



F-STONE

干部人事档案数字化服务项目 公开招标文件

项目编号：ZJWS2025-JJ191

采购项目：干部人事档案数字化服务项目

采购单位：台州恩泽医疗中心（集团）

采购代理机构：浙江五石中正工程咨询有限公司

2025年6月

目 录

第一章 公开招标采购公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法及评分标准

第四章 公开招标需求

第五章 合同主要条款指引

第六章 投标文件格式附件

第一章 公开招标采购公告

浙江五石中正工程咨询有限公司受台州恩泽医疗中心（集团）委托，现就其干部人事档案数字化服务项目（非政府采购项目）进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

一、项目编号：ZJWS2025-JJ191

二、招标项目概况：

序号	项目名称	数量	预算金额	工期	简要技术要求、用途
1	干部人事档案数字化服务项目	一批	300000 元	2025 年 12 月前	详见招标需求。

三、合格投标人的资格条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （七）不接受联合体投标。

四、招标文件获取的时间、方式：

1、发售时间：2025年月日至2025年月日。（双休日及法定节假日除外，每日上午9：00—11：30，下午13：30—17：00，北京时间）

2、发售地点：杭州市拱墅区白石路318号中国（杭州）人力资源服务产业园北楼512室/台州市椒江区东环大道576号二楼。

3、标书售价：人民币500元。（户名：浙江五石中正工程咨询有限公司；账号：1202003209900014176；开户银行：中国工商银行杭州潮王路支行）

4、购买标书时应提供以下资格证明材料：

- a) 投标供应商报名表；
- b) 法定代表人授权书原件（法定代表人亲自办理投标报名事宜的，则无需提交）；
- c) 报名人有效身份证件(复印件加盖公章)；

d) 企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

注：以上资料均需加盖投标单位公章。

报名资料可发送至报名邮箱：hzwszb@163.com

采购机构将根据报名的投标单位提交的文件资料进行核查，合格的投标单位才可领取招标文件。

五、投标截止及开标时间、地点：

本次招标将于 2025 年月日下午 14:00 整在临海市大洋东路 599 号台州医院东院区行政楼东面一楼会议室开标，请在开标当日投标截止时间前将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、相关注意事项：

1、本项目招标公告在 <https://zfcg.czt.zj.gov.cn> 发布。

2、投诉和质疑

1. 采购公告期限：质疑和投诉中对采购公告信息（包含供应商资格条件）提出质疑的，质疑期限自采购公告发布之日起 7 个工作日内。

2. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购单位和采购代理机构提出质疑。

七、联系方式：

1、采购单位：台州恩泽医疗中心（集团）；

项目联系人：洋先生；联系电话：0576-85190165；

质疑接受人：胡先生；联系电话：0576-85199378；

地址：浙江省台州市临海市西门街 150 号。

2、代理机构名称：浙江五石中正工程咨询有限公司；

项目联系人：徐先生；联系电话：15088711407；

报名联系人：高女士；联系电话：0571-85334203；

质疑接受人：徐女士；联系电话：0576-88785265；

地址：杭州市拱墅区白石路 318 号中国（杭州）人力资源服务产业园北楼 512 室。

浙江五石中正工程咨询有限公司

2025 年 6 月

第二章 投标人须知

前附表

序号	项目	内容
1	供应商特定资格要求	符合招标公告资格要求的供应商
2	现场踏勘	不集中组织。
3	▲投标文件包装要求	正本一份、副本四份。
4	▲投标报价要求	本项目设有最高限价 300000 元，任何超过上限价的报价将被认定为无效报价。
5	投标有效期	投标有效期为开标后 90 天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。
6	▲投标文件递交	截止时间：北京时间 2025 年月日下午 14:00 整。 递交地点：临海市大洋东路 599 号台州医院东院区行政楼东面一楼会议室。逾期送达的投标文件恕不接受。
7	▲开标时间及地点	时间：北京时间 2025 年 03 月 17 日下午 14:00 整。 地点：临海市大洋东路 599 号台州医院东院区行政楼东面一楼会议室。
8	▲投标保证金	金额 人民币 6000 元。
		支付形式 投标保证金采用以电汇形式汇入以下账号。 户 名：浙江五石中正工程咨询有限公司 账号：33020520288000777888； 开户银行：浙江泰隆商业银行股份有限公司杭州钱塘支行。 收款银行行号：313331080472 转账时须注明：转账单位简称+用途（投标保证金）+项目编号（ZJWS2025-JJ191）
9	▲履约保证金	合同签订前中标单位向采购单位缴纳合同金额 1%作为履约保证金，履约保证金在中标人按约定的质量和数量及时间全部完成并交付采购方验收合格后无息退还。
10	样品或演示	详见招标文件要求。
11	节能环保	符合国家相关规定。

12	投标保证金退还	1. 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金； 2. 自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金（中标人凭签订好的合同退还）。
13	注意事项	1. 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照要求详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。 2. 不按招标文件的要求提供的投标文件将被拒绝。 3. 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；投标文件统一以 A4 纸大小双面打印并装订。
14	实质性条款	带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。
15	解释权	本招标文件解释权属于采购单位和浙江五石中正工程咨询有限公司

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“采购组织机构”指采购单位委托组织招标的采购代理机构。
- 2、采购单位：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 3、投标单位：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。
- 4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 5、服务：是指除货物和工程以外的采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及养护与维护服务等。
- 6、“书面形式”包括信函、传真等。

（三）投标费用

1、不论投标结果如何，投标单位均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

2、招标代理服务收费采用差额定率累进计费方式，收费标准根据中标金额按照下列表格中货物招标/服务招标/工程招标类别费率下浮 25% 计算，向中标单位收取招标代理费，该费用中标人须在中标公告发出 5 日内一次性付清。（户名：浙江

五石中正工程咨询有限公司台州湾新区分公司、开户行：浙江泰隆商业银行营业部
账号：99990000201000004414、行号：313345010221），财务联系电话：
0571-88271625。

服务类型、费率、中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%
100-500	1.10%	0.80%	0.70%
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%

（四）特别说明

1、投标单位在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2、投标单位不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标单位的公平竞争，不得损害采购单位或其他投标单位的合法权益，投标单位不得以向采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

3、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整，但应当保持表格样式基本形态不变。

4、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采购活动。

5、本项目不允许分包、转让。

二、招标文件

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购单位或者采购组织机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足 15 日的，采购单位或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标单位在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标单位。

三、投标文件

（一）投标文件的组成

投标单位接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，相关原件需在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

1、资格证明文件的组成：

- （1）投标声明书；
- （2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交）；
- （3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- （4）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺；
- （5）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺；
- （6）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （7）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函。

2、商务与技术文件的组成：

- （1）投标单位情况介绍。
- （2）投标方案描述：根据评标办法自行编制。
- （3）投标单位通过的质量管理体系、职业健康、安全与环境管理体系认证证书等等与本项目相关的认证证书或文件；
- （4）近三年来类似项目的成功案例；
- （5）投标单位认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标单位商务与技术文件评分的各类证明材料）。

3、报价文件的组成

- （1）报价文件由开标一览表、投标报价明细表以及投标单位认为其他需要说明的内容组成。

(2) 此报价为投标单位一次性报出唯一的最终价格，包含其他一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

(3) 本次报价为全费用综合价格；费用包括人工、材料、培训等合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

(4) 相关报价单需打印或用不褪色的墨水填写，投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标单位负责。

(5) 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

(二) 投标文件的制作及递交要求

1、投标文件的制作要求

(1) 投标单位应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标单位自行承担。

(2) 投标单位应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标单位的公章以及法定代表人或授权委托代理人盖章或签字。

(3) 投标文件以及投标单位与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(4) 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

(5) 若投标单位不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标单位自行承担。

(6) 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；投标文件建议以 A4 纸大小双面打印并装订。

2、投标文件的封装要求

(1) 投标文件份数：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共 5 份（1 正本 4 副本，封装成一袋），商务与技术文件共 5 份（1 正本 4 副本，封装成一袋），报价文件共 5 份（1 正本 4

副本，封装成一袋）。投标文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

(2) 所有投标资料按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标单位自行承担。

(3) 请在密封袋的封口处应有投标单位公章或授权委托代理人签字。封皮上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标单位名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务与技术文件和报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任且采购单位可视为该投标无效。

(4) 项目如分标段，各标段投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

(5) 因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

3、投标文件的递交要求

(1) 投标文件必须在规定时间前派人送达指定的投标地点。投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

(2) 如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标单位的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

4、投标文件的补充、修改和撤回。

(1) 投标单位如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前将书面的修改文件或撤销通知送达采购组织机构。

(2) 投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标单位名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部分。

(三) 投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购单位可与投标单位协商延长投标文件的有效期，这种要

求和答复均以书面形式进行。

3. 投标单位可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标单位需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、投标保证金

1、中标供应商的投标保证金在合同签订后五个工作日内无息退还。

2、未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还（财务联系电话：0571-88271625）。

3、如发生质疑（投诉），质疑人（投诉人）和被质疑（投诉）事项所涉及供应商的投标保证金不受以上时间限制，在质疑（投诉）处理完毕后无息退还。

4、投标单位有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标单位在截止时间后至投标有效期内无故撤回投标文件或放弃中标资格的；

（2）投标单位在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购单位签订合同或拒绝履行合同义务的；

（4）供应商与采购单位、其他供应商或者采购组织机构恶意串通的；

（5）与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（6）法律、法规明确规定的其他行为。

五、开标

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，投标单位的法定代表人或其授权委托代理人应参加开标会并签到。投标单位的法定代表人或其授权委托代理人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。采购组织机构工作人员接收投标文件并登记，并由授权委托代理人对递交记录情况进行签字确认。评标委员会成员不得参加开标活动。（本次招标采用先评审资格和商务技术方案，后公开并评审报价的办法实施）。

（二）开标程序：

1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；

2、主持人介绍参加开标会的人员名单；

3、主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4、投标单位或其授权委托代理人，检查投标文件密封的完整性；

5、按投标文件递交的先后顺序当场拆封资格证明文件、商务与技术文件后，进入资格审查及符合性审查环节；

6、完成综合比较与评价后，由主持人按投标文件的先后顺序当场拆封报价文件，并现场宣读《开标一览表》中的投标报价，以及采购组织机构认为有必要宣读的其他内容；

7、采购组织机构做开标记录，授权委托代理人对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。同时由记录人、监督人当场签字确认。授权委托代理人未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

8、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

六、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由采购评审专家和采购单位评审代表组成。

（二）评标程序

1、资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购单位或者采购组织机构应当依法对投标单位的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标单位名单、投标无效的原因。

2、符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标单位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，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标单位名单、投标无效的原因。

3、综合比较与评价

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标单位作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）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) 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标单位的投标文件进行评价，并汇总每个投标单位的得分。

4、得分确认及评审报告编写

(1) 评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认。

(2) 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) 评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

5、评价

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

(三) 澄清问题的形式

投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权委托代理人签字，并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。

(四) 错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 1、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。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。修正后的报价经投标单位确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

(五) 投标单位存在下列情况之一的，投标无效：

- 1、资格证明文件或商务与技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；
- 2、不具备招标文件中规定的资格要求的；

3、投标文件含有采购单位不能接受的附加条件的；
4、授权委托代理人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
5、评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标单位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；

6、报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价；

7、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

8、投标文件提供虚假材料的；

9、不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；

10、不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；

11、不同投标单位的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

12、不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

13、不同投标单位的投标文件相互混装；

14、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、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；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

（七）评标原则和评标办法

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标单位接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章评标方法及评分标准》。

（八）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标单位在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

七、定标

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购单位，采购单位自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购组织机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在指定的媒体及相关网站上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

3、发出中标通知书。采购组织机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

八、合同签订

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

2、采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商拒绝与采购单位签订合同的，采购单位没收投标保证金，并按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

4、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购单位应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第三章 评标办法及评分标准

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计 100 分。

（一）商务与技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 40\% \times 100。$$

（四）投标人综合得分=资格及商务技术文件得分+投标报价得分。

（五）采购政策及优惠：无

注：得分以系统计算为准，保留 2 位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，推荐二名合格的中标候选人，并按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

四、本次评分具体分值细化条款如下表：

序号	评审内容	评分标准	分值
1	综合实力	1. 投标人具有有效的质量管理体系证书得 1 分； 2. 投标人具有有效的信息安全管理证书得 1 分。 3. 投标人具有有效的国家秘密载体印制资质证书得 1 分。 4. 投标人具有有效的信息系统集成涉密资质证书得 1 分。 注：提供证书原件扫描件，未提供不得分。	4 分
2	类似业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日以来独立承担过类似干部人事档案数字化项目，每个得 0.5 分，最高 3 分。 (注：投标文件中需提供合同复印件或中标通知书、保密协议作为证明材料，否则不得分。)	3 分
3	满意度评价	对投标人近三年内完成的干部人事档案数字化项目，获得采购人满意或表扬评价的进行评分。 每提供一份得 0.5 分，满分 2 分，须提供评价材料，提供同一	2 分

		业主单位出具的多份评价只能算一份。（本项评分项目不得与业绩评分项重复，否则不得分）	
4	人员配备情况	项目经理：（同时满足下列要求，得3分，少1项扣1分） ★项目期间内人员不能更换 1. 具有人力资源和社会保障局颁发的档案专业中级及以上资格证书且具备保密教育培训证书； 2. 具有省级及以上培训部门颁发的人事档案培训证书 3. 具有本科及以上学历，具有良好政治素质，无违法犯罪行为。 （须提供人员近三个月内社保、相关证书复印件、学历证书）	3分
		项目实施组成员（不含项目经理）：（全部满足下列要求，得3分，少1项扣1分） ★项目期间内人员不能更换 1. 技术负责人（负责档案审核）具有相关人力资源和社会保障局颁发的档案专业中级及以上资格证书； 2. 具有3名及以上省级及以上培训机构颁发的档案专业培训证书（不含技术负责人，负责档案整理、扫描等）； 3. 具有本科及以上学历，具有良好政治素质，无违法犯罪行为。 （须提供人员近三个月内社保、相关证书复印件、学历证书）	3分
5	项目实施方案	投标人根据本项目采购需求中具体内容要求提供的项目实施方案是否详细完整、各工作环节的连贯性、方案是否专业性打分。 全部响应且优于采购需求内容要求得5分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得3分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得1分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。	5分
6	安全保密方案及措施	投标人根据本项目采购需求中保密内容要求提供的保密措施严密性、合理性、可行性等情况进行打分。 全部响应且优于采购需求内容要求得5分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得3分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得1分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。	5分
7	质量控制方案及措施	投标人根据本项目采购需求中质量内容要求提供的质量保障措施是否周全、是否详实、是否科学等情况进行打分。 全部响应且优于采购需求内容要求得5分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得3分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得1分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。	5分
8	进度控制方案	投标人根据本项目采购需求中项目进度内容要求提供的控制方案是否科学、各环节进度计划安排合理、时间节点清晰明朗等情况进行打分。 全部响应且优于采购需求内容要求得5分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得3分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得1分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。	5分

9	项目管理制度	<p>投标人根据本项目采购需求中项目管理内容打分，主要包括以下内容：①驻点人员的日常管理是否详实合理；②干部人事档案业务培训是否详实合理；③档案数字化技术扫描管理是否详实合理；④保密教育等培养和管理措施是否详实合理。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 5 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 3 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。</p>	5 分
10	验收方案	<p>投标人根据本项目采购需求中档案验收要求提供的验收方案是否详细完整、各环节的连贯性、实施方案是否专业等进行情况打分。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 5 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 3 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。</p>	5 分
11	应急措施预案	<p>投标人根据本项目采购需求中应急要求应该的应急预案、突发性事件所采取的相关应急措施进行打分。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 5 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 3 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。</p>	5 分
12	技术保障	<p>投标人根据本项目采购需求中软硬件系统配备要求和数据成果要求提供的投入本项目档案加工软件功能齐全且与本项目需求匹配。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 4 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 2 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。</p>	4 分
13	培训方案	<p>投标人根据本项目采购需求中培训要求提供的技能培训方案、软硬件操作培训方案等是否详实完善等情况打分。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 3 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 2 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分； 未全部响应采购需求内容要求本项不得分。</p>	3 分
14	售后服务方案	<p>投标人根据本项目采购需求中售后要求提供的后期维护服务方案、措施、技术力量、配合响应等服务承诺是否合理和利于实现等情况进行打分。</p> <p>全部响应且优于采购需求内容要求得 3 分； 全部响应且全部满足采购需求内容要求得 2 分； 全部响应但有部分不满足采购需求内容要求得 1 分。</p>	3 分

第四章 公开招标需求

一、项目内容及规模

人事档案数字化加工服务，对1200卷在职干部人事档案进行整理编码、目录录入、档案扫描、原始档案扫描制作、原始图像处理纠偏、原始图像数据审核、干部档案目录、档案数据备份、打印装订等，预算金额为30万元。本项目工期要求在2025年12月前完成所有工作，具体内容详见采购需求。

二、干部档案整理及数字化加工制作的质量要求

（一）对干部人事档案整理的规范要求

根据中组部关于干部人事档案整理工作细则和干部数字档案报送标准（组通字〔2010〕61号）、《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017以下简称《规范》）等文件规定，中标方对1200卷干部人事档案中现有材料进行分类、排序、编目、编码、编页、技术加工和装订成册，使其条理化、系统化、规范化，以方便使用。中标方根据中央组织部及省、市委组织部干部人事档案材料收集归档规定，对现有干部档案中缺失材料及重复材料，负责进行登记并形成干部档案材料缺失单（电子版），对原单位已有整理完毕装订成册的档案，再补充的散材料，负责再次整理装订。具体要求如下：

第一步：材料鉴别及分类

1、对现有材料判定是否属于所管干部的材料，发现有同名异人、张冠李戴的、重复的材料等情况，应清理出来，交由甲方处理。

2、发现档案中缺少履历材料、年度考核表、工资变动审批表时（即有时间连续性的）等材料，乙方负责进行登记，并通知甲方进行补充。

3、对于蓝色圆珠笔及纯蓝墨水笔填写的材料，要复印后装订入材料中。

4、按材料类别将现有材料分类。

（1）按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第九类、第十类材料。

（2）按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，其证明材料应

根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前，入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。

(3) 其中第四类材料及第九类材料，应实行二级分类，即先分小类，再将小类按时间顺序排序。4-1 学历材料可按套系排序，也可按时间顺序排序。9-1 工资材料可按工资增长排序，也可按时间顺序排序。

(4) 对于第二阶段中甲方补充收集的材料，乙方负责放入档案并按以下原则处理：原件或原件的复印件按原时间排序，说明之类可按新形成时间排序。

第二步：黏贴、剪裁、折叠

1、黏贴：对于小于 16 开(长 260 毫米,宽 184 毫米)或者没有装订区域的要黏贴，整理好后的档案材料长宽为 16 开（长 260 毫米,宽 184 毫米）或者国际标准 A4 纸型(长 297 毫米,宽 211 毫米)，材料左边应留有 25 毫米装订边。

2、剪裁：大于 A4 纸型的，在保证材料内容完整的前提下，可剪裁。对于大于 16 开且小于 A4 纸型的，并且已按照最新要求装订的，不需要重新打孔和裱糊。

3、折叠：大于 A4 纸型的，若剪裁时裁下字迹，则不可剪裁，须按照市委组织部要求的折叠方法。

4、对于双面有字且破损的，用透明纸粘贴；对于一份材料多页的，为防丢页，在装订区域粘贴一起。同时要拆除材料上的大头针，订书钉等金属物，以防锈坏材料。

第三步：编写类序号和页码

1、类序号：用铅笔（2B）在每份材料的右上角编写。如：1-1,5-1；

四类和九类有小类的话，则编写成 4-1-1 或 9-2-1。

2、页码：以份为单位用铅笔在每页右下角编写页码，封面、封底、说明白纸不编，但若只要有字或表格则要编。

第四步：打印目录

1、按照市委组织部最新版标准要求打印目录文件。

2、每卷干部档案必须有详细的档案材料目录，具体要求：

(1) 按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行编写；

(2) 根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

(3) “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

(4) 填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，对于有文字的材料、表格，应如数填写；

(5) 打印输出的目录要做到正确、清楚、美观，准确无误；

(6) 打印目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

第五步：校错

分自校、互校、和专校三级。

- 1、目录打印要和原材料一致；
- 2、类序号页码等的编写是否正确；
- 3、缺件情况是否已登记；
- 4、材料的裁剪尺寸是否标准；
- 5、材料分类、排列、编码、编目是否准确；
- 6、有无材料上下颠倒情况；
- 7、有无张冠李戴情况等。

第六步：打孔、装订

1、每卷干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

2、对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容。

3、拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

4、材料装订以装订线一边（左边）和下边两面为齐。

5、在材料左侧竖直打上统一的装订孔。档案材料和目录按照靠左下对齐的方

式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

第七步：打印档脊和档脸。

第八步：填写责任卡。

（二）干部人事档案整理工作的注意事项

干部档案整理人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《干部档案工作条例》等有关法规，严格遵守安全保密制度，保守党和国家秘密。

- 1、在整理档案时，严禁吸烟，确保档案的安全。
- 2、严禁涂改、抽取或伪造档案材料。
- 3、不得擅自处理或销毁档案材料。
- 4、加强对档案材料的管理，防止丢失档案和材料，不能泄露干部人事档案内容；认真负责，耐心细致，防止折皱或损坏干部人事档案材料。

（三）对数字化干部档案加工扫描的规范质量要求

1、档案出库及入库交接

（1）档案管理人员将每天需要处理的档案运至数字化处理现场，同时与档案处理现场负责人，进行档案交接手续（填写档案交接单）。

（2）每天工作结束后，由档案处理现场的负责人与档案管理人员进行档案交接手续，由档案管理人员将档案送回档案室。

（3）数字化档案信息的交接，每天处理完成后，档案管理人员将当天处理的数字化档案进行备份，并将档案处理现场数字化信息删除。同将备份的信息进行安全保存。

2、档案拆分

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

（1）目录数据准备：按照现有的档案中的目录，将电子目录导入数字化干部档案管理系统中。

（2）拆除装订：在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除

装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

(3) 区分高速扫描件和平板扫描件：按要求把同一案卷中的可高扫的扫描件和平板扫描件区分开。只有确定不会因快速扫描出现对档案本身损坏的情况下，才可选择采用高速扫描的方式。

(4) 档案整理登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份档案的页数。

(5) 装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 0.5\%$ 。

3、图像处理

(1) 图像数据质量检查

1.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

1.2 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

1.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

1.4 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

1.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

(2) 纠偏

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

(3) 去污

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

(4) 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(5) 裁边处理

彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

三、具体需求

1、技术实施

做到施工现场局域网络环境部署，系统安装部署实施，设备安装、调试、培训、使用等技术服务，一体机中干部人事档案数字化系统的运行维护。

2、保密要求

严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及采购人的有关规定，中标人应与采购人签订保密协议。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。

按照国家相关法律法规和《中华人民共和国保守国家秘密法》落实保密工作，在进行数字化加工过程中，所有人员不得将任何资料带出工作区域，不得向任何人以任何方式泄漏档案信息，接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录，在项目执行过程中和项目结束后，所有磁性存储设备需要进行格式化处理，加工使用的硬盘归采购人所有不得带离现场。

3、验收要求

3.1 中标人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证人事档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

3.2 中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的人事档案必须逐卷全面复审，复审达到质量标准要求的，才能递交验收。

3.3 验收时间

3.3.1 中标人数据自检合格后，递交采购人进行验收。数据验收的方式由采购人确定，不达到标准的全部退回重新加工。

3.3.2 项目全部完成后，中标人应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向采购人提交项目总体验收。采购人在收到上述文件后 60 个工作日内进行终验。

3.4 验收质量标准

3.4.1 实物验收

档案实物验收必须逐卷清点，对档案数量等进行检查。不能丢失、损坏、损毁

人事档案或档案材料内容；不能私自圈划、涂改、抽取或伪造中标人须及时采取补救措施，并承担相应责任。采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。

3.4.2 整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，该卷档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3.4.3 数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

3.4.4 条目质量验收

每批次质量验收合格率在 99.9%以上（含 99.9%）时，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。

3.4.5 每批次质量验收“通过”的结论，必须经采购人签字后方有效。每批次质量验收结论确定为“不通过”的，该批次将全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，该批次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，该批次将再次全部发回中标人全面自检。中标人自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。

3.4.6 在整批次退回自检期间，采购人将不再向中标人提供加工的档案。

3.4.7 在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，中标人应及时、无偿地予以纠正并再次提交采购人验收，直至更正全部错误。

4. 培训要求

培训在项目实施过程中按采购人确定的时间进行，中标人应免费提供设备及系统使用培训，直至采购单位人员能完全独立操作为止。

5. 其它要求

采购人免费提供场地、办公桌椅、水电和必要的业务指导。

四、付款方式

合同生效及具备实施条件后 15 个工作日内支付合同金额的 20%为预付款（签订合同时如中标人明确表示无需支付预付款或者主动要求降低支付预付款比例的，采购人可按实际情况不支付预付款或降低支付预付款金额），剩余价款项目全部完成并验收合格后全部付清。

五、交付期

要求中标人签订合同后，在 7 天工作日内，将有关数字化扫描环境部署配置完毕，提供设备安装、调试、培训、使用等技术服务。

干部人事档案数字化服务于 2025 年 12 月前完成。

六、质保期

本项目验收合格之日起三年内。

七、售后服务

1. 供应商应有完善的售后服务能力，提供三年档案错误整改维修服务；
2. 供应商要有快速保障响应能力，在接到招标人要求修复的通知后，1 小时内响应，并 24 小时内安排协调人员，对存在的问题进行整改。
3. 供应商为招标人提供 1 次免费培训服务，售后服务期内免费提供业务咨询服务。

第五章 合同主要条款

甲方：台州恩泽医疗中心（集团） 乙方：
地 址： 地 址：
法定代表人：梁军波 法定代表人：
联系人：泮凡 联系人：
电 话：0576-85190165 电 话：
邮政编码：317000 邮政编码：
合同签约地：浙江省临海市
合同编号：

一、合同文件

1. 合同条款。
2. 中标通知书。
3. 更正补充文件。
4. 招标文件。
5. 中标供应商投标文件。
6. 其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、合同内容：

人事档案数字化加工服务，对 1200 卷在职干部人事档案进行整理编码、目录录入、档案扫描、原始档案扫描制作、原始图像处理纠偏、原始图像数据审核、干部档案目录、档案数据备份、打印装订等。本项目工期要求在 2025 年 12 月前完成所有工作。

三、合同价款及支付方式：

合同价为人民币 万元。

以上合同价款包含项目实施所需的一切费用，除此以外，甲方无需另行向乙方支付任何其他费用。

付款方式：合同生效及具备实施条件后 15 个工作日内支付合同金额的 20% 为预付款（签订合同时如乙方明确表示无需支付预付款或者主动要求降低支付预付款

比例的，甲方可按实际情况不支付预付款或降低支付预付款金额），剩余价款项目全部完成并验收合格后全部付清。

四、质保期：项目验收通过后三年

五、工期：2025年11月30日前

六、工作要求及售后服务

七、知识产权

1. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权及其他合法权益。

2. 因侵犯知识产权或其他合法权益产生的一切责任由乙方承担，由此造成甲方损失的，乙方应当赔偿甲方的全部损失。

八、转包或分包

不允许。

九、税费

本合同相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及后续服务

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生问题，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

- 1、重做：由乙方承担所发生的全部费用。
- 2、贬值处理：由甲乙双方协议定价。
- 3、解除合同。

十一、违约责任

1. 甲方无故逾期支付合同款的，甲方应从逾期之日起按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

2. 乙方逾期提供服务、服务质量不符合本合同及招投标文件规定、承诺的标准或存在其他违约行为的，甲方有权要求整改，乙方在10个工作日内未整改的，甲方有权选择解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同款项百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。甲方未解除合同的，不影响乙方应当根据其违

约行为承担相应的违约金或赔偿，逾期一日按照合同价款的万分之五支付违约金，且乙方应当及时纠正违约行为，继续履行合同项下的义务。

3. 乙方支付的违约金不足以赔偿因其违约对甲方造成的全部损失的，甲方有权要求乙方继续承担赔偿责任。乙方应当向甲方支付违约金、赔偿款或其他任何款项的，甲方有权从尚未支付的合同价款中扣除，并有权就不足部分继续追偿。

4. 在合同期内，因乙方在服务过程中造成的数据安全问题导致甲方受市级、省级、国家级有关单位通报的，甲方有权分别直接扣除合同额的 2%、5%、10%作为违约金；不按规定整改或整改不力的，仍被通报的则甲方有权直接扣除双倍的违约金。

十二、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，受不可抗力影响的一方应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲方、乙方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，任一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。除非生效裁判另有认定，败诉方应当承担相对方为主张权利而支出的全部费用，包括但不限于诉讼费、律师费、财产保全费、财产保全保险费等。

十四、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章后生效。

2. 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，该补充协议将作为本合同不可分割的一部分。书面修改或补充协议需经审批、备案的，应当经过审批、备案，并确保符合合规要求。

3. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》等法律法规有关条文执行。

4. 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份，其余用于相关备案。

甲 方：台州恩泽医疗中心（集团） 乙 方：

签字盖章：

签字盖章：

日 期：

日 期：

项目名称

项目编号：（标段）

投 标 文 件

（资格证明文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

资格证明文件目录

- (1) 投标声明书；
- (2) 授权委托书；
- (3) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- (4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺；
- (5) 依法缴纳税收和社会保障资金的承诺；
- (6) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (7) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函。

附件 2

投标声明书

_____:

_____系中华人民共和国合法企业,经营地址_____。

我(____姓名____)系(____投标人名称____)的法定代表人,我公司自愿参加贵方组织的干部人事档案数字化服务项目(编号为ZJWS2025-JJ191)的投标,为此,我公司就本次投标有关事项郑重声明如下:

1、我公司声明截止投标时间近三年以来:在采购领域中的项目招标、投标和合同履行期间无任何不良行为记录;无重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料,我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性,也没有存在排斥潜在投标人的内容,我方同意招标文件的相关条款,放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构;在获知本项目采购信息后,与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证,采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时,享有不受限制的无偿使用权,如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张,该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行采购合同,不降低合同约定的产品质量和服务,不得擅自变更、中止、终止合同,或拒绝履行合同义务;

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

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章)或授权委托书代理人(签字): _____

日期: ____年____月____日

附件 3

授权委托书

浙江五石中正工程咨询有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人全称）法定代表人（或营业执照中单位负责人）（法定代表人或营业执照中单位负责人姓名）授权（授权委托代理人姓名）为授权委托代理人，参加贵单位组织的干部人事档案数字化服务项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权委托代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权委托代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日期：_____年____月____日

附：

法定代表人姓名：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

法定代表身份证复印件粘贴处

授权委托代理人姓名：

职务：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

授权委托代理人身份证复印件粘贴处

附件 4

有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件），自然人的身份证明

说明：

1. 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明。

附件 5

具备健全的财务会计制度的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司参加干部人事档案数字化服务项目（编号为 ZJWS2025-JJ191）的投标活动，作如下承诺：

我公司在参加本项目采购活动前，没有处于被责令停产、财产被接管、冻结或破产状态，有足够的流动资金，有能力履行合同；我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称(公章)：

法定代表人(签字或盖章)或授权委托代理人(签字)：

日期：____年____月____日

附件 6

无税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司参加干部人事档案数字化服务项目（编号为 ZJWS2025-JJ191）的投标活动，作如下承诺：

我公司在参加本项目采购活动前，符合参与采购活动的资格条件，有依法缴纳税收（享受免税政策的则无欠税）和社会保障资金的良好记录，不存在税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称(公章)：

法定代表人(签字或盖章)或授权委托书代理人(签字)：

日期：____年____月____日

附件 7

参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声明函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司郑重承诺在参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中_____（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未提供本声明函）重大违法记录，重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

特此声明。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司（采购人）

在贵方组织的干部人事档案数字化服务项目（编号为 ZJWS2025-JJ191）公开招标，我方在完全理解本项目采购的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，如中标，我方将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

我方对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我方同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

项目名称

项目编号：

投 标 文 件

（商务与技术文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

商务与技术文件目录

(1) 投标人情况介绍。

(2) 投标方案描述：

A. 项目需求的理解与分析(投标人对项目现状及需求的理解情况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议)。

B. 项目组织实施方案(包括项目工期、确保项目供货的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等)。

C. 安装、调试及验收方案(包括项目验收标准和验收方法等)和措施。

(3) 投标产品描述及相关资料：

商务及技术响应表。

(4) 投标人通过的质量管理和质量保证体系、环保体系、自主创新相关证书、软件著作权证等等与本项目相关的认证证书或文件；

(5) 近三年来类似项目的成功案例(投标人类似项目实施情况一览表、合同复印件及其相应的发票、用户验收报告等)；

(6) 投标人认为需要提供的其他资料(包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料)；

(7) 售后服务描述及承诺：

A. 距采购人最近的服务网点详细介绍(包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等)。

B. 针对本项目的售后服务措施及承诺(售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等)。

附件 9

投标人基本情况表

企业名称				法人代表	
地址				企业性质	
股东姓名	股权结构 (%)			股东关系	
联系人姓名	固定电话			传真	
	手机				
1. 企业概况	职工人数		具备大专以上学历人数	国家授予技术职称人数	
	占地面积		建筑面积	平方米 <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁	生产经营场所及场所的设施与设备
	注册资金		注册发证机关		公司成立时间
	核准				

	经营范围					
	发展历程及主要荣誉：					
2. 企业 有关 资质 获证 情况	产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏）	产品名称	发证机关	编号	发证时间	期限
	企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况					
	企业获得专利情况					

要求：

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 10

项目实施人员一览表

(主要从业人员及其技术资格)

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

要求:

投标人名称 (盖章): _____

授权委托代理人签字或盖章: _____

日期: _____

附件 11

项目负责人资格情况表

采购项目：

项目编号：

姓名		近年来主要工作业绩
性别		注：业绩证明应提供旁证材料 (供货合同或中标通知书)。
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任主要工作		

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 12

技术需求响应表

序号	名称	规格型号	招标参数	投标参数	偏离说明

要求:

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 13

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求：

1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；
2. 附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 14

投标人类似项目实施情况一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	实施时间	项目质量	项目单位名称及其联系人电话
1						
2						
3						
...						

要求:

1. 业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）；

2. 报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 15

资信及商务需求响应表

序号	内容	招标需求	是否响应	投标人的承诺或说明
	售后服务保障要求			
	质保期			
	付款条件			
			

投标人名称（盖章）： _____

授权委托代理人签字或盖章： _____

日期： _____

附件 16

售后服务情况表

序号	项目	投标人情况	备注
1	保修期内售后服务情况(服务方式、服务网点、售后服务的内容和措施等等,可用附页和宣传材料)	生产厂商售后服务情况:	
		投标人售后服务情况:	
2	保修期后售后服务		
3	培训方案(可用附页)		
.....		

投标人名称(盖章): _____

授权委托代理人签字或盖章: _____

日期: _____

项目名称

项目编号：

报 价 文 件

供应商全称（公章）：

地址：

时间：

报价文件目录

- 1、开标一览表（附件 18）；
- 2、报价明细表（附件 19）；
- 3、针对报价投标人认为其他需要说明的；

附件 18

开标一览表

项目名称:

项目编号:

[单位: 人民币/元]

投标总报价(元)	大写	
	小写	

填报要求:

1. 投标总报价包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章, 或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理。

投标人名称(盖章): _____

授权委托代理人签字或盖章: _____

日期: _____

附件 19

报价明细表

项目名称：

项目编号：

[单位：人民币/元]

序号	名称	数量	单价	小计
1				
2				
3				
4				
5				
6				

要求：

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2. “报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3. 投标报价明细表所填内容按招标文件采购设备清单要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

投标人名称（盖章）：_____

授权委托代理人签字或盖章：_____

日期：_____