递交介绍信或法定代表人授权委托书（原件）,投标供应商授权代表的有效身份证明（原件），有效的工商营业执照（复印件加盖公章)及保证金。不能提供上述材料的，其投标文件将被拒绝。**

17 投标文件的修改和撤回

17.1 在投标文件递交截止时间前，投标人可以用书面形式提出修改或撤回其投标并送达到采购人，但不得影响开标活动的正常进行。

17.2 “投标文件修改”或“投标文件撤回通知”都应密封并在密封袋上写明投标项目名称、编号、投标单位名称，并注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。

17.3 从投标文件递交截止时间起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则投标保证金将被不予退还。

**18 ▲发生下列情况之一的投标文件将拒收：**

18.1 在投标文件递交截止时间以后送达的投标文件；

18.2 未密封或未装订的投标文件及由于包装不妥在送达途中严重破损或失散的投标文件；

18.3 以电讯形式递交的投标文件。

## 五、 开标和评标

19 评标委员会

采购人依法组建评标委员会。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守有关法律、法规的规定。

20 评标过程的保密性

开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购单位、评标委员会施加影响，其投标将被拒绝。

21 开标、评标

21.1开标程序：

1. **资格性审查。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，投标供应商介绍信或法定代表人授权委托书（原件）,投标供应商授权代表的有效身份证明（原件），有效的工商营业执照（复印件加盖公章)及保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。▲以上任何一项审查不通过,该投标做无效标处理.**
2. 符合性审查。根据招标文件的规定，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。
3. 投标报价有无计算上的错误，如初审时发现投标文件中价格计算有误，则按下列原则进行修正：
4. **投标文件的正本与副本总价金额不一致时以正本为准。大写金额与小写金额不一致时以大写金额为准。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，单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价。**
5. **▲如果投标供应商不接受对其价格错误进行修正，其投标将被拒绝。**

**21.2 ▲在对各投标人的投标文件进行综合评审时，投标文件有下列情况之一的，经评标委员会认定后按无效标处理：**

1. 投标文件未按要求加盖单位公章、无法定代表人或其授权代表签字或盖章的；
2. 投标文件附有采购人不能接受的条件；
3. 授权代表参加投标没有法定代表人合法、有效委托的；
4. 投标单位递交两份以上内容不同的投标书，未声明哪一份有效的；
5. 投标单位未能按要求提交投标保证金的；
6. 未实质性响应采购文件中“▲”条款的；
7. 投标报价超过采购预算的；
8. 投标人提交的投标文件相关证书、材料经评标委员会认定有弄虚作假情况的；
9. 评标委员会认定不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

▲**评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理**：

1）未按采购文件要求编制、内容不全或实质性内容字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）除21.2条款以外，出现其它明显不符合服务内容要求、技术服务标准要求，对服务质量产生重大影响的投标文件；

3）除21.2条款以外，出现投标项目服务工作量与采购文件对比出现较大偏差；商务报价明细表计算错误，出现较大差错；

4）除21.2条款以外，出现其它不符合采购文件中规定的实质性要求的投标文件，是否为偏离实质性要求由评标委员会认定。

21.3 ▲**有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效**：

1)不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2)不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3)不同投标供应商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)不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5)不同投标供应商的投标文件相互混装；

6)不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

21.4 “技术资信标”评审结束后，由评标委员会对各投标人的商务报价进行核查，核查时发现投标报价内容不清楚可要求投标人书面澄清，计算上的错误，可按下面方法修正：

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；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正（前款优先顺序为1）→2）→3）→4））。

**修正后的报价按照本投标须知第23.1条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。**

21.5 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格基本相符，没有重大偏离。**评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。**

21.6 实质上没有响应采购文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不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。

21.7 ▲**评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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，评标委员会应当将其作为无效投标处理**。

21.8 评标委员会对审查合格的投标文件按照采购文件中制订的评标方法进行综合评定打分。

21.9 评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**21.10 ▲如果供应商的报价超出采购预算，则该供应商的报价作无效标处理。本次采购如果所有供应商的报价均超出采购预算，则本采购项目做废标处理。**

21.11 如投标截止时间、评审期间，出现有效供应商不足3家的本项目作流标处理。

22 投标文件的澄清

22.1 在评标期间，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面形式并由法定代表人或其授权代表签署，但澄清内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会将其作无效标处理**。

**22.2 经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，评标委员会有权认定其为“没有实质性响应采购文件要求”，其投标不进入下一步评审**。

23 确定中标候选人

23.1 本次采购由评标委员会推荐中标候选人，采购人根据评标委员会的推荐结果进行最终确认。

23.2 评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标人的综合得分（即技术资信分与商务（报价）分之和）高低进行排序，综合得分第一名的投标人推荐为中标候选人（综合得分相同以投标报价低的排序第一；综合得分且投标报价相同的，则由评标委员会组长在所有得分均相同者中随机抽取其中一名为名次优先者）。

23.3 排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者采购文件规定应当提交履约担保而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，本次采购失败，重新组织采购。

23.4 采购人将把中标通知书授予最佳投标者，最低报价不是中标的保证。

23.5 采购单位对决标结果不做任何解释。

**24. 重新采购**

如本项目第一次采购因有效投标人数量不足3家作流（废）标处理，根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）的通知》相关条款规定，采购人将重新组织采购。

本项目属于国有企业自主采购项目，如重新采购后，在投标截止时间止及评审期间，出现有效供应商不足三家的情形，采购人可根据实际情况决定本项目继续按原有采购方式继续进行采购活动或转变采购方式或流标。

1. 评标细则详见本采购文件《评标原则及方法》。
2. 未尽事宜遵循相关法律法规及规范性文件执行。

## 六、 授予合同

27. 确定中标供应商

27.1 采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。

27.2 中标供应商确定之日起2个工作日内，在发布项目采购公告的网站上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

**27.3 各投标供应商对评标结果如有异议，可在中标结果公告之日起7个工作日内以书面形式向采购人署名提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担法律责任。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人，投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向温州有色冶炼有限责任公司纪检室投诉。**

28. 签订合同

28.1 公告期结束后，中标投标供应商须在5个工作日内主动联系采购人或采购机构领取中标通知书。中标投标供应商应当在收到中标通知书之日起30日内与采购人签订合同。中标投标供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

28.2 采购文件、中标投标供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和中标通知书均作为合同附件。

28.3 拒签合同的责任

28.4 中标投标供应商在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织采购的，所需费用由原中标投标供应商承担。

29 履约担保

29.1 中标人在收到中标通知书后，须按投标须知前附表的规定向采购人提交履约担保。

29.2 履约担保用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

29.3 履约担保自合同签订之日起至项目验收合格止有效。有效期满后，采购人应及时将履约保证金无息退还给中标人。

30 解释权

采购文件的解释权属于温州有色冶炼有限责任公司。

第二部分 合同主要条款

**甲方：**

**乙方：**

甲、乙双方根据温州有色冶炼有限责任公司档案整理及数字化加工服务项目的采购结果，签署本合同。

**一、合同内容**

1、双方约定，由乙方对甲方提供的档案整理及数字化加工服务项目的各类移交归档档案的规范整理、档案数字化等相关工作。

2、双方约定的服务方式:由乙方指派专业人员到甲方指定的工作场所进行档案扫描整理

3、时间要求：2022年12月31日前完成项目内容。

**二、乙方的义务**

1、乙方应按时、按质、按量完成合同规定的服务内容。在本合同签订之日起一周内完成项目准备工作，并开始档案扫描整理工作。（若由于甲方提供资料间断或其他因素造成时间延误，乙方不负相关责任）。

2、乙方应对甲方形成的文件质量进行审核，认为不符合归档要求的应及时提出整改意见。

3、乙方对甲方形成的文件进行科学的规范整理、档案数字化等相关工作，形成的案卷要符合国家法律、法规的相关规定，包括各类档案整理规范，归档文件质量符合《归档文件整理规则》（中华人民共和国档案行业标准DA/T22-2015）要求；建立符合《全宗卷规范》（DA/T12-2012）的本机关全宗卷，累积存贮全宗介绍、交接凭证、分类方案、整理小结、鉴定报告、销毁清册等材料。

4、乙方须接受甲方检验和抽查，并按甲方要求及时修改错误；乙方应每两周向甲方以书面形式提交一次工作报告，对本期工作完成情况、存在的问题及要求、下期工作计划进行阐述，接受甲方对工作进度的宏观控制。

5、在档案整理及数字化加工完成以后。

6、乙方为甲方提供档案目标管理达到省（市）级数字档案室建设评测标准的相关业务标准、技术规范等的咨询服务，并协助编写省（市）级数字档案室建设测评标准达标申报材料、全宗卷、编研材料、数据申报等等。

7、乙方人员在为甲方项目实施过程中，人员安全由乙方全面负责。

**三、甲方的义务与权利**

1、甲方应按照本合同约定按期付款。

2、甲方对乙方提出的整改建议及时予以整改。

3、甲方为乙方提供工作场地（温州牛山商务大厦25楼1号档案室）和档案整理所需档案盒等材料（档案盒、牛皮纸封面、复印纸等办公用品）。

4、如乙方将甲方原件丢失、损坏或损毁，给甲方所造成的损失，甲方依法追究乙方全部法律责任。

**四、项目验收**

1、项目完成时间以乙方完成档案整理及数字化加工完毕为准。

2、对于项目验收中存在的问题，由乙方更正和修改之后，可再次申请验收。更正和修改费用由乙方承担。二次验收不合格时，甲方有权解除合同，并按本合同第九条之规定，追究乙方的违约责任。

3、因甲方原因导致工期延误的，经双方书面确认，工期相应顺延。

1. **合同总价**

本合同总价为人民币玖万捌仟元整（￥98000.00元）

**六、付款方式**

**▲在合同签订前乙方提供合同总金额5%的履约保证金，如乙方在签订合同前未在规定时间内提交履约保证金则甲方有权拒签合同；甲方在合同签定乙方组织人员进场后10个工作日内支付乙方合同总金额的30%首付款，完成项目总量50%后10个工作日内支付至合同总金额的50%，在乙方档案整理及数字化加工完毕，甲方向乙方支付余款，乙方需开具相应金额的增值税发票；履约保证金自动转作为质保金，售后服务期满无质量问题10个工作日内一次性退清。**

**七、售后服务**

1、▲**售后服务期：自项目总体验收合格之日起1年（12个月）内，乙方为甲方提供免费纠错整改及电子录入内容的后续服务。**

2、售后服务人员发生变化时，乙方应及时以书面形式通知甲方。

**八、安全和保密事项**

1、保密的内容和范围

(1)甲方提供的全部文件资料，均属保密内容。

(2)凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

2. 乙方的安全和保密义务

（1）乙方应自觉维护甲方的利益，严格遵守甲方的保密规定。

（2）乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作（填写档案交接单）。

（3）乙方在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理流程中的的安全管理和保密工作。

（4）无关物品一律不得带入工作现场。

（5）未经甲方许可，任何档案不得带离工作区域。

（6）乙方须遵守甲方规定的劳动纪律、安全保管等其他相应档案管理制度。

**九、违约违法责任**

1、本合同生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，即构成违约。

2、由于乙方原因造成的本项目延期，如本项目未在规定时间完成档案整理及数字化加工，如延期5日之内的乙方向甲方支付违约金500元/日，如延期超5日至10日内, 乙方向甲方支付违约金1000元/日; 如延期超10日以上,乙方向甲方支付违约金2000元/日;在项目整体验收通过后结算。乙方原因造成的本项目延期一个月以上的,甲方有权解除本合同并要求乙方赔付合同金额的50%

3、如乙方所完成的工作有错误的，其抽样检测错误率高于(等于)2%，则甲方有权扣除合同金额 10 %的费用，乙方须继续修改直到更正全部错误，且甲方有权解除本合同；

4、乙方违反安全保密条款的，甲方有权解除本合同，并依法追究乙方承担相应的法律法规责任。

5、合同一方违反本合同的任何其他规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求解除本合同，并由违约方承担对方实际损失的赔偿责任。

6、参加本项目的人员应以供应商提供的名单为准，如有变动须经业主方同意，否则视为违约。

7、若乙方人员有人为损坏、丢失、窃取档案资料等违法行为的，将依法追究其相应法律责任。

8、甲、乙双方在履行本协议中存在争议的，应首先协商解决，协商无法解决的，可向合同履行地或合同签约地的仲裁机构申请调解或仲裁。

9、仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，由败诉方承担。

10、在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

**十、不可抗力**

1、本合同甲乙双方中的任何一方，由于战争、自然灾害等不可抗力影响不能履行本合同，不视为违约。

2、受不可抗力影响一方应在战争、自然灾害等事件发生 5 个工作日内将不能履行本合同的原因书面通知对方，并提供有关证明文件。

3、不可抗力影响结束后，受不可抗力影响一方应在 5 个工作日内书面通知对方。

4、经另外一方确定的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。

5、如果不可抗力影响超过 30 天，甲乙双方可协商解决此后的合同执行问题。如果甲乙双方在相应顺延的 60 天内未能协商一致，甲乙双方均有权解除合同。

**十一、如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。**

**十二、本合同一式四份，双方各持二份，同等生效。此合同自双方签字盖章之日起生效。**

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

时间： 时间：

第三部分 合同格式

温州有色冶炼有限责任公司采购的 （项目名称）在国内公开采购，经评标委员会决标 为中标人。甲、乙双方同意按照下面条款和条件，签署本合同。

**1． 合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分：

（1）合同通用条款及特殊条款

（2）中标通知书

（3）投标分项报价表

（4）技术规格、商务条款偏离表

（5）投标技术和服务响应方案

（6）合同补充条款或说明（如有的话）

（7）履约保证金

（8）承诺书（含询标记录和优惠条件）

**2． 合同范围和条件**

本合同范围和条件应与上述合同文件规定的内容相一致。

**3． 服务和数量**

本合同提供的服务、数量和服务及要求（详见第四部分采购内容及要求）。

**4． 合同总价**

本合同总价为 元人民币。（分项价格详见投标分项报价表）

**5． 付款方式、投入使用时间及验收时间**

本合同的付款方式、投入使用时间及验收时间在合同主要条款中已规定。

**6． 合同生效**

本合同经双方授权代表签署，甲乙双方加盖印章后生效。

甲方：（公章） 乙方：（公章）

全权代表:（签字或盖章） 全权代表:（签字或盖章）

日期： 日期：

# 第四部分 采购内容及要求

**档案整理及数字化加工服务项目内容及基本要求**

**招标内容及技术要求：**

**1、项目主要内容：梳理公司各类历史档案（含凭证；报表；工资册；基建档案）、2020年至2021年各类档案及数字化加工（含文书，业务，基建，疫情等资料）、协助公司做好档案保管期限表。**

**2、档案整理规范要求**

档案整理就是对零乱的和需要进一步条理化的档案，进行分类、组合、排列和编目，以达到系统化、有序化。

2.1案卷整理工序：1、查看整卷材料并剃除多余重复件;2、根据材料的重要程度进行先后排序;3、圆珠笔迹及复写纸需要另附复印件;4、去除钉书针等铁质用品;5、贴补、托裱票据等材料;6、敲页码;7、输卷内目录并打印;8、打印卷皮。

2.2文件类型整理排序:(按照市局卷内目录)

* 编目:按流水编号。
* 对已扫描并质检的档案，需在卷宗上盖"已扫描"印章。
* 备考表内容填写:整理人、检查人和日期，各项内容按实际情况填写。
* 注意事项

➀文件内容竖着打印的文件，文字朝外放置，收件收据和发票要用A4纸粘，回执单两份一样的，保留一份清晰的留一份，重复扫描文件要盖重复扫描印章，文件从档案袋拿出时要注意袋中文件是否全部拿出，特别是小发票。

➁托裱：

a.票据四个角均匀涂上浆糊，用量不能太多。

b.在粘票据时注意，A4纸左边要预留装订的位置，同时小的票据要居中放置。正面A4纸粘满，需在背面粘发票时，要靠左贴，右边预留装订的位置。

c.涂浆糊时不要放在文件上涂，以免浆糊粘到其它文件。刷子下班时要放到水中防止变硬。(用到毛刷、浆糊)

➂敲页码一一敲页码的位置，文件左上角，距离顶部和左右边缘1厘米的位置。小的票据要敲在原件上，不能敲在A4纸上，每敲好一本，敲码机要归到页码"I"。下班时要加好油。

④打印卷皮、卷内目录

a.卷皮封面填写:独用宗须以使用者为单位，用软卷皮装订。卷皮用针式打印机打印。卷面项目包括案卷题名(项目名称、编号、相关单位名称等）、卷内材料起止时间、件数、页数、保管期限(流水号)。

b.卷内目录填写内容包括:序号、文件题名、日期、起止页码、备注。

c.备考表的填写内容包括:本卷情况说明、整理人、检查人、立卷时间。当卷内材料数量发生增减、内容发生变化时，必须在"本卷情况说明"栏中加以注明。

⑤案卷装订:案卷装订时左边、底边应对齐，采用传统的三眼棉线装订，棉线在案卷背面打结。打孔时三个孔眼的间距在7厘米左右。

* 扫描前的纸面处理：案卷整理到敲页码环节，就进行扫描前处理，进入扫描加工流程，流程单上必须详细登记的、图纸、已扫描件、复印件信息，以便扫描人员核对。

**3、档案扫描数字化工作要求**

3.1目录著录

条目录入必须严格参照著录标准来执行，扫描文件目录著录准确度要达到100 %。对案卷录入有不准确或错漏的，要求根据文件内容进行重新修改提炼，要求符合国家 《档案著录规则》 (DA/T18)进行双机著录，对档案条目实行一文双录。

　　录入信息包括（但不局限以下字段）：分类号、年度、文号、责任者、题名、保管期限、日期、页数、备注等。

3.2档案扫描

　　档案扫描一般采用300dpi分辨率进行彩色扫描，对不清晰的资料、图件和草图、照片等采用300-400 dpi分辨率进行彩色扫描，均保持原档方向，保存为彩色JPG和TIFF文档。

　　扫描操作员将整理好的档案原件，根据纸张状况和工作任务进行扫描。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。利用计算机对扫描后形成的影像文件进行精细处理，包括纠偏、去污、裁剪、色彩调整等修饰工作。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案必须采用专业大幅面工程扫描仪，不可采取小图拼接方式，同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合并。一份档案有多页的须合并为一个文件，图像合并按照件盒形成的规律进行多页文件的合并及PDF文件转换，使其形成一个与件盒内实体文件一一对应的单个图像文件，这样挂接利用就更为方便。为保护档案原件，扫描单位尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得采购人同意，并做好记录；对资料等成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。

　　扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致、不一致时应注明具体原因和处理方法。以纸质档案目录数据库为依据，将每一份图像文件命名为档案目录数据库中该份文件的档号。

3.3图像处理

1. 影像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、错挂、漏扫等现象。对不合格图像，质检员必须采用自行研制的图像处理软件进行批量自动或人工方式的加工处理。包括图像的精细处理（旋转、去污、纠斜、居中等整饰工作）、专业处理（旋转、纠斜、剪边、去噪、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、影像居中等）、字迹处理（局部减淡、局部加粗、去污去噪），保证图像质量。
2. 对档案中说明页的处理，插入标有“此页为说明页”字样的空白页作为完善；并将此空白页资料类型定为当前资料类型，如审批表的说明页，定为“审批表”类型。
3. 对漏编页码的档案资料，统一在影像的右上角标记页码。
4. 对资料上有淡印公章，在实体上可明显识别，但由于属于淡红色，影像效果不明显，资料打印效果可能比影像效果淡的情况。对此要求扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹。
5. 对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。
6. 对草图中的淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。
7. 在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。如果资料单位的原件复印件的章亦是黑白复印效果的，确定为“复印件”，统一在影像的左上方标记“复印件”。

3.4档案影像属性

1. 档案影像的属性数据和实体档案审批表上内容是否一致。

3.5质量自检

1. 专业质检员采用自行研制的质检管理软件对扫描形成的图像进行逐盒逐件逐页的资料情况检查、清晰度检查，做好统计管理和生成返扫工作单。要对每天录入的数据进行集中检查，逐条过目，不得遗漏。对有问题的数据要及时进行修改或补正，在此过程中要避免新的问题产生。
2. 质量复检由质量主管人员负责，可以采取抽查或全面检查两种方式。对明显的错误可以直接修改，错误较多时可以退回相关录入人员，进行修改补充。要避免漏输或错序等不必要的问题发生。
3. 中标供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检后，才能向采购人申请组织验收。

3.6数据备份

　　为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交移动硬盘存储和光盘存储做备份之用。主管人员应定期将一批数据集中进行下载并刻录到光盘（或移动硬盘）进行脱机备份和保管，避免数据的意外丢失。文件存储：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式和JPG格式。扫描后的电子文件需要提交移动硬盘存储和光盘存储做备份之用，若进行刻录光盘，则光盘质量标准如下：

1. 光盘片制作两份，制作成影像存储格式为单页或多页TIFF及JPG的数据光盘和转换后的文件(双层PDF)数据DVD光盘各2份。
2. 同一份文件，不跨越二片DVD片号。
3. 文件影像存于符合标准的光盘片。
4. 光盘表面标示光盘片编号并注明光盘内目录索引信息。
5. 在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。
6. 光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。
7. 光盘中需自带简易查询、阅览工具，可以直接使用光盘进行查阅。
8. 光盘交付档案部门时，档案部门应履行交接手续，进行光盘质量的检查以及光盘影像文件的全部检查或抽查，对合格光盘数据可以接收并进行详细登记，否则退回中标供应商重新处理后再接收。

3.7 档案归还

　　档案按批次借给中标供应商，完成一批次档案归还后方可借阅另一批次的档案。中标供应商对归还档案需仔细核对检查，如丢失档案则以每卷1万元扣除工程款，量多则追究法律责任。

**4、验收质量要求**

4.1项目验收

a.原则：文字清晰，分类规范。

b.甲方组织项目验收，档案验收抽检比例为5%以上，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将要求乙方补充及恢复。

4.2 图像质检标准

a.图像资料和原档案页码顺序需一致；

b.图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等；

c.不能存在整卷或整页漏扫；

d.档案中说明页的处理，插入标有“此页为说明页”字样的空白页作为完善，并将此空白页图像属性定为当前资料类型，如审批表的说明页，定为“审批表”类型；

e.资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹；

f.草图中的铅笔印痕的图件，要保留铅笔痕迹清晰效果；

g.漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在影像的右上角重新标记页码；

h.影像属性要与图像内容相一致。

i.在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。资料单位的章是黑白复印效果的，视为复印件，在影像的左上方标记“复印件”；

j.图像不能存在重复扫描。

**5、服务时间**

合同签订之日起至2022年12月31日

**6、安全要求**

中标供应商严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。施工单位应做到：

6.1 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

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

6.3 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

6.4 扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

6.5 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购方工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6.6 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

6.7 加工过程安全要求：

a、对服务器的操作有安全监管措施。

b、USB端口封闭使用。

c、各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

d、能实时监控数字化加工工位。

e、支持服务器双机备份机制。

f、按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

**7、人员、硬件设备的投入**

7.1 本项目所需的基础配套硬件设备如下表所示，需投标供应商认真研究本项目实际情况后，给出拟投入本项目的基础配套硬件设备详细清单，详细说明设备的品牌、技术参数、数量等信息，

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 名称 |
| 1 | 档案专用装订工具 |
| 2 | 局域网组建设备、网线 |
| 3 | 平板扫描仪、高速扫描仪 |
| 4 | 专业A0工程图纸扫描仪 |
| 5 | 计算机 |

7.2 投标供应商根据项目实际情况，在投标文件的详细实施方案中给出拟投入本项目的人员配备计划。计划中须明确每个流程的人员配备（人员专业、资质、数量及岗位职责）。

**8、应遵循的业务标准**

* 管理性标准规范
* 《中华人民共和国保守国家秘密法》
* 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
* 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号)
* 《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号)
* 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)
* 业务性、技术性标准规范
* 《中华人民共和国档案法》；
* 《文书档案案卷格式》(GB9705—88)
* 《电子文件归档与管理规范》(GB／T 18894—2016)；
* 《档案交接文据格式》(GB／T13968—92)；
* 《国家行政机关公文格式》(CB／T9704—1999)
* 《纸质档案数字化技术规范》(DA／T31—2005)
* 《照片档案管理规范》(CB／T11821—2002)
* 《中国档案机读目录格式》(CB／T20163-2006)
* 《档案著录规则》(DA／T18—1999)
* 《浙江省省直单位档案室电子目录数据库结构与交换格式》
* 《建设项目档案管理规范DA/T 28—2018》

**9、其他要求**

* 1. 由采购人提供场地，中标供应商需自行提供硬件等办公设施等。
  2. 由于该项目涉及业务规范，故需中标供应商配合了解采购人相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。**▲同时中标方人员若需调整，事先需经采购方批准。**
  3. 项目进行途中由采购人进行质检，有问题需及时解决。项目完成后一年内，中标供应商有义务负责后续档案使用、运用问题的解决。
  4. 请中标供应商对作业环境的卫生及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。

**售后服务期**

**▲自项目总体验收合格之日起1年（12个月）内，乙方为甲方提供免费纠错整改及电子录入内容的后续服务。**

# 第五部分 附 件

投标文件的编制格式

（技术资信标封面，供参考）

**正/副本**

（项目名称） 投标文件

技 术 资 信 标

投标供应商： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **备注** |
|  | 针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟 |  |
| 1 | 投标函 | 附件一 |
| 2 | 技术规格、商务条款偏离表 | 附件二 |
| 3 | **▲资格证明文件（本部分为投标人资格审查内容，为实质性要求）：** | 附件三 |
| （1） | 投标供应商介绍信或法人代表授权书（原件） |  |
| （2） | 投标供应商授权代表有效身份证（原件）； |  |
| （3） | 投标供应商有效的工商营业执照副本(复印件加盖单位公章）。 |  |
| （4） | 投标供应商认为需要提供的其他资格证明资料。 |  |
| （5） | 投标声明书 | 附件四 |
| a | 参加国企采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。请在投标声明书中如实填写 |  |
| b | 截至投标截止日前，投标人未被列入“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。请在投标声明书在如实填写，并以采购人当天查询结果为准。 |  |
| 4 | **资信证明文件（本项为评分量化内容，非强制性要求）** |  |
| 4.1 | 投标供应商具有的相关资质、资信、荣誉证书等（如有，复印件盖公章） |  |
| 5 | 类似服务业绩一览表 | 附件五 |
| 6 | 售后服务承诺及优惠条件 |  |
| 7 | 根据采购文件中的采购内容及要求以及技术资信评分项目，需要提供的文件和资料（格式自拟） |  |
| 8 | 投标供应商需要说明的其他文件和说明 |  |

**评分索引表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 查阅指引 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |

说明：

1. 建议此表放在技术资信标封面后第一页，方便评委打分时可以快速查阅到与评分项有关的内容。
2. 格式可自拟。

**附件一**

**投 标 函**

温州有色冶炼有限责任公司：

根据贵方为 项目的投标邀请，我方 　　（投标供应商名称）作为投标供应商正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

（—）按“投标供应商须知”要求编制的投标文件技术标【正本一份，副本四份】；

（二）按“投标供应商须知”要求编制的投标文件商务（报价）标【正本一份，副本四份】

我方己完全明白采购文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起 **90 天内**有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方明白并愿意在规定的开标时间之后，投标供应商在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收；

（四）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价。

（六）我方如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（七）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人全称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**▲不提供投标函的投标文件将被视为未实质性响应采购文件。**

**附件二**

**技术规格、商务条款偏离表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 采购文件要求 | | 投标文件内容 | | | 正偏离或负偏离 |
| 条款号 | 简要内容 | 条款号 | | 实际响应的具体内容 |
| 技 术 偏 离 |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 内容 | 采购文件要求 | | 投标文件内容 | | |  |
| 条款号 | 简要内容 | 条款号 | 简要内容 | |  |
| 商 务 偏 离 |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

注：1、此表可扩展使用。

2、不填写此表视为完全响应采购文件内容。

**3、▲不提供“技术规格、商务条款偏离表”的投标文件将被视为未实质性响应采购文件。**

**4、▲如果投标文件其他地方描述与本表不一致，评标委员会评标时没有发现的，签订合同时原则上以有利于采购人的解释为准。**

投标人全称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**附件三**

**资格证明文件**

（1）法定代表人授权书

（授权代表参加投标时提供）

温州有色冶炼有限责任公司：

（投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（采购项目名称）的采购活动，全权代表我方处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字或盖章)：

投标人全称（公章）：

日 期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

|  |
| --- |
| 投标人代表身份证复印件 |

法定代表人资格证明书

（如法定代表人参加投标时提供）

温州有色冶炼有限责任公司：

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

本人系 <投标人名称> 的法定代表人。为你单位组织的 采购项目，签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

**（※此处请粘贴法定代表人身份证复印件※）**

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

**说明：法定代表人参加本采购项目投标的，仅须提供此证明书。**

**（2）投标供应商企业法人有效营业执照复印件加盖单位公章**

**以上证书若为复印件，须加盖投标人单位公章附件四**

**（5）投标声明书**

致： ：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业/单位，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （项目名称名称） 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

1.本投标有效期自开标日起\_\_\_\_\_\_日。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.我方不是采购人的附属机构；

4.我方未参加本采购项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务工作。

5.我方单位负责人同时为下列单位的负责人：

6.我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标。

7.我方委托授权人 （姓名）为我单位的正式在职职工，以我方的名义参加 本项目的投标活动，

8.我方此次向贵方提供的服务名称为： 。

9.我方参加本次国企采购活动前三年内，在经营活动中的重大违法记录有：

10.我方承诺具有履行合同所必需的所必需的设备和专业技术、售后保障等能力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

11.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

投标人全称： （盖公章）

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | **资信证明文件（本项为评分量化内容，非强制性要求）** |  |
| 4.1 | 投标供应商具有的相关资质、资信、荣誉证书等（如有，复印件盖公章） | 格式自拟 |

**附件五**

**类似业绩一览表**

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **实施时间** | **用户联系人/联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：**

1.此表仅提供了表格形式，投标供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写。

2.**2019年1月1日以来（以合同签订日期为准）承接过合同金额为5万元及以上的同类项目（业绩证明材料以合同复印件加盖公章为准。如业绩证明材料不能体现合同金额，需提供加盖业主单位公章的证明材料）**

3.投标供应商不按此要求填写此项内容或未按要求提供业绩证明材料(合同复印件)将视为无业绩，业绩内容不符合第要求为无效业绩，不纳入评分范围。

投标供应商名称（盖单位公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**根据采购文件中的采购内容及要求以及技术资信评分项目，需要提供的文件和资料**

**（格式自拟）**

（商务（报价）标封面，供参考）

**正/副本**

（项目名称） 投标文件

商 务（报 价） 标

（开标时启封）

投标供应商： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**附件六**

**开标一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总报价（元） | 备注 |
| 档案整理及数字化加工服务项目 | 大写：  小写： |  |

说明：

1、投标报价表中的报价为提供该服务的所有费用。

2、此栏内投标总报价应与附件七“投标分项报价表”中总计价相一致。

3、▲不提供此表格将被视为没有满足采购文件的实质性要求。

4、▲以上报价不得出现在技术标中。

投标人全称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**附件七**

**投标分项报价表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | | **预估数量** | **单价（元）** | **金额（元）** | **备 注** |
| **一** | **档案整理及数字化加工服务项目** | | | | | |
| 1 | 文书档案整理（疫情档案） | | 2400件 |  |  |  |
| 2 | 科技档案整理 | 整改 | 1400卷 |  |  |  |
| 整理 | 20卷 |  |  |  |
| 3 | 会计账册 | | 2210卷 |  |  |  |
| 4 | 会计凭证 | | 4200卷 |  |  |  |
| 5 | 砖瓦厂及其他分厂（旧会计移交） | | 9500卷 |  |  |  |
| 6 | 业务档案 | | 30卷 |  |  |  |
| 7 | 档案数字化加工：档案扫描 | | 16000页 |  |  | 扫描、影像处理、质检等 |
| 8 | 档案数字化加工：转换PDF | | 16000条 |  |  | 电子条目录入 |
|  | **总计价** | | |  | |  |

**说明：1.本表总计价应与附件六“开标价一览表”中投标总报价相一致。**

**2.本表中各项数量为预估数量，实际数量以投标供应商来现场踏勘清点数量为准。**

**3.各项费用如已包含在产品价格中请注明“含”，若免费请注明“免”,若没有请注明“无”。**

**4.▲不提供详细分项报价将视为没有实质性响应采购文件。**

**5.▲以上报价不得出现在技术标中。**

投标人全称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

第六部分 评标原则及方法

本项目属非政府采购项目，根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关法规、规定，结合本项目的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择中标单位，特制定本评标办法。

一、总则

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保项目质量、服务期限，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照采购文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行。

二、评标组织

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

三、评标程序

评标委员会对各投标人的投标进行初审（资格性审查和符合性审查）；然后对合格投标人的技术资信标进行评审；技术资信标评审结束后，再进行商务（报价）标进行评审，最终得出各有效标的评审综合得分，根据综合评审结果，提交评审报告。

1、本项目评标的依据为采购文件和投标文件。

2、先熟悉采购文件和评标办法。

3、投标文件的初审：初审分为资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查

依据法律法规和采购文件的规定，对投标文件中的资格条件、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）符合性检查

详细评标之前，评标委员会依据采购文件的规定，对各投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应性进行全面审查，以确定其是否对采购文件的实质性要求作出响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

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

4、澄清有关问题

在评标期间，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题前后表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正（并非对每个投标人都要求做澄清、说明或补正）。澄清、说明或补正应以书面形式并由法定代表人或其授权代表签署，但澄清内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标人接到评标委员会或评标委员会授权的评标工作人员的澄清要求或通知的电话后,请在30分钟之内（根据项目情况，评标委员会有权适当延长时间）,赶到通知的指定地点接受澄清如未能在规定的时间内达到指定地点的，视同该投标人自动放弃对投标文件的澄清,评标委员会对此所作的评标结果,其风险由投标人自行承担。

评标委员会对各投标人的商务报价进行核查时，如发现投标报价内容不清楚可要求投标人书面澄清，计算上的错误，按本采购文件投标人须知22.6条规定方法进行修正。

5、比较与评价：评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准，对初审检查合格的投标文件进行商务（报价）和技术资信评估、综合比较与评价，并按照评标细则进行打分。

6、推荐中标候选人：评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标人的综合得分（即技术资信分与商务（报价）分之和）高低进行排序，综合得分第一名的投标人推荐为中标候选人（综合得分相同以投标报价低的排序第一；综合得分且投标报价相同的，则由评标委员会在所有得分均相同者中随机抽取其中一名为名次优先者）。

7、完成评标报告。评标报告是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的报告。

四、评标办法

本次采购采用百分制综合评分法，即投标人最大限度地满足采购文件实质性要求的基础上，按照采购文件的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为第一的中标候选人的评标方法。根据采购要求，总分设定为100分；其中技术资信分70分，商务（报价）分30分。

五、评分细则

**1、技术资信评审分值（70分）**

各评委成员按下列评分项目进行评定，每人一张评分计算表，由评标委员会成员各自评定打分并记实名。如任何一张表的一项评分内容分值超过规定的范围，则该张表无效。评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分合计值的算术平均值为该投标人技术资信部分的最终得分（四舍五入，保留小数点后二位）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资信技术标部分（满分70分） | | | | |
| 序号 | 评分项目 | | 分值范围 | 评定原则 |
| 1 | 企业综合实力（7分） | | 7 | 1、具有ISO28001职业健康管理体系证书的得1分；  2、具有ISO27001信息安全管理体系认证证书的得1分；  3、具有ISO20000IT服务管理管理体系认证，得1分；  4、具有参与制定本次采购产品或技术相关的国家级或行业级标准，每个得1分，满分3分；  5、在市级（含）以上档案局备案登记并提供书面备案证明材料（原件），得1分。 |
| 2 | 项目的实施能力 (51分） | 技术方案 | 20 | 根据投标供应商针对本项目档案整理实施方案的流程综合比较分档评分。  A档：16-20分；B档：10-15分；C档：5-9分；D档：1-4分。 |
| 项目实施管理 | 14 | 根据项目实施管理、质量控制、进度控制、风险防范等综合比较分档评分。  A档：10-14分；B档：6-9分；C档：1-5分。 |
| 项目班组机械设备、人员配置 | 8 | 项目流水线配备（电脑一台、扫描仪一台、人员2名），每配备1组得4分，最多8分 |
| 项目班组人员资质 | 9 | 1、本项目所指定的项目负责人是否具有以下资质条件：  （1）省级安全保密培训证书；  （2）省级档案业务培训证书；  （3）具有当人省、市档案局（馆）档案整理与数字化项目项目经理及以上职位的经验（提供项目书面材料）；  （4）具有档案验收培训相关专业证书;  （5）提供开标开标前3个月在投标人缴纳的社保证明。  同时具有得2.5分，否则得0分。  2、项目班组成员的综合实力：评委根据投标人提供的项目组成员的职称、专业资格、工作经验及技术特长等横向对比酌情打分，最高3分。  3、参与本项目工作人员具备中级或中级以上档案职称，每个0.5分，最高1.5分。（需提供开标前3个月社保证明）  4、参与本项目工作人员通过地级市保密局涉密资格考试，每人得0.5分，满分1分（不提供原件不得分）  5、提供员工政审：无犯罪记录证明，每个得0.5分，满分1分（不提供原件不得分） |
| 3 | 业绩（5分）  （相同业绩不重复得分） | | 5 | 2019年1月1日以来（以合同签订日期为准）承接过合同金额为5万元及以上的同类项目，提供复印件的须加盖公章，每份得1分，最高5分。备注：单个客户业绩不重复计分。 |
| 4 | 售后服务（4分） | | 4 | 具有较强的本地化服务能力，为达到较快的售后服务响应时间，按与项目所在地的距离进行横向比较，最近的得2分，较近的得1分，其余得0.5分；  售后服务承诺及售后服务的措施，由专家横向对比，酌情打分，最高得2分。 |
| 5 | 投标文件（3分） | | 3 | 根据投标供应商投标文件完整性和编制质量，资信证明文件的符合性由专家酌情打分，最高3分 |
| 注：（1）评委会成员根据资信技术标的各项评分标准对符合技术标要求的对技术标评分，各投标供应商技术标技术部分的最后得分为所有评标委员会成员的算术平均值（小数点保留2位，第3位四舍五入）。  （2）由评委个人逐项打分（小数点后保留两，第3位四舍五入）后并合计，评委成员须在评分细则范围内评分，超出评分细则范围的评分视为无效。  **（3）如果资信技术标没有响应评分提纲的内容描述，则此项内容按零分处理。** | | | | |

评标委员会、采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标供应商出具投标文件中的合同文本，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处理。

**2、商务（报价）评分（30分）：**

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。

1）有效投标供应商的投标报价等于评标基准价时其商务分为满分30分；

2）其他投标供应商的价格分按以下公式计算：

商务分得分=（评标基准价/投标供应商投标报价）×30%×100（四舍五入后保留小数2位）

**3、本次采购采购预算为人民币9.8万元, 如投标供应商报价超过采购预算按无效标处理。**

**4、如所有投标供应商报价均超过采购预算，此项目废标，应重新组织采购。**

5、各有效投标供应商的综合得分为技术资信分和商务（报价）分的总和。

6、评标委员会按各有效投标供应商综合得分高低顺序排列，综合得分第一名的投标人作为中标候选供应商，并提交评标报告。

7、评标委员会、采购人对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。

**六、定标办法**

1、本次采购由评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标人的综合得分（即技术资信分与商务（报价）分之和）高低进行排序，综合得分第一名的投标人推荐为中标候选人（综合得分相同以投标报价低的排序第一；综合得分且投标报价相同的，则由评标委员会组长在所有得分均相同者中随机抽取其中一名为名次优先者）。

2、 采购人根据评标委员会的意见进行最终确认中标候选人**。**

3、 排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者采购文件规定应当提交履约担保而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，本次采购失败，重新组织采购。

**七、确定中标供应商**

评标结束后，采购人将在温州市工业与能源集团网站及温州有色冶炼有限责任公司网站公示中标结果。公示期结束，在规定期限内无异议则采购人将向中标供应商发出中标通知书。

**八、投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存采购机构备查。