

采购编号：SCQDZCJC(2022)190

# 四川省绵阳中学 档案室数字化及规范化服务

## 竞 争 性 磋 商 文 件

中国·四川（绵阳）

四川省绵阳中学

四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司

共同编制

二〇二二年十月

## 目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	磋商须知	6
第三章	供应商的资格、资质性及其他类似效力要求	19
第四章	供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料	20
第五章	采购项目技术、服务及商务要求	22
第六章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	28
第七章	响应文件格式	29
第八章	评审方法	45
第九章	合同草案条款	55

## 第一章 磋商邀请

四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司受四川省绵阳中学委托，拟对四川省绵阳中学档案室数字化及规范化服务采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

### 一、采购项目基本情况

1. 项目编号：SCQDZCJC(2022)190
2. 采购项目名称：四川省绵阳中学档案室数字化及规范化服务

### 二、资金情况

资金来源：财政资金

三、采购项目简介：（详见磋商文件第五章）。

### 四、供应商邀请方式

本次竞争性磋商邀请在中国政府采购网上以公告形式发布；

### 五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件

（一）供应商应满足的基本资格要求：

- 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、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；
- 6、参加本次采购活动的供应商、法定代表人(非法人负责人、自然人本人)在前3年内不得具有行贿犯罪记录
- 7、法律、行政法规规定的其他条件；

（二）本项目的特定资格要求：

具有国家秘密载体印制乙级及以上资质。

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

### 六、禁止参加本次采购活动的供应商

供应商在磋商时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单的，拒绝参加本项目的采购活动。

### 七、磋商文件获取方式、时间、地点：

- 1、采购文件自2022年10月26日至2022年11月1日上午9:00-12:00，下午13:

30-17:00 在**绵阳科创区玉泉南路 15 号田森. 奥林春天三期 1 幢 9 楼**购买, 也可通过网络(远程)领取磋商文件。采购文件售价: 人民币 300.00 元/份, 采购文件售后不退, 磋商资格不能转让。

(一) **网上报名**: 1. 请在四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司网站(<http://www.scqdzx.cn>)报名(文件售价不含邮寄费);

2. 新用户需在网站页面供应商服务系统“登录&注册”进行免费注册;

3. 注册并完善信息后, 可在“供应商服务系统”中进行报名操作, 具体报名流程详见网站中的《供应商服务系统操作手册》;

4. 系统注册及报名咨询电话: 0816-2509666。

(二) **现场报名时请提供以下资料**:

(1)、单位介绍信原件; (2)、报名人员的有效身份证复印件; (1、2 资料均须加盖单位鲜章);

**八、递交响应文件截止时间(参加磋商的时间): 2022 年 11 月 7 日 10:00(北京时间)。**

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达或没有密封的响应文件恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

**九、递交响应文件地点**: 四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司(绵阳科创区玉泉南路 15 号田森. 奥林春天三期 1 幢 9 楼)。

**十、响应文件开启时间**: 2022 年 11 月 7 日 10:00(北京时间)在磋商地点开启。

**十一、磋商地点**: 四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司(绵阳科创区玉泉南路 15 号田森. 奥林春天三期 1 幢 9 楼)。

**十二、联系方式**

**采购人**: 四川省绵阳中学

地址: 绵阳市涪城区剑门路西段 26 号

联系人: 毛建波

联系电话: 18981125886, 0816-2365460(项目咨询)

**采购代理机构**: 四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司

地址: 绵阳科创区玉泉南路 15 号田森. 奥林春天三期 1 幢 9 楼

联系人: 刘秋 0816-2509666(项目报名、标书购买)

汪子焱 15351236860(项目咨询)

陈程 18715843480(项目咨询)



卢泓希 0816-2241308 (收退保证金)

## 第二章 磋商须知

### 一、供应商须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：16 万元；
	最高限价 (实质性要求)	最高单价限价（详见第五章采购清单） 超过最高单价限价的报价为无效。
2	联合体投标 (实质性要求)	本项目是否允许联合体投标：是 <input type="checkbox"/> ；否 <input checked="" type="checkbox"/> ；
3	不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>在评审过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组会应当将其响应文件作为无效处理。</p>
4	评审情况公告	所有供应商响应文件资格性、符合性检查情况、评审结果等将在中国政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
5	磋商保证金	<p>金额：3000.00 元整。</p> <p>交款方式：采取银行转账、电汇凭证、保函等非现金交纳方式</p> <p>收款单位：四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司</p> <p>开户行：工行绵阳世纪城支行</p> <p>银行账号：2308002719100015547</p> <p>交款截止时间：2022 年 11 月 4 日 17:00 前（磋商保证金的交纳以收款单位</p>

序号	条款名称	说明和要求
		实际到账时间为准)
6	履约保证金	本项目不涉及。
7	合同分包 (实质性要求)	<b>本项目不接受合同分包。</b>
8	采购文件内容咨询	联系人：陈 程 联系电话：18715843480
9	开标、评标工作咨询	联系人：汪子焱 联系电话：15351236860
10	成交通知书领取	成交公告在中国政府采购网上公告后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书或通过远程领取（具体流程请咨询采购代理机构）。 联系人：许德香 联系电话：0816-2237990 地址：绵阳科创区玉泉南路15号田森·奥林春天三期1幢9楼
11	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。 联系人：陈 程 联系电话：18715843480 联系地址：绵阳科创区玉泉南路15号田森·奥林春天三期1幢9楼 注：供应商对磋商活动事项有疑问的，可以向代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
12	供应商质疑	根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。 联系人：许德香 联系电话：0816-2237990 地址：绵阳科创区玉泉南路15号田森·奥林春天三期1幢9楼。 注：参照《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。
13	代理服务费	参照国家计委【2002】1980号文件及国家计发改发（2011）534号文件中关于服务收费标准执行收取，不足5000元按5000元收取，由成交单位支付。 收款单位：四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司 开 户 行：中国农业银行绵阳临园口支行 银行账号：22 24020 104000 3307 收款时间：成交通知书领取前
14	公告期限	本项目采购公告期限为三个工作日，结果公告为一个工作日。

## 二、总 则

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商采购项目。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是四川省绵阳中学。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川勤德建设工程造价咨询有限责任公司。

### 3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。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其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，

不得参加本项目采购活动。

5.7 回避。采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

**6. 联合体竞争性磋商（仅适用于允许联合体参与的项目，本项目是否允许联合体参与，详见供应商须知前附表）**

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

## **7. 磋商保证金**

7.1 磋商保证金交款方式：详见供应商须知前附表。

7.2 供应商参与磋商时，必须以人民币提交磋商文件规定数额的磋商保证金，并作为其响应的一部分。

7.3 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后 5 个工作日内全额退还。成交供应商的磋商保证金，在合同签订生效并递交至采购代理机构后 5 个工作日内全额退还。

注：①因供应商自身原因造成的保证金延迟退还或者供应商和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；

②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。

7.4 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还磋商保证金：

- (1) 在磋商文件规定的磋商截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 在采购人确定成交人以前放弃成交候选资格的；
- (3) 成交后放弃成交、不领取或者不接收成交通知书的；
- (4) 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金的；
- (6) 供应商提供虚假资料的；

(7) 磋商有效期内，供应商在采购活动中有违法、违规、违纪行为。

### **8. 响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

### **9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## **三、磋商文件**

### **10. 磋商文件的构成（实质性要求）**

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

### **11. 磋商文件的澄清和修改**

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公

告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起 5 日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于递交响应文件截止前，在中国政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，给予回复。如供应商未给予回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

11.4 供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

## 12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 13. 响应文件的组成

13.1 供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。

#### （实质性要求）

13.2 供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

资格性响应文件用于资格审查，应包括供应商响应磋商文件要求的资格条件的所

有证明材料（详见竞争性磋商文件第三章、第四章）。其他响应文件用于磋商，应包括供应商响应磋商文件要求的资格条件以外的所有材料。

#### 14. 响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购组织单位就有关磋商采购的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

14.3 如因未翻译而造成的响应文件无效风险，由供应商承担。

#### 15. 计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

#### 16. 报价

16.1 本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。（实质性要求）

16.2 本项目采用响应文件报价和现场报价相结合，响应文件中进行首次报价，磋商结束后进行最终报价，报价要求参考第七章响应文件格式。

#### 17. 响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

#### 18. 响应文件的编制和签署

18.1 （实质性要求）资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 （实质性要求）其他响应文件正本 1 份、副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应

商的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.5 (实质性要求) 响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字(注: 供应商为法人的, 应当由其法定代表人或者授权代表签字确认; 供应商为其他组织的, 应当由其主要负责人或者授权代表签字确认; 供应商为自然人的, 应当由其本人或者授权代表签字确认) 或加盖私人印章, 要求加盖公章的地方加盖单位公章, 不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等) 或下属单位印章代替。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册, 不得散装或者合页装订。

18.8 响应文件应按磋商文件的要求签署、盖章(第八章 2.4.6 规定的例外情形除外)。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制, 除另有规定外。

#### 18.10 电子文档(实质性要求)

18.10.1 电子文档一份为响应文件 PDF 版本, 须为加盖公章及完成签名的响应文件正本扫描件。

18.10.2 若电子文档与书面响应文件有不一致的内容, 以正本书面响应文件为准。

#### 19. 响应文件的密封和标注

19.1 响应文件可以单独密封包装, 也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称(若有)、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未密封的响应文件, 采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内, 要求修改完善后接收。

#### 20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件和电子文档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点, 采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构告知通过资格审查的供应商参与磋商; 告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.4 最终报价表在磋商后, 磋商小组要求供应商进行最终报价时递交。

20.5 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21. 响应文件的修改和撤回(补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理)

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按相关规定不予退还。

21.4 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

22. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23. 确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

**本项目采用方式一确定成交供应商。**

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

## 24. 成交结果

24.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

24.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

24.3 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

## 25. 成交通知书

25.1 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

# 七、合同事项

## 26. 签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

### 27. 合同分包（实质性要求）

本项目合同接受分包与否，以“供应商须知附表”勾选项为准。

### 28. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

### 29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

### 30. 履约保证金（实质性要求）

30.1 成交供应商应在合同签订之前交纳竞争性磋商文件规定数额的履约保证金。

30.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

### 31. 履行合同

31.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

31.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### 32. 验收

32.1 采购项目履约验收工作由采购人负责。

32.2 采购人按照相关规定进行验收。

32.3 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金。

### 33. 资金支付

采购人验收合格后，按采购合同约定向成交供应商支付采购合同价款。

## 八、磋商纪律要求

### 34. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取成交；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；
- (8) 将采购合同转包或者违规分包；
- (9) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (10) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (11) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑

35. 询问、质疑的接收和处理参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。

### 35.1 供应商询问、质疑的对象

35.1.1 供应商对采购文件中供应商参加本次采购活动应当具备的条件、采购项目技术、商务及其他要求以及评审细则及标准、采购过程及中标结果提出询问或质疑的向采购代理机构提出。

35.1.2 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

35.1.3 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.1.4 供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购环节的质疑。

35.1.5 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

35.2 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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

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。

**35.3 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 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有关供应商。**

### 第三章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求

参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

（一）供应商应满足的基本资格要求：

- 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、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；
- 6、本项目参加采购活动的供应商、法定代表人(非法人负责人、自然人本人)在前3年内不得具有行贿犯罪记录
- 7、法律、行政法规规定的其他条件；

（二）本项目的特定资格要求：

具有国家秘密载体印制乙级及以上资质；

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

（四）其他类似效力要求：

- 1、磋商保证金交纳凭证复印件（注：保证金交纳账号、方式、金额符合磋商文件要求）。
- 2、授权参加本次磋商的供应商代表证明材料。
- 3、供应商在磋商时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单的，拒绝参加本项目的采购活动。

注：本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款”为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

## 第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相 关证明材料

### 一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### （一）具有独立承担民事责任的能力提供以下证明材料：

提供有效的营业执照复印件或扫描件；（注：①若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；②若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）

#### （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度提供以下证明材料：

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函原件（格式自拟）；

（供应商在参加采购活动前，被纳入法院、市场监管部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚（处理）的，不能认定为具有良好的商业信誉）；

#### （三）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料：

提供能履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函原件（格式自拟）；

#### （四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料：

提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函或者提供 2021 年以来任意时段缴纳税收和社会保障资金的证明材料的复印件或扫描件

#### （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提供以下证明材料：

供应商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的声明函原件（说明：供应商在参加本次采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加本次采购活动，但供应商应提供相关证明材料复印件并加盖供应商公章）。

#### （六）参加本次采购活动的供应商、法定代表人(非法人负责人、自然人本人)在前 3 年内不得具有行贿犯罪记录提供以下证明材料：

供应商提供参加本次采购活动的供应商、法定代表人(非法人负责人、自然人本人)在前 3 年内不得具有行贿犯罪记录承诺函原件。

#### （七）法律、行政法规规定的其他条件提供以下证明材料： 无

**二、根据采购项目提出的特殊条件相关证明材料：**

提供国家秘密载体印制乙级及以上资质复印件或扫描件；

**三、其他类似效力要求相关证明材料：**

(1) 法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

(2) 法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由供应商法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与磋商的，则可不提供。）

(3) 本项目不接受联合体参与磋商。

(4) 供应商提供在磋商公告发布之日后至磋商截止时间前“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未列入失信被执行人名单的查询截图。

(5) 磋商保证金交纳凭证复印件（注：保证金交纳账号、方式、金额符合磋商文件要求）

**注：1、以上提供的所有证件必须是有效证件，复印件必须完整、清晰、真实、有效，同时加盖供应商鲜章；**

**2、以上资料是资格审查时需要提供的资料，如提供不全或不实，将按无效处理。**

## 第五章 采购项目技术、服务及商务要求

### （一）采购内容

序号	品目	单价限价	备注
1	档案整理（包括条目录入）	90 元/每盒	厚度 3cm 档案盒
2	扫描	0.5 元/每页	
3	档案盒耗材	5 元/个	
4	档案管理软件	5000 元	

注：结算以实际完成量为准。档案整理报价以 3cm 厚档案盒为准，其他厚度档案盒按照  $(\text{档案整理成交价}) / 3 * \text{厚度 (cm)}$  进行折算。

### （二）服务标准及要求

#### 1、遵循的技术标准

符合《中华人民共和国档案法》、《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2005）、《归档文件整理规则（DA/T22-2015）》、《档案著录规则》（DA/T18—1999）、《档案分类标引规则》（GB/T 15418—94）《文献保密等级代码》（GB/T7156-1987）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）、《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）、《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T 17235. 1-1998）、《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T17235. 2-1998）、《数字档案馆建设指南》（2010-06）。

#### 2、基本服务要求（各分项为评分项，不满足作扣分处理）

2.1、成交方负责整个项目档案的调卷、保管、归还工作。调卷人和采购方的有关人员一起，到档案馆库房，根据清单，提取相应的案卷。双方在《档案数字化处理调卷登记本》上登记、签字。

2.2、调卷（主要指文书档案）时以“全宗号/目录号/年度”为单位调卷，即一个“全宗号/目录号/年度”的档案一次性调出，一次可以调取 1 个全宗内的 1 个或多个目录号的档案。

2.3、遵守采购方的库房管理制度，进入库房要换上专用拖鞋，或穿上鞋套，确保库房清洁卫生；不得随意翻阅其他档案。要妥善保存档案，确保档案的安全。

2.4、档案实体以及在计算机档案数据系统中，把待整理、待扫描的档案的不规范目

录号、案卷号进行规范整理，整理时按如下要求：

**(1) 目录号编制要求**

- ①一个全宗内档案的目录号不能出现重号；
- ②目录号的字符长度确定为 2 位；
- ③发现不规范的目录号要及时通知采购方，在得到采购方的确认后再予以整理。

**(2) 案卷号编制要求**

- ①一个目录号内，案卷号必须从 1 开始连续编号，不能出现重号、漏号、跳号；
- ②案卷号的字符长度统一为 4 位（仅指电子目录）；
- ③发现不规范的案卷号要及时通知采购方，在得到采购方的确认后再予以整理。

(3) 供应商根据著录工作需要向采购人提交著录所需档案的借阅申请，供应商应保证服务过程中档案的绝对安全。

**2.5、档案拆卷、核对要求：**

(1) 根据修改后的目录号或者案卷号对档案实体的档号重新编写，包括对档案卷盒正面、侧面及软封面的相应栏目进行修改。档案的书写要准确、规范，保持案卷的整洁美观。

(2) 将以卷为单位装订的档案拆解成以张为单位的档案。

(3) 在拆解档案时不能人为造成档案原件的损坏，在拆解档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。

(4) 拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

(5) 案卷内（或归档年度内）文件与文件之间的顺序，可基本保持原有顺序不变。文件内页与页之间的顺序，要仔细核对原件的页序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

(6) 卷内文件按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。图、文混排的案卷，每张图纸视同一页文件编制页号。

(7) 案卷内页号编制在文件正面的右上角，背面的左上角。

(8) 一般采用编码机编制页号。

2.6、对有错误的目录进行修正。检查无误后，案卷目录以目录号为单位打印一式 2 份；以立卷方式归档的卷内文件目录打印一式 2 份。

**2.7、目录装订要求：**

(1) 以立卷方式归档的档案，按“案卷目录+卷内文件”的顺序装订档案目录一式 2

份。

(2) 打印移交接收档案文据，放在档案目录前面一起装订。

(3) 以单个目录号编制目录夹。目录夹封面及目录盒脊背标签要打印清晰美观、项目填制完整准确、粘贴端正结实。

## 2.8、档案数字化扫描要求：

(1) 按要求区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件。重份的文件不扫描；未解密的文件不扫描；幅面很大超过4个分区难以保证扫描、图像拼接质量的文件不扫描。其他不宜扫描的文件。

(2) 需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

(3) 纸张易碎、幅面过小、装订成册的档案，只能采用平板扫描仪逐页逐张扫描。

(4) 采用连续色调图像扫描。连续色调静态图像采用JPG格式存储。对幅面超过A3的大幅面档案文件应采用分区扫描形成多幅图像，以便进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像。

(5) 扫描分辨率选择300dpi。对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。选择灰度扫描或彩色扫描。带插图的采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。照片采用JPEG格式扫描，保证照片清晰度。部分文件复写字迹正面不清晰，背面比较清晰，对于这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理。

(6) 图像文件依照本单位制定的命名规则来命名，扫描时应根据逐级建立文件夹，形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。

(7) 图像处理要求：

① 利用图像处理工具对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等，以达到较高的图像质量，要求能用彩色打印机打印出清晰的扫描图像。

② 利用图像处理工具对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯，保证数字图像的偏斜角度 $\leq \pm 0.5$ 度。

③ 遵循在不影响可懂度的前提下展现原貌的原则，利用图像处理工具去除数字图像中影响可懂度的黑边及污点。文件装订孔形成的图像斑点应去除；档案文件整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能剪除）；为节省存储

空间，扫描的图像应去除无内容、多余的边。

- ④原件幅面过大的，采取分幅扫描而形成的幅面分离的图像进行拼接。
- ⑤以全宗/目录/卷/件，逐级建立文件夹，分别保存 JPG 格式或 PDF 格式文件。
- ⑥实体档案的复原

档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

#### 2.9 图像挂接要求：

(1) 将经过质量检测后的数字化图像文件（pdf 格式文件）对照数据库中的目录数据，通过批量挂接，或通过逐份导入的方式导入到指定的数字档案管理系统中。

(2) 建立目录数据与图像文件的关联后，中标方应按 100%的比例对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。

(3) 中标方须将图像挂接信息填入《档案实体、图像扫描、图像挂接页数登记表》。

#### 2.10、光盘刻录要求：

(1) 采用不可擦写质地优良的光盘刻制。

(2) 在刻录光盘前，应使用正规防病毒软件对需刻录数据进行病毒查杀，确认没有感染病毒后再进行刻录。

(3) JPG 格式文件和 PDF 格式文件均需刻录。一般应刻录一式三份。

(4) 光盘内刻录的图像文件与所属的文件夹、图像文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。在每张光盘的根目录下，必须有一份 xls 格式的《光盘内图像文件清单》。

(5) 每张光盘的卷标统一标为“档案数字化数据”，光盘应编制光盘号、光盘盒标签（具体标准参照《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014））。光盘盒标签与盒内光盘要一一对应，字体要工整、匀称、清晰。

(6) 光盘的刻录情况，须填入《光盘刻录登记表》。

2.11、实体档案的复原。档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

2.12、成交方还卷人和采购方的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对。清点结束，双方在《档案数字化处理调卷登记本》上登记、签字。

### 3. 档案管理软件要求（各分项为评分项，不满足作扣分处理）

文件著录标引（按件管理模式），包括文书档案、科技档案、会计档案以及用户自定义档案类别的按件归档新标准的档案管理。

案卷著录标引（按卷管理模式），包括文书档案、科技档案、会计档案以及用户自定义档案类别的按卷归档的档案管理。

照片档案著录，照片档案的管理。

音频档案目录，音频档案的管理。

视频档案目录，视频档案的管理。

电子档案著录，电子档案的管理。

实物档案著录，实物档案的管理。

档案整理，包括对按件管理模式的档案文件的存盘和组盒功能。

档案利用，包括档案的利用和利用统计。

档案检索，对各类档案提供多种方式的专门检索、排序和浏览功能。

档案统计，对各类档案的年度汇总统计和分类统计。

鉴定销毁，对各类档案的鉴定和销毁进行登记管理。

移交进馆。

其它管理，对档案库房相关信息的管理。

系统管理，包括系统设置、库参数设置、用户管理、档案类目设置、显示范围设置和日志管理。

数据管理，包括数据的导入、数据导出、数据备份、数据恢复、数据清除、数据的批量处理。

辅助工具，包括动态报表、原文管理、扫描接口、脱机光盘制作和浏览。

### 4、保密、安全要求：（各分项为评分项，不满足作扣分处理）

4.1. 成交方参与本项目的所有工作人员必须通过采购方的审核，并在采购方登记备案。

4.2. 项目实施过程中，成交方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购方提供拟加入人员的资料，取得采购方签字同意后方可更换或者增加人手。

4.3. 成交方参与本项目的工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉

学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

4.4. 成交方工作人员未经采购方同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。

4.5. 未经采购方批准，成交方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

4.6. 成交方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购方有关人员审核同意方可实施。

4.7. 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，成交方每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

4.8. 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

### **5、其他要求和说明：（各分项为评分项，不满足作扣分处理）**

5.1. 本项目必须在采购方指定的工作场所内进行，其场地租赁费、水电费由成交方支付，成交方全权负责员工的管理和工资福利保险待遇。

5.2. 本项目所需设施设备均由成交方提供，所有设施设备均需经保密行政管理部门检查，达到要求后方可开展相应工作，并需接受采购方的全程视频监控。

5.3. 本项目其它所需耗材、税费等均由成交方承担。

### **（三）商务要求（实质性要求，不满足作无效响应处理）**

**1. 履约时间：合同签订后 90 日内完成。**

**2. 付款方式：完成所有工作量验收合格后支付至合同金额的 100%。**

**3. 验收方式：**

3.1、成交方须建立严格的质量检查制度。成交方必须安排人员对数字化所有环节的工作进行详细检查，以确保质量。

3.2、项目验收分为阶段验收和完工验收。通过抽查或全面检查的方法，对成交方的数字化处理和档案整理成果进行检查验收，对查出的质量问题进行登记。登记项目包括：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。

（1）阶段验收：采购方定期或不定期对成交方的工作进行阶段性验收。

（2）完工验收：项目全部完成后，采购方对项目进行一次全面的整体验收。

（3）项目通过验收后，免费数据维护 5 个日历年。维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理、数据光盘重新刻录、索引维护等。

## 第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

## 第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，供应商响应文件相关资料和本章所制格式不一致的，磋商小组将在评分时以响应文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

第一部分 “资格性响应文件” 格式  
格式 1-1

(正本/副本)

XXXX 项目

# 资格性响应文件

供 应 商 名 称:

采 购 项 目 编 号:

日期: XX 年 XX 月 XX 日

## 格式 1-2

### 一、法定代表人/单位负责人授权书

XXXXXXXX (采购代理机构名称)：

本授权声明： XXXX (供应商名称) XXXX (法定代表人/单位负责人姓名、职务) 授权 XXXX (被授权人姓名、职务) 为我方 “XXXXXXXX” 项目 (采购项目编号：XXXX) 磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人 (委托人) 签字或加盖个人印章：XXXX。

授权代表 (被授权人) 签字：XXXX。

供应商名称：XXXX (单位盖章)。

日 期：XXXX。

注：

- 1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
- 2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。
- 3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
- 4、身份证明材料应同时提供其在有效期内的材料，如居民身份证正、反面复印件。

## 格式 1-3

### 二、承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备本项目规定的条件：：

- （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）参加本次采购活动的供应商、法定代表人(非法人负责人、自然人本人)在前 3

年内不得具有行贿犯罪记录

- （七）法律、行政法规规定的其他条件；
- （八）根据采购项目提出的特殊条件。

二、截至磋商时间前未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

## 格式 1-4

# 供应商其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应按磋商文件第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

## 第二部分 “其他响应文件” 格式

格式 2-1

封面：

(正本/副本)

XX 项目

# 其他响应文件

供 应 商 名 称：

采 购 项 目 编 号：

时 间：XX 年 XX 月 XX 日

## 格式 2-2

### 响应函

XXX（采购代理机构名称）：

1. 我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。
3. 一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。
4. 我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 2 份，电子文档 1 份，用于磋商。
5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 90 天。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 格式 2-3

### 初始报价表

采购项目名称：

采购项目编号：

品目	报价	备注
整理（包括条目录入）	报价：元/每盒      人民币万元（大写：）	档案整理报价以 3cm 厚档案盒为准，其他厚度档案盒按照（档案整理成交价）/3*厚度（cm）进行折算。
扫描	报价：元/每页      人民币万元（大写：）	
档案盒耗材	报价：元/个      人民币万元（大写：）	
档案管理软件	报价：元      人民币万元（大写：）	

注：供应商的报价是供应商响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

## 格式 2-4

### 最终报价表

采购项目名称:

采购项目编号:

品目	报价	备注
整理 包括条目录入)	报价: 元/每盒      人民币万元(大写: )	档案整理报价以 3cm 厚档案盒为准,其他厚度档案盒按照(档案整理成交价)/3*厚度(cm)进行折算。
扫描	报价: 元/每页      人民币万元(大写: )	
档案盒耗材	报价: 元/个      人民币万元(大写: )	
档案管理软件	报价: 元      人民币万元(大写: )	
其他承诺:		

供应商名称: (盖单位公章)

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期:

注: 1、此表打印 2 份加盖公章后在磋商现场填报。

2、最终报价不能超过初始报价,否则将作为无效响应处理(采购人现场修改实质性要求的除外)。

## 格式 2-5

### 承诺函（实质性要求）

XXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目磋商文件第二章的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

三、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其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我方实际控制人或者中高级管理人员，不存在同时是采购代理机构工作人员的情形。

六、不存在同一母公司的两家以上的子公司，以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。

七、我方与采购代理机构不存在关联关系，也不是采购代理机构的母公司或子公司。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

十、我方保证在本项目使用的服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。



我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日 期：XXX年XXX月XXX日

格式 2-6

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人/单位负责人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 格式 2-7

### 技术、服务要求应答表

序号	采购文件要求	响应文件响应	是否偏离

注：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 格式 2-8

### 商务应答表

序号	采购文件要求	响应文件响应	是否偏离

注意：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日



格式 2-10

供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

采购编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX

## 第八章 评审方法

### 1. 总则

1.1 参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

(一) 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

(二) 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

(三) 根据需要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；

(四) 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

(五) 起草评审报告并进行签署；

(六) 向采购人/采购代理机构或监督部门报告非法干预评审工作的行为；

(七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

### 2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

(1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

(2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

(3) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购组织单位书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格性审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以签到的时间先后或现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字(注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代

表签字确认)或者加盖公章。磋商过程中,供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的,磋商小组不得拒绝,并应当给予供应商必要的时间,但是供应商变更其响应文件,应当以有利于满足磋商文件要求为原则,不得变更为不利于满足磋商文件规定,否则,其响应文件作为无效处理。

2.4.6磋商过程中,磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查,审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的,应按照无效响应文件处理:

- (1) 响应文件正副本数量不足的;
- (2) 响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求,影响评审委员会评判的;
- (3) 响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定,影响磋商小组评判的;
- (4) 经最终磋商后,供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的;
- (5) 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致,且采购单位无法接受的。
- (6) 属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中,有下列情形的,磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争,并通过响应文件的有效性审查:

- (1) 响应文件存在个别地方(总数不能超过2个)没有法定代表人/单位负责人签字,但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的;
- (2) 响应文件除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外,其他地方以相关专用章加盖的;
- (3) 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清,印章名称无法辨认的除外)。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后,向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告,确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商,磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查报告中说明原因。

2.4.7 磋商过程中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中,磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的,磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理,不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

#### 2.5 报价。

2.5.1 本次磋商采购除首次响应文件中的报价以外，供应商报价采用现场报价，参与报价的供应商按磋商小组要求进行报价。报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家

2.5.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。磋商小组认为供应商最后报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信的，应按照无效响应文件处理。

2.5.5 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.6 报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同语言文字响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家以上成交候选供应商，并编写磋商报告。成交候选供应商顺序按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。供应商得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；

- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

#### 2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商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。

2.12.2 磋商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/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

### 2.13 终止磋商采购活动

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合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。

### 3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素详见综合评分明细表。

3.2 评审小组成员应当根据自身专业情况对每个有效供应商的响应文件进行独立评分，得出每个有效供应商的总分。

#### 3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

#### 3.3.3 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	备注
1	报价 30%	整理（包括条目录入） 10 分	满足采购文件要求且本次有效的最低报价为基准价，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=（基准价/报价）×10。	
		扫描 10 分	满足采购文件要求且本次有效的最低报价为基准价，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=（基准价/报价）×10。	
		档案盒耗材 5 分	满足采购文件要求且本次有效的最低报价为基准价，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=（基准价/报价）×5。	
		档案管理软件 5 分	满足采购文件要求且本次有效的最低报价为基准价，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=（基准价/报价）×5。	
2	服务响应 20%	20 分	供应商响应文件完全满足采购文件采购项目技术、服务及其他要求”中的服务标准及要求、没有实质性负偏离的得 20 分。每负偏离 1 项扣 0.2 分，对应技术要求的最小序号为一项扣完为止。	
3	服务方案	20 分	1、供应商根据项目情况针对本项目提供的实施方案内容包括但	



	20%		<p>不限于①人员及设施设备配备；②档案整理和档案数字化加工的工作方案；③质量控制措施；④项目验收方案；⑤工作时间计划；⑥应急处理预案等，逐项编制对应方案，满足本项目采购需求且符合本项目实际情况的得 12 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每有一项内容阐述不全面、不符合项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2、供应商根据项目情况针对本项目提供的安全保密方案内容包括但不限于①安全保密制度；②安全保密人员管理制度；③现场安全管理措施；④档案安全管理措施等，逐项编制对应方案，满足本项目采购需求且符合本项目实际情况的得 8 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每有一项内容阐述不全面、不符合项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。</p> <p><b>注：错误指：项目名称、实施地点、涉及的内容、规范、标准与本项目需求不符合、存在逻辑性错误、不符合实际情况等，未提供方案的不得分。</b></p>	
4	履约能力 10%	10 分	<p>供应商自 2020 年 1 月 1 日至今具有类似业绩的，每提供 1 个类似业绩的得 0.5 分，本项最多得 10 分（以合同签订时间为准，至少提供合同关键页）</p>	
5	企业实力 16%	16 分	<p>1、提供技术服务人员省级档案局颁发的助理管员（档案管理）证书，有 1 个得 1 分，最多 4 分。</p> <p>2、提供省级保密局出具的证明涉密人员备案名单，有 1 个人员得 1 分，最多 3 分。</p> <p>3、供应商具有自己的档案信息管理系统软件自主知识产权，并提供软件产品登记证书、计算机软件著作权证书得 3 分，不齐全的不得分。</p> <p>4、供应商具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，认证范围包含有档案数字化相关内容，每提供一个得 2 分，本项共计 6 分。</p> <p><b>注：提供有效的相关证明材料加盖供应商单位鲜章。供应商未按要求提供有效证明材料的不得分。</b></p>	
6	售后服务 4%	4 分	<p>供应商根据项目情况针对本项目提供的售后服务方案内容包括但不限于①售后服务组织管理体系、②售后服务人员配置、③培训</p>	

			<p>计划。④售后服务范围及质量保障措施等，逐项编制对应方案，满足本项目采购需求且符合本项目实际情况的得4分，每有一项内容缺失的扣1分，每有一项内容阐述不全面、不符合项目实际情况的扣0.5分，扣完为止。</p> <p>注：错误指：项目名称、实施地点、涉及的内容、规范、标准与本项目需求不符合、存在逻辑性错误、不符合实际情况等，未提供方案的不得分。</p>	
--	--	--	---	--

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

#### 4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

#### 5. 磋商小组在采购活动中承担以下义务：

- (一) 遵守评审工作纪律；
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- (三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- (四) 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
- (五) 及时向监督部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
- (六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

#### 6. 评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律：

- (一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
- (二) 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

(三) 评审过程中, 不得与外界联系, 因发生不可预见情况, 确实需要与外界联系的, 应当在监督人员监督之下办理;

(四) 评审过程中, 不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论, 不得征询或者接受采购人的倾向性意见, 不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见, 不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据, 不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准, 不得违规撰写评审意见, 不得拒绝对自己的评审意见签字确认;

(五) 在评审过程中和评审结束后, 不得记录、复制或带走任何评审资料, 不得向外界透露评审内容;

(六) 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理, 接受现场监督人员的合法监督;

(七) 遵守有关廉洁自律规定, 不得私下接触供应商, 不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处, 不得接受采购代理机构的请托。

## 第九章 合同草案条款

一、针对本章所包含的全部内容，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

二、合同草案条款如下：

甲方和乙方同意按下述条款和条件签署本合同：

### 1. 合同文件

本合同所附下列文件是本合同不可分割的部分：

- 1.1 成交后双方签订的采购合同；（包括服务方案、项目验收标准和验收方法等）
- 1.2 买方针对本项目的磋商文件；
- 1.3 卖方提交的磋商响应文件及磋商过程中相关承诺；
- 1.4 成交通知书。

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同期限：合同签订后90日内完成。

### 4. 服务内容与质量标准

#### （一）任务和数量

对企业注销登记进馆档案“双套制”移交及财务、个体工商户、基金会资料及历史零散文件进行数字化扫描和加工处理并移交绵阳市档案馆，以绵阳市档案馆验收合格为付款依据。

#### （二）服务标准及要求

##### 1、遵循的技术标准

符合《中华人民共和国档案法》、《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2005）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《档案著录规则》（DA/T18—1999）、《档案分类标引规则》（GB/T 15418—94）、《文献保密等级代码》（GB/T7156-1987）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）、《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）、《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T 17235.1-1998）、《信息技术连续色调静

态图像的数字压缩及编码》(GB/T17235. 2-1998)、《数字档案馆建设指南》(2010-06)。

## 2、保密、安全要求：

2.1. 成交方参与本项目的所有工作人员必须通过采购方的审核，并在采购方登记备案。

2.2. 项目实施过程中，成交方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购方提供拟加入人员的资料，取得采购方签字同意后方可更换或者增加人手。

2.3. 成交方参与本项目的工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

2.4. 成交方工作人员未经采购方同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。

2.5. 未经采购方批准，成交方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

2.6. 成交方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购方有关人员审核同意方可实施。

2.7. 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，成交方每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

2.8. 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

## 5. 服务费用及支付方式

完成所有工作量验收合格后支付至合同金额的100%。

## 6. 知识产权

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专利权、商标权或著作权。

## 7. 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## 8. 履约保证金

本项目不涉及

## 9. 甲方的权利和义务

9.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

9.2 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

9.3 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

9.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

## 10. 乙方的权利和义务

10.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

10.2 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

10.3 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

10.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

10.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

## 11. 违约责任

11.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

11.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

## 12. 不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 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。

## 13. 解决合同纠纷的方式

13.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

13.2 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

13.3 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

13.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

## 14. 合同生效及其他

14.1 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，签书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

14.3 本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方XX份，乙方XX份、采购代理机构一份。

甲方：（盖单位公章）

乙方：（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）：

法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：XX年XX月XX日

签约日期：XX年XX月XX日