

项目编号：N5117252022000053

项目名称：馆藏档案数字化加工项目

招 标 文 件

中国·四川（达州）

渠县档案馆

四川亿达利工程项目管理有限公司

共同编制

2022年12月

政府采购阳光宣言

四川亿达利践行公平竞争、诚信的核心价值观,诚信于服务对象、诚信于社会。

坚决维护国家利益和社会公共利益,严守商业道德,履行“三公一诚”的招标原则,努力提供优质、细心、专业的服务,为采购人创造价值,与采购人共同成长。坚持不懈反对“四风”,厉行节约,反对浪费,求真务实,克己奉公,精益求精,追求卓越,以出色的采购效率回报采购人,回报社会。

四川亿达利工程项目管理有限公司及员工追逐阳光下的个人价值,以廉为荣、以贪为耻,忠于职责,恪守《廉洁从业规定》,严格遵守以下行为准则:

1. 四川亿达利坚持公开、公平、公正的原则,严格按照法律法规规定的采购程序组织采购活动,恪守职业道德,规范代理行为,努力提高专业能力,确保服务质量;
2. 四川亿达利不以向采购人及其亲属提供任何个人利益的方式谋求合作关系;
3. 四川亿达利不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务;
4. 四川亿达利不向采购人提供好处费、回扣、现金及有价证券、支付凭证、贵重礼物;
5. 四川亿达利充分发挥市场主体作用,降低采购成本,节约采购资金;
6. 四川亿达利不与采购人、供应商串通投标,公司员工不得与供应商存在任何商业上的利害关系,不得在供应商单位兼职和任职。
7. 四川亿达利不与供应商就标底、其他单位的投标书等商业秘密及合同中的质量、价格、验收等条款进行私下商谈或者达成默契;
8. 四川亿达利坚决杜绝以下行为:
 - ①亿达利员工有行贿倾向行为;
 - ②亿达利员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为,请及时向四川亿达利纪律部投诉或举报,经核查属实的,严格按照公司规定处理,涉及违法违规的将追究相关法律责任。请各采购人及供应商积极宣传本宣言,了解并自觉践行宣言,共同营造廉洁、公正、诚实信用的政采环境,共同推动政府采购阳光公开。

纪律部投诉及举报电话: 0818-2377771

纪律部投诉及举报邮箱: 476072039@qq.com

四川亿达利工程项目管理有限公司

“政采贷”业务

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）的通知精神，为解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，现有金融需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书及采购合同向银行提出贷款意向申请（详细要求及流程见川财采〔2018〕123号文件）。

开展“政采贷”业务金融机构名单	
中国工商银行四川省分行	渤海银行成都分行
中国建设银行四川省分行	雅安农村商业银行
中国农业银行四川省分行	雅安市商业银行
中国银行四川省分行	眉山农村商业银行
交通银行四川省分行	乐山市商业银行
中国邮储银行四川省分行	乐山嘉州富村镇银行
华夏银行成都分行	绵阳市商业银行
民生银行成都分行	四川省农村信用社联合社
四川天府银行	平安银行股份有限公司成都分行
兴业银行成都分行	上海浦东发展银行股份有限公司成都分行
成都银行	雅安雨城惠民村镇银行有限责任公司
成都农村商业银行	自贡银行股份有限公司
上海银行成都分行	宜宾市商业银行股份有限公司

注：省分行包括各支行。

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	4
第三章 投标文件格式	24
第四章 投标人的资格、资质性及其他类似效力要求	47
第五章 投标人应当提供的资格性文件	48
第六章 招标项目技术、服务及其他商务要求	51
第七章 评标办法	62
第八章 政府采购合同（样本）	77



第一章 投标邀请

四川亿达利工程项目管理有限公司受渠县档案馆委托，拟对馆藏档案数字化加工项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号：N5117252022000053

二、项目名称：馆藏档案数字化加工项目

三、资金来源：本级资金

四、招标项目简介：本次招标拟实施“馆藏档案数字化加工项目”，有关具体采购内容及相关要求详见招标文件“第六章”。

五、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：

- 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、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、落实政府采购政策需满足的资格要求：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，本项目专门面向中小企业采购。（符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业；监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

8、本项目特殊资格要求：投标人须具备乙级或以上国家秘密载体印制资质（资质类别：涉密档案数字化加工）。

注：乙级资质单位拟在注册地的省级行政区域外承接涉密印制业务的，应当向业务所在地的省级保密行政管理部门备案。

9、本项目不允许联合体参与投标。

（详见招标文件第五章）。

六、严禁参加本次采购活动的供应商

1. 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，采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录，查询截止时点为本项目在四川政府采购网上发布采购公告之日起至投标截止时间范围内的任一时刻。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。

2. 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，不得参加本采购项目。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。

七、招标文件获取时间及方式

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）招标文件获取方式：

本项目采购文件需网上获取，获取途径：

四川省政府采购一体化平台的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（<https://zfcg.scsczt.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免费获取采购文件。

成功获取采购文件的，供应商将收到已获取采购文件的回执函。未成功获取

采购文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对采购文件提起质疑。

成功获取采购文件后，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投标文件编制的，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采购文件，供应商应当重新获取采购文件。供应商未重新获取采购文件或者未按照澄清或者修改后的采购文件编制投标文件进行响应的，自行承担不利后果。

八、投标截止时间：2023年1月19日9：30（北京时间）。

开标时间：2023年1月19日9：30（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达的投标文件不予接收。

九、开标地点：达州市通川区朝阳西路246号A1幢二层2号。

十、本投标邀请在四川政府采购网（www.sczfcg.com）上以公告形式发布。

十一、联系方式

采购人：渠县档案馆

地 址：渠县渠城东区文峰大道中段

联 系 人：杨先生

联系电话：0818-7322472

采购代理机构：四川亿达利工程项目管理有限公司

通讯地址：达州市通川区朝阳西路246号A1幢二层2号

联 系 人：王老师

联系电话：0818-2377771

第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

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：420 万元； 超过采购预算的投标为无效投标。
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：420 万元（单价限价：0.4 元/页）； 超过最高限价或单价限价的投标为无效投标。
2	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品（服务）质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。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，评标委员会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</p>

		<p>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，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
3	<p>小微企业(监狱企业视同小微企业)规定和失信企业惩戒(实质性要求)</p>	<p>一、小微企业(监狱企业视同小微企业)规定</p> <p>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,本项目专门面向中小企业采购,评审时不再进行价格扣除。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。</p> <p>3、监狱企业应当提供《监狱企业证明》原件。</p> <p>4、残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>5、本项目采购内容对应的中小企业划分标准所属行业为:租赁和商务服务业。</p> <p>二、失信企业惩戒</p> <p>1、失信企业惩戒严格按照《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》(川发改信用规〔2019〕405号)和《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2018〕1614号)执行。</p> <p>2、供应商参加政府采购活动时,应当就自己的诚信情况在投标文件中进行承诺。(见格式1-5)</p>
4	<p>评标情况公告</p>	<p>所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。</p>

5	投标保证金	根据《四川省财政厅关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（川财采（2020）28号）文件要求，本项目不缴纳投标保证金。
6	履约保证金	本项目不收取履约保证金
7	开标、评标工作咨询	联系人：王老师 联系电话：0818-2377771
8	中标通知书领取	<p>中标公告在四川政府采购网上公告后，请中标供应商凭有效身份证明证件到四川亿达利工程项目管理有限公司领取中标通知书。</p> <p>联系人：王老师 联系电话：0818-2377771</p> <p>地址：达州市通川区朝阳西路246号A1幢二层2号</p>
9	供应商质疑	<p>根据委托代理协议约定，对于采购文件的质疑由采购人答复；对于采购过程的质疑由代理机构答复，采购结果的质疑由代理机构负责答复。投标人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</p> <p>联系人：王老师</p> <p>联系电话：0818-2377771</p> <p>地址：达州市通川区朝阳西路246号A1幢二层2号</p> <p>邮编：635000</p> <p>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采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p>
10	供应商投诉	<p>投诉受理单位：渠县财政局</p> <p>联系电话：0818-7327600</p> <p>联系地址：渠县工农街22号渠县财政大厦</p>

		注：根据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
11	投标文件份数	投标人应准备资格性响应文件和技术、服务性响应文件正本 1 份、副本 4 份、用于开标时用的“开标一览表” 1 份，投标文件电子版一份（资格与技术、服务性响应文件正本扫描件，U 盘制作），各响应文件均需分册装订。
12	联合体投标	本次采购项目不接受联合体投标。
13	采购方式	公开招标
14	评审方法	综合评分法
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，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案，即渠县财政局备案。
16	进口产品 (实质性要求) (本项目不涉及)	本项目招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品响应时，其响应文件按无效处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。
17	国家规定的强制采购范围内产品 评审 (实质性要求) (本项目不涉及)	本项目采购需求中如涉及“政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单”的强制采购产品，提供国家确定的认证机构出具处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，否则作为无效响应处理。
18	国家规定的优先	本项目采购需求中如涉及政府采购优先采购范围的节能

	<p>采购范围内产品 评审 (实质性要求) (本项目不涉及)</p>	<p>产品或者环境标志产品或者无线局域网产品的，提供国家确定的认证机构出具处于有效期之内的节能产品、环境标志产品、无线局域网产品认证证书，按“第七章 4.3.2 综合评分明细表”执行。</p>
19	<p>信息安全产品 (实质性要求) (本项目不涉及)</p>	<p>根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48号）要求：投标产品如为信息安全产品，供应商应当提供由中国信息安全认证中心（现已更名为：中国网络安全审查技术与认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书。</p>
20	<p>代理服务费</p>	<p>本项目代理服务费：63000元，由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构支付。</p>

二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是：渠县档案馆。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是：四川亿达利工程项目管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人相应服务的供应商。

2.5 “投标文件”系指资格性响应文件和技术、服务性响应文件。

3. 合格的投标人（实质性要求）

3.1 合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件规定的供应商资格条件；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 向采购代理机构购买了招标文件。

4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

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政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预

审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5.2 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、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。

5.3 利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得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其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

三、招标文件

6. 招标文件的构成

招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 投标人的资格、资质性及其他类似效力要求；

- (五) 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- (六) 招标项目技术、商务及其他要求；
- (七) 评标办法；
- (八) 政府采购合同（样本）

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标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招标文件的供应商或供应商通过《四川政府采购网》《采购一体化平台》自动获取更正内容，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件、资格预审申请文件编制的，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，应当在投标截止时间至少 15 日前、提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

7.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、投标文件

9. 投标文件的语言（实质性要求）

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

9.2 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。

10. 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

12. 联合体投标

本次采购项目不接受联合体投标。

13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（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，由投标人承担所有相关责任。

13.2 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。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

13.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制响应文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标文件分资格性响应文件和技术、服务性响应文件两部分，均需分册装订。资格性响应文件用于资格性审查，技术、服务性响应文件用于符合性审查。响应文件包括以下内容：

(1) 资格性响应文件：

严格按照本招标文件第五章要求提供相关材料。

(2) 技术、服务性响应文件：

1) **报价部分。**投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”和“分项报价表”。本次招标报价要求：

① 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用（实质性要求）。

2) **技术部分**（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和

满足。投标人的技术应答包括下列内容：

- ①技术、服务要求应答表
- ②投标人认为需要提供的文件和资料。

3) 商务部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容：

①投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）（实质性要求）；

- ②商务应答表；
- ③其他投标人认为需要提供的文件和资料。

4) 其他部分

- ①投标函
- ②投标人基本情况表
- ③投标人类似项目业绩一览表
- ④投标人本项目管理、技术、服务人员情况表
- ⑤综合评分所需资料

（投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺）

15. 投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

16. 投标保证金（实质性要求）

本项目不缴纳投标保证金

17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应准备资格性响应文件正本 1 份、副本 4 份；投标人应准备技术、服务性响应文件正本 1 份、副本 4 份；用于开标时的“开标一览表”1 份，资格和技术、服务性响应文件正本扫描件电子版一份，光盘或 U 盘制作。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

注：投标响应文件电子档制方法：采用 U 盘制作。响应文件纸质版正本按照招标文件要求制作完毕后（签字盖章完毕并检查无误），按页码逐页（包括封面）进行彩色扫描，扫描形成的图像文件依序制作成一个 PDF 格式文件。

18.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.4 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

18.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，逐页编码。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件包括正本、副本和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”。投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

20.2 递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过

程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 19 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

22.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标

文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.5 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.6 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

23. 开标程序

23.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折

扣)、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格(价格折扣)或招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容,评标时不予承认。同时,做好开标记录。唱标人员在唱标过程中,如遇有字迹不清楚或有明显错误的,应即刻报告主持人,经现场核实后,主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认,投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的,可以当场提出,并要求会议记录人在开标记录中予以记录,或者另行提供书面异议资料,不签字又不提出异议的,视同认可唱标内容和结果,且不得干扰、阻挠开(唱)标、评标工作。

(4) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场(招标文件要求有演示、介绍等的除外)。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通,以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

24. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控,并将电子监控资料存储介质留存归档。

25. 评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

26. 中标通知书

26.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一,是合同的有效组成部分。

26.2 投标人中标后,拒绝领取中标通知书的,招标采购单位将于中标供应商

确定之日起两个工作日内采取邮寄、快递方式按照投标人投标文件中的地址发出中标通知书。

26.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

26.4 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

26.5 中标公告发出后，中标供应商自行领取中标通知书的，可凭有效身份证明证件到四川亿达利工程项目管理有限公司领取中标通知书。联系人：王老师，联系电话：0818-2377771。

六、签订及履行合同和验收

27. 签订合同

27.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

28. 合同分包（实质性要求）

本项目不允许中标人以合同分包的形式履行采购合同。

29. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是

指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

30. 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，可以与中标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政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31. 履约保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

32. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

34. 履行合同

34.1 中标人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。

34.2 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。

35. 验收

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将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）的要求进行验收。

35.2 验收结果合格的，中标人凭验收报告到采购单位办理履约保证金的退付手续；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，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405 号）和《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614 号）等有关规定执行。

七、投标纪律要求

36. 投标人不得具有的情形

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (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。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（11）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

八、询问、质疑和投诉

37. 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《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》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

九、其他

38. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，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。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标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，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，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)

资格性响应文件

投标人名称:

采购项目名称:

采购项目编号:

XX 年 XX 月 XX 日

格式 1-2

法定代表人身份证明

XXXXXX（采购代理机构名称）：

兹声明：（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（职务：xxx），为我方“采购项目名称”项目（项目编号：xxx）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人（签字或盖法定代表人章）：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

注：1、必须附法定代表人身份证（复印件）

2、投标人属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业特殊情况的，只需提供分支机构负责人身份证明（原件），并附分支机构负责人身份证（复印件），可不提供法定代表人身份证。

格式 1-3

法定代表人授权书

XXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）为我方“XXXX”项目（项目编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字或者加盖个人名章：XXXX。

授权代表签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日期：XXXX

注：1、必须附法定代表人身份证（复印件）。

2、投标人属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业特殊情况的，只需提供分支机构负责人身份证明（原件），并附分支机构负责人身份证（复印件），可不提供法定代表人身份证。

3、必须附授权代表身份证（复印件）

格式 1-4

承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，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。

四、参加本次招标采购活动，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、如果有《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）和《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）规定的失信行为，将在投标文件中全面如实反映。

六、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司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，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX

格式 1-5

诚信行为声明函

四川亿达利工程项目管理有限公司：

本公司作为“_____（项目名称）” 编号：_____采购项目的
投标人，郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前，未被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单内；

2、在参加本次政府采购活动前三年内的政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中，无未依法履约被有关部门处罚（处理）的行为。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

格式 1-6

依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

我单位现参与_____项目（项目编号：_____）的投标，作出如下承诺：

我单位依法缴纳税收和员工社会保险。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

投标人名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

格式 1-7

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法 法违规记录承诺函

我单位现参与_____项目（项目编号：_____）的投标，作出如下承诺：

我单位参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

投标人名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

格式 1-8

中小企业声明函（实质性要求）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 万元，属于（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（盖章）：

日期：

注：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。

格式 1-9

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 XXXX 单位的 XXXX 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称：XXXX（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）：XXXX

日期：XXXX

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

格式 1-10

其他资质性要求证明文件

注：投标人应按招标文件第五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 “技术、服务性响应文件” 格式

格式 2-1

(正本/副本)

技术、服务性 响应文件

投标人名称:

采购项目名称:

采购项目编号:

XX年XX月XX日

格式 2-2

投 标 函

XXXX（采购代理机构名称）：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（项目编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，投标报价为：_____万元（大写：_____）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本招标文件依据《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）和《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的资格与技术、服务性响应文件正本 1 份，副本 4 份，用于开标唱标的“开标一览表”一份，资格与技术、服务性响应文件加盖鲜章的正本扫描件电子档一份。

五、我方同意本次招标的投标有效期投标截止之日起 X 天。

六、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证
我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日。

格式 2-3

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	投标报价
1		
合计：	大写：	

注：1. 所有报价均用人民币表示, 其总价即为履行合同的固定价格。税金和保险等费用以及采购文件规定的其他费用均应包含在报价中；

2. 本表内任何有选择或可调整的报价将按无效响应处理。开标一览表内填写的报价将作为本次采购唯一的报价依据。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

格式 2-4

分项报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	单价(元/页)	数量(万页)	合计(元)
合计：				
大写：				

注：

- 1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价。
- 2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

格式 2-5

技术、服务要求应答表

项目编号：

序号	招标文件要求	投标响应	备注

注：投标人必须根据招标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。

投标人名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

格式 2-6

商务应答表

项目编号：xxx

序号	招标文件要求	投标应答	备注

注：投标人必须根据招标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。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

格式 2-7

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	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						

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

格式 2-9

投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

项目编号：

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								

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

格式 2-10

综合评分所需资料

综合评分所需资料详见本招标文件第七章，响应文件格式自拟。



第四章 投标人的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

(一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(一)至(五)规定的条件:

- 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、参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- 6、法定代表人身份证、法定代表人授权委托书原件(非法定代表人投标时提供)、被委托人身份证
7. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 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, 本项目专门面向中小企业采购。(符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业; 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业)。
8. 特殊资格要求: 投标人须具备乙级或以上国家秘密载体印制资质(资质类别: 涉密档案数字化加工)。

注: 乙级资质单位拟在注册地的省级行政区域外承接涉密印制业务的, 应当向业务所在地的省级保密行政管理部门备案。

9. 本项目不允许联合体参与投标。

第五章 投标人应当提供的资格性文件

序号	投标人资格资质性及其他类似效力要求	要求提供的相关证明材料
一、 投 标 人 资 格 要 求	1、具有独立承担民事责任的能力	营业执照、税务登记证及组织机构代码证三证齐全[注：对于已完成“三证合一”登记制度改革的，须提供由工商部门核发的已加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照；事业单位提供法人证书；自然人提供身份证]，
	2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	供应商具有良好的商业信誉（在参加政府采购活动时做出承诺，详见：格式 1-4）； 提供近三年内任意一年经第三方会计事务所审计的财务报告或公司财务制度。 投标人成立时间至投标截止时间不足一年的也可提供在工商管理部门备案的公司章程（复印件）。
	3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；	在参加政府采购活动时做出承诺，详见：格式 1-4。
	4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	投标人提供近一年内任意一个月的缴纳税收的银行电子回单（票据）或者税务部门出具的纳税证明材料（复印件）或提供承诺

	<p>函。（见格式 1-6）</p> <p>投标人提供近一年内任意一个月的缴纳社保的银行电子回单（票据）或社保部门出具的社保缴纳证明材料（复印件）或提供承诺函。（见格式 1-6）</p>
<p>5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；</p>	<p>在参加政府采购活动时做出承诺，详见：格式 1-7</p>
<p>6、法律、行政法规规定的其他条件。</p>	<p>采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求的，可不提供其他证明材料。</p>
<p>7. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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，本项目专门面向中小企业采购。（符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业；监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。</p>	<p>提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业证明》原件。</p>
<p>8. 本项目特殊资格要求：投标人须具备乙级或以上国家秘密载体印制资质（资质类别：涉密档案数字化加工）。</p> <p>注：乙级资质单位拟在注册地的省级行政区域外承接</p>	<p>提供有效期内资质证书复印件</p>

	涉密印制业务的,应当向业务所在地的省级保密行政管理部门备案。	
其他要求	1、法定代表人身份证明	法定代表人参加投标时提供(原件,见格式1-2)。
	2、法定代表人授权书	非法定代表人参加投标时提供(原件,见格式1-3)。
	3、诚信行为声明函	(原件,见格式1-5)。

- 注:** 1、投标人的资格、资质性及其他类似效力要求证明资料(原件或复印件必须加盖投标人鲜章)。
 2、以上证明材料一项不符合要求的,作为无效投标处理。

第六章 招标项目技术、服务及其他商务要求

一、技术服务要求

(一) 项目概述

渠县档案馆现馆藏有 282 个全宗，档案 118746 卷、451219 件，约 2866 万页，已数字化加工 766 余万页。目前剩余的数字化处理馆藏档案页数约为 2100 万页，根据任务安排现本次计划完成 50%档案数字化扫描，即 1050 万页。

(二) 服务内容及技术要求

1、服务规范及标准依据

- 1) 《中华人民共和国档案法》；
- 2) 《中华人民共和国保密法》；
- 3) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；
- 4) 《电子档案移交与接收办法》（国家档案局档发〔2012〕7号）；
- 5) 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）；
- 6) 《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）；
- 7) 《归档文件整理规则》（DA/T22—2000、DA/T22—2015）；
- 8) 《档案服务外包工作规范》（DA/T68—2017）；
- 9) 《文献保密等级代码》GB/T7156-1987；
- 10) 《档案数字化外包安全管理规范》档办法（2014）7号；
- 11) GB/T9704-1988《国家机关公文格式》；
- 12) 《连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分：要求和指南》（GB/T17235.1-1998）；

13) 《连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试》
(GB/T17235.2-1998)；

2、服务内容要求

本项目对渠县档案馆馆藏档案进行数字化加工，服务内容主要包括档案调卷、整理、页码校核、全文扫描、图像处理、图像半成品质检及存储、数据入库挂接、数据备份、项目验收等项目。并完成档案数字化加工后将成果批量移交至相关档案管理局。

3、服务技术要求

- (1)扫描文件储存格式要求为全文真彩 24 位 JPG 格式；
- (2)扫描影像文件分辨率：300dpi；
- (3)像素宽度(标准 A4 幅面, 300dpi 时)：2480 像素；像素高度：3508 像素(允许误差 5%)；
- (4)图像倾斜度 $\leq \pm 0.5$ 度；
- (5)图像黑边率 $<$ 万分之一；
- (6)图像模糊率 $<$ 万分之一；
- (7)图像文件大小：单个标准 A4 幅面的文件. jpg \leq 1M；
- (8)遵循 DAT31-2017 命名规则。

4、质量控制技术指标(7 大类 18 个质检指标)

(1)准确性指标

A、文件链接准确率：100%B、卷(盒)级页数准确率：100%

C、文件级页数准确率：100%

D、卷-件链接准确率：100%

(2) 像素指标

A、像素宽度上限正确率：97%

B、像素宽度下限正确率：97%

C、像素高度上限正确率：97%

D、像素高度下限正确率：97%

E、非标图片像素宽度正确率：97%

F、非标图片像素高度正确率：97%

(3) 分辨率指标

A、水平分辨率正确率：100%

B、垂直分辨率正确率：100%

(4) 存储容量指标

A、大小正确率(折标 A4, 上限 20%, 下限 2%)：97%

(5) 全文有效性指标

A、系统标志位正确率：100%

(6) DAT31-2005 命名规则指标(存量档案)

A、末级档号目录正确率：100%

B、文件名前缀正确率(4 位件流水)：100%

C、文件名后缀正确率：100%

(7) 挂接正确性指标

33A、文件挂接层次正确率(存量 5 级, 非存量 4 级)：100%对每批提交的数据

均需提交上述质量控制技术指标的质检报告。

(三) 数字化工作流程

(1) 档案调卷

1、根据采购人提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷。中标人清点核对完毕双方在《档案数字化加工处理调卷登记本》上登记并签字。

2、中标人负责整个项目档案的调卷、保管、整理、归还工作。调卷人和采购人的有关人员一起到档案馆库房门口外,如发生任何档案遗失问题由中标人承担全部法律及经济责任。

3、调卷时以“全宗号/目录号/年度/案卷号(件号)”为单位调卷,即一个“全宗号/目录号/年度/案卷号(件号)”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。

4、遵守采购人的库房管理制度,要安全、妥善保存档案,确保档案的安全。

(2) 档案整理

以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因,小心轻拿轻放,在拆分档案有可能损坏原件时,不可强拆档案。对于严重破损的档案,先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

(3) 页码校核

对整理完成的档案页码进行核对、编制,双面有文字的正面在右上角打页码,反面在左上角打页码,只有单面有文字的,在右上角打页码,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。每张大幅面图纸视

为一页文件编制页号。

(4) 全文扫描

1) 为最大限度保留档案原件信息, 便于多种方式的利用, 档案数字化应全部采用彩色模式进行扫描, 色彩位数应不少于 24 位。

2) 纸质档案数字副本存储格式为 JPEG 和双层 PDF 两种格式通用格式, 色彩模式为彩色, 分辨率不小于 300dpi, 对字迹模糊和照片等原始质量较差的的档案可适当提高分辨率至 350dpi。

3) 扫描图片无漏扫、重扫和多扫情况, 扫描图片需做目录挂接, 并形成最终成品数据。

4) 对折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

5) 图像页数与档案原件页数一一对应, 页面端正。图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定, 但须保证扫描数字图像清晰、完整、不失真, 图像效果最接近档案原貌, 便于阅读。

(5) 图像处理

1) 偏斜指标: 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 以达到视觉上基本不感觉偏斜为准, 对方向不正确的图像应进行旋转还原。

2) 拼接指标: 对分幅扫描形成的多幅数字图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

3) 裁边指标: 应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像, 不得裁剪档案有效内容(包括文字、图形、表格、印章、标点符号等)。裁剪后的有效内容

不足 A4 幅面可添加 A4 幅面白背景，使有效幅面上下左右居中。

4) 平整指标：扫描时，对原稿皱纹、卷角、折痕应先进行人工平整，再进行扫描，确保文字图表的原貌和可识读。

5) 清晰度指标：数字图像应清晰、可识别、无失真，图像效果最接近档案原貌。

(6) 数据入库挂接

(1) 中标人借助相关软件对采购人提供的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

(2) 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、已挂接数字图像排列顺序与档案原件顺序的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

(3) 挂接完成后的档案目录数据与档案扫描图像应一一对应，确保扫描图像与目录关联的正确率为 100%。

(7) 数据备份

中标人在项目实施过程中，须通过磁盘阵列进行数据的即时热备份，实时保证加工数据的安全。同时建立时事维护计划，由专人负责按时、定期对数据加工成果进行在线备份，备份数据入备份服务器，并将做好数据库备份记录。

(8) 售后服务

中标人应为本项目提供不少于 1 年的售后服务，在售后服务期间，中标人在接到采购人通知后 24 小时内到场响应，1 个工作日内完成维护或重做，并承担维护或重做的费用，直至该问题修复完成。签订合同时落实售后人员队伍及人员

名单和手机联系方式给采购人。

二、安全保密要求

1、中标人必须承诺中标后与采购人签订安全保密协议书并严格按照要求执行，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息（投标人须提供承诺函并加盖投标人公章，否则作为无效投标处理）。

2、项目入场后，中标人须向采购人提供服务人员的身份证明材料备案。

3、中标人须与拟派的项目服务人员签订保密协议。

4、所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

5、本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有，在未经采购人同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切法律责任。

6、中标人不得在项目现场使用与项目无关的设备。

7、严格执行国家档案局发布的《档案数字化外包安全管理规范》。

8、因中标人原因导致采购人档案的损坏、丢失或内容的泄密，采购人有权要求中标人承担相应赔偿责任，并按《档案法》和《保密法》及其他相关法律要求中标人承担相应法律责任。

三、项目其他要求

(1) 采购人提供项目所需要的场地、桌椅、水电等，项目所需要的电脑、扫描仪等专业设备由中标人提供。

(2) 严格遵守保密法律法规及采购人的有关保密规定，实施地点必须在采

购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

(3) 为保证的项目的顺利实施，投标人可根据自身能力及项目总体情况投入专业技术人员。

(4) 为保证的项目的顺利实施，投标人需对本项目拟定技术方案包括：1) 数字化加工流程方案（①档案交接、②档案整理、③档案扫描、④图像处理、⑤数据挂接、⑥成果质检、⑦档案装订、⑧成果数据上载）；2) 项目实施筹备方案（①项目进度计划、②人员配备及岗位安排计划、③设备配备计划）；3) 项目实施管理方案（①项目质量管理控制方案、②保密安全管理方案、③项目应急管理预案方案）；4) 项目售后服务方案（①售后服务响应机制、②售后服务流程、③售后服务机构和人员的配备）。

四、商务要求

1、合同管理安排

- (1) 合同类型：承揽合同
- (2) 合同定价方式：固定单价
- (3) 合同履行期限：180 天内完成（注：由于供电、自然灾害等特殊原因，双方可协调项目进度）。
- (4) 合同履行地点：渠县档案馆
- (5) 支付方式：分期付款
- (6) 履约保证金及缴纳形式：本项目不收取履约保证金
- (7) 质量保证金及缴纳形式：本项目不收取质量保证金

(8) 合同支付约定：合同签订生效后 30 日内支付合同总金额的 30%；完成项目全部工作并经采购人确认后 15 日内，支付至合同总金额的 80%；项目验收合格后，根据实际完成量和合同单价进行结算，15 日内支付剩余合同的全部金额。

(9) 知识产权归属和处理方式：1) 本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。2) 进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管记录。

(10) 合同其他条款： /

2、履约验收方案

- 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：一次性验收
- 7) 履约验收时间：中标人提出验收申请之日起 10 日内组织验收
- 8) 验收组织的其他事项：

①验收包括对实物档案及电子影像图片两者的验收，实物档案验收必须逐卷清点。

②必须严格电子化档案质量，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能递交采购人验收。

③档案材料目录与电子影像的对应正确率须为 100%。

④验收差错分为整理错误、著录错误与影像错误三类，凡不符合相关技术标准和加工质量要求的，每一处错误项计一个错误，有差错的均需重新调整、改正直至完全合格；正确率达到 98%及以上的批次才能被认定为验收合格，重做部分再次验收数不计入正确率。

⑤指定专人负责领取归还档案的清点、交接和保管工作。

⑥完成所有实物档案电子化加工任务，进行履约验收，验收通过以双方签署项目验收单为准。

9) 技术履约验收内容：遵循的技术标准（如有最新标准按最新标准执行）

①DA/T31-2017 中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》；

②DA/T18-1999《档案著录规则》；

③GB/T18894-2002《电子文件归档与管理规范》；

④《档案法》；

⑤GB/T7156-1987《文献保密等级代码》；

⑥《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分：要求和指南》
GB/T17235.1-1998；

⑦《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试》
GB/T17235.2-1998；

⑧最高人民法院《人民法院档案工作规定》、《人民法院电子诉讼档案管理

暂行办法》。

10) 商务履约验收内容:

服务期限: 180 天内完成所有档案数字化加工(注: 由于供电、自然灾害等特殊原因, 双方可协调项目进度)。

11) 履约验收标准: 档案材料目录与电子影像的对应正确率须为 100%。验收差错分为整理错误、著录错误与影像错误三类, 凡不符合相关技术标准和加工质量要求的, 每一处错误项计一个错误, 有差错的均需重新调整、改正直至完全合格; 正确率达到 98% 及以上的批次才能被认定为验收合格, 重做部分再次验收数不计入正确率。

12) 履约验收其他事项: 无

第七章 评标办法

1. 总则

1.1 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (一) 熟悉和理解招标文件；
- (二) 审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- (三) 根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (四) 推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- (五) 起草评标报告并进行签署；
- (六) 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；
- (七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

2、评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

3、评标程序

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- (1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 招标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) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

(6) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

(7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2 资格性检查。

采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

（一）正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

（二）存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（三）除招标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；

(四)以骑缝章的形式代替投标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)；

(五)其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.3.3 除政府采购法律制度规定的情形外,本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的,作为无效投标处理:

(一)投标文件正副本数量不足的;

(二)投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求,影响评标委员会评判的;

(三)投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定,影响评标委员会评判的;

(四)投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的;

(五)技术应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求,且无相关证明材料的(主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目,政府采购工程、政府采购协议供货或定点供应商采购、政府采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外);

(六)技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的;

(七)招标文件有明确要求,但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准,对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估,综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

3.6 推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三) 评标方法和标准；

- (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (六) 评标委员会授标建议；
- (七) 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理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做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应

商为法人的，应当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，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （二）投标文件中已经明确的内容事项；
- （三）投标文件未提供的材料。

3.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

- （一）投标文件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）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，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；
- （三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （四）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇

总金额作为价格评分依据。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术均价40%，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标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。

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。

供应商提供书面说明后，评标委员会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，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位

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采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

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

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，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。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.11.2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- （一）评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
- （二）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （三）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- （四）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- （五）招标采购单位未提供书面建议的。

4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素详见“4.3.2 综合评分明细表”。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分

4.3 综合评分明细表

4.3.1 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。

4.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准说明	说明
1	报价10%	10分	<p>满足招标文件要求且最终有效报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评审基准价/最终报价）×10%×100。</p> <p>注：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，本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格扣除。</p>	经济类 评审
2	人员配备 16%	16分	<p>1. 项目负责人：拟派本项目负责人具有档案学及相关专业的大学本科及以上学历得4分，在此基础上项目负责人具有档案管理专业副高级及以上职称的加4分或具有档案管理专业中级职称的加2分或具有档案管理专业初级职称的加1分，本项最高得8分。</p> <p>2. 技术服务人员：拟派本项目的技术服务人员具有《档案业务人员培训结业证书》的每提供一个得2分，最高得4分；拟派本</p>	共同类 评审

			<p>项目的技术服务人员中具有省级及以上保密行政主管部门颁发的涉密人员资格证书5人及以上得2分；每增加1人加0.5分，最多加2分，本项最高得8分；</p> <p>注：（1）以上人员不重复，否则按最高级别赋分。（2）需提供所派人员证书复印件及对应人员为本单位的在职证明材料复印件并加盖投标人公章。</p>	
3	硬件配备 14%	14分	<p>提供项目所需的①A3幅面平板扫描仪每提供一台得1分，最多得10分。②提供的A0幅面工程扫描仪2台及以上得1分，不满足不得分；③高速扫描仪5台及以上得3分，不满足不得分。本项最高得14分。</p> <p>备注：提供的设备需为投标人自有，需提供对应设备的购买合同或购买发票等证明材料复印件，否则不得分。</p>	共同类 评审
4	履约能力 9%	9分	<p>投标人提供承担过类似项目业绩，提供1个得3分，每增加一个加3分，本项最高得9分。</p> <p>注：需提供中标（成交）通知书或对应的合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	共同评 分因素
5	技术方案 51%	51分	<p>（1）投标人针对本项目拟定的数字化加工流程方案，包含但不限于①档案交接、②档案整理、③档案扫描、④图像处理、⑤数据挂接、⑥成果质检、⑦档案装订、⑧成果数据上载等流程进行综合评审，完全满足招标文件要求的得24分，每有一项方案缺失扣3分；每有一处方案内容错误（内容错误指：项目名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应招标文件采购需求等）一项内容扣1.5分，扣完为止。</p> <p>（2）投标人针对本项目拟定的项目实施筹备方案，包含但不限于①项目进度计划、②人员配备及岗位安排计划、③设备配备计划等进行综合评审，完全满足招标文件要求的得9分，每有一项方案缺失扣3分；每有一处方案内容错误（内容错误指：项目名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方</p>	技术类 评审

		<p>案内容不能完全响应招标文件采购需求等) 一项内容扣 1.5 分, 扣完为止。</p> <p>(3)) 投标人针对本项目拟定的项目实施管理方案, 包含但不限于①项目质量管理控制方案、②保密安全管理方案、③项目应急管理预案方案等进行综合评审, 完全满足招标文件要求的得 9 分, 每有一项方案缺失扣 3 分; 每有一处方案内容错误 (内容错误指: 项目名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应招标文件采购需求等) 一项内容扣 1.5 分, 扣完为止。</p> <p>(4) 投标人针对本项目拟定的项目售后服务方案, 包含但不限于①售后服务响应机制、②售后服务流程、③售后服务机构和人员的配备等进行综合评审, 完全满足招标文件要求的得 9 分, 每有一项方案缺失扣 3 分; 每有一处方案内容错误 (内容错误指: 项目名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应招标文件采购需求等) 一项内容扣 1.5 分, 扣完为止。</p>	
--	--	---	--

注: 评分的取值按四舍五入法, 保留小数点后两位。

5. 废标

5.1 本次政府采购活动中, 出现下列情形之一的, 予以废标:

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购代理机构应在四川政府采购网上公告, 并公告废标的情形。投

标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6. 定标

6.1 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商。

6.2 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，不能认为

采购人只能确定第一中标候选人供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人供应商为中标供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构2个工作日内在四川政府采购网上发布中标公告，并同时向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

7. 评标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) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；
- (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，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- (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。

8. 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

- (一) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- (二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

(三) 评标过程中，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) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，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，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(五) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

(六) 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标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。

第八章 政府采购合同（样本）

合同编号：XXX

签订地点：XXX

签订时间：XXX年XX月XX日

采购人(甲方)：

供应商(乙方)：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及馆藏档案数字化加工项目(项目编号：N5117252022000053)的《招标文件》、乙方的《投标文件》、《中标通知书》及评审报告，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招标文件、投标文件、《中标通知书》、评审报告等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 项目基本情况

渠县档案馆现馆藏有 282 个全宗，档案 118746 卷、451219 件，约 2866 万页，已数字化加工 766 余万页。目前剩余的数字化处理馆藏档案页数约为 2100 万页，根据任务安排现本次计划完成 50%档案数字化扫描，即 1050 万页。

第二条 合同期限

180 天内完成(注：由于供电、自然灾害等特殊原因，双方可协调项目进度)。

第三条 服务内容与质量标准

本项目对渠县档案馆馆藏档案进行数字化加工，服务内容主要包括档案调

卷、整理、页码校核、全文扫描、图像处理、图像半成品质检及存储、数据入库挂接、数据备份、项目验收等项目。并完成档案数字化加工后将成果批量移交至相关档案管理局。

第四条 服务费用及支付方式

(一) 服务费用：合同金额：xxx 万元。

(二) 服务费支付方式：合同签订生效后 30 日内支付合同总金额的 30%；完成项目全部工作并经甲方确认后 15 日内，支付至合同总金额的 80%；项目验收合格后，根据实际完成量和合同单价进行结算，15 日内支付剩余合同的全部金额。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金

第八条 甲方的权利和义务

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。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的有关责任。

第九条 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。

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。

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。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的有关责任。

第十条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行本合同中的各项规定，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。

第十一条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十二条 解决合同纠纷的方式

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 XX 天内不能达成协议时，应提交当地仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

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。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

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，具有同等法律效力。

甲方：（盖单位公章）

乙方：（盖单位公章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

签约日期：XX年XX月XX日

签约日期：XX年XX月XX日

