

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：档案馆整体搬迁服务采购项目

采购项目编号：**N5113252024000018**

西充县档案馆

西充县政府采购中心共同编制

2024年03月14日

第一章 竞争性磋商邀请

西充县政府采购中心（以下简称“代理机构”）受西充县档案馆委托，拟对档案馆整体搬迁服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：N5113252024000018

二、项目名称：档案馆整体搬迁服务采购项目

三、磋商项目简介

本项目为西充县档案馆从旧址整体搬迁至新址，包括新馆场地（包括但不限于库房、档案业务技术用房、办公室、会议室、接待大厅和公共区域等（含门窗））和附属设施设备（含柜架、桌椅等）的清洁、消毒、除甲醛等，老馆档案资料、可用设备、办公家具及用品等搬运、整理、安装，按照档案管理规范新装档案盒（包括盒封面内容打印）和更换档案盒（目录盒、全宗卷盒）、脊背条，以及新馆户外标识、库房索引标识、门（去向）牌、制度（文化）牌等制作安装等。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）”上以公告形式发布，兹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。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（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：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（包1）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”）的项目电子化交易系统（以下简称项目电子化交易系统），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录采购一体化平台，进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：西充县档案馆

地址：西充县南台街道南台路2号

邮编：637200

联系人：白先生

联系电话：13890741851

代理机构：西充县政府采购中心

地址：四川省南充市西充县西充县安汉大道北二段2号

邮编：637200

联系人： 何先生

联系电话： 0817-4569019

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：389,967.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第五章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，磋商小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：成交供应商取得中标（成交）通知书后5个工作日内须向采购人支付合同金额的5%作为履约保证金（履约保证金在后续服务期满且无质量和后续服务问题后5个工作日内由采购人一次性无息全额退还）。</p>
11	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否

18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西充县档案馆和西充县政府采购中心享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西充县档案馆负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由西充县政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西充县档案馆。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是西充县政府采购中心。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。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。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （五）磋商办法；
- （六）响应文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、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。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中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，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、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。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权（实质性要求）

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。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。

二、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）。

三、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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第六章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商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。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第五章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商以书面形式通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制。供应商应通过四川政府采购网-办事指南下载响应客户端，使用客户端编制响

应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

响应文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开启磋商。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见磋商文件第五章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第五章。

2.5.5 成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，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。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、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》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：按照本项目采购文件的相关约定进行。

9) 技术履约验收内容: 根据本项目采购文件、响应文件及合同中的条款内容及要求进行验收。

10) 商务履约验收内容: 根据本项目采购文件、响应文件及合同中的商务内容及要求进行验收。

11) 履约验收标准:

严格按本项目采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。

12) 履约验收其他事项: 按照本项目采购文件的相关约定进行。

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7响应纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行, 采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定, 接受采购人委派的监督人员的监督, 任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

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。

2.7.2供应商不得具有的情形(实质性要求)

供应商参加响应不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为供应商串通响应:

- (一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- (二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜;
- (三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- (五) 不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通;

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商;

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、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;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的, 按照规定追究法律责任, 具有前述一至十一条情形之一的, 其响应文件无效, 或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中, 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:

- (一) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
- (二) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;

- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 西充县档案馆 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由西充县政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 西充县政府采购中心 负责答复。

三、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。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- (一) 质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：孙先生

联系电话：0817-4552668

地址：南充市西充县城北文化广场政务中心附二楼

邮编：637200

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

本项目为西充县档案馆从旧址整体搬迁至新址，包括新馆场地（包括但不限于库房、档案业务技术用房、办公室、会议室、接待大厅和公共区域等（含门窗））和附属设施设备（含柜架、桌椅等）的清洁、消毒、除甲醛等，老馆档案资料、可用设备、办公家具及用品等搬运、整理、安装，按照档案管理规范新装档案盒（包括盒封面内容打印）和更换档案盒（目录盒、全宗卷盒）、脊背条,以及新馆户外标识、库房索引标识、门（去向）牌、制度（文化）牌等制作安装等。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：389,967.00
采购包最高限价（元）：288,187.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	1.场地清洁--室内清洁	3,320.00	43,160.00	平方米	其他未列明行业	否	否	否	否
2	2.场地清洁--外墙清洁	1,300.00	6,500.00	平方米	其他未列明行业	否	否	否	否
3	3.钢楼梯维护	28.00	3,640.00	部	其他未列明行业	否	否	否	否
4	4.搬迁档案资料	70,000.00	133,000.00	个	其他未列明行业	否	否	否	否
5	5.搬迁设施设备及用品	1.00	9,000.00	批	其他未列明行业	否	否	否	否
6	6.新装（更换）档案盒	26,000.00	65,000.00	盒	其他未列明行业	否	否	否	否

7	7.更换档案盒脊背条	5,000.00	2,500.00	盒	其他未列明行业	否	否	否	否
8	8.制作安装标识标牌--楼层索引	3.00	360.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
9	9.制作安装标识标牌--全宗索引	1.00	1,400.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
10	10.制作安装标识标牌--存放索引	2.00	2,400.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
11	11.制作安装标识标牌--柜架区号	16.00	32.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
12	12.制作安装标识标牌--柜架列号	230.00	345.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
13	13.制作安装标识标牌--柜架柜号	2,100.00	630.00	张	其他未列明行业	否	否	否	否
14	14.制作安装标识标牌--制度（文化）牌	40.00	12,000.00	块	其他未列明行业	否	否	否	否
15	15.制作安装标识标牌--门牌	80.00	4,000.00	个	其他未列明行业	否	否	否	否
16	16.制作安装标识标牌--去向牌	12.00	1,440.00	个	其他未列明行业	否	否	否	否
17	17.制作安装标识标牌--号牌	80.00	1,280.00	个	其他未列明行业	否	否	否	否
18	18.制作安装标识标牌--户外标识	5.00	1,500.00	个	其他未列明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称: 1.场地清洁--室内清洁

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在搬迁前、搬迁过程中以及搬迁完毕后分别对新档案馆场地【建筑面积约3320m²，包括但不限于库房、档案业务技术用房、办公室、会议室、接待大厅和公共区域等（含门窗），以及一、二层玻璃幕墙内立面，下同】和附属设施设备（含柜架、桌椅）按要求开展清洁（主要包括但不限于擦拭玻璃、清洁灰尘和杂物、清理装修痕迹等）、消毒等，及时清运产生的垃圾（运距约1公里以内有垃圾转运站）。具体要求包括但不限于：</p> <p>1.搬迁前，对新档案馆场地按照《档案虫霉防治一般规则》（DA/T35-2017）等规定，采取安全无害方式进行彻底开荒保洁、消毒、杀虫、去湿、除异味、除尘、除病毒和细菌等，确保达到档案入库的各项要求和搬迁入场的卫生条件；</p> <p>2.搬迁过程中，根据工作需要对新档案馆场地分批次清洁，确保搬迁过程中保持卫生整洁；</p> <p>3.搬迁完毕（包括档案库房和柜架标识索引安装等全面完成）后，再对新档案馆场地和附属设施设备进行一次整体清洁和全面（含柜架、桌椅）清除甲醛、有害气体等【治理后，室内空气质量应当达到《室内空气质量标准》（GB/T 18883-2022）的要求，需供应商自费负责委托具有资质的专业机构在采购人现场监督下按规定对该项目实施不少于5个点位的检测，并出具检测报告】，确保搬迁后保持卫生整洁和达到搬迁入住的环境条件。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型清洁用品和安全防护措施】</p>

标的名称：2.场地清洁--外墙清洁

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>对新档案馆一、二层的外墙砖（约450m²）和玻璃幕墙外立面（约850m²）清洁。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型清洁用品和安全防护措施。新档案馆为四层楼建筑，根据现场需要仅实施一、二层外墙的清洁，建议采用搭移动脚手架的方式】</p>

标的名称：3.钢楼梯维护

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>对新档案馆一层室外钢楼梯（含栏杆、梯柱）的正面和反面除锈、喷刷防锈漆（底漆、面漆各一次），梯步长约180*宽28*高17cm、上28步，中间1个平台长约180*宽180cm，钢梯两边栏杆高约110cm。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型防锈漆和安全防护措施】</p>

标的名称：4.搬迁档案资料

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>将原档案馆馆藏未装盒的约5.4万卷（以文书、科技档案为主）、已装盒的约1.5万盒（约15.8万卷<其中婚姻登记档案约13.1万卷>、约5.8万件，<盒规格以31×22×4cm为主>）档案和406盒档案目录、全宗卷搬运到新档案馆（全程在城区内，运距约3.5公里）。</p> <p>【注：目前的数量为初步统计数,共约7万卷（盒），最终以实际完成数量结算。其中：A、原未装盒的档案（以卷为单位整理为主），按以实际未装盒的卷数量结算；B、原已装盒档案、目录、全宗卷，按原已装盒的盒数量结算】</p> <p>1.主要工作包括但不限于：</p> <p>（1）档案资料清点。对照馆藏档案（资料）目录，将此次需搬迁的所有档案（包含目录、全宗卷，下同）、资料分别按档案全宗、类别、期限和资料类别、属类代号进行逐盒（卷、件、册）清点核对，要求做到账实相符、准确无误，并完善清点登记台账（按采购人提供的样式和要求自行印制），其中档案实体的全宗号-目录号-案卷号等信息必须与台账内容一致，对于档号有重卷、漏卷、错卷等情况须准确记录。</p> <p>（2）档案资料下架。在完成清点并建立台账后，供应商工作人员与采购人指定负责人一起将馆藏档案以全宗为单位按类别、期限（资料以类别为单位按属类代号）顺序依次逐一提取下架【若存在同一全宗（类别）的档案（</p>

★

1

资料）分布在多处的，需要将该全宗（类别）的所有档案（资料）按顺序依次提取下架而全部集中在一起，即搬运到新档案馆后的同一全宗（类别）档案（资料）应归类合并一起上架存放】，并对每次档案（资料）提取下架情况做好登记（登记表主要包括下述包装箱标签的内容）后双方签字确认，谨防造成档案（资料）遗失。

（3）档案资料装箱。档案（资料）下架时，供应商工作人员严格按照档案全宗、类别、期限（资料类别、属类代号）顺序依次用纸箱分别装箱【应当注意检查核对所装箱档案（资料）的序列号是否正确、连贯】，已下架档案（资料）务必及时装箱，不得散存在架柜或包装箱以外。

（4）档案资料贴封。档案（资料）装箱时，每箱应当逐一编排包装箱顺序号，并制作打印每箱标签（一式两份，按采购人提供的样式和要求自行印制，其中1份贴箱体），张贴在对应的箱体正上面。供应商工作人员在与采购人指定负责人一起确认每箱装入档案（资料）情况核对无误后，用胶带封箱并贴上封条（按采购人提供的样式和要求自行印制、盖章）和标签，且必须在采购人指定负责人在场的情况才能解封，然后转移至指定位置等待装车，同时，把每箱的数据记入“账册”（按采购人提供的样式和要求自行印制）。

（5）档案资料搬运。将装箱封存好的档案（资料），按照包装箱顺序号装入已备好的封闭型、可锁住的厢式货车内（装车时堆码高度不超过1.2-1.4米），每次装车完毕后，必须经采购人指定负责人检查并对车辆货箱门锁处贴上密封条，同时，做好档案资料出库、运输登记（一式两份，按采购人提供的样式和要求自行印制，其中1份由跟车押运人员随车带走）；运输过程中由采购人指定负责人及供应商工作人员一起负责跟车押运【注：由于原档案馆位于县委机关内，运输环节存在非连续实施的可能，需根据采购人安排的时间开展，如遇雨雪等不利于档案安全的天气，则不得运输】。

（6）档案资料下车。将档案（资料）按照同一全宗及装箱顺序由原档案馆搬运至新档案馆，车辆到达新馆后，必须由采购人指定负责人验车，如车辆货箱封条无损，才可开锁卸货，采购人和供应商负责押送人员一起当面拆除车辆货箱密封条并组织下车；按照顺序将档案（资料）下车并转移至新档案馆指定暂存库房有序摆放等待杀虫消毒处理；由采购人和供应商指定负责人一起对下车档案（资料）的数量及顺序与搬运装车时的档案资料出库、运输登记表进行核对确认（按采购人提供的样式和要求自行印制），若核对不上数据，供应商应及时清理问题档案（资料），并告知采购人进行处置。

（7）档案资料消毒。档案（资料）在新档案馆库房上架前，供应商安排专业人员根据行业管理相关标准，对档案（资料）实施消毒杀虫处理，同时，对每批次消毒杀虫的档案（资料）做好出库、搬运登记（按采购人提供的样式和要求自行印制）【注：档案资料消杀设备由采购人提供2台（每台一次性可放档案数量：约220盒<盒规格：31×22×4cm>；杀虫灭菌消毒时间：8小时），需要分批次开展消毒杀虫】。

（8）档案资料上架。供应商安排专业人员将已经完成消毒杀虫处理的档案（资料），按照采购人要求分类分库上架排列、整理，调整存放地点和位置，做到整齐有序；同时，逐盒（卷、件、册）清理核对各库房各柜架上的档案（资料）、目录和全宗卷，检查上架位置是否准确、档案（资料）是否有缺失，并详细记录档案全宗名称、全宗号、目录号、卷数、档案类别、存放起始位置、存放库房号等相关信息，确保上架档案（资料）无遗漏、不错位，且按采购人要求填写和登记存放位置、档案信息表（按采购人提供的样式和要求自行印制）并提交给采购人，以备后期查询和管理使用。

2.具体要求包括但不限于：

（1）供应商须根据采购人的要求，在成交合同签订之日起10日内以书面方式提交详细的搬迁计划和针对本项目的应急预案。

（2）供应商须保证采购人的档案信息安全，按照相关的保密法规制度要求制定相应的保密安全制度，送采购人备案，并与相关人员须签订保密责任书。

（3）供应商自行提供纸箱和相应的辅助材料【A、纸箱要求：a、采用无酸纸箱，箱体外面纸为不低于280克牛皮纸、中间层为中号瓦楞（箱板总层数不少于5层），箱体承重不低于25公斤且可透气；b、档案以盒脊厚40mm档案盒为参考按16盒/箱标准测算，需纸箱约2500个（由于档案搬迁至新档案馆后需等待杀虫消毒处理，投入搬

	<p>迁装箱的纸箱无法重复周转使用），箱体净空约46x35x34cm；c、须提供全新的纸箱（含零部件、配件等），表面无划伤、无碰撞痕迹；d、须在成交合同签订之日起10日内送交纸箱成品样品确认，在采购人出具样品确认书并封存成品样品后，供应商才能按样制作或采购，并以此样品作为验收样品（交货时须提供产品合格证）。B、辅助材料包括但不限于用于档案（资料）下架、打包、装（拆）箱、运输、入库、上架过程中所需的胶带、绳索、记号笔、剪刀、螺丝刀、锤子、钳子等】。</p> <p>（4）供应商自行组织提供专业、正规的不少于2辆（装载量不低于1.5吨）封闭型、可锁住的厢式货车并配备灭火器材投入搬运，且保证至少有1辆后备用车。运输车辆每天在每天装运档案（资料）前的12小时进行消毒，应具备防雨、防盗、防遗失、防高温和消防、安检、定位监控等档案保管保护条件，保证人货分离、密封式运输、定位监控，自备足额相关器具，全程由具备专业技术资格的人员操作使用。</p> <p>（5）档案资料搬运过程中，供应商工作人员应当严格遵守交通规则，注意随时可能出现的意外情况，押运人员要随时保持警戒状态。搬运人员需服从安排，根据要求进行上车、运输、下车、入库等。同时，对档案（资料）搬迁过程实行保密搬迁，供应商工作人员不得擅自拆散包装，不得在现场进行拍照，不得携带任何火种及易燃易爆物品进入作业现场。每天作业结束退场时，供应商工作人员不得夹带任何现场物品出场，且必须按规定接受检查，不得有任何拒绝检查的现象发生。</p> <p>（6）供应商投入搬迁的车辆和人员必须严格遵守采购人的各项工作制度，服从指挥、听从调度，搬迁档案资料的整个过程中，做到轻拿轻放，禁止撞击、拖拉、摔落等野蛮操作，保证所有物品完好地搬迁到指定位置，供应商未严格按照要求操作执行而导致档案（资料）损坏、丢失和失（泄）密以及档案卷皮（盒）损坏的，供应商承担全部责任。</p> <p>（7）供应商严禁在档案馆内以及搬运过程中吸烟和使用明火，实施过程中若发生供应商车辆肇事、损坏和人员伤亡等，全部责任由供应商自行负责。</p> <p>（8）供应商在档案搬运过程中产生的碎纸等垃圾不得私自处理，须由采购人确认后统一清理销毁。</p> <p>（9）档案资料搬迁完成后，供应商需将搬迁过程形成的工作底稿资料登记造册并移交采购人，方便后期的数据清查、流程追溯。</p>
--	--

标的名称：5.搬迁设施设备及用品

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

★	1	<p>将原档案馆可用设备、办公家具及用品等搬运到新档案馆安装（全程在城区内，运距约3.5公里）。</p> <p>1.主要物品包括但不限于：</p> <p>（1）办公台式电脑12台（套），笔记本电脑1台，中型打印机2台，小型打印机1台，票据打印机1台，碎纸机1台等；</p> <p>（2）3人办公桌1张，双人办公桌1张，单人办公桌1张，班台2张，椅子8（会议椅）+2（桌前椅）+2（班椅）把，钢质3人位排椅1组，木制档案柜25架，钢质五节柜10组，钢质文件柜3组，密码柜1个，保险柜1个，防磁柜1个等；</p> <p>（3）空调柜机1台、挂机1台，电视机1台等；</p> <p>（4）加湿除湿一体机5台，冷冻杀虫柜1台，灭火器10个等；</p> <p>（5）已装箱的资料约110箱（主要是书籍约4500册、报刊约1500册，在新档案馆库房上架前，按前述“搬迁档案资料”的“档案资料消毒”“档案资料上架”方式实施消杀并上架）、其他用品约50箱（箱尺寸净空约56x40x30cm）等。</p> <p>2.具体要求包括但不限于：</p> <p>（1）供应商按采购人要求，将需搬迁的设备、办公家具及用品等在与采购人指定负责人一起登记造册签字确认后组织拆卸、清理、搬运（运输过程中由采购人指定负责人及供应商工作人员一起负责跟车押运），并负责对需要进行包装的采用缠绕膜、纸箱、泡沫、木箱等进行包装处理，为防止设备在包装内滑动造成物品损坏，在包装内空隙处采用报纸、泡沫等物品进行填充，包装完成后对外包装予以编码。</p> <p>（2）供应商自备包括但不限于相关工具、包装等安全防护措施和运输车辆以及拆卸清理、安装调试、装（卸）车等有关人员。</p> <p>（3）所有搬迁的设备及用品搬运到新馆指定位置并安装、调试好。</p> <p>（4）所有搬迁的设备及用品不能有损坏、丢失和失（泄）密。</p>

标的名称：6.新装（更换）档案盒

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆档案资料消毒杀虫前，将原未装档案盒的档案约5.4万卷（以文书、科技档案为主）予以装盒和原已装盒的档案（目录、全宗卷）不符合要求的和破损的档案盒予以更换（包含根据需要打印档案盒脊背、封面内容和提供并制作盒脊背条，即新装、更换的档案盒不再另行结算盒脊背数量）。</p> <p>具体要求包括但不限于：</p> <p>1.采购人负责提供档案（目录、全宗卷）盒。</p> <p>2.供应商自备计算机、打印机等设备、耗材并按采购人的要求和提供的式样打印制作盒脊背、封面内容，逐一对应分别装盒。</p> <p>3.在原未装档案盒的档案（以卷为单位整理为主）予以装盒后，按国家及行业相关规范编排盒号，根据采购人提供的案卷目录关联盒号，与原相对应的案卷目录编制存放位置索引并提交给采购人；</p> <p>4.供应商工作人员不得损坏、丢失和失（泄）密档案。</p> <p>【注：1.目前的数量为初步统计数（原未装盒的档案暂平均按2~3卷/盒标准测算<即采用盒脊厚40mm的档案盒>），最终以实际完成新装盒、更换盒的数量结算；2.原未装盒的档案（以卷为单位整理为主），采用盒脊厚40mm的档案盒装盒（满足既不浪费空间又不过分挤满而确保正常顺利拿取）；3.原已装盒的档案、目录、全宗卷，按原档案盒脊厚的标准采用相应的档案盒。】</p>

标的名称：7.更换档案盒脊背条

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

★	1	<p>在新档案馆档案资料消毒杀虫前，将原已装盒的档案、目录、全宗卷档案盒的破损盒脊背条予以更换。</p> <p>具体要求包括但不限于：</p> <p>1.供应商自行提供档案（目录、全宗卷，下同）盒的盒脊背条，应符合国家档案装具标准【整体符合或优于《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T24-2000）等国家（行业）要求，以及本项目的质量要求（可采用能打印的档案盒专用标签贴，即无酸牛皮纸、自带强力加厚超粘防开胶的档案盒脊背条）】，须在成交合同签订之日起10日内送交档案（目录、全宗卷）盒脊背条成品样品确认，在采购人出具样品确认书并封存成品样品外观尺寸后，供应商才能按样生产或采购档案盒脊背条用于该项目，并以此样品作为验收样品（交货时须提供产品合格证）。</p> <p>2.供应商自备计算机、打印机等设备、耗材并按采购人的要求和提供的式样打印制作档案盒脊背条，并逐一对应分别更换。</p> <p>3.供应商工作人员不得损坏档案及档案盒，不得丢失和失（泄）密档案。</p> <p>【注：1.目前的数量为初步统计破损数，最终以实际完成更换盒脊背条的数量结算；2.档案盒盒脊背条以相应的原档案盒脊背条为准。】</p>
---	---	---

标的名称：8.制作安装标识标牌--楼层索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的楼层索引（每张不低于30cm*60cm），安装在电梯内1张和一层两个楼梯口各1张。</p>

标的名称：9.制作安装标识标牌--全宗索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的全宗索引一览表（每张不低于120cm*240cm）。</p>

标的名称：10.制作安装标识标牌--存放索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的档案存放位置索引表（平均每张不低于100cm*200cm），安装在三层、四层库房缓冲间门口。</p>

标的名称：11.制作安装标识标牌--柜架区号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径18cm、蓝底黄字的圆形区号，贴于钢质档案密集架每区第一列。</p>

标的名称：12.制作安装标识标牌--柜架列号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径12cm、蓝底黄字的圆形列号，贴于钢质档案密集架每列。</p>

标的名称：13.制作安装标识标牌--柜架柜号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径3cm、蓝底黄字的圆形柜号，贴于钢质档案密集架每柜。</p>

标的名称：14.制作安装标识标牌--制度（文化）牌

参数性质	序号	技术参数与性能指标

★	1	在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的管理制度（文化）牌（平均每块不低于50cm*70cm）。
---	---	--

标的名称：15.制作安装标识标牌--门牌

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室、业务用房等门牌（平均每块不低于12cm*35cm）。

标的名称：16.制作安装标识标牌--去向牌

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室去向牌（平均每块不低于20cm*35cm）。

标的名称：17.制作安装标识标牌--号牌

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室、业务用房等号牌（平均每块不低于8cm*12cm）。

标的名称：18.制作安装标识标牌--户外标识

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装钛合金型材、光亮烤漆、文字丝印“中国档案”logo 1个和“西充档案”4个字的户外标识1组（平均每块不低于60cm*60cm），在正大门上方墙上根据现场实际安装。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

项目人员要求（作评分用）1、项目负责人1名; 2、其他工作人员;【注：1、以上人员不得兼任、不重复得分。2、以上人员须提供在有效期内的相关证书原件的扫描件.3、以上人员须为供应商本单位在职人员.】

3.2.4设施设备要求

采购包1:

无

3.2.5其他要求

采购包1:

（1）本项目的“技术参数与性能指标”为实质性要求，不允许负偏离，须在技术、服务要求应答表中逐条如实响应（“技术参数与性能指标”中明确在响应时须提供证明材料的，还须按要求提供证明材料，否则视为负偏离），如有负偏离，视为无效响应。（2）投标供应商需编制本项目的实施方案和后续服务方案。（3）后续服务期为壹年，自本项目完成所有服务事项并经验收合格之日起计算。供应商在后续服务期应免费提供专门的后续服务队伍、人员和电话，以及7*24小时技术服务；在采购人遇到问题时，应在2小时内响应；如需现场服务的，必须有解决技术问题的技术人员在24小时内到达现场。【提供承诺函，格式自拟】注：上述“其他要求”不作为资格性条件评审，如存在资格性条件要求，应当认定磋商文件编制存在重大缺陷，磋商小组应当停止评审。

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起90日

3.3.2服务地点

采购包1:

1.旧址：西充县南台街道南台路。2.新址：西充县晋城街道体育场街。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等要求和本项目招标文件、成交供应商的响应文件以及双方签订采购合同约定、国家及行业相关规范标准进行验收。2.本项目采用日常检查和完工抽查验收相结合方式进行。

（1）采购人在日常检查过程中发现任何不规范的，成交供应商应在三天内全部整改完善。（2）在项目完成后，由采购人组织验收，成交供应商配合进行；采购人也可以委托专业人员验收，必要时可以邀请相关监督部门现场监督。3.项目验收结果不合格且拒不整改的，采购人将不予支付采购资金，对于已支付的采购资金将予追回，同时还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明： 本项目合同签订生效后，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1: 付款条件说明： 本项目合同内容履约完毕并经验收合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的70.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

A、违约责任：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。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。B、解决争议的方法：合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。

3.4其他要求

（1）实施时间: 1）成交供应商应在中标（成交）通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。2）合同签订后，根据采购人实际工作安排确定搬迁的具体时间（以采购人通知为准），在发出搬迁通知（采购人至少提前一周通知成交供应商）后90日内（工期可能不连续），成交供应商完成所有服务内容及要求。（2）付款要求: 成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及报账所需凭证资料进行支付结算，经采购人审核批准后采取银行转账方式支付。（3）保密要求: 1）成交供应商在本项目服务中必须严格遵守国家相关法律法规，与采购人签订安全、保密责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全，并承诺：在服务中严格落实保密措施，不泄露所接触到采购人的档案资料等内容，不造成档案资料等遗失、失（泄）密，如有损坏，成交供应商负责无偿修复，如发生档案资料等遗失、损毁、失（泄）密，甚至因泄密等成交供应商原因造成损失或引起纠纷的，一律由成交供应商承担相应的经济赔偿责任和法律责任。【提供承诺函，格式自拟】2）成交供应商在本项目服务中应做到包括但不限于以下要求：①与派驻本项目的工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。②建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员擅自复印、摘抄、私藏采购人的档案资料和泄漏档案资料信息等行为，严防工作人员遗失、损毁采购人的档案资料。③不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。（4）安全责任: 本项目实施全过程（包括但不限于“服务内容及服务要求”所示范围）的安全责任（包括但不限于针对本项目所派驻人员的人身安全、意外事故、劳务及工资纠纷等）及其经济赔偿一律由成交供应商全部自行承担（包括但不限于针对本项目的因安全保障措施不到位引起的一切安全责任），采购人对此不承担任何的责任和义务。【提供承诺函，格式自拟】（5）其他: 1）采购人有权在签署合同前核实本项目成交供应商提供的各种证照或技术服务资料的真实性，如发现成交供应商有虚假应标行为，将按照法律法规相关规定，报同级财政部门处理，相关法律风险及赔偿责

任由成交供应商自行承担。2) 成交供应商应对本项目所涉及的各项工作直接可控,不得擅自将本项目整个或拆分转包给其他第三方。3) 为保证搬迁、整理的专业性及保密性,成交供应商承诺为本项目配备项目负责人和其他工作人员,全程到现场参与项目实施,原则上中途不得更换人员,采购人有权核实人员资格情况,如成交供应商采用虚假人员进行应标,采购人有权终止合同,并报同级财政部门处理。【提供承诺函,格式自拟】4) 因成交供应商原因未能按期完成工作任务导致采购人正常工作的停滞、档案资料等丢失或损坏等情况,由此所产生的一切法律和经济责任由成交供应商全部承担。5) 应由成交供应商承担的涉及本项目的经济赔偿,采购人有权先行垫付,其垫付金额在未付服务款项中扣除,成交供应商不得有异议。6) 成本补偿和风险分担约定:如因不可抗拒的自然因素造成的损失,按国家相关规定执行。注:1、以上“其他要求”为实质性要求,不允许负偏离,须在商务应答表中逐条如实响应(“其他要求”中明确在响应时须提供证明材料的,还须按要求提供证明材料,否则视为负偏离),如有负偏离,视为无效响应。2、上述“其他要求”不作为资格性条件评审,如存在资格性条件要求,应当认定磋商文件编制存在重大缺陷,磋商小组应当停止评审。

第四章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 磋商办法

5.1 总则

一、根据《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》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律法规，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2 磋商小组

一、本项目磋商小组成员人数应为三人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、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；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他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。

5.3 评审程序

5.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、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政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）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；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.2资格审查

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，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响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，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响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.2.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中,①若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③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”；④若为个体工商户：提供“统一社会信用代码营业执照副本”或“营业执照、税务登记证”；⑤若为自然人：提供“身份证明材料”，并进行电子签章（注：供应商根据自身实际情况提供以上任意一种即可）。	供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求提供①提供2022年以来任一年度经审计的财务报告复印件(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注)，或提供2022年以来任一年度内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表、利润表、现金流量表)，或提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明(复印件)。②投标人注册时间至文件递交截止日不足一年的，可提供加盖公章的验资报告或递交响应文件截止日一年内开户行出具的资信证明，或在工商备案的公司章程(复印件)并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	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政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

5.3.2.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

5.3.2.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

5.3.3磋商

- 一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。
- 二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，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。
- 三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 四、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，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。
- 五、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。
- 六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：
- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。
- 七、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。
- 八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.4符合性审查

磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

符合性审查标准见下表：
采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%，有可能影响产品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。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。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表

2	磋商文件中属于符合性审查事项	磋商文件中属于符合性审查事项	响应文件封面 供应商应提供的其他资料 技术、服务应答表 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 报价表 投标（响应）函 监狱企业的证明文件
---	----------------	----------------	---

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商结束后，磋商小组可以根据磋商情况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。如本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目或者需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。有效最后报价的供应商不足的，本次采购活动终止，并发布终止公告。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四.供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

五、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

5.3.6解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、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，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、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。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响

供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.3.7 比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.8 复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，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。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.3.9 推荐成交候选供应商

采购包1： 确定3家供应商为成交候选人。

“本项目”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成交候选供应商，并编写磋商报告（若本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）/市场竞争不充分的科研项目/需要扶持的科技成果转化项目，当提交最后报价的供应商为2家时，可以推荐2家成交候选供应商）。

评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（本项目的技术指标为：无，按照技术指标得分确定优劣）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，按供应商根据第六章强制、优先采购产品承诺函格式要求承诺提供的经认证的优先采购节能、环境标志产品数量由多到少顺序推荐。评审得分、最后报价、技术指标得分和承诺提供的经认证优先采购节能、环境标志产品数量均相同的，成交候选供应商并列。

5.3.10 编写磋商报告

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

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）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或加盖电子签章认可。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，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.3.11 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持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，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4 评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按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。

5.4.2 评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	实施方案	<p>根据供应商针对本项目提供的实施方案进行评审，方案包括但不限于以下内容：（1）工作目标分析及重难点分析；（2）工作流程；（3）实施工期计划及进度保障措施；（4）设备及人员配置计划；（5）质量管理及保障措施；（6）安全保密措施；（7）应急预案；等，上述内容齐全且完全满足本项目采购需求得 35 分。每缺失一项的扣 5 分，每有一处存在内容错误或缺陷的扣 2.5 分，本项分扣完为止，未提供不得分。【注：1、完全满足本项目采购需求是指方案包含上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容满足本项目要求；2、错误或缺陷是指以下情形中的任意一项：方案中内容与本项目实际不相符、前后表述不一致、前后逻辑错误、前后互相矛盾、涉及的规范及标准错误、违法相关法律法规或行业规范、项目名称、时间及地点区域错误、方案标题与实际内容不符、方案内容描述不完整或仅有框架或标题等情况而过于简单，或有其他项目名称、其他采购人等与本项目无关的内容。】</p>	35.00	主观	供应商应提供的其他资料 商务应答表

详细评审	后续服务方案	根据供应商针对本项目提供的后续服务方案进行评审，方案包括但不限于以下内容：（1）后续服务内容及人员配置；（2）后续服务响应方式及响应时间；（3）后续服务巡检计划及保障措施；等，上述内容齐全且完全满足本项目采购需求得 12 分。每缺失一项的扣 4 分，每有一处存在内容错误或缺陷的扣 2 分，本项分扣完为止，未提供不得分。【注：1、完全满足本项目采购需求是指方案包含上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容满足本项目要求；2、错误或缺陷是指以下情形中的任意一项：方案中内容与本项目实际不相符、前后表述不一致、前后逻辑错误、前后互相矛盾、涉及的规范及标准错误、违反相关法律法规或行业规范、项目名称、时间及地点区域错误、方案标题与实际内容不符、方案内容描述不完整或仅有框架或标题等情况而过于简单，或有其他项目名称、其他采购人等与本项目无关的内容。】	12.00	主观	供应商应提供的其他资料
	履约能力	1、供应商具有有效期内的行政主管部门颁发的涉密资质证书的，得 3 分。【注：提供证书原件的扫描件，未提供的或提供证书不符合要求或内容不齐全的不得分。】	3.00	客观	供应商应提供的其他资料 商务应答表

人员配备	<p>1、项目负责人（1名，6分）（1）拟派驻本项目负责人具有行政主管部门颁发的档案专业技术职称证书的，副高及以上得4分、中级得3分、初级得2分，本项不重复计分，最多得4分。（2）拟派驻本项目负责人具有行政主管部门颁发的涉密人员资格证书的，得2分。</p> <p>2、其他工作人员（10分）拟派本项目其他工作人员具有行政主管部门颁发的档案专业技术职称证书或涉密人员资格证书，每提供一个证书得2分；具有行政主管部门颁发的档案专业培训合格证书或涉密培训合格证书，每提供一个证书得1分。本项同一人不重复计分（即：同一人具有多份证书的只计一份），最多得10分。【注：1、以上人员不得兼任、不重复得分。2、以上人员须提供在有效期内的相关证书原件的扫描件，未提供的或提供证书不符合要求或内容不齐全的不得分。3、以上人员须为供应商本单位在职人员，须提供能证明为本单位在职人员的相关证明材料（包括但不限于本单位聘用合同等证明材料）原件的扫描件，未提供的或提供证明材料不符合要求或内容不齐全的不得分。】</p>	16.00	客观	供应商应提供的其他资料
履约经验	<p>供应商具有在2019年1月1日以来的类似本项目业绩，每提供一个类似本项目业绩证明材料的得2分，本项最多得4分。未提供的或提供证明材料不符合要求或内容不齐全的不得分。【注：类似本项目业绩是指与本项目内容相同或相近的业绩（比如：档案搬迁等），须提供中标（成交）通知书或合同原件的扫描件。】</p>	4.00	客观	供应商应提供的其他资料

价格分	价格分	以满足本磋商文件要求的有效的且最终报价最低的供应商的报价为磋商基准价，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：磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×30×100%。	30.00	客观	分项报价明细表 报价表 分项报价表
-----	-----	---	-------	----	-------------------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、所有的评分、价格等涉及小数计算，先四舍五入再计算；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

5.5 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者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：

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，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（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

5.6 确定成交供应商

本项目授权磋商小组在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序直接确定1名成交供应商。采购人或者代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，在四川政府采购网上公告成交结果，磋商文件应当随成交结果同时公告。

5.7 评审专家在政府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，根据采购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）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （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。

5.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （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，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，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，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审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的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 分项报价明细表

详见附件: 供应商应提供的其他资料

详见附件: 技术、服务应答表

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

