**项目名称：2025年大足区档案馆国家重点档案抢救及保护服务**

**项目编号：25JS031**

**网上询比采购文件**

**采 购 人：重庆市大足区档案馆**

**采购代理机构：重庆市捷晟工程项目管理有限公司**

**二〇二五年五月**

目 录

[第一篇 采购邀请书 - 3 -](#_Toc17317)

[第二篇 项目服务需求 -6](#_Toc23299)-

[第三篇 项目商务需求 -6](#_Toc6175)-

[第四篇 开标程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 -14](#_Toc12201)-

[第五篇 供应商须知 - 23 -](#_Toc17949)

[第六篇 合同草案条款 - 23 -](#_Toc17949)

[第七篇 响应文件格式要求 - 24 -](#_Toc24744)

## **第一篇 采购邀请书**

重庆市捷晟工程项目管理有限公司（以下简称：采购代理机构）接受重庆市大足区档案馆（以下简称：采购人）的委托，对2025年大足区档案馆国家重点档案抢救及保护服务进行询比采购。欢迎有资格的供应商前来参加询比。

### 采购内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **最高限价**  **（万元）** | **询比保证金**  **（万元）** | **成交供应商数量（名）** | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 |
| 2025年大足区档案馆国家重点档案抢救及保护服务 | 29 | 0.5 | 1 | 其他未列明行业 |

### 二、资金来源

财政预算资金，预算金额为29万元。

### 三、供应商资格条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购项目。供应商为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。提供中小企业声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函。

（三）本项目的特定资格要求：

投标人具有省级（含直辖市）或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级或以上资质，且资质类别为：涉密档案数字化加工，外地企业需提供在重庆市保密局登记备案证明，甲级不需入渝备案。（须提供证书复印件或备案证明，复印件加盖鲜章）

### 四、询比有关说明

（一）供应商需通过行采家（https://www.gec123.com/）进行注册，登记加入“行采家供应商库”。

（二）凡有意参加本次采购的供应商，请在行采家·电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）上下载或到采购代理机构处领取本项目询比文件以及澄清等询比前公布的所有项目资料，无论供应商下载或领取与否，均视为已知晓所有询比实质性要求内容。

（三）获取采购文件期限：

1.采购文件提供期限：同采购公告期限（发布之日起三个工作日）。

2.报名费：500.00元/份

3.报名时间：[2025年5月26日至2025年5月 29 日12：00。](mailto:2023年7月XX日至2023年7月XX日，在报名时间内，供应商将《网上竞采项目报名登记表》加盖供应商公章扫描后发送至656258653@qq.com。)

4.报名方式：在规定的报名时间内，供应商到重庆市捷晟工程项目管理有限公司现场登记递交《采购文件发售登记表》（格式详见附件），未在规定时间内报名的供应商，响应文件恕不接收。

（四）线上报价截止时间：2025年5月30日10:00

**注：1.供应商线上报价时需上传电子文档（PDF、Word均可）一份。**

（五）线下递交响应文件时间：2025年5月30日10:00-10:30。

**注：供应商提交响应文件时，一并提交以下资料：**

1.提交报名费缴纳凭据复印件，加盖供应商公章；

2.提交询比保证金银行转账凭据，加盖供应商公章；

3.递交“供应商信息卡”（格式详见附件），内容填写完整，加盖供应商公章；

4.递交供应商银行“基本账户信息”或“开户许可证”复印件，加盖供应商公章；

5.递交《采购文件发售登记表》（格式详见附件），加盖供应商公章；

**说明：以上资料为手持件，不得密封。**

（六）线下递交响应文件地点：重庆市大足区蓝湖星空商业5号楼4F

（七）询比开始时间：2025年5月30 日10:30

## 六、保证金

（一）保证金递交

1.供应商应足额交纳保证金（保证金金额详见本篇，一、采购内容），并汇至下列账户，**保证金的到账截止时间同响应文件开始提交时间一致。**

保证金账户：

户 名：重庆市捷晟工程项目管理有限公司大足分公司

开户行：工商银行重庆大足支行

账号：3100096309100065970

2.各供应商在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

（二）保证金退还方式

1.未成交供应商的保证金，在成交通知书发放后，重庆市捷晟工程项目管理有限公司在五个工作日内按来款渠道直接退还。

2.成交供应商的保证金，在成交供应商与采购人签订合同后，将合同原件送至代理机构备案；重庆市捷晟工程项目管理有限公司在收到合同之日起五个工作日内按资金来款渠道直接退还。

## 六、其它有关规定

（一）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（包）下的询比活动，否则均为无效。

（二）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的询比活动。

（三）本项目在响应文件提交截止时间前发布的询比文件及补遗文件（如果有）一律在行采家·电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）上发布，请各供应商无论下载与否，均视同供应商已知晓本项目询比文件、补遗文件（如果有）的内容。

（五）超过响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

（六）询比费用：无论询比结果如何，供应商参与本项目询比的所有费用均应由供应商自行承担。

（七）本项目不接受联合体参与，否则按无效处理。

（八）本项目不接受合同分包，否则按无效处理。

（九）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

## 七、联系方式

（一）采购人：重庆市大足区档案馆

联系人：李老师

电 话：023-43789881

地 址：重庆市大足区龙景路121号附4号

（二）采购代理机构：重庆市捷晟工程项目管理有限公司

联系人：蒋老师

电 话：17723536233

地 址：重庆市大足区蓝湖星空商业5号楼4F

## **第二篇 项目服务需求**

**注：本篇服务需求均为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效处理。**

## **一、项目概况**

大足区档案馆国家重点档案抢救保护服务，主要工作包括：

1、案卷清点、规范整理，抢救裱糊；

2、档案原文数字化扫描；

3、目录基础体系建设；

4、档案开放鉴定。

## **（一）项目一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单价（元） | 备注 |
| 1 | 案卷清点、整理 | 2000卷 | 30 | 含卷皮书写和耗材 |
| 2 | 数字化扫描 | 100000页 | 0.5 |  |
| 3 | 目录建库 | 20000条 | 2 |  |
| 4 | 裱糊 | 30000页 | 3 |  |
| 5 | 开放鉴定 | 20000条 | 2.5 |  |

**注：采购人有权对数量进行调整并根据实际产生的工作量进行结算。**

## **（二）项目实施标准**

1、《中华人民共和国档案法》

2、《中华人民共和国保守国家秘密法》

3、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

4、《档案修裱技术规范》DA/T 25-2000

5、《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

6、《纸质档案数字化规范》DAT31—2017

7、《重庆市纸质档案数字化实施细则》渝档发〔2018〕5号

8、《民国档案文件级目录数据采集操作办法》

9、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T20.1）

10、《各级国家档案馆开放档案办法》

11、《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》

12、《重庆市档案局关于印发<重庆市档案开放鉴定工作办法>的通知》（渝档发〔2015〕12号）

## **二、服务内容及质量要求**

## **（一）项目范围**

1.对大足区档案馆馆藏国家重点档案进行清理、整理，含拆卷、价值鉴定、裱糊、整理、完善档号、编制页码、去污、加固、装订还原、更换卷皮、封面书写及上架，开放鉴定等工作。

2.对整理完成的档案进行数字化扫描，并对原文图像进行优化处理。

3.拟制案卷目录及内目，目录拟制必须按照全国民国档案资料目录中心的要求进行，并将核校对无误的文件级目录制成光盘。

4.开放鉴定。对指定档案进行开放鉴定，并形成规范的档案鉴定文件级目录（电子目录和纸质目录）。

5.项目实施所需电脑、网线、刻录机、加工现场监控等设备设施及耗材均由投标人负责。

## **（二）质量技术要求**

1.领取档案要求

（1）中标人指定专人与采购人管理人员在指定区域办理档案借调手续，借出待加工档案。

（2）档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。

2.档案编码拆卷要求

鉴定并记录、规范并完善档号（包括全宗号、目录号、案卷号、页号）。若需重编页码，须注意：第一，卷内文件目录不编写页码；第二，编写页码不能漏号、跳号；第三，编写页码统一用打号机打号。同时判断档案修复方，防止二次损坏档案

3.档案平整要求

在确保档案实体安全前提下，将纸张折皱、抓痕处理平整。

★4.档案托裱要求

补齐档案破洞、缺口，托裱霉烂、脆化档案修裱后档案符合《档案修裱技术规范》要求，厚度增加不明显，两张纸页粘合牢实，毛面相对、光面朝外。修裱成品质地柔软，平坦整齐，厚薄均匀，残缺之处修补平整，折页平直。确保不损坏原文件，对破损档案进行修复，修裱成品应保持档案原貌，不得损害原件上任何历史痕迹，不得造成文字等信息扩散；应具有较高的耐折度和撕裂度。

（1）档案压平、干燥

将平整、托裱后的档案作进一步平整及干燥处理，注意审核平整及托裱工序质量，把控质量关。

（2）档案裁剪、排序

将档案边缘修剪整齐，保证档案外观整齐，必须保证每卷档案依次归还原有位置。需要装订的档案，在修裱、裁剪后应留有装订边，以便成卷成册装订。

★5.数字化扫描

扫描模式：为最大限度保留档案原貌信息，便于多种方式的利用，采用24位真彩色模式进行扫描，若彩色扫描效果不佳，影响阅读，可采用灰度、黑白扫描。图像分辨率大于或等于300dpi，若如文字偏小、密集、清晰度较差等，应提高分辨率；扫描图像文件存储采用JPEG格式，压缩品质“中”级。

6.图像处理

确保档案原始性，对扫描过程中形成的噪点、污迹等的图像文件进行纠偏、去污等处理，保证扫描图像文件清晰、完整，符合一般阅读习惯；扫描形成的图像文件与实体档案数量相同，且保持准确的对应关系。扫描图像无杂质、黑边、黑线等，图像质量符合档案数字化标准规范要求。

7.建立案卷级档号信息

将大足区档案馆给出的全宗号（4位）、目录号（4位）、案卷号（5位）、附卷号（4位）组成17位案卷级档案号及全宗名称信息录入数据库，从而建立起案卷基本信息。

★8.文件级目录数据采集

严格按照民国档案目录中心印发的《民国档案文件级目录数据采集操作办法》开展此项工作，目录数据格式应符合《民国档案文件级目录数据库结构表》。确保目录数据各项目完整，内容表达准确；题名拟写准确、规范，由于该项目档案的特殊性，须准确把握文件分解式、文件组合式题名的规范拟写；确保录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。差错率不得高于1%。

（1）文件级目录著录

确保目录数据各项目完整，内容表达准确；题名拟写准确、规范，由于该项目档案的特殊性，须准确把握文件分解式、文件组合式题名的规范拟写；确保录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合《民国档案文件级目录数据库结构表》。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 数据字段名 | 字段类型 | 文字类别 | 字段长度 |
| 1 | 档案馆代码△ | c | 字符 | 6 |
| 2 | 档案馆名称△ | c | 汉字 | 80 |
| 3 | 全宗名称△ | c | 汉字和字符 | 50 |
| 4 | 档号△ | c | 汉字和字符 | 200 |
| 5 | 文件题名△ | c | 汉字和字符 | 200 |
| 6 | 责任者△ | c | 汉字和字符 | 60 |
| 7 | 起始时间△ | c | 字符 | 18 |
| 8 | 终止时间△ | c | 字符 | 18 |
| 9 | 页数△ | c | 字符 | 4 |
| 10 | 控制使用标识△ | c | 字符 | 1 |
| 11 | 语种△ | c | 汉字 | 40 |
| 12 | 载体形态△ | c | 汉字 | 40 |
| 13 | 政权标识△ | c | 汉字 | 60 |
| 14 | 附注△ | c | 汉字和字符 | 100 |
| 15 | 受文者 | c | 汉字和字符 | 60 |
| 16 | 文种 | c | 汉字 | 40 |
| 17 | 起止页码 | c | 字符 | 60 |
| 18 | 文本 | c | 汉字 | 40 |
| 19 | 分类号 | c | 汉字和字符 | 40 |
| 20 | 缩微号 | c | 汉字和字符 | 18 |
| 21 | 电子文档号 | c | 汉字和字符 | 18 |
| 22 | 主题词或关键词 | c | 汉字和字符 | 60 |
| 23 | 电子画幅数 | c | 字符 | 4 |
| 注：△为必要项目 | | | | |

（2）文件级目录著录要求

①著录形式采用文件级及文件组合级形式，对于同一案卷中内容相近、联系紧密的两份或多份文件做组合级著录。

②文件题名项著录应充分尊重档案原文，拟写题名，一般包括“责任者+问题+文种”三要素，要充分利用摘由、事由、文件内容中的原有词汇，文种亦采用原有民国文种。在做合并著录时，题名要准确概括所有文件内容，做到既完整明确，又简练通顺。

③事由指文件到文面或呈批单原有事由栏内、用以概括说明文件内容的文字，要准确照录原有事由。

④责任者是形成文件内容并对其负有责任的机构或个人，机构团体要著录准确全称或规范简称，个人责任者如有职务要写明职务。在确定文件责任者时要看以谁的名义行文，一般情况下，个人文书作者即是责任者；公务文件通常是由文秘人员负责起草，责任者是行文单位。往来行文时，不能将责任者与受文者混淆。

⑤文件形成时间（包含起始时间、终止时间、考证起始时间、考证终止时间）：一般公私文书、信札为发文时间；决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间；条约、合同、协议为签署时间；时间项一律采用公元纪年，其他特殊纪年转化为公元纪年，用8位阿拉伯数字表示，如“19460824”。文件无时间，起始时间及终止时间为8个“0”，将考证出来的时间著录在考证起始时间及考证终止时间项内。

⑥语种指档案的书写文字。汉字文件不著录，非汉字文件须依据实际语种著录；汉字和其它文字并存的文件著录“汉日”、“汉英”等。

⑦政权标识指特殊政权机构（以文件的制发机构为准），用汉字著录政权全称，如“伪华北政务委员会”等。

⑧附注指本条目录中需要特别解释和补充说明的事项，如档案实体状况、含特殊载体数量等。

⑨民国档案大部分是用毛笔书写，均为繁体字，部分书写潦草、涂改严重，或档案本身保存状况不佳、字迹模糊不清，如有字迹不清楚，需请示项目负责人，在项目负责人不能确定的情况下可以在系统中录入“□”，每一个字用“□”表示。录入过程中发生的字迹不清采用“□”录入等要在流程单上进行详细记录备查。遇到难以辨认的字，任何人不能凭借猜测进行录入。

★9.档案开放鉴定

按照国家档案局印发的《各级国家档案馆开放档案办法》、《各级国家档案馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》及重庆市档案局关于印发《重庆市档案开放鉴定工作办法》的通知，对指定档案进行开放鉴定，并形成规范的档案鉴定文件级目录（电子目录和纸质目录），包括序号、档案号、责任者、题名、发文字号、成文时间、页号、页数。

按照《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》对所有目录数据进行开放鉴定，其中涉及控制使用的档案，应在相应条目的“控制使用标识”字段内用字母标识，并注明控制使用原因。

10.档案归还入库

（1）目录打印

将验收合格后的题名目录打印成标准的装订样式，注意目录格式必须符合大足区档案馆要求。

（2）档案还原装订

整理完成的档案装订时应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。使用“三孔一线”装订。同时装订时还需注意以下要点：

①检查案卷封面、目录、原件、备考表等构成部分是否齐全和一一对应；

②检查各纸质档案是否有破损、丢失、遗漏、混乱等情况；如发现是属于前环节操作不当导致的，应及时纠正，并及时报告，情节严重的，则追究有关人员的责任；

③正确排序：检查页码排序是否正确，检查文件是否窜卷，文件正反面、横竖面是否正确；

④装订时，纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。装订应做到档案不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整；

⑤使用“三孔一线”装订时，尽量使用原装订孔，若原装订孔不能使用，需要打新孔的，则应尽量保证装订孔不要压住文字、图表；装订穿线时，须保证装订线不要拧缠在一起，装订线要平整。装订线要拉紧。

（3）档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

## **三、工作人员要求**

1、中标人严格按照投标书中的人员数量及要求，提供足够的实施人员或技术人员。

2、中标人应建立本项目实施人员的管理制度，做好实施人员的管理工作。

3、中标人应足额支付本项目实施人员的劳务报酬。若中标人与实施人员发生劳务薪酬纠纷，造成上访投诉等负面影响的，采购方有权从中标人履约保证金中代为扣发所拖欠的劳务报酬，不足部分，继续由中标人负责支付，同时采购方有权终止合同。

## **四、保密及安全要求**

1、本项目如涉及到采购方管理的涉密文件或重要信息，中标人应对本项目中涉及到的涉密信息进行保护，若中标人出现泄秘事件发生，将严格追究中标人法律责任。

2、中标人应在正式合同签署之日，与采购方签署项目保密协议。

3、中标人应保障所有档案（纸质文件及电子扫描件）的完整与安全，禁止出现失火、被盗、遗失、损坏等问题，若中标人出现该类事件，采购方有权终止合同，并赔偿采购方损失，情节严重的将追究中标人法律责任。

4、中标人要做好本项目的实施人员和实施场地的安全防患工作，若出现任何安全事故，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

（1）中标人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；在工作期间必须遵守相关保密制度。

（2）项目完成后的各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等所有权属采购方，在项目结束时都必须完整移交给采购方。

（3）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

（4）工作人员未经同意，不私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。

（5）加工完成，移交数据并验收合格后，加工单位应在材料所属单位有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据。

## **第三篇 项目商务需求**

**注：本篇商务需求均为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效处理。**

## 一、项目服务时间、地点及验收方式

（一）项目服务时间：中标人需在当年10月31日之前完成当年项目加工任务。（具体时间以合同签订为准）

## （二）项目地点：采购人指定地点。

## （三）验收方式：

### 1.招标项目列表中的所有项目的质量保证均由中标人负责，如中标人提供的产品和服务与本篇所列的技术要求、质量要求、进度要求不符的，经采购人提出拒不更换或整改时，采购人有权单方中止合同。如中标人给采购人造成经济损失或进度延误，从实施单位的履约保证金中扣除相应部分加以弥补，保证金不足时，采购人有权另行追偿损失。

### 2.档案整理、目录建库、裱糊、数字化和开放鉴定等工作完成后中标人交付大足区档案馆验收，并确保整体验收合格。项目年度验收中，不合格率控制在2%以下，不合格率超过2%，采购人有权终止合同。

3.检查发现存在质量问题,采购人有权要求返工，费用由中标人自行承担。

## 二、售后服务

### （一） 质量保证期：中标人完成当年项目加工任务并通过采购人验收合格后提供2年的免费质保期，质量保证期内整理及档案数字化数据错误免费修改。

### （二）质量保证期内服务要求

### 1.电话咨询。供应商应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

### 2.现场响应。用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标供应商应在2小时内采取相应措施，6小时内做出故障诊断报告，提供上门服务，确保产品正常工作；无法12小时内解决的，应在48小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

## 三、付款方式

### 中标供应商的项目人员和设施设备进场后，采购人支付至合同金额的30%，完成合同全部内容并通过验收后，支付至项目金额的100%。付款前中标供应商需开具相应金额发票，采购人收到相应金额发票后三十个工作日内以转账方式向中标供应商无息支付款项。

### **四、设备、耗材、场地等生产要素的提供**

1、实施本招标项目的全部设备（存储设备除外）由中标人自行提供。

2、采购人尽力为中标人实施本招标项目提供人、财、物、场地、环境等资源的协调或协助，但费用由中标人自行承担。

3、在项目实施过程中产生的交通费用、运输费用由中标人自行承担。

### **五、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

注：（若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有）。

### **六、****其他**

1、本项目不允许分包转包，项目中标人即为项目实施人。

2、项目实施的全过程应在大足辖区内进行，项目所涉及的档案、数据等不允许带出作业现场，不允许进行异地加工。

3、采购文件中所列进度、质量及技术要求的细化和量化内容，在供需双方的采购合同中详细约定。

4、供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及本文件其他条款的要求。

5、成交供应商确定后，由采购人和成交单位按照相关规定和程序办理有关手续，签订合同。

6、本项目所涉及到需提供的佐证材料，均需复印件加盖公章。

## **第四篇 开标程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止**

### 一、询比程序及成交标准

（一）本项目询比按照询比文件规定的时间和地点进行。

（二）资格性符合性检查

1.资格性检查。依据法律法规和询比文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备询比资格。资格性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇） |
| （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（注①） |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 本项目的特定资格要求 | | 按“第一篇三、供应商资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交。 |
| 3 | 询比保证金 | | 按照采购文件的规定提交足额缴纳保证金 |

注：

➀供应商按“五证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以供应商所提供的营业执照（副本）复印件为准。

➁根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2.符合性检查。依据询比文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对询比文件的响应程度进行审查，以确定是否对询比文件的实质性要求作出响应。符合性检查资料表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | | | 评审标准 | |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署 | 响应文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 | |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合询比文件规定的格式，签字或盖章齐全。 | |
| 响应方案 | 每个分包只能有一个响应方案。 | |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 | |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本数量符合询比文件要求。 | |
| 3 | 询比文件的响应程度审查 | 响应文件内容 | 对询比文件第二篇、第三篇规定的内容作出响应。 | |
| 询比有效期 | 满足询比文件规定。 | |

（三）澄清有关问题。评审小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

（四）评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

（五）评审小组采用综合评分法对供应商的响应文件进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足网上询比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供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、技术、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（六）评审小组各成员独立对每个有效响应（通过资格审查、符合性审查的供应商）的文件进行评价、打分，然后由评审小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。复核后，评审小组汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照询比报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且询比报价相同的，按照服务指标优劣顺序排列推荐。若供应商的服务部分为0分，将失去成为成交候选供应商的资格。

**二、评审标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权值** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 询比报价  （30%） | 30分 | 满足资格性、符合性要求且最后报价最低的供应商的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  报价得分=（评审基准价/询比报价）×价格权值×100 |  |
| 供应商的应答应满足询比采购文件“第三篇 项目商务需求”，有一条不满足的，商务部分得分为0分，不再进入商务部分的评审。 | | | | |
| 2 | 商务部分  （42%） | 项目人员 （18分） | 1. **投标供应商拟派项目的项目负责人**   同时具有：  ①档案中级专业技术馆员及以上职称；  ②经省级（直辖市）及以上档案局组织的档案服务外包专题培训获得培训证书的得5分；  证书未提供或缺少其中一项不得分。   1. **投标供应商拟派项目的技术负责人**   同时具有：  ①中国信息安全测评中心颁发的《注册信息安全工程师》证书；  ②经省级（直辖市）及以上档案局组织的档案服务外包专题培训获得培训证书；  ③经省级（直辖市）及以上保密局组织的保密管理能力提升培训并获得培训证书；  ④由职称改革办公室颁发的“档案专业”初级及以上职称证书的得4分，证书未提供或缺少其中一项不得分。  **三、投标供应商拟派参与项目的档案加工人员**  同时具有：  ①档案初级专业技术档案助理馆员及以上职称；  ②省级（直辖市）及以上档案局组织的“档案人员岗位培训”并获得档案局颁发的培训证书的，每提供1人证书得1分，此项最高5分，缺项或未提供不得分。  **四、投标供应商拟派参与项目的售后服务人员**同时具有：  ①GB/T 27922-2011《商品售后服务评价体系》标准培训合格证书；  ②省级（直辖市）及以上档案部门或档案学会颁发的档案业务培训证书的，每提供1人得2分，此项最高得4分，缺项或未提供不得分。 | 1.提供相关证明材料的复印件以及相关人员2025年2-4月的社保缴纳证明材料复印件并加盖投标供应商公章，原件备查。2.同一人员不重复得分。 |
| 企业实力（6分） | 1.投标供应商拥有“档案资料数字化加工管理”软件得2分。  2.投标供应商拥有“档案资料数字化成果验收”软件得2分。  3.投标供应商拥有“电子档案数字交换及档案数据挂接系统”软件得2分。 | 提供软件著作权登记证书复印件并加盖公章，原件备查 |
| 企业资质（6分） | 1.提供投标供应商获得ISO9001质量管理体系认证证书，认证内容必须涵盖“档案整理、档案数字化加工”得2分，未提供或认证范围不符不得分。  2.提供投标供应商获得ISO27001信息安全管理体系认证证书，认证内容必须涵盖“档案整理、档案数字化加工”得2分，未提供或认证范围不符不得分。  3.投标供应商获得高新技术企业证书的得2分。 | 提供相关证书复印件并加盖公章，原件备查 |
| 业绩（12分） | 1.提供投标供应商2015年1月以来承担县级及以上国家综合档案馆“档案开放鉴定”合同，每提供1个得2分，最高得4分。  2.提供投标供应商2015年1月以来承担县级及以上国家综合档案馆“数字化加工”合同中含有裱糊修复或抢救保护内容的，每提供1个得2分，最高得4分。  3.提供投标供应商2015年1月以来承担县级及以上国家综合档案馆“国家重点档案文件级目录数据采集”合同，每提供1个得2分，最高得4分。 | 提供合同或中标通知书复印件，并加盖供应商公章。 |
| 供应商的应答应满足询比采购文件“第二篇 项目服务需求”，有一条不满足的，服务部分得分为0分，不再进入服务部分的评审。 | | | | |
| 3 | 技术部分  （28%） | 项目实施方案 (20分) | 供应商针对本项目提供项目实施方案，包括但不限于：加工流程、保密管理、质量控制等：  方案内容非常详细、科学、合理的，得20分；  方案内容比较详细、科学、合理的，得15分；  方案内容一般详细、科学、合理的，得10分；  方案内容不太详细、科学、合理的，得5分；  未提供，得0分。 |  |
| 项目售后服务方案（8分） | 供应商针对本项提供售后服务方案，科学合理、切实可行：  方案内容非常详细、科学、合理的，得8分；  方案内容比较详细、科学、合理的，得6分；  方案内容一般详细、科学、合理的，得4分；  方案内容不太详细、科学、合理的，得2分；  未提供，得0分。 |  |

注：

1.所有证明材料为复印件的须加盖供应商公章，如果采购文件要求必须提交的相关原件，其递交时间与资料递交起止时间一致（逾期不予受理）。

2.关于小微企业报价扣除比例说明

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，小微企业不享受价格扣除优惠。

## 三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商未通过实质性响应审查的；

（三）供应商所提交的响应文件未按“第七篇响应文件格式要求”要求签署或盖章的；

（四）供应商的报价超过采购预算或最高限价的；

（五）供应商不接受询比小组修正后的价格的；

（六）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（包）报价的；

（七）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；

（八）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受条件的；

（九）法律、法规和询比文件规定的其他无效情形。

## 四、采购终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询比活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的询比方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**第五篇 供应商须知**

### 一、询比费用

参与询比的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论询比结果如何，采购人在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

### 二、询比文件

（一）询比文件由采购邀请书、项目服务需求、项目商务需求、开标程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知、格式合同、响应文件格式要求六部分组成。

（二）采购人所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是询比文件不可分割的部分。

（三）询比文件的解释

供应商如对询比文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间1个工作日前向采购人要求澄清，采购人可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本询比文件。一经进入询比程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解询比文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

### 三、询比要求

（一）响应文件

供应商应当按照询比文件的要求编制响应文件，并对询比文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

1、响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件格式要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第六篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

2、询比有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为询比开始时间起90天。

（二）修正错误

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）提交响应文件的份数和签署和递交

**1.供应商提交响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份。响应文件副本可为正本的完整复印件。应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。**

2.响应文件按询比文件“第七篇 响应文件编制要求”要求签署或盖章。

（四）响应文件语言：简体中文

## 四、成交供应商的确定和变更

（一）采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询比小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

1.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

2.成交供应商无充分理由放弃成交的，采购人将向同级财政部门报告，财政部门将根据相关法律法规的规定进行处理。

## 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购代理机构将在行采家·电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）上发布询比结果公告。

（二）询比结果公告发出同时，采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## 六、签订合同

（一）采购人原则上应在成交通知书发出之日起二十日内和成交供应商签订政府采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对询比文件和供应商的响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）询比文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在询比文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人根据采购文件规定无息退还其履约保证金。

## 七、项目验收

合同执行完毕，采购人或采购代理机构原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。

## 八、采购代理服务费

（一）供应商成交后向采购代理机构缴纳采购代理服务费，采购代理服务费为4500.00 元（大写：肆仟伍佰元整）。

（四）代理服务费由供应商成交后向采购代理机构缴纳。

（五）缴纳账号：

户 名：重庆市捷晟工程项目管理有限公司大足分公司

开户行：工商银行重庆大足支行

账号：3100096309100065970

## 九、政府采购信用融资

供应商参与重庆市政府采购活动，成为成交供应商，并与采购人签订政府采购合同后，可按照重庆市政府采购支持中小企业信用融资办法的规定，向开展政府采购信用融资业务的银行申请贷款。具体内容详见重庆市政府采购网“信用融资”信息专栏。

## 第六篇 合同草案条款

注：（以下合同格式为通用版本，合同格式的最终版以签订合同时采购人提供的版本为准）

**采购合同（样本）**

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计量单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **综合单价** | | **总价** | **交付时间** | **交付地点** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | | |
| 一、供货要求 | | | | | | |
| 二、验收方式 | | | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》执行，或按双方约定。 | | | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1.采购文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。  3.本合同一式\_\_份，需方\_\_份，供方\_\_份，具同等法律效力。  4.其他： | | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | | |
| 备注： | | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

## 第七篇 响应文件格式要求

**一、经济部分**

（一）询比采购报价函

（二）已标价的工程量清单

**二、服务部分**

（一）服务响应偏离表

（二）其他项目资料

**三、商务部分**

（一）商务响应偏离表

（二）其它商务资料

**四、资格条件及其他**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

（五）特定资格条件证书或证明文件（如有）

**五、其他资料**

### 一、经济部分

（一）询比采购报价函

**询比采购报价函**

（采购人名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）的询比采购文件，经详细研究，决定参加该项目的询比采购。

1、愿意按照询比文件中的一切要求，提供本项目的施工，询比总报价为 元 ；大写： 元整。

2、我方现提交的响应文件为：响应文件正本 1 份，副本 2 份。

3、我方承诺：本次询比的有效期为90天。

4、我方完全理解和接受贵方询比文件的一切规定和要求及评审办法。

5、在整个询比过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》之规定给予惩罚。

6、我方若成为成交供应商，将按照最终询比结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7.如果我方成为成交供应商，保证在接到成交通知书后，向采购代理机构缴纳询比文件规定的采购代理服务费。

8、我方未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。

供应商（公章）：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

### 二、服务部分

**服务响应偏离表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购需求** | **响应情况** | **差异说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列全部条款进行比较和响应；该表必须按照询比文件要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写“正偏离”或“负偏离”及原因，完全符合的填写“无差异”。

2.该表可扩展，并逐页签字或盖章，可附相关技术支撑材料（格式自定）。

3.若“响应情况”栏仅填写“无偏离”或“有偏离”等内容而未作实质性参数描述，该供应商将失去成为成交供应商的资格。

（二）其他项目资料（自附）

（可参照服务需求部分评分内容提供相关资料，为方便评审专家评审，可编制目录）

### 三、商务部分

**商务响应偏离表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购需求** | **响应情况** | **差异说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

**注：**

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列全部条款进行比较和响应；该表必须按照询比文件要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写“正偏离”或“负偏离”及原因，完全符合的填写“无差异”。若“响应情况”栏仅填写“无偏离”或“有偏离”等内容而未作实质性描述，该供应商将失去成为成交供应商的资格。

2.该表可扩展。

（二）其他商务资料（自附）

（可参照商务部分评分需要的资料提供，为方便专家评审，可自行编制目录）

**四、资格条件**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件。

（二）法定代表人身份证明书

**法定代表人身份证明书**

项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书**

项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的询比、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

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

被授权人： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：

1.若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件。

（四）基本资格条件承诺函

**基本资格条件承诺函**

致 （采购代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

（五）特定资格条件证明文件（如有）

**五、其他资料**

（一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函（服务类）

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

1.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承接企业为*（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）*；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；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）*；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写时应注意以下事项：

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.中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

3.投标人填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。

4.本声明函“企业名称（盖章）”处为投标人盖章。

注：各行业划型标准：

（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。

附件一：供应商信息卡

项目名称（分包）：

项目号：

供应商名称：

法定代表人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

供应商(公章):

日期： 年 月 日

**注：该“供应商信息卡”由供应商在现场递交（内容填写完整或打印并加盖公章，不得装入密封响应文件内）。**

附件二：采购文件发售登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目号 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 供应商名称 | （供应商公章） | | |
| 联系人 |  | 手机 |  |
| 办公电话 |  | 传真 |  |
| E-mail |  | | |
| 单位地址 |  | | |

代理机构：重庆市捷晟工程项目管理有限公司

**注：该“采购文件发售登记表”由供应商在现场递交（内容填写完整或打印并加盖公章，不得装入密封响应文件内）。**