

竞争性磋商文件

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及
数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

成都市温江区房产交易中心、成都市温江区政府采购中心
共同编制

二〇二二年十月

目 录

第 1 章 竞争性磋商邀请	3
第 2 章 供应商须知	7
2.1 供应商须知前附表	7
2.2 总则	10
2.3 磋商文件	11
2.4 响应文件	12
2.5 磋商开启活动程序	17
2.6 资格审查和评审	17
2.7 成交通知书	17
2.8 签订及履行合同和验收	17
2.9 竞争性磋商工作纪律及要求	19
2.10 询问、质疑和投诉	20
2.11 其他要求（不允许实质性变动的实质性要求）	21
第 3 章 响应文件格式	23
3.1 资格性响应文件格式	23
3.2 资格响应文件	24
3.2.1 供应商申明函	24
3.2.2 声明	25
3.3 商务技术响应文件格式	34
第四章项目技术、服务、商务及其他要求	40
第 5 章 磋商办法	50
5.1 总则	50
5.2 磋商程序	51
5.3 评审办法和标准	62
5.4 采购失败情形	66
5.5 确定成交供应商	66
5.6 磋商小组成员义务	66
5.7 磋商纪律	67
第 6 章 拟签订合同文本	69
第 7 章 质疑函范本	80
第 8 章 投诉书范本	82
附件	86
成都市温江区财政局关于公布温江区首批支持中小企业政府采购信用融资银行名单的公告	90

第 1 章 竞争性磋商邀请

成都市温江区政府采购中心(以下简称“区政府采购中心”)受成都市温江区房产交易中心委托,拟对温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购,欢迎供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目编号: N5101152022000135

二、项目名称: 温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

三、资金来源、预算金额: 财政性资金, 政府采购实施计划备案表号: 51011522210200001848[2022]00463 ; 采购品目: C0203 其他数据处理服务; 预算金额: 400000 元; 最高限价: 400000 元。采购标的: 档案组卷整理及数字化处理; 所属行业: 其他未列明行业。

四、邀请供应商: 本次竞争性磋商在四川政府采购网上以公告形式发布, 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) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的相关规定;

(二) 本项目为专门面向中小企业采购项目, 服务全部由符合政策要求的中小企业承接; (说明: 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业)

(三) 未被列入失信被执行人、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;

(四) 在行贿犯罪信息查询期限内, 供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录;

(五) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内;

(六) 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加磋商的供应商;

(七) 本次政府采购活动不接受供应商以联合体的形式参加磋商。

六、采购项目简介

(一) 采购内容

项目名称: 温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目。

(二) 技术、服务要求

详见磋商文件“第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

（三）报价要求

供应商按磋商文件要求进行报价。

七、磋商文件获取时间及公告期限

（一）磋商文件获取时间及公告期限：2022年10月11日至2022年10月20日。

（二）公告期限：自本项目公告发布之日起3个工作日。

八、磋商文件获取方式

（一）磋商文件免费下载；

（二）供应商要参加采购活动，应首先登录四川省政府采购一体化平台，进入项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件。

注：

本项目采购过程中需要使用四川省政府采购一体化平台，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，供应商应当按照以下要求进行系统操作。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

九、磋商文件获取地点：

四川省政府采购一体化平台-项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取磋商文件。

十、首次响应文件递交时间、截止时间及开启时间（北京时间）、地点、方式

（一）首次响应文件递交截止时间及开启时间：2022 年 10 月 21 日上午 10:00:00。

（二）首次响应文件递交方式、地点：响应文件递交截止时间前，供应商应将响应文件在递交首次响应文件截止时间前送达指定地点。不接受以电子邮件、传真及邮寄方式等其他方式递交的响应文件。

十一、递交响应文件地点及磋商地点：

成都市温江区锦绣大道南段 43 号天府智谷 C 栋 3 楼。

温馨提示：供应商参加现场磋商采购活动应严格执行成都疫情防控要求。因未执行疫情防控要求导致磋商失败的，由供应商自行承担责任。成都疫情防控政策措施可通过微信小程序“国务院客户端”——“各地防控政策”、成都疫情防控咨询电话 028-12345 查询。

十二、中小企业政府采购信用担保融资

中小企业政府采购信用融资参加本次招标活动的中小企业供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见采购文件附件中《成都市温江区财政局关于公布温江区首批支持中小企业政府采购信用融资银行名单的公告》和《成都市财政局关于公布成都市首批在线开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》（成财采[2019]49 号）。

十三、联系人及联系电话

(一) 采购人：成都市温江区房产交易中心

地 址：成都市温江区永和街7号7号楼

邮 编：611130

联 系 人：陈建军

联系电话：028-82668559

(二) 集中采购机构：成都市温江区政府采购中心

地 址：成都市温江区锦绣大道南段43号天府智谷C栋

邮 编：611130

联 系 人：邢厚兵

联系电话：028-82720636

(三) 政府采购监督管理部门：成都市温江区财政局

地 址：成都市温江区海科大厦

联系电话：028-82727142

第 2 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（不允许实质性变动的实质性要求）	最高限价人民币 400000 元（其中：档案组卷的单价最高限价为 3.2 元/卷；档案数字化加工的单价最高限价为 0.32 元/页）。
2	最高限价（不允许实质性变动的实质性要求）	1. 本项目最高限价为人民币400000元，供应商最后报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。 2. 本项目采购的“档案组卷”的单价最高限价为3.2元/卷；“档案数字化加工”的单价最高限价为0.32元/页，供应商单价报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。
3	采购方式	竞争性磋商
4	评审方法	综合评分法(详见第5章)
5	不正当竞争预防措施（不允许实质性变动的实质性要求）	<p>在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及）应当由法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或加盖公章，并在磋商小组要求的时间内提交，否则无效。</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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>

6	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
7	履约保证金（不允许实质性变动的实质性要求）	本项目不收取履约保证金。详见 2.8.4
8	响应文件的印制和签署（不允许实质性变动的实质性要求）	详见供应商须知 2.4.10
9	响应文件份数（不允许实质性变动的实质性要求）	响应文件一式二份，其中正本一份，副本一份
10	响应文件的包装和密封、标注（不允许实质性变动的实质性要求）	详见供应商须知 2.4.12
11	响应文件的补充、修改和撤回（不允许实质性变动的实质性要求）	详见供应商须知 2.4.14
12	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，采购项目技术、服务、商务及其他要求，评分细则及标准的询问、质疑	向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见供应商须知 2.10）

13	对磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑	向区政府采购中心提出，并由区政府采购中心按相关规定作出答复（详见供应商须知 2.10）
14	供应商投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市温江区财政局 联系电话：028-82727142 地址：温江区海科大厦 邮编：611130
15	小微企业价格扣除	本项目为专门面向中小企业采购项目，不进行价格扣除
16	监狱企业价格扣除	本项目为专门面向中小企业采购项目，监狱企业视同小型、微型企业，不进行价格扣除
17	残疾人福利性单位价格扣除	本项目为专门面向中小企业采购项目，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不进行价格扣除
18	响应文件有效期（不允许实质性变动的实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起 120 天
19	评审情况公告	所有供应商资格性审查情况、响应文件符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评审结果等将在“四川政府采购网”采购结果公告栏中予以公告
20	成交通知书领取	成交结果公告在“四川政府采购网”上公告后，请成交供应商凭介绍信及身份证复印件到成都市温江区锦绣大道南段 43 号天府智谷 C 栋 5 楼领取成交通知书 联系人：邢厚兵 联系电话：028-82720636
21	合同签订地点	四川省成都市温江区

22	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，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市温江区财政局备案政府采购合同
23	进口产品（不允许实质性变动的实质性要求）	磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的报价；磋商文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与竞争
24		采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。

二、本磋商文件的最终解释权由采购人或区政府采购中心享有。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，项目技术、服务、商务及其他要求以及评审办法及标准由采购人负责解释。磋商文件其他内容由区政府采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”、“甲方”系指依法进行政府采购的成都市温江区级机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商项目的采购人是（甲方）**成都市温江区房产交易中心**。

二、“供应商”系指按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第七、八、九条规定获取了采购文件拟参加竞争性磋商和向采购人提供服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。

三、本磋商文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

四、磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

五、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。

六、本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准按《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）的规定执行。

2.2.3 合格的供应商（不允许实质性变动的实质性要求）

合格的供应商应具备以下条件：

一、符合竞争性磋商邀请第五条规定的条件；

二、按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第七、八、九条规定获取了磋商文件。

2.2.4 参加竞争性磋商的费用（不允许实质性变动的实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施（不允许实质性变动的实质性要求）

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，不得参加同一项目的磋商采购活动。

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其他采购活动。供应商为采购人、区政府采购中心在确定采购需求、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、服务要求、评审因素和标准、政府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。（说明：无供应商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）

2.3 磋商文件

2.3.1 磋商文件的构成

一、竞争性磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是评审的重要依据。竞争性磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、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) 响应文件格式;
- (四) 项目技术、服务、商务及其他要求;
- (五) 磋商办法;
- (六) 拟签订合同文本;
- (七) 质疑函范本;
- (八) 投诉书范本。

二、供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。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合法性、真实性和有效性，一发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对竞争性磋商文件全面做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、在递交首次响应文件截止时间前，采购人或区政府采购中心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，区政府采购中心将在“四川政府采购网”网站上发布澄清公告，该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，区政府采购中心应当在递交首次响应文件截止时间至少 5 日前，通过四川政府采购网通知所有潜在供应商；不足 5 日的，采购人或区政府采购中心应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

2.4 响应文件

2.4.1 响应文件的语言（不允许实质性变动的实质性要求）

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在评审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。

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（不允许实质性变动的实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计

量单位。

2.4.3 联合体（不允许实质性变动的实质性要求）

本次政府采购活动不接受供应商以联合体的形式参加磋商。

2.4.4 知识产权（不允许实质性变动的实质性要求）

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。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获取使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 响应文件的组成（不允许实质性变动的实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

- 一、资格性响应文件：用于磋商小组资格性审查；
- 二、商务技术响应文件：用于供应商与磋商小组磋商；
- 三、最后报价文件（按磋商小组的要求提供最后报价）。

2.4.5.1 资格性响应文件

资格性响应文件由以下部分组成：

- 一、供应商申明函；
- 二、声明；
- 三、中小企业申明函（说明：提供了《残疾人福利性单位申明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；
- 四、残疾人福利性单位申明函（说明：提供了《中小企业申明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；
- 五、由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业申明函》或《残疾人福利性单

位声明函》的不需提供)；

六、法定代表人或主要负责人身份证明书以及法定代表人或主要负责人身份证复印件(身份证两面均应复印)或护照复印件(说明:(1)供应商的法定代表人或主要负责人为外籍人士的,则提供护照复印件;(2)主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。

七、法定代表人或主要负责人授权委托书;

八、供应商基本情况表;

九、供应商应提交的相关资格证明材料:

(1)营业执照(正本或副本)复印件或法人证书(正本或副本)复印件或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件;

(2)采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求,供应商可不提供证明材料;

(3)采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求,供应商可不提供证明材料。

2.4.5.2 商务技术响应文件

一、服务方案及服务承诺;

二、承诺函;

三、报价表;

四、分项报价明细表。

2.4.5.3 最后报价文件

参加最后报价的供应商按磋商小组的要求提供最后报价,报价应是包括磋商文件规定的全部相应内容的报价。

2.4.6 响应文件格式

一、供应商应按照竞争性磋商文件第3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 报价(不允许实质性变动的实质性要求)

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

二、供应商的报价是其响应本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。

2.4.8 磋商保证金

本项目**不收取**磋商保证金。

2.4.9 响应文件有效期

一、（不允许实质性变动的实质性要求）响应文件有效期为提交首次响应文件截止之日起 120 天。响应文件有效期短于此规定期限的或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。

二、特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。同意延长响应文件有效期的供应商不能修改其响应文件。

2.4.10 响应文件的印制和签署（不允许实质性变动的实质性要求）

一、 供应商应按供应商须知前附表要求的份数准备响应文件。

二、 供应商文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明**项目名称、项目编号、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。

三、 供应商应当按照磋商文件的规定编制响应文件，对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色的墨水书写。响应文件应由供应商法定代表人（主要负责人）或经法定代表人（主要负责人）正式授权的代理人在采购文件要求的地方签字或加盖公章。**【所有要求加盖公章的地方都应加盖供应商（法定名称）章（鲜章），不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。】**

四、 响应文件副本可采用正本的复印件。响应文件副本与正本有差异时以正本为准。

五、 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（主要负责人）或其授权代理人签字。

六、 响应文件应根据采购文件的要求制作、签署、盖章。（说明：1、采购文件中

要求提供复印件证明材料的，系指提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。3、采购文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。)

2.4.11 响应文件的装订

一、响应文件统一用 A4 幅面纸（表、图及证件可以除外）。

二、响应文件应正本、副本应装订成册（对响应文件的补充、修改或撤回的书面通知除外）。

2.4.12 响应文件的包装和密封、标注（不允许实质性变动的实质性要求）

一、供应商应制作响应文件。

二、资格性响应文件、商务技术响应文件应分别单独包装、密封和标注。（说明：响应文件正本、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内）。

三、每一个密封包装的最外层应清楚地标明项目名称、项目编号、供应商名称以及资格性响应文件或商务技术响应文件，并加盖供应商公章。

2.4.13 响应文件的递交（不允许实质性变动的实质性要求）

一、资格性响应文件和商务技术响应文件应于递交首次响应文件截止时间前送达指定地点。截止时间后送达的响应文件将被拒绝接收。

二、因磋商文件的修改推迟递交首次响应文件截止日期的，按区政府采购中心书面通知修改的时间提交。

三、采购人或者区政府采购中心收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在提交首次响应文件的截止时间前开启响应文件。

四、出现下列情形的，供应商的响应文件将被拒绝接收：

（一）递交首次响应文件的截止时间后送达的响应文件；

（二）未按 2.4.12 进行包装、密封、标注的响应文件。

2.4.14 响应文件的补充、修改和撤回（不允许实质性变动的实质性要求）

一、供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行补充、修改或者撤回，但该补充、修改或撤回的书面通知须在递交响应文件截止时间之前送达指定地点。补充、修改的内容为响应文件的组成部分；

二、补充、修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人（主要负责人）或授权代理人签署并盖供应商公章。补充、修改或撤回的书面通知应按第 2.4.10 条、第 2.4.12 条的要求进行签署、密封、标注，并在每个密封包装的最外层标明“补充、修改响应文件”或“撤回响应文件”的字样。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。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。

三、在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其提交的响应文件做任何补充、修改或撤回响应。

2.5 磋商开启活动程序

一、提交响应文件的供应商不足三家的，不予继续开展磋商采购活动。

二、供应商对过程和记录有异议，以及认为采购人、区政府采购中心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、区政府采购中心对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.6 资格审查和评审

详见磋商文件第 5 章。

2.7 成交通知书

一、成交通知书为采购人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。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

三、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商凭介绍信及身份证复印件到成都市温江区锦绣大道南段 43 号天府智谷 C 栋 5 楼领取成交通知书。联系电话：028-82720636。

2.8 签订及履行合同和验收

2.8.1 签订合同

一、疫情防控期间，采购人原则上应在成交通知书发出之日起5个工作日内与成交供应商签订采购合同。因成交供应商的原因在成交通知书发出之日起30日内逾期未与采购人签订采购合同或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、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作实质性修改。

三、磋商文件、响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。

四、询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.8.2 合同分包和转包（不允许实质性变动的实质性要求）

2.8.2.1 合同分包

本项目不允许分包

2.8.2.2 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。

2.8.3 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。

2.8.4 履约保证金（不允许实质性变动的实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

2.8.5 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.8.6 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都市温江区财政局的要求完成合同备案工作。

2.8.7 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》及合同条款的有关规定进行处理。

2.8.8 验收

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

2.8.9 资金支付

采购人按财政部门的有关规定及采购合同的约定进行支付。

2.9 竞争性磋商工作纪律及要求

2.9.1 供应商不得具有的情形

供应商参加磋商不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次竞争性磋商采购活动：

- (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最后报价呈规律性差异；
- (五) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (六) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；

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、与采购人或区政府采购中心、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或区政府采购中心、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

- 六、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 七、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- 八、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 九、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十、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；
- 十一、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，具备上述“一”至“九”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。

2.9.2 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、区政府采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括磋商小组成员组成人员）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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

2.10 询问、质疑和投诉

一、供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。

二、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》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）

的规定办理。

三、供应商询问、质疑的对象：

（一）供应商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，采购项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法和标准提出询问或质疑的，应向采购人提出；

（二）供应商对除上述磋商文件中的其他内容，采购过程及成交结果提出询问或质疑的，应向区政府采购中心提出。

四、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。

五、供应商可通过现场递交的方式向采购人或区政府采购中心提交质疑资料。

六、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。

七、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书 1 份（加盖公章）；

（二）委托代理人办理质疑事宜的需提供：法定代表人或主要负责人授权委托书 1 份（加盖公章）；

（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。

八、供应商对采购人、集中代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中代理机构未在规定期限内作出答复的，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。

2.11 其他要求（不允许实质性变动的实质性要求）

一、供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，供应商提供

的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

第3章 响应文件格式

3.1 资格性响应文件格式

3.1.1 资格性响应文件密封包装最外层格式

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

资格性响应文件

供应商名称：_____（加盖公章）

3.1.2 资格性响应文件封面格式

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

资格性响应文件

（正本或副本）

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年____月____日

温馨提示：

- 一、供应商应制作响应文件；
- 二、资格性响应文件正本一份、副本一份；
- 三、资格性响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送达指定地点；
- 四、签字、盖章应符合磋商文件要求。

3.2 资格响应文件

3.2.1 供应商申明函

成都市温江区政府采购中心：

我方全面研究了“温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目”（项目编号：N5101152022000135）的磋商文件，决定参加贵单位组织的本项目的磋商。我方郑重承诺：

一、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和货物，最后报价以现场递交的最后报价为准。

二、如果我方成为本项目的成交供应商，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。

三、我方已知晓全部磋商文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。

四、响应文件有效期为从提交首次响应文件截止之日起 120 天。

五、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与本项目有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

六、我单位联系方式：

地 址：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人（主要负责人）或代理人：_____（签字）

日 期：____年____月____日

3.2.2 声明

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

致：成都市温江区政府采购中心

我单位作为 温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目 的竞争性磋商的供应商，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中（说明：填写“没有”或“有”） 重大违法记录。

二、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”） 良好的商业信誉。

三、与我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：（说明：填写“无”或“（一）供应商名称1；（二）供应商名称2；（三）……”）。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人（说明：填写“没有”或“有”） 行贿犯罪记录。

五、我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”） 失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”） 政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位（说明：填写“未处于”或“处于”） 被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”） 健全的财务会计制度。

八、我单位（说明：填写“有”或“无”） 依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位（说明：填写“有”或“无”） 依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

供应商名称：_____（加盖公章）

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1. 对声明中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

2. 对声明中第三条的说明：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政府采购活动；

3. 对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网 (<https://wenshu.court.gov.cn>) 查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

4. 对声明中第五条的说明：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，供应商响应文件将被认定为无效；供应商如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，供应商响应文件将被认定为无效；

5. 对声明中第六条的说明：如供应商处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，供应商响应文件将被认定为无效。

6. 对声明中第七条的说明：供应商不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，供应商响应文件将被认定为无效；

7. 对声明中第八条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

8. 对声明中第九条的说明：如供应商无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

3.2.3 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目（项目编号：N5101152022000135）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

档案组卷整理及数字化处理（标的名称），属于其他未列明行业（行业）；承接企业为 XXXX（企业名称），从业人员 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 万元，属于 XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

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： XXXX （加盖公章）

日期：202X 年 XX 月 XX 日

说明： 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.提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。

3.2.4 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：20XX年XX月XX日

说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。

3.2.5 供应商属于监狱企业的证明文件复印件

由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）

3.2.6 法定代表人或主要负责人身份证明书

_____（法定代表人或主要负责人姓名）在_____（供应商名称）_____处任_____（职务名称）_____职务，是_____（供应商名称）_____的法定代表人或主要负责人。

特此证明。

供应商名称：XXXX（加盖公章）

日 期：XX年XX月XX日

说明：（1）上述证明文件在响应文件中附有法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，且在有效期内）或护照复印件（供应商的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）且在有效期内时才能生效。（2）主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。

3.2.7 法定代表人或主要负责人授权委托书

成都市温江区政府采购中心：

_____（供应商名称）法定代表人或主要负责人_____授权委托_____为我的代理人，参加贵单位组织的温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目（项目编号：N5101152022000135）的采购活动。代理人在本次采购中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自___年___月___日签字生效，特此声明。

法定代表人（或主要负责人）：_____【签字或加盖法定代表人（或主要负责人）印章】

代理人：_____（签字）

供应商名称：_____（加盖公章）

说明：1、上述证明文件在响应文件中附有代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效，且身份证在有效期内。2、响应文件均由供应商法定代表人或主要负责人签字的，响应文件中可不提供该附件的内容。

3.2.8 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			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人（主要负责人）	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
财务负责人	姓名		技术职称		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： XXXXXX（加盖公章）

日期：XX 年 XX 月 XX 日

3.2.9 供应商应提交的相关资格证明材料

供应商按磋商文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

二、采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料；

三、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料；

3.3 商务技术响应文件格式

3.3.1 商务技术响应文件密封包装最外层格式

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

商务技术响应文件

供应商名称：_____（加盖公章）

3.3.2 商务技术响应文件封面格式

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

商务技术响应文件

（正本或副本）

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：__年__月__日

温馨提示：

- 一、供应商应制作响应文件；
- 二、商务技术响应文件正本一份、副本一份；
- 三、商务技术响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送指定地点；
- 四、签字、盖章应符合磋商文件要求。

3.4 商务技术响应文件

3.4.1 服务方案及服务承诺

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年____月____日

3.4.2 承诺函

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

一、我方为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，我方提供的该产品均应具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

三、参加本次采购活动，我方完全同意竞争性磋商文件第二章关于“参加竞争性磋商的费用”、“知识产权”、“合同分包和转包”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照竞争性磋商文件要求履行。

四、我方承诺在档案数字化实施过程中，我单位的档案数字化系统要实时与成都数字房产政务服务平台无缝关联，保证数字化成果准确、实时的迁移到成都数字房产政务服务平台中，供现有数字房产系统直接查询利用。

五、档案数字化加工管理系统能确保档案数字化成果能实现与成都数字房产政务服务平台的接口兼容，并实时迁移到成都数字房产政务服务平台中，供系统随时查询取用数据。我方承诺，成交后在收到成交通知书后5个工作日内到温江区房产交易中心进行扫描生成的电子图像和数据进行迁移测试。

六、我方承诺提供档案数字化加工管理系统一套。

七、我方承诺合同签订之日起6个月内完成。

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。

特此承诺。

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：_____年___月___日

3.4.3 报价表

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

序号	服务内容	报价
1	<u>温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目</u>	_____ 元

报价（大写人民币）：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人（主要负责人）或代理人：_____（签字）

日期：__年__月__日

说明：报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。

3.4.4 分项报价明细表

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

序号	服务内容	数量	单价（元）	总价（元）=数量 x 单价
1	档案组卷	2.8 万卷	_____元/卷	_____元
2	档案数字化加工	97 万页	_____元/页	_____元
3	总价合计（档案组卷+档案数字化加工）：_____元			

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年____月____日

说明：1. 档案组卷、档案数字化加工的分项报价单价超过每项单价的最高限价，按无效响应文件处理。2. 档案组卷、档案数字化加工的总价合计超过最高限价 400000 元的，按无效响应文件处理。

3.5 最后报价表

最后报价表

项目名称：温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目

项目编号：N5101152022000135

序号	服务内容	最后报价
1	温江区房产交易中心房屋产权档案组卷及数字化处理服务采购项目	_____元

最后报价（大写人民币）：_____

法定代表人（主要负责人）或代理人：_____（签字）

日期：__年__月__日

说明：供应商可不在响应文件中填写并提供此表。此表为磋商结束后，由供应商填写“最后报价表”（表格由磋商小组提供），经供应商法定代表人（主要负责人）或代理人签字后密封递交给区政府采购中心现场工作人员，由其收集齐后集中递交磋商小组。

第四章项目技术、服务、商务及其他要求

4.1 项目概况

本次采购为温江区房产交易中心档案立卷整理及数字化加工服务采购项目。

序号	服务内容	数量
1	档案组卷	2.8 万卷
2	档案数字化加工	97 万页

4.2 主要服务内容、范围

1、供应商应按照以下技术规范或要求提供本招标项目的实施方案，内容包括但不限于档案修复、档案清理、整理、打码、目录录入、档案扫描、图片纠偏、数据导入、档案装订、上架等方面的内容。

2、★在档案数字化实施过程中，成交单位的档案数字化系统要实时与成都数字房产政务服务平台无缝关联，保证数字化成果准确、实时的迁移到成都数字房产政务服务平台中，供现有数字房产系统直接查询利用。（说明：供应商应按磋商文件第 3 章响应文件格式 3.4.2 承诺函的格式及要求提供承诺函。）

3、本次采购按页报价，对于大于 A4 幅面的情况，按以下规则计算：1 页 A3=2 页 A4;1 页 A2=4 页 A4，以此类推；介于两种规格之间的情况以四舍五入方式计算。

4.3 服务要求

1. 档案整理要求

整理的主要目标是使档案内容准确，排列正确，纸张大小统一，页面美观，无褶皱，具体有以下要求：

- (1) 结合登记中心业务系统，核实档案与系统数据是否一致；
- (2) 如发现混档，需将本不属于当前卷的材料退还登记中心处理；
- (3) 原已规范装订的书本式文件，如公证书、房产证、有火漆印的材料等，不进行拆分（公证书、房产证应该去除封面和封底）。
- (4) 拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

(5) 空白和重复的文件要剔除，有正式件的文件剔除复印件，剔除的材料退还登记中心处理；

(6) 页面裱补：如果档案资料纸张过薄，或者纸型较小，则对纸张进行裱补，使其成为统一的 A4 大小；

(7) 页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复。

(8) 排序及编码：将档案的文件按照一定顺序排列好，使用打码机按照固定顺序印制连续的页码。

2. 档案数字化扫描和图像处理规范

(1) 扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

(2) 扫描工艺：所有幅面档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理；

(3) 图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，确保数字化图像资料不重复、不遗漏、清晰无边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰；

(4) 扫描时限：为保证档案数字化影像的利用效率，扫描时限分为加急（少量）和日常；

(5) 加急扫描档案从接收档案开始计 1 小时内完成；日常扫描档案从接收档案开始计 1 个工作日（24 小时）内完成；

(6) 扫描仪基本要求：光学分辨率不低于 300dpi。

存储及压缩方式：存储格式为 JPEG（采用中度压缩），如非采购人要求，不能更改为其它格式；

(7) 分辨率：选择适当的分辨率。参考以下选择：字体较大且明晰的纸张：200dpi，字体较小或较模糊的纸张 250-300dpi，照片 100dpi。可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

(8) 图像文件大小：单个 A4 幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于 200KB；

(9) 清晰度：小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到 95%以上。

(10) 以下文档必须保证扫描图像能正确反映原始信息：

①各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等），各种文件中的

红、蓝色印章信息。例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人签名、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章、指印等。

②各种手写、复写的信息，如收据、发票，手写或复写的明细表等纸质较软、纸型较薄的文件，必须使用平板扫描仪扫描。

(11) 标注档案图像属性：根据档案实体情况，需要为每页档案图像标注以下信息：

①业务件号：本卷档案所对应的登记业务的业务流水号；

②案卷号：本卷档案的流水号，按年度和档案类别进行编制，本号码要求连续，且无重复号、无断号、跳号；

③保管号：档案的保管号在业务登记过程中由系统产生，供应商不能更改此号码；

④页码：本页图像对应档案的页码，实物档案页码应该和影像档案页码保持一致；

⑤页面大小：包含页面的幅面、电子文件的容量大小，图像的宽度、高度几项信息；

⑥是否复制件：本页文件是否是复制件、复印件；

⑦是否更改件：本页文件是否发生过更改；

⑧是否原件不清：指出本页文件的原件是否不清晰；

⑨备注

3. 纸质档案组卷（装订）成果的制作规范和要求

所有需要制作的纸质成果均使用印刷或者打印形成，禁止手写或者涂改任何内容，所有打印或制作错误的封皮、目录、标签等材料都必须交给采购人统一销毁。

纸质档案成果以卷为基础单位进行提交，每卷档案由封皮、卷内目录、档案文件、备考表、封底组成，缺一不可，封皮和卷内目录上需详细记录权利人、房屋地址、业务件号、档案卷号等内容；档案盒根据确定的厚度适量装入纸质档案，具体装入卷数由档案实际厚度决定，档案盒上需粘贴盒脊标签，详细记录盒号和盒内案卷起止号，档案盒内应装入盒目录，盒目录详细记载盒内案卷的档案卷号、业务件号、权利人和盒内案卷总数等内容。

(1) 盒脊标签包含盒号、起始案卷号和截至案卷号组成，使用不干胶打印后张贴于档案盒脊上；

(2) 盒内目录包含当前档案盒的基本信息及盒内档案的清单，档案盒的基本信息包含以下几项：

①盒号：当前盒的库位号码，标明本盒档案所在库房的物理位置；

- ②卷数：档案盒内档案的卷数；
- ③装盒人：执行装盒操作的人员；
- ④装盒日期：完成装盒的日期。
- ⑤盒内档案的清单（序号、案卷号、权利人、保管号、受理号）

（3）封皮：每卷档案根据登记类型的不同，采用不同内容的封皮，封皮上需打印登记类型、房屋坐落、权利人、他项权人（他项权类档案适用）、案卷号、保管号等信息。

（4）卷内目录：各文件的目录名称以《成都市房地产档案馆房屋权属档案标准目录》为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，可根据情况手工录入或修改目录，并及时告知采购人审定后增加或调整标准目录。卷内目录包含的信息如下：

- ①案卷号：档案的案卷号码；
- ②受理号：登记业务的受理号；
- ③权利人：档案上登记业务的权利人；
- ④保管号：档案的保管号；
- ⑤房屋坐落：业务登记时涉及的房屋的坐落；
- ⑥档案文件的清单（包含序号、文件名称、页次、附注）；
- ⑦立卷人、立卷日期、案卷页数

（5）备考表统一使用采购人提供的格式打印或印刷，每卷档案最后均附一张备考表，如遇档案材料发生更改、替换，需在备考表上注明；

（6）封底采用统一的 A4 大小，材质与封皮相同；

（7）单卷档案依次由封皮、卷内目录、档案文件、备考表、封底组合而成。按照左、下对齐，三孔穿线方式进行装订。并在装订结扎处张贴宣纸封条，加盖骑缝章。且必须做到以下几点。

- ①档案装订过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散；
- ②原纸张幅面过小的，应采用 A4 托纸（70 克）进行裱糊；
- ③原纸质资料破损的，进行修复处理；
- ④超宽、超长的资料按 A4 尺寸进行风琴式折叠。装订不得压字和掉页。

供应商对所加工的档案进行全部检查无误后提交采购人。采购人将按照 10%的比例对整理装订的质量进行抽检。如果在抽查和影像利用中发现质量错误的，采购人将实体档

案退回给供应商，由投标方重新进行处理或加工后再行移交。

4.档案数字化加工管理系统要求

★档案数字化加工管理系统须能确保档案数字化成果能实现与成都数字房产政务服务平台的接口兼容，并实时迁移到成都数字房产政务服务平台中，供系统随时查询取用数据。（说明：1. 供应商应按磋商文件第3章响应文件格式3.4.2承诺函的格式及要求提供承诺函。2. 承诺后如不能进行扫描生成的电子图像和数据进行迁移测试，视为虚假响应。）

（1）安全保障

供应商需无条件提供相应的措施，以确保采购人的档案安全。

现场安装摄像设备并保存视频记录；

用于档案数字化扫描的计算机禁止连接互联网，需要与互联网物理隔离；

封闭计算机与外部存储设备输出接口；

采取防病毒措施；

采取数据备份措施，如双机热备或使用 RAID 阵列存储；

强化内部管理和员工教育，与员工签订保密协议；

5. 加工质量要求

供应商提交到采购人服务器上的数据，采购人每日会按固定比例的数量进行抽检，抽检内容包括对图像质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等。如果在抽检和影像利用中发现质量错误的，采购人将实体档案退回给中标人，由中标方重新进行处理或加工后再行移交。

（1）数字化扫描加工质量检验的内容

①纸质档案与系统数据是否挂接正确；

②档案资料是否扫描完整、是否漏扫或多扫；

③电子档案是否与纸质档案的排序一致；

④图像是否清晰，容量是否合适，是否进行处理（幅面、方向、整洁等）；

⑤目录名称是否正确、是否与实体资料一致，是否有漏编或错编页码的情况；

⑥是否标注“复制件”、“原件不清”等相关标志、标志是否标注正确；

- ⑦封皮打印是否正确、规范,目录打印是否正确、规范;
- ⑧实体档案的装订是否正确、规范,托裱是否平整、美观;
- ⑨其他需要检查的项目。

(2) 档案退回的具体指标

采购人以供应商每日提交的数据作为一个批次进行抽检,如该批次的质检指标不符合下列条件之一,则供应商需要对该批次的数据进行全面质检,修正错误后重新提交。采购人会对该批次再次进行抽检,如仍不达标,投标需要对该批次的档案重新进行整理、扫描,直至通过为止。

- ①电子档案与系统数据挂接的错误率小于千分之一;
- ②图像错误数量小于百分之二;
- ③图像属性标注错误小于百分之五;
- ④纸质档案(纸张整理、修复、目录制作、装订)错误率小于百分之二;

4.4 人员配置要求

供应商根据采购项目要求自行合理配置人员。

4.5 设备配置要求

★1. 须提供档案数字化加工管理系统一套。(说明:供应商应按磋商文件第3章响应文件格式 3.4.2 承诺函的格式及要求提供承诺函。)

2. 本次采购所需设备以及材料,耗材均由供应商提供,包括但不限于电脑、打印机、装订机、A0 扫描仪、A3 扫描仪、修正带、取钉器、装订线、A4 打印纸、墨盒、墨水、打码机,按采购人要求定做备考表及封底。

4.6 商务要求

★4.6.1 服务期限:合同签订之日起6个月内完成。(说明:供应商应按磋商文件第3章 响应文件格式 3.4.2 承诺函的格式及要求提供承诺函。)

4.6.2 合同履行地点:温江柳城大道140号。

4.6.3 付款方式:

第一次付款:合同签订后,且甲方完成财政审批后的10个工作日内,

支付合同金额的 40%做为项目前期费用，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 40%；

第二次付款：经甲方确认乙方完成总工作量的 70%，且甲方完成财政审批后的 10 个工作日内，支付合同总额的 30%，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 30%；

第三次付款：乙方完成全部工作量，经甲方验收合格并书面确认，且甲方完成财政审批手续后 10 个工作日内，按实际完成总量乘以成交单价据实结算全部余款。达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 30%。

4.7 验收交付标准和方法

1. 严格按照《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）的要求进行验收。

2. 供应商提出验收申请之日起 15 日内组织验收

3. 每完成项目工作量的 25%进行抽查；每次出具验收情况报告。

4. 采购人以成交供应商每日提交的数据作为一个批次进行抽检，如该批次的质检指标不符合下列条件之一，则成交供应商需要对该批次的数据进行全面质检，修正错误后重新提交。采购人会对该批次再次进行抽检，如仍不达标，投标需要对该批次的档案重新进行整理、扫描，直至通过为止。①电子档案与系统数据挂接的错误率小于千分之一；②图像错误数量小于百分之二；③图像属性标注错误小于百分之五；④纸质档案（纸张整理、修复、目录制作、装订）错误率小于百分之二。

4.8 违约责任

详见合同文本。

4.9 最高限价

本项目最高限价为人民币 400000 元，供应商最后报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。

4.10 其他要求

★一、在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及）应当由法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或加盖公章，并在磋商小组要求的时间内提交，否则无效。

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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

二、完成项目所需要的其他要求：

（一）供应商提供项目所需的 A0 扫描、高速扫描仪等设备。

（二）项目经理具有具有档案专业助理馆员（初级）以上（含初级）的职称；项目技术人员具有具有档案专业助理馆员（初级）以上（含初级）的职称；项目安全管理人员具有档案专业助理馆员（初级）以上（含初级）的职称。

（三）供应商为本项目所提供的类似档案数字化加工管理系统软件拥有自主知识产权；

（四）供应商具有《质量管理体系认证证书》、《信息安全管理体认证证书》、《信息安全管理体认证证书》、《环境管理体系认证证书》、《职业健康安全管理体系认证证书》、《基于 ISOIEC 20000-1 的服务管理体系认证证书》体系认证证书；

（五）供应商 2018 年 1 月 1 日（含 1 日）具有类似档案立卷（装、组卷）业绩；

（六）应商提供的实施方案：内容主要包括但不限于档案交接、档案立卷整理、档案扫描、图像处理、目录建库、质量检查流程、装订规范等；

（七）应商提供完善的质量控制方案内容，主要包括但不限于纸质档案的管理、电子文档数字化的管理、质量检查的管理、影像处理管理、档案著录管理等；

（八）供应商提供完善的管理、保密安全措施方案内容，主要包括但不限于针对本项目的保密安全制度、安全管理制度、现场管理制度、人员管理制度、档案安全管理制度等；

（九）供应商提供的项目进度计划安排合理、严谨，各环节时间节点安排（内容包括但不限于工作总进度计划、人员安排、应急事件的处理、档案情况、进度保障措施）等；

（十）供应商提供的售后服务方案内容包括但不限于售后人员配备、质检员培训、售后服务措施等；

（十一）供应商具有本地化服务能力。

4.11 可实质性变动的实质性要求

技术、服务、商务及其他要求中加★号的要求为本项目可实质性变动的实质性要求，为非磋商可以降低标准的内容，供应商在磋商结束后应全部满足。

注：按照《成都市财政局关于进一步优化营商环境促进政府采购提质增效的通知》（成财采发〔2021〕61号）文件要求：1. 适合支付预付款的项目，采购人应当在采购合同中约定支付预付款，预付款比例原则上不低于采购合同金额的30%。中标、成交供应商为中小企业的，采购人支付预付款的比例原则上不低于采购合同金额的40%；2. 对于满足合同约定支付条件的，采购人应自收到供应商发票后15日内将资金支付到合同约定的供应商账户。中标、成交供应商为中小企业的，采购人原则上应当自收到供应商发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

第 5 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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。

二、 评审工作由区政府采购中心负责组织，具体评审事务由采购人和区政府采购中心依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

三、 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

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

- (一) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商；
- (二) 审查供应商的响应文件并作出评价；
- (三) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- (四) 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、符合性审查、磋商和推荐成交候选供应商；
- (五) 编写评审报告；
- (六) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；
- (七) 保守供应商的商业秘密；

(八) 配合处理供应商质疑;

(九) 配合处理供应商投诉;

(十) 其他需要履行的工作职责。

五、 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。

六、 磋商小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容,而不寻求外部的证据,磋商文件有明确约定的除外。

七、 磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项,可提请采购人和区政府采购中心书面解释说明。

5.2 磋商程序

5.2.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家 3 人以上的单数组成。磋商小组负责本项目的磋商和评审工作。

5.2.2 资格性审查

提交首次响应文件截止时间结束后,由磋商小组对提交响应文件的供应商进行资格审查。磋商小组在资格审查过程中,磋商小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的,应当以少数服从多数的原则处理,但不违背政府采购法和磋商文件规定。

资格审查标准见下表:

序号	项 目	通过条件	结论
1	供应商应具有独立承担民事责任的能力	营业执照(正本或副本)或法人登记证(正本或副本)或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注:(1)营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的,应在有效期内;(2)在中华人民共和国境内注册。】。	

2	书面声明材料	1、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	1. 供应商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的书面声明材料。【说明:①按磋商文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料;②供应商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。】 2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果,在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内,在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明:供应商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。】	
		2、具有良好的商业信誉的证明材料	供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明:①按磋商文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料;②供应商具有良好的商业信誉。】	
		3、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,不得参加同一项目的政府采购活动	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未同时参加本项目书面声明材料。【说明:①按磋商文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料;②参加本项目采购活动的供应商中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况,不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】	
		4、行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内,供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明:①按磋商文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料,响应文件中不需提供中国裁判文书网(https://wenshu.court.gov.cn)查询结果的证明材料;②在行贿犯罪信息查询期限内,供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】	
		5、未被列入失信被执行人	1. 供应商未被列入失信被执行人、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的书面声明材	

		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	料。【说明：①供应商未列入失信被执行人、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；②按磋商文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料。】 2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商是否被列入失信被执行人、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进行审查。【说明：供应商未列入失信被执行人、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。】	
		6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。 【说明：①按磋商文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】	
		7、具有健全的财务会计制度的证明材料	供应商具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按磋商文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有健全的财务会计制度。】。	
		8、缴纳社会保障资金的证明材料	供应商具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按磋商文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。	
		9、缴纳税收的证明材料	供应商具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按磋商文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳税收的良好记录。】。	
3	其他	1、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。	
		2、法律、行	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，	

	政法规规定的其他条件	供应商可不提供证明材料。	
	3、不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加政府采购活动的供应商	1、根据磋商文件的要求不属于禁止参加政府采购活动的供应商； 2、磋商小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加磋商的供应商。	
	4、非联合体参加	非联合体参加本次政府采购活动。	
	5、资质要求	无	
	6、磋商保证金	无	
	7、资格性响应文件印制和签署	详见磋商文件 2.4.10。	
	8、资格性响应文件包装和密封、标注	详见磋商文件 2.4.12。	
	9、资格性响应文件的语言	符合采购文件的要求。	
	10、响应文件有效期	符合采购文件的要求。	
	资格响应文件组成	符合磋商文件“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。【说明：供应商按磋商文件第3章关于供应商声明的内容提供供应商申明函。】	
4	法定代表人或主要负责人身份证明书及法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	1、供应商按竞争性磋商文件 3.2.6 法定代表人或主要负责人身份证明书的内容提供法定代表人或主要负责人身份证明书；2、身份证复印件或护照复印件【注：①法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，且在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人	

		士的，按此提供），且在有效期内；②主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任的能力的证明材料中的主要负责人员】。	
5	法定代表人或主要负责人授权书及代理人身份证复印件	（1）供应商按竞争性磋商文件 3.2.7 法定代表人或主要负责人授权委托书的内容提供法定代表人或主要负责人授权书；（2）代理人身份证复印件（在有效期内，身份证两面均应复印）；（3）满足磋商文件的要求；（4）如响应文件均由法定代表人或主要负责人签字的，则可不提供。	
6	本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）	专门面向中小企业采购项目： 1. 《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接； 2. 残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明供应商为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务； 3. 监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。	

一、以上每一项结论均为“符合”的，则供应商的响应文件通过资格审查，如有任意一项结论为“不符合”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。

二、“信用中国”“中国政府采购网”网站的查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、供应商的响应文件资格性审查时被判定为无效的，区政府采购中心将现场通知供应商未通过资格审查原因，供应商如对资格审查结论有异议的，应及时向区政府采购中心反馈意见。区政府采购中心将及时告知磋商小组。（说明：无论供应商是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评审工作，且区政府采购中心对此将不承担任何的责任。供应商对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于磋商小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）。

四、磋商小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中载明未通过的原因。

五、通过资格审查的供应商不足三家的，采购失败。

特别说明：1、磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，系指提供原件的影印件或复印件；2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨；3、磋商文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。

5.2.3 符合性审查

一、资格审查结束后，由磋商小组对供应商响应文件进行符合性审查。

二、磋商小组在符合性审查过程中，磋商小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背政府采购法和磋商文件规定。

三、供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

1	响应文件正、副本数量	正本一份，副本不少于一份。	
2	商务技术响应文件的印制和签署	均符合磋商文件 2.4.10 的要求。	
3	商务技术响应文件的包装和密封、标注	均符合磋商文件 2.4.12 的要求。	
4	商务技术响应文件的组成	符合磋商文件“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。	
5	商务技术响应文件计量单位、语言、报价、知识产权等磋商文件不允许实质性变动的实质性要求或是否应当作无效响应处理的	计量单位、语言、报价、知识产权等符合磋商文件不允许实质性变动的实质性要求以及不属于应当作无效响应处理。	
6	进口产品	竞争性磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，报价产品为国产产品。	
7	不属于禁止参加磋商采购活动或响应文件无效的	（1）根据竞争性磋商文件的要求不属于禁止参加磋商采购活动或响应文件无效的供应商； （2）磋商小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律	

	供应商	法规规定的禁止参加磋商采购活动或响应文件无效的供应商。	
8	首次报价	磋商小组对供应商首次报价进行算术性复核，如果出现下列不一致的，按以下原则进行修正： 1、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； 2、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； 3、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。修正后的报价须经法定代表人（主要负责人）或授权代理人签字后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作无效处理。磋商小组不得未经要求供应商确认，直接将供应商响应文件作无效处理。	

四、以上每一项结论均为“符合”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加磋商；如有任意一项结论为“不符合”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加磋商。

五、供应商的响应文件符合性审查时被判定为无效响应文件的，区政府采购中心将现场通知供应商未通过符合性审查原因。供应商如对评审结论有异议的，应及时向区政府采购中心反馈意见。区政府采购中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知磋商小组。（说明：无论供应商是否收到通知或提供反馈意见，均不影响磋商小组的评审工作，且区政府采购中心对此将不承担任何的责任。供应商对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于磋商小组对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

六、磋商小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过符合性审查的供应商，磋商小组应当在符合性审查报告中载明不通过的原因。

七、通过符合性审查的供应商不足两家的，采购失败。

特别说明：1、磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，系指提供原件的影印件或复印件；2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨；3、磋商文件中要求提供

复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。

5.2.4 磋商

一、 确定磋商顺序：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，磋商顺序以现场抽签的方式确定【**查验供应商法定代表人（主要负责人）或其代理人身份证原件**】。

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、 第4章“技术、服务、商务及其他要求”加★号的条款，以及第6章“拟签订合同文本”条款，为本次磋商采购项目的可变动的实质性要求，供应商在磋商结束后应全部满足。

四、 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第4章“技术、服务、商务及其他要求”、第6章“拟签订合同文本”，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。其中，第4章加★号的条款为采购项目可实质性变动的实质性要求，为非磋商可以降低标准的内容。

五、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，将变动情况通知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。

六、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送磋商小组。变更内容作为响应文件的一部分。供应商书面材料应当其法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或者加盖公章，否则无效。

七、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

- (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。

八、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。

九、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，应当在评审报告中予以记录，并向财政部门报告，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。

5.2.5 最后报价

一、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进行最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

二、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，供应商退出磋商的，应向磋商小组提供退出磋商的书面申明。

三、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。

四、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

五、最后报价由供应商填写“最后报价表”（表格由磋商小组提供），经供应商法定代表人（主要负责人）或代理人签字后密封递交给区政府采购中心现场工作人员，由其收集齐后集中递交磋商小组。

六、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) 供应商的最后报价具有法定代表人（主要负责人）或代理人签字；
- (三) 供应商的最后报价符合磋商文件的要求。
- (四) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材

料（如涉及）应当由法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或加盖公章，并在磋商小组要求的时间内提交，否则无效。

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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

七、在未提高响应文件中承诺的实质性要求的情况下，最后报价不得高于对该项目之前的报价（首次响应文件中的报价以响应文件报价表中填报的报价为准），否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理。

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）最后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。修正后的报价须经法定代表人（主要负责人）或授权代理人签字后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。磋商小组不得未经要求供应商确认，直接将供应商响应文件作无效处理。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

九、供应商的最后报价应当场宣布。

十、有效最后报价的供应商不足两家的，采购失败。

5.2.6 解释、澄清、说明的有关问题

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，可以提请区政府采购中心书面解释。区政府采购中心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、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。

三、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（须由磋商小组全体成员签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或补正，并给予供应商必要的反馈时间。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）或其授权代表签字或者加盖公章。

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。

5.2.7 复核

一、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的进行重点复核。

二、评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具评审报告前，区政府采购中心应当组织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采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。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。

三、除资格性检查认定错误、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，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购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。

5.2.8 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。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（得分高低）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

5.2.9 编写评审报告

评审报告是磋商小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- （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。

5.2.10 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，但不得违背磋商文件规定。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。

5.3 评审办法和标准

一、由磋商小组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；

二、本次综合评分的因素是：价格、技术、服务等；

三、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，各位评委得分的算术平均数为供应商的最终得分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.3.1 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。

$$\text{评审得分} = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n_1 + (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n_2 + (C_1 + C_2 + \dots + C_n) / n_3$$

A_1 、 A_2 …… A_n 分别为每个经济类评委的打分， n_1 为经济类评委人数； B_1 、 B_2 …… B_n 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分， n_2 为技术类评委（含采购人代表）人数； C_1 、 C_2 …… C_n 分别为评审委员会每个成员的打分， n_3 为评委人数。

5.3.2 评分标准

评委类别	评审项目	分值	评分标准
磋商小组成员	报价评审	25分	<p>1. 经磋商小组评审，响应文件满足磋商文件实质性响应要求，且最后报价最低的供应商的报价作为磋商基准价；</p> <p>2. 报价得分=(磋商基准价 / 最后报价) × 25。</p>
磋商小组成员	设备配置	9分	<p>1. 供应商提供项目所需的 A0 扫描、高速扫描仪等设备。具有 2 台及以上 A0 幅面扫描仪得 4 分，1 台 A0 幅面扫描仪得 2 分，无不得分。（提供加盖公章的设备购置发票或租赁合同复印件加盖公章，装入响应文件。）</p> <p>2. 5 台及以上 A3 高速扫描仪配置得 5 分；5 台以下 A3 高速扫描仪配置得 2 分，无不得分。（提供加盖公章的设备购置发票或租赁合同复印件加盖公章，装入响应文件。）</p>
磋商小组成员	人员配置	9分	<p>1. 项目经理：具有档案专业助理馆员及以上的职称得 3 分，无不得分。（提供国家机构认证认可的有效期的证书复印件，加盖公章。）</p> <p>2. 项目技术人员：具有档案专业助理馆员及以上的职称得 3 分，无不得分。（提供国家法定机构认证认可的有效期的证书复印件，加盖公章。）</p> <p>3. 项目安全管理人员：具有档案专业助理馆员及以上的职称得 3 分，无不得分。（提供国家法定机构认证认可的有效期的证书复印件，加盖公章。）</p>
磋商小组成员	综合实力	18分	<p>1. 供应商为本项目所提供的类似档案数字化加工管理系统软件拥有自主知识产权的得 3 分，无不得分。（提供国家法定机构认证认可的有效期的软件著作权登记证书复印件，加盖公章。）</p> <p>2. 供应商具有《质量管理体系认证证书》，认证范围具有类似档案数据处理服务的得 3 分，无不得分。（提供国家法定机构认证认可的有效期的证书复印件和国家认证认可监督管理委员会官方网站可查询的截图，加盖公章。）</p> <p>3. 供应商具有《信息安全管理体系认证证书》，认证范围具有类似档案清分、整理、扫描、图像处理、格式转换、录入、著录、建库、</p>

			<p>挂接、数据迁移、装订的得 3 分，认证范围有缺项的得 1 分，无不得分。（提供国家法定机构认证认可的有效期内的证书复印件和国家认证认可监督管理委员会官方网站可查询的截图，加盖供应商公章。）</p> <p>4. 供应商具有《环境管理体系认证证书》、《职业健康安全管理体系认证证书》、《基于 ISO/IEC 20000-1 的服务管理体系认证证书》（以上 3 类证书认证范围均具有类似档案清分、扫描、录入、装订、数据处理和存储服务、数据集成）的，每提供一个证书得 3 分，每有一个体系认证证书认证范围有缺项的得 1 分，无不得分。最多得 9 分。（提供国家法定机构认证认可的有效期内的证书复印件和国家认证认可监督管理委员会官方网站可查询的截图，加盖供应商公章。）</p>
磋商小组成员	履约能力	12 分	<p>供应商 2018 年 1 月 1 日（含 1 日）具有类似档案立卷（装、组卷）业绩的，每有一个得 2 分，最多得 12 分，无不得分。（与同一个单位签订的多个合同只能算一个成功案例）。（提供合同复印件并加盖供应商公章，装入响应文件。）</p>
磋商小组成员	实施方案	7 分	<p>供应商提供的实施方案：内容主要包括但不限于档案交接、档案立卷整理、档案扫描、图像处理、目录建库、质量检查流程、装订规范等，每具有 1 个要素的得 1 分，本项最多得 7 分；提供的每个要素中每有一处具有缺陷的扣 0.5 分，扣完为止。【说明：缺陷是指存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、要素中内容前后不一致、前后逻辑错误、前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、要素标题与实际内容不相符合】</p>
磋商小组成员	质量控制能力	5 分	<p>供应商提供完善的质量控制方案内容，主要包括但不限于纸质档案的管理、电子文档数字化的管理、质量检查的管理、影像处理管理、档案著录管理等，每具有 1 个要素的得 1 分，本项最多得 5 分；提供的每个要素中每有一处具有缺陷的扣 0.5 分，扣完为止。【说明：缺陷是指存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、要素中内容前后不一致、前后逻辑错误、前后矛盾、涉及的规范及标准错误、</p>

			地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、要素标题与实际内容不相符合】
磋商小组成员	管理措施	5分	供应商提供完善的管理、保密安全措施方案内容，主要包括但不限于针对本项目的保密安全制度、安全管理制度、现场管理制度、人员管理制度、档案安全管理制度等，每具有1个要素的得1分，本项最多得5分；提供的每个要素中每有一处具有缺陷的扣0.5分，扣完为止。【说明：缺陷是指存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、要素中内容前后不一致、前后逻辑错误、前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、要素标题与实际内容不相符合】
磋商小组成员	项目进度计划	5分	供应商提供的项目进度计划安排合理、严谨，各环节时间节点安排（内容包括但不限于工作总进度计划、人员安排、应急事件的处理、档案情况、进度保障措施）等，每具有1个要素的得1分，本项最多得5分；提供的每个要素中每有一处具有缺陷的扣0.5分，扣完为止。【说明：缺陷是指存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、要素中内容前后不一致、前后逻辑错误、前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、要素标题与实际内容不相符合】
磋商小组成员	售后服务	3分	供应商提供的售后服务方案内容包括但不限于售后人员配备、质检员培训、售后服务措施等，每具有1个要素的得1分，本项最多得3分；提供的每个要素中每有一处具有缺陷的扣0.5分，扣完为止。【说明：缺陷是指存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、要素中内容前后不一致、前后逻辑错误、前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、要素标题与实际内容不相符合】
磋商小组成员	本地化服务能力	2分	供应商具有本地化服务能力：接到采购方信息后，3小时内响应到场并采取相应措施的得2分；接到采购方信息后，6小时内响应到场并采取相应措施的得1分；未提供不得分。（提供承诺函加盖供应商公章装入响应文件。）

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

5.4 采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

- 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、提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- 四、通过资格审查的供应商不足三家的；
- 五、通过符合性审查的供应商不足两家的；
- 六、提交最后报价的供应商不足两家的；
- 七、通过最后报价审查的供应商不足两家的。

5.5 确定成交供应商

一、采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定 1 名成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人采取随机抽取的方式确定。

二、评审结束后，区政府采购中心在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定 1 名成交供应商。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。如果成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为成交供应商。

三、采购人在收到评审报告后三个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。如果成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为成交供应商。

四、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。

5.6 磋商小组成员义务

磋商小组成员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、及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
- 五、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；
- 六、及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
- 七、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- 八、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.7 磋商纪律

磋商小组成员在政府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。进入评标区之前应将所有的通信设备存入区政府采购中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者区政府采购中心，不得私自转托他人；
- 三、对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；
- 四、在评审过程中不得擅离职守，影响磋商程序正常进行；
- 五、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；

六、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；

七、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；

八、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；

九、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6章 拟签订合同文本

服务合同

项目名称：XXXXX_____

委托方（甲方）：成都市温江区房产交易中心_____

受托方（乙方）：_____

委托方（甲方）：成都市温江区房产交易中心_____

住 所 地：_____

项目联系人： _____

通讯地址： _____

联系电话： _____ 传真： _____

受托方（乙方）： _____

住所地： _____

法定代表人： _____

项目联系人： _____

通讯地址： _____

联系电话： _____ 传真： _____

电子信箱： _____

依据《中华人民共和国民法典》、《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》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXXX 项目（项目编号： XXXXX）的《竞争性磋商文件》，乙方的《投标文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《投标文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 服务内容、工期、验收方式

一、乙方向甲方提供以下服务内容：

1、主要服务内容、范围：

1.1、乙方应按照以下技术规范或要求提供本项目的实施方案，内容包括但不限于档案修复、档案清理、整理、打码、目录录入、档案扫描、图片纠偏、数据导入、档案装订、上架等方面的内容。

1.2、乙方承诺在领取中标通知书后 5 个工作日内，解决档案数字化加工成果与成都数字房产政务服务平台无缝关联问题，保证数字化成果准确、实时的迁移到成都数字房产政务服务平台中，供现有数字房产系统直接查询利用，在本合同签订时出示已解决上述问题的相关证明，如无法提供，甲方有权取消其中标资格并不予签订本合同。乙方承诺书为本合同的组成部分。

1.3、本项目所需设备以及材料，耗材均由乙方提供，包括但不限于电脑、打印机、

装订机、A0 扫描仪、A3 扫描仪、修正带、取钉器、装订线、A4 打印纸、墨盒、墨水、打码机，按甲方要求定做备考表及封底。

2、服务要求

2.1、档案整理要求

整理的主要目标是使档案内容准确，排列正确，纸张大小统一，页面美观，无褶皱，具体有以下要求：

- (1) 结合登记中心业务系统，核实档案与系统数据是否一致；
- (2) 如发现混档，需将本不属于当前卷的材料退还登记中心处理；
- (3) 原已规范装订的书本式文件，如公证书、房产证、有火漆印的材料等，不进行拆分（公证书、房产证应该去除封面和封底）。
- (4) 拆除装订物时应注意保护档案不受损害。
- (5) 空白和重复的文件要剔除，有正式件的文件剔除复印件，剔除的材料退还登记中心处理；
- (6) 页面裱补：如果档案资料纸张过薄，或者纸型较小，则对纸张进行裱补，使其成为统一的 A4 大小；
- (7) 页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复。
- (8) 排序及编码：将档案的文件按照一定顺序排列好，使用打码机按照固定顺序印制连续的页码。

2.2、档案数字化扫描和图像处理规范

- (1) 扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非甲方要求，不能更改为灰度或黑白模式；
- (2) 扫描工艺：所有幅面档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理；
- (3) 图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，确保数字化图像资料不重复、不遗漏、清晰无边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰；
- (4) 扫描时限：为保证档案数字化影像的利用效率，扫描时限分为加急（少量）和日常（5）2 种：加急扫描档案从接收档案开始计 1 小时内完成；日常扫描档案从接收档案开始计 1 个工作日（24 小时）内完成；
- (6) 扫描仪基本要求：光学分辨率不低于 300dpi。

存储及压缩方式：存储格式为 JPEG（采用中度压缩），如非甲方要求，不能更改为其它格式；

（7）分辨率：选择适当的分辨率。参考以下选择：字体较大且明晰的纸张：200dpi，字体较小或较模糊的纸张 250-300dpi，照片 100dpi。可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

（8）图像文件大小：单个 A4 幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于 200KB；

（9）清晰度：小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到 95%以上。

（10）以下文档必须保证扫描图像能正确反映原始信息：

①各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等），各种文件中的红、蓝色印章信息。例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人签名、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章、指印等。

②各种手写、复写的信息，如收据、发票，手写或复写的明细表等纸质较软、纸型较薄的文件，必须使用平板扫描仪扫描。

（11）标注档案图像属性：根据档案实体情况，需要为每页档案图像标注以下信息：

①业务件号：本卷档案所对应的登记业务的业务流水号；

②案卷号：本卷档案的流水号，按年度和档案类别进行编制，本号码要求连续，且无重复号、无断号、跳号；

③保管号：档案的保管号在业务登记过程中由系统产生，乙方不能更改此号码；

④页码：本页图像对应档案的页码，实物档案页码应该和影像档案页码保持一致；

⑤页面大小：包含页面的幅面、电子文件的容量大小，图像的宽度、高度几项信息；

⑥是否复制件：本页文件是否是复制件、复印件；

⑦是否更改件：本页文件是否发生过更改；

⑧是否原件不清：指出本页文件的原件是否不清晰；

⑨备注

2.3、纸质档案组卷（装订）成果的制作规范和要求

所有需要制作的纸质成果均使用印刷或者打印形成，禁止手写或者涂改任何内容，所有打印或制作错误的封皮、目录、标签等材料都必须交给甲方统一销毁。

纸质档案成果以卷为基础单位进行提交，每卷档案由封皮、卷内目录、档案文件、备

考表、封底组成，缺一不可，封皮和卷内目录上需详细记录权利人、房屋地址、业务件号、档案卷号等内容；档案盒根据确定的厚度适量装入纸质档案，具体装入卷数由档案实际厚度决定，档案盒上需粘贴盒脊标签，详细记录盒号和盒内案卷起止号，档案盒内应装入盒目录，盒目录详细记载盒内案卷的档案卷号、业务件号、权利人和盒内案卷总数等内容。

(1) 盒脊标签包含盒号、起始案卷号和截至案卷号组成，使用不干胶打印后张贴于档案盒脊上；

(2) 盒内目录包含当前档案盒的基本信息及盒内档案的清单，档案盒的基本信息包含以下几项：

- ①盒号：当前盒的库位号码，标明本盒档案所在库房的物理位置；
- ②卷数：档案盒内档案的卷数；
- ③装盒人：执行装盒操作的人员；
- ④装盒日期：完成装盒的日期。
- ⑤盒内档案的清单（序号、案卷号、权利人、保管号、受理号）

(3) 封皮：每卷档案根据登记类型的不同，采用不同内容的封皮，封皮上需打印登记类型、房屋坐落、权利人、他项权人（他项权类档案适用）、案卷号、保管号等信息。

(4) 卷内目录：各文件的目录名称以《成都市房地产档案馆房屋权属档案标准目录》为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，可根据情况手工录入或修改目录，并及时告知甲方审定后增加或调整标准目录。卷内目录包含的信息如下：

- ①案卷号：档案的案卷号码；
- ②受理号：登记业务的受理号；
- ③权利人：档案上登记业务的权利人；
- ④保管号：档案的保管号；
- ⑤房屋坐落：业务登记时涉及的房屋的坐落；
- ⑥档案文件的清单（包含序号、文件名称、页次、附注）；
- ⑦立卷人、立卷日期、案卷页数

(5) 备考表统一使用甲方提供的格式打印或印刷，每卷档案最后均附一张备考表，如遇档案材料发生更改、替换，需在备考表上注明；

(6) 封底采用统一的 A4 大小，材质与封皮相同；

(7) 单卷档案依次由封皮、卷内目录、档案文件、备考表、封底组合而成。按照左、下对齐，三孔穿线方式进行装订。并在装订结扎处张贴宣纸封条，加盖骑缝章。且必须做到以下几点。

- ①档案装订过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散；
- ②原纸张幅面过小的，应采用 A4 托纸（70 克）进行裱糊；
- ③原纸质资料破损的，进行修复处理；
- ④超宽、超长的资料按 A4 尺寸进行风琴式折叠。装订不得压字和掉页。

乙方对所加工的档案进行全部检查无误后提交甲方。甲方将按照 10%的比例对整理装订的质量进行抽检。如果在抽查和影像利用中发现质量错误的，甲方将实体档案退回给乙方，由投标方重新进行处理或加工后再行移交。

2.4、档案数字化加工管理系统要求

★档案数字化加工管理系统须能确保档案数字化成果能实现与成都数字房产政务服务平台的接口兼容，并实时迁移到成都数字房产政务服务平台中，供系统随时查询取用数据。（注：1. 须提供承诺函，成交供应商承诺在收到成交通知书后 5 个工作日内到温江区房产交易中心进行扫描生成的电子图像和数据进行迁移测试。格式自拟，装入响应文件。2. 承诺函后如不能进行扫描生成的电子图像和数据进行迁移测试，视为虚假响应。）

(1) 安全保障

乙方需无条件提供相应的措施，以确保甲方的档案安全。

现场安装摄像设备并保存视频记录；

用于档案数字化扫描的计算机禁止连接互联网，需要与互联网物理隔离；

封闭计算机与外部存储设备输出接口；

采取防病毒措施；

采取数据备份措施，如双机热备或使用 RAID 阵列存储；

强化内部管理和员工教育，与员工签订保密协议；

3、工期安排

(1) 项目服务进场时间：_____年 _____月_____日。

(2) 乙方服务工期：自合同签订之日起 6 个月内完成 。

4、项目验收

4.1、加工质量要求

乙方提交到甲方服务器上的数据，甲方每日会按固定比例的数量进行抽检，抽检内容包括对图像质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等。如果在抽检和影像利用中发现质量错误的，甲方将实体档案退回给中标人，由中标方重新进行处理或加工后再行移交。

(1) 数字化扫描加工质量检验的内容

- ①纸质档案与系统数据是否挂接正确；
- ②档案资料是否扫描完整、是否漏扫或多扫；
- ③电子档案是否与纸质档案的排序一致；
- ④图像是否清晰，容量是否合适,是否进行处理（幅面、方向、整洁等）；
- ⑤目录名称是否正确、是否与实体资料一致，是否有漏编或错编页码的情况；
- ⑥是否标注“复制件”、“原件不清”等相关标志、标志是否标注正确；
- ⑦封皮打印是否正确、规范,目录打印是否正确、规范；
- ⑧实体档案的装订是否正确、规范,托裱是否平整、美观；
- ⑨其他需要检查的项目。

(2) 档案退回的具体指标

甲方以乙方每日提交的数据作为一个批次进行抽检，如该批次的质检指标不符合下列条件之一，则乙方需要对该批次的数据进行全面质检，修正错误后重新提交。甲方会对该批次再次进行抽检，如仍不达标，投标需要对该批次的档案重新进行整理、扫描，直至通过为止。

- ①电子档案与系统数据挂接的错误率小于千分之一；
- ②图像错误数量小于百分之二；
- ③图像属性标注错误小于百分之五；
- ④纸质档案（纸张整理、修复、目录制作、装订）错误率小于百分之二；

4.2、验收方式

(1) 验收时间：甲方在乙方提交验收报告后的5个工作日内，依据本合同约定的相关要求，对整个服务工作进行验收，项目验收时抽检比率不得低于5%（具体抽检比率由甲方决定）

(2) 验收审核：由甲方项目负责人签字并加盖公章确认验收通过；如验收未通过，则由乙方对服务工作按照甲方要求进行进一步处理，直至服务工作通过验收。

第二条 工作条件和协作事项

1. 档案清单：

乙方进场后，甲方提供合同范围内所需整理、归档、数字化、上架排列的档案以及档案相关电子台账资料。

2. 档案提供时间和方式：

(1) 提供时间：甲方应于乙方进场当日，一次性提供乙方合同范围内所需整理及数字化的档案。

(2) 提供方式：甲方通过档案实物或电子形式，向乙方提供所需档案，乙方应当清点并完成签收确认手续；甲方需保证提供档案实物的完整性和正确性；乙方不承担档案收集及补缺工作。

3. 档案归还：

乙方完成档案整理及数字化工作后，应及时与甲方进行档案移交，保证档案的及时归档及上柜，甲方检查后签署确认。

4. 其他协作事项：

(1) 合同签订次日，甲方应提供本项目工作所需场地及相关耗材。

(2) 乙方利用服务经费所购置的与服务工作有关的设备、器材、耗材等财产归乙方所有。

第三条 服务费用及其支付方式

1. 预计服务经费

序号	服务内容	单价	数量	单项价格 (单位：元)
1	档案组卷	xxx 元/卷	2.8 万卷	xxx 元
2	档案数字化加工	xxx 元/页	97 万页	xxx 元
3	档案数字化加工管理系统	/	1 套	
总 价(元)		xxxxxxx元		

付款方式

本项目分叁次付款，支付方式和时间如下：

第一次付款：合同签订后，且甲方完成财政审批后的 10 个工作日内，支付合同金额的 40% 做为项目前期费用，即 xxxxx 元（大写：xxxx）。

第二次付款：经甲方确认乙方完成总工作量的 70%，且甲方完成财政审批后的 10 个工作日内，支付合同总额的 30%，即 xxx 元（大写：xxxxx）。

第三次付款：乙方完成全部工作量，经甲方验收合格并书面确认，且甲方完成财政审批手续后 10 个工作日内，按实际完成总量乘以成交单价据实结算全部余款。

本合同服务经费，由甲方汇入乙方指定的下列银行账户，甲方每次付款前，乙方向甲方开具合法等额有效发票，否则甲方有权不予付款，并不承担任何责任。乙方银行账户为：

开户银行：XX

户名：XX

账号：XX

第四条 甲方的权利和义务

- 1、甲方需确定 1 名工作人员协调与乙方的档案交接工作。
- 2、甲方负责资料收集和补缺工作。甲方对乙方书面通知的缺失资料在 10 个工作日内应进行补齐，否则不作为归档材料。
- 3、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 4、甲方向乙方移交待整理的档案资料后，乙方应妥善保管，直至整理工作完成后如数、完整返回甲方。若因乙方整理过程中保管不当造成档案资料缺失、损毁、泄密等情况甚至给甲方造成重大损失或不利影响，甲方有权相应扣减服务费并追究乙方法律责任。
- 5、乙方在服务过程中，甲方有权随时进行抽查，如发现不符合要求，则乙方应按照甲方要求进行整改。
- 6、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

- 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。
- 2、根据本合同的规定，在甲方支付相关服务费用前提供等额的合法有效票据。
- 3、及时向甲方通告本项目范围内有关的重大事项。乙方若在整理过程中发现甲方提供的资料有缺失的，应及时书面通知甲方，甲方在收到书面通知后 10 个工作日之内补齐再行整理归档，如未及时提供的，则视为甲方认定该缺失未补齐资料不作为归档材料。

4、若甲方需在本合同约定工作量以外委托乙方完成新增另项工作，应由甲乙双方协商后签订补充合同。

5、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督指导，按照甲方要求调整工作。

6、乙方为履行本合同所需的设备、器材、材料等，由乙方自行购置并承担相应的费用，所有权归乙方，属于服务成果需移交甲方的除外。

7、乙方与甲方签订安全协议和保密协议，采取足够的安全措施和保密措施。乙方对甲方提供待整理的档案资料和数字化过程中形成的数据的存储、保管、使用上，必须遵守相关安全、保密等规定，无权自行保存、备份、向外批露、向第三者提供利用服务。项目完成后，乙方必须将原始档案资料及数据成果（包括中间成果）全部交还甲方，并销毁工作过程中获得的全部有关档案资料的备份（包括文书及科技、光盘或磁盘等任何介质保存的备份）。

8、在本合同约定期限完成全部服务内容并经甲方验收合格书面确认通过。

9、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第六条 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提供服务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，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。

3、在服务期限内，若无不可抗拒因素发生，甲、乙双方中的任何一方都不得无正当理由单方解除合同，否则视为违约，违约方需向对方支付合同暂定总价款的 20%作为违约金。

4、因甲方未能按本合同第四条之（2）约定提供资料，造成乙方进度拖延，不能按时完工，乙方不承担相关责任。

5、因乙方自身原因导致本合同无法按期完成或在合同约定期限内未通过甲方验收合格，每延迟一天，乙方应按合同总价款的万分之一作违约金支付给甲方。

6、乙方不按照甲方要求完成整改的，每发现一次，按照 2000 元/次的标准计算违约金，且甲方有权直接从服务经费中扣除。

7、乙方在服务过程中造成档案资料缺失、遗漏、毁损等情况，由乙方采取补救措施

并承担造成甲方损失的赔偿责任。

8、若乙方在服务过程中出现将档案资料擅自拷贝、复制、提供给第三方利用等情形，属于根本违约行为，甲方有权单方解除合同，乙方退还已收取的所有费用，并支付合同暂定总金额 100%的违约金。

第七条 其他事项

1、双方确定项目联系人。

甲方指定 xxx 为甲方项目联系人；联系电话：xxxx；联系地址：柳城大道 140 号（原房产管理所）；电子邮箱：370907400@qq.com。

乙方指定为 xxx 乙方项目联系人；联系电话：xxx；联系地址：xxxx；电子邮箱：xxxx。上述任一方式内容发生变更，应提前 7 日书面通知另一方，否则按照变更前的方式内容通知的，同样产生送达效力。

2、未尽事宜，由甲乙双方共同协商并依法订立补充合同，补充合同与本合同享有同等法律效力。

3、合同履行过程中，若发生争议，双方应友好协商解决。协商不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提请诉讼解决。

4、本合同一式柒份，经双方盖章、法定代表人或授权代理人签章后生效。甲方持贰份，乙方持贰份，财政部门备案壹份，温江区区公资交易中心存档贰份，具有同等法律效力。

此页无正文！

甲方（盖章）：成都市温江区房产交易中心

乙方（盖章）：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

年 月 日

年 月 日

第 7 章 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包件号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第 8 章 投诉书范本

政府采购投诉书（范本）

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：

邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地 址：

邮编：

被投诉人 1：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：

包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑,质疑
事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有
在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求
请求：

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。
8. 以联合体形式参加政府采购活动的,其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书制作建议参考依据:

《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》

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）

《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1 号）等

投诉咨询、监督电话及地址：

联系电话：成都市温江区财政局 028-82727142

联系地址：成都市温江区海科大厦

温馨提示：

根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条“供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理”之规定，成都市温江区财政局受理成都市温江区区级政府采购项目的投诉。

成都市财政局文件

成财采〔2019〕49号

成都市财政局关于公布成都市首批在线开展 政府采购信用融资业务银行名单的通知

成都天府新区、高新区财政金融局，各区（市）县财政局，市级各部门、单位，各有关银行：

为深入贯彻落实《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）要求，扎实做好我市中小企业政府采购信用融资工作，按照《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市支持中小企业政府采购信用融资实施方案》（成财采〔2019〕17号），目前，在省财政厅确定的四川省首期开展“政采贷”业务银行的基础上，已有11家银行基本完成其融资业务系统与我市政府采购监督管理系统的对接，并承诺提供“融资利率上浮比例不超过30%、融资审

— 1 —

批和放款期限不超过5个工作日”等更加便利的融资服务，现将银行名单公布如下：

- 1.成都银行
- 2.中国建设银行成都第六支行
- 3.交通银行四川省分行
- 4.中国农业银行成都天府新区分行
- 5.四川天府银行成都分行
- 6.浦发银行成都分行
- 7.上海银行成都分行
- 8.成都农村商业银行
- 9.中国民生银行成都分行
- 10.中国工商银行成都分行
- 11.中国邮政储蓄银行成都分行

以上为成都市首批在线开展政府采购信用融资业务的银行，成都市范围内（含各区<市>县）政府采购项目中标（成交）的中小微企业均可向其提出融资申请。

附件：成都市政府采购信用融资银行联系方式一览表



附件

成都市政府采购信用融资银行联系方式一览表

银行名称	联系部门	联系电话
成都银行	中小企业部	028-87793283
中国建设银行成都第六支行	小企业部	028-84521961
交通银行四川省分行	普惠金融事业部	028-86525254
中国农业银行成都天府新区分行	公司业务部	028-63168277
四川天府银行成都分行	普惠金融事业部	028-65193380
浦发银行成都分行	普惠金融部	028-69598953
上海银行成都分行	公司业务部	028-86029074
成都农村商业银行	公司金融部	028-85599425
中国民生银行成都分行	公司业务部	028-85102180
中国工商银行成都分行	普惠部	028-86615126
中国邮政储蓄银行成都分行	小企业金融部	028-65008905

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2019年6月28日印发

— 4 —

成都市温江区财政局关于公布温江区首批支持中小企业政府采购信用融资银行
名单的公告

按照《成都市温江区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》有关规定,我局于2019年7月11日公开发布征集温江区政府采购信用融资银行的公告,截止8月7日共收到7家银行的报名材料,现将名单公布如下:

序号	银行名称	部门名称	联系人	联系电话	
1	成都银行股份 有限公司温江 支行	公司银行部	徐文博	18628071700、 028-82682256	
2	中国工商银行 股份有限公司 成都温江支行	法人营销部	席蕾	13194885084、 028-86291335	
3	中国农业银行 股份有限公司 成都温江支行	公司业务部	向淑阳	13908185957、 028-63931924	
4	中国银行股份 有限公司温江 支行	公司金融部	涂杰钧	18200571237、 028-82725091	
5	中国建设银行 股份有限公司	普惠金融事业部	杨冰浩	18382396093、 028-82727576	

	成都温江支行				
6	交通银行股份 有限公司成都 温江支行	公司科	吴晋阳	13880416649、 028-82764348	
7	成都农村商业 银行股份有限 公司温江支行	公司业务部	郭金芬	13568999424、 028-82721831	

即日起，参与温江区政府采购项目的中标（成交）供应商在采购结果公告发布或领取中标（成交）通知书后，若有贷款融资需求，即可联系上述银行咨询贷款融资事宜。

注：成都市财政局已于2019年6月28日公布成都市首批在线开展政府采购信用融资业务银行名单（详见附件），参与温江区政府采购项目的中标（成交）供应商也可联系市级名单内融资机构咨询贷款融资事宜。

成都市温江区财政局

2019年8月8日