

项目编号：【N5115252023000076】

不动产等业务档案整理、装订归档项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采 购 人：高县自然资源和规划局

采购代理机构：四川川跃工程项目管理服务有限公司

文件编制：共同编制

四川·宜宾

二〇二三年九月

政府采购 阳光宣言

四川川跃践行公平竞争、诚信的核心价值观，诚信于股东、诚信于服务对象、诚信于员工、诚信于社会。

四川川跃全体员工严格遵守《员工廉洁从业规定》，遵纪守法，强化自律，廉洁从业，规范经营。坚决维护国家利益和社会公共利益，严守商业道德，悉心维护采购人和供应商权益，开展公平竞争，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，以出色的效益回报股东，回报社会。

四川川跃与服务对象之间是简单的政企、企事业、企业与企业之间的关系，不存在个人利益动机。四川川跃员工追逐阳光下的公司利润和个人价值，以廉为荣、以贪为耻，忠于职责，恪守《员工廉洁从业规定》。倡导遵守以下行为准则：

- 1、四川川跃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；
- 2、四川川跃不迷信任何实际存在的或虚构的所谓关系；
- 3、四川川跃不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务；
- 4、四川川跃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、四川川跃不给采购人及其亲属报销任何费用；不向采购人及其亲属提供住房、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品；不向采购人及其亲属的家庭装修、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等提供资金及物资的资助；
- 6、供应商在参与项目时公平竞争，充分发挥市场主体作用，降低采购成本，节约采购资金；
- 7、四川川跃不与采购人、供应商串通投标；
- 8、四川川跃、采购人不与供应商就标底、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；
- 9、四川川跃坚决杜绝以下行为：①四川川跃员工有行贿倾向、建议等行为；②四川川跃员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为，请及时向四川川跃监察部投诉或举报，经核查属实的，严格按照公司规定处理，涉及违法违纪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。

监察投诉及举报邮箱：sccy2310222@163.com

监察投诉及举报电话：0831-2310222

“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）文件的通知，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，现有融资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）通知书向银行提出贷款意向申请，下述银行名单排序不分先后。（详细要求及流程详见“川财采〔2018〕123号”文件）

四川省首期开展“政采贷”业务银行名单		
1. 中国建设银行四川省分行	2. 中国工商银行四川省分行	3. 中国农业银行四川省分行
4. 中国银行四川省分行	5. 交通银行四川省分行	6. 中国邮储银行四川省分行
7. 华夏银行成都分行	8. 民生银行成都分行	9. 四川天府银行
10. 兴业银行成都分行	11. 成都银行	12. 成都农村商业银行
13. 上海银行成都分行	14. 渤海银行成都分行	15. 雅安农村商业银行
16. 雅安市商业银行	17. 眉山农村商业银行	18. 乐山市商业银行
19. 乐山嘉州民富村镇银行	20. 绵阳市商业银行	
四川省第二期开展“政采贷”业务金融机构名单		
1. 四川省农村信用社联合社	2. 平安银行股份有限公司成都分行	3. 上海浦东发展银行股份有限公司成都分行
4. 雅安雨城惠民村镇银行有限责任公司	5. 自贡银行股份有限公司	6. 宜宾市商业银行股份有限公司
四川省第三批开展“政采贷”业务银行名单		
1. 南部县中成村镇银行股份有限公司	2. 犍为中成村镇银行股份有限公司	3. 南充嘉陵中成村镇银行股份有限公司
4. 长宁中成村镇银行股份有限公司	5. 自贡中成村镇银行股份有限公司	6. 筠连中成村镇银行股份有限公司
7. 峨眉山中成村镇银行股份有限公司	8. 浙商银行股份有限公司成都分行	9. 泸州银行股份有限公司
10. 中国光大银行股份有限公司成都分行	11. 中信银行股份有限公司成都分行	12. 四川银行股份有限公司

13. 遂宁银行股份有限公司	14. 广元市贵商村镇银行股份有限公司	15. 西昌金信村镇银行有限责任公司
四川省第四批开展“政采贷”业务银行名单		
1. 招商银行股份有限公司成都分行	2. 贵阳银行股份有限公司成都分行	3. 达州银行股份有限公司
4. 内江兴隆村镇银行股份有限公司	5. 华夏银行股份有限公司成都分行	6. 四川新网银行股份有限公司
7. 浙江网商银行股份有限公司		

目 录

第一章	磋商邀请	1
第二章	磋商须知	3
第三章	供应商的资格条件要求	21
第四章	供应商须提供的资格证明材料	22
第五章	采购项目技术、服务及商务要求	24
第六章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	39
第七章	响应文件格式	40
第八章	评审方法	69
第九章	政府采购合同	81
第十章	附件	85

第一章 磋商邀请

四川川跃工程项目管理服务股份有限公司受高县自然资源和规划局委托，拟对不动产等业务档案整理、装订归档项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况：

1. 项目编号：N5115252023000076。
2. 采购项目名称：不动产等业务档案整理、装订归档项目。
3. 采购人：高县自然资源和规划局。
4. 采购代理机构：四川川跃工程项目管理服务股份有限公司。

二、资金情况：

资金金额：1,800,000.00 元（大写：壹佰捌拾万元整）

三、采购项目简介：

本项目共 1 个包，采购《不动产等业务档案整理、装订归档》服务供应商 1 名，采购预算为 1,800,000.00 元（大写：壹佰捌拾万元整），最高限价为①文书档案整理装订及电子化扫描：1,700,000.00 元（大写：壹佰柒拾万元整）；②不动产待整改档案整改：100,000.00 元（大写：壹拾万元整）（具体详见采购文件第五章）。

四、供应商邀请方式：

公告方式：本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：

详见磋商文件第三章。

六、禁止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）等渠道查询供应商在采购公告发布之日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。

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、编制磋商文件过程中

提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为磋商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、磋商文件获取方式、时间、地点：

磋商文件自 2023 年 09 月 25 日至 2023 年 10 月 07 日上午 0:00:00-12:00:00 下午 12:00:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

请登录四川省政府采购一体化平台，网上在线免费获取竞争性磋商文件。（途径：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）磋商资格不能转让。

八、递交响应文件截止时间：2023 年 10 月 08 日 10 时 00 分（北京时间）。

九、递交响应文件地点：响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购代理机构恕不接收。

十、响应文件开启时间：2023 年 10 月 08 日 10 时 00 分（北京时间）在磋商地点开启。

十一、磋商地点：宜宾市长江北路西段附二段 315 号中国西南轻工博览城 21 幢 2 层 205 号。

十二、联系方式：

采购人：高县自然资源和规划局

地 址：宜宾市高县兴盛路县政府办公楼 2 楼

联系人：王先生

电 话：18780664386

采购代理机构：四川川跃工程项目管理服务有限公司

地 址：宜宾市长江北路西段附二段 315 号中国西南轻工博览城 21 幢 2 层 205 号

联系人：任先生

电 话：0831-3520200

2023 年 09 月 22 日

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算： <u>1,800,000.00元</u> （大写：壹佰捌拾万元整）； 其中： ①文书档案整理装订及电子化扫描： <u>1,700,000.00元</u> （大写：壹佰柒拾万元整）； ②不动产待整改档案整改： <u>100,000.00元</u> （大写：壹拾万元整） 单项或者合计金额超过采购预算的报价无效。
2	最高限价 (实质性要求)	最高限价： <u>1,800,000.00元</u> （大写：壹佰捌拾万元整）； 其中： ①文书档案整理装订及电子化扫描： <u>1,700,000.00元</u> （大写：壹佰柒拾万元整）； ②不动产待整改档案整改： <u>100,000.00元</u> （大写：壹拾万元整） 单项或者合计金额超过最高限价的报价均为无效报价。
3	联合体	不允许联合体。
4	本项目所属行业	其他未列明行业。
5	本项目目标	不动产等业务档案整理、装订归档
6	定向采购情况	本项目专门面向中小企业采购
7	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	1、在评审过程中，供应商报价低于采购预算50%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当根据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

序号	应知事项	说明和要求
		<p>成事项详细陈述。</p> <p>2、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，由其法定代表人/负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3、供应商提供书面说明后，评审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或未在规定时间内递交有效书面说明的，评审小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
8	政府采购扶持政策	<p>1、促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业）</p> <p>本项目为专门面向中小企业采购的采购项目，不再执行价格扣除或加分政策。</p> <hr/> <p>2、节能产品、环境标志产品、无限局域网产品</p> <p>1) 节能、环保产品政府采购政策：</p> <p>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，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单范围内强制采购的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件，否则响应文件无效。（实质性要求）</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单范围内优先采购的，按照第八章规则评审。</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>节能产品政府采购品目清单 (http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201904/t20190403_11849836.htm)</p> <p>环境标志产品政府采购品目清单 (http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201903/t20190330_11833800.htm)</p> <p>政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录 (http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/bwfile/201904/t20190403_11853998.htm)</p> <p>2) 无线局域网产品政府采购政策：</p> <p>根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库〔2005〕366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。供应商必须提供相关证明材料（但是本采购文件的采购项目清单或采购项目质量、技术服务内容要求中另有特殊规定的情形除外）。</p>
9	信息安全要求 (如涉及)	<p>响应产品如为信息安全产品，需提供由中国信息安全认证中心认证办法的认证证书，投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）要求。</p>
10	磋商情况公告	<p>供应商资格审查情况、最终报价、评审结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。</p>
11	磋商保证金	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
12	履约保证金	<p>金额：合同金额的5%。</p> <p>交款方式：通过成交供应商的基本账户以银行转账或保函的形式向采购人缴纳。</p> <p>收款单位：签订合同前由采购人确定。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>开户行：签订合同前由采购人确定。</p> <p>银行账号：签订合同前由采购人确定。</p> <p>交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。</p>
13	磋商文件 咨询	<p>联系人：任先生</p> <p>电 话：0831-3520200</p>
14	磋商过程、结果 工作咨询	<p>联系人：任先生</p> <p>电 话：0831-3520200</p>
15	成交通知书领取	<p>采购结果公告在四川政府采购网上发布后，请成交供应商凭有效身份证明证件到宜宾市长江北路西段附二段315号中国西南轻工博览城21幢2层205号领取成交通知书。</p> <p>电 话：0831-3520201。</p>
16	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，供应商询问由四川川跃工程项目管理服务有限责任公司负责答复。</p> <p>联系人：任先生</p> <p>电 话：0831-3520200。</p>
17	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代理机构负责答复；对于本项目资质要求、服务要求及综合评分明细表要求根据采购人提供编制，由采购人负责答复；对于采购过程由采购代理机构负责答复；对于采购结果由采购代理机构负责答复。供应商对采购文件提出质疑的，应在法定期限内，逾期不予受理。</p> <p>接收方式：现场递交或者邮寄的形式。</p> <p>联系人：任先生。</p> <p>联系电话：0831-3520200。</p> <p>地址：宜宾市长江北路西段附二段315号中国西南轻工博览城21幢2层205号。</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磋商采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p>
18	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本项目同级财政部门高县财政局</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>联系电话：0831-5418361</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
19	<p>进口产品 (实质性要求)</p>	<p>本项目不允许进口产品参与竞争。</p>
20	<p>政府采购合同 公告备案</p>	<p>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七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。</p>
21	<p>采购代理服务费</p>	<p>按成本加合理利润的原则，向成交供应商以现金或转账方式收取21,400.00元（大写：贰万壹仟肆佰元整）。</p> <p>收款单位：四川川跃工程项目管理服务服务有限公司</p> <p>开户银行：宜宾农村商业银行股份有限公司南岸支行</p> <p>账 号：5951 0110 0001 63339</p>
22	<p>“政采贷”（政府采购合同融资）</p>	<p>1. 政府采购供应商信用融资，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。</p> <p>2. 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)等文件要求，为助力解决政府采购成交、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，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款及执行相关采购政策。</p>
23	<p>备注</p>	<p>1、本磋商文件中“以上”均包含本数。</p> <p>2、本次采购文件中标志“实质性要求”条款，所有供应商必须满足，否则作无效响应处理。</p>

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是高县自然资源和规划局。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川川跃工程项目管理服务服务有限公司。

3. 合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

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

4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。不论磋商的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。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，其响应文件作为无效处理。

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

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、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。

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

本项目政府采购活动。

5.5 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.6 回避。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：

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

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评审小组成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购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。

6. 联合体（实质性要求）

本项目不允许联合体参与采购活动。

7. 磋商保证金（实质性要求）

本项目不收取磋商保证金。

8. 响应文件有效期（实质性要求）

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

因不可抗力事件，采购人可于响应有效期届满之前与供应商协商延长响应有效期。供应商拒绝延长响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长响应有效期的，不能修改响应

文件。

因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于响应有效期届满之前与供应商协商延长响应有效期。供应商拒绝延长响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。供应商同意延长响应有效期的，不能修改响应文件。

9. 知识产权（实质性要求）

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

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

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

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

三、磋商文件

10. 磋商文件的构成

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

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

11. 磋商文件的澄清和修改

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

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在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磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于响应文件递交截止时间之前在《四川政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

11.4 供应商认为采购人/采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在提交首次响应文件截止之日起1个工作日前以书面形式向采购人/采购代理机构提出申请，由采购人/采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

12. 答疑会和现场考察

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

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

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

13. 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。响应文件分为五个部分，分别为：资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表、现场报价表、响应文件电子档。

13.1 资格性响应文件（实质性要求）

严格按照第三、四章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

13.2 其他响应文件：

供应商提供的其他响应文件中的技术服务内容包括但不限于以下内容：

- (1) 供应商简介；（格式自拟）
- (2) 供应商基本情况表；（格式详见第七章）
- (3) 服务方案或项目实施方案；（格式详见第七章）
- (4) 售后服务相关资料；（格式自拟）
- (5) 服务要求应答表；（格式详见第七章）
- (6) 商务应答表；（格式详见第七章）
- (7) 响应函；（格式详见第七章）
- (8) 项目验收标准和验收方法；（格式自拟）
- (9) 主要人员情况表；（格式详见第七章）
- (10) 供应商类似项目业绩一览表；（格式详见第七章）
- (11) 代理服务承诺函；（格式详见第七章）
- (12) 对应综合评分表具体要求提供能够提供的承诺或证明材料；
- (13) 其他有利于采购人或者供应商认为需要提供的文件和资料。

注：供应商承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括磋商项目本身所包含的磋商事项。供应商不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避响应文件的约束。否则，供应商提供的响应文件将作为无效响应处理，即使成交也将取消成交资格。如不涉及优惠条件，未提供承诺则不影响响应文件有效性。）

13.3 首轮报价表：

供应商需按照采购文件要求填写首轮报价表（格式详见第七章），并详细报出响应总价的各个组成部分的报价。（实质性要求）

13.4 现场报价表：

(1) 供应商需准备**3份以上**的现场报价表（格式详见第七章），并根据评审小组的要求现场填写报价轮次及金额。

(2) 现场报价表无需填写分项报价明细，只填写报价合计金额。

13.5. 响应文件电子档：

(1) 响应文件电子档应当包含**资格性响应文件、其他响应文件**。

(2) 资格性响应文件、其他响应文件纸质版正本按照采购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。

注：首轮报价及现场报价要求（实质性要求）

1、所有报价均用人民币表示，供应商的报价是响应本项目要求的全部工作内容的验收价格，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

2、同一报价表内任何有选择或可调整的报价将按无效响应处理。

3、现场报价表内填写的最终报价合计金额将作为本次采购唯一的最终报价依据。

4、最终报价对应的各项“单价”根据首轮报价的对应项“单价”自动下浮，计算方法：
最终报价各项“单价”=最终报价合计金额/首轮报价合计金额*首轮报价对应项“单价”。

14. 响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价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，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（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。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

15. 计量单位（实质性要求）

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

16. 报价货币（实质性要求）

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17. 响应文件格式

17.1 供应商应尽量按照磋商采购文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。因响应文件格式形式不规范或者内容不齐全导致为无效文件的风险由供应商自行承担。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

18. 响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。（格式详见第七章）

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字。

若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。（格式详见第七章）

18.3 **首轮报价表 1 份**，并在其封面上清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。（格式详见第七章）

18.4 **现场报价表 3 份以上**，并在其封面上清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。（格式详见第七章）

18.5 **响应文件电子档 1 份**，并在其封面上清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。（格式详见第七章）。

18.6 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或其授权代表签字并盖供应商公章。

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

18.8 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

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

18.10 响应文件应根据磋商文件的要求制作，且须逐页盖章或者盖骑缝章，签署、盖章和内容应完整。（按照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》规范）

18.11 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19. **响应文件的密封和标注（不属于本项目评审小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）**

19.1 **资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表、响应文件电子档可单独密封包装，也可打包装在一个密封袋里。**

19.2 **现场报价表在报价现场填写后密封提交，供应商须自行分别准备密封袋。**

19.3 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称，（格式详见第七章）；每一密封件上应注明“于 年 月 日 时 分之前不准启封”字样，**现场报价表除外。**

19.4 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，**并在封口处加盖单位公章**，现场报价表除外。

19.5 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时

间允许的范围内，要求修改完善后接收，若在递交响应文件截止时间前未完善并递交，将作为未按规定时间递交响应文件处理；递交后，由于密封不牢固造成提前开封的响应文件，采购代理机构将予以拒绝，并退回供应商。

20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价、响应文件电子档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件（**现场报价表除外**），递交响应文件时，报名供应商名称和磋商采购文件的文号、分包号应当与供应商名称和响应文件的文号、分包号一致。但是，响应文件实质内容报名供应商名称和磋商采购文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

20.2 现场报价表在磋商后，评审小组要求供应商进行报价时现场密封递交。

20.3 本次采购不接收邮寄的响应文件。

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

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

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

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

21.4 在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其响应文件进行任何修改，已经递交的响应文件采购人、采购代理机构可以不予退还。

21.5 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

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

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，

再行修正。

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以总价为准, 修正单价。

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

21.6 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

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

六、成交事项

23. 确定成交供应商

方式一: 采购人将按评审委员会推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二: 采购人授权评审委员会根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

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

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后, 将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的, 视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

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

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的;
- (2) 成交候选供应商因不可抗力, 不能继续参加政府采购活动;
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争;
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料;
- (5) 成交候选供应商书面自愿放弃成交, 且无其他非法目的的;
- (6) 成交候选供应商恶意串通;
- (7) 其他不应确定成交供应商的情形。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

23.4 采购代理机构将根据采购人确定的成交供应商，在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上发布成交公告，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人、采购代理机构不解释成交或落标原因，不退回响应文件和其他响应资料。

24. 行贿犯罪档案查询

成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

25. 成交结果

25.1 成交供应商应当及时领取成交通知书。

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

26. 成交通知书

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

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

七、合同事项

27. 签订合同

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

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

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

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

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

27.6 在签订合同前，采购人有权对成交人响应文件中相关材料的原件进行审查核实，并将响应文件作为合同的一部分。若发现响应文件中相关材料存在虚假响应的，将不予签订合同，并报相关监督检查部门进行处理。若发生以上情况，采购人可以与排在成交人之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.7 成交人在合同签订之后1个工作日内，将签订的合同一份送采购代理机构编号。

28. 合同分包（实质性要求）

本项目不允许合同任何形式的分包及转让。

29. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商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。

成交供应商转包的，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，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原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）

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

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

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。

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

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

33.1 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。

33.2 验收结果合格的，成交供应商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。

36. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

八、磋商纪律要求

37. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- （4）向采购人、采购代理机构、评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商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) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 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；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（12）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

38. 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》、《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》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

39. 供应商行使质疑权时，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。必须坚持“谁主张谁举证”的原则，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑手段获取不正当利益、实现非法目的；否则，应承担相应法律责任。

十、其他

40. 本磋商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。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，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，本磋商文件不再做调整。

41. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商的资格条件要求

一、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 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、符合法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、本项目的特殊资质性要求：无。

二、供应商其他类似效力要求

- 1、按本采购文件规定获取了磋商文件。
- 2、授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

3、本项目是专门面向中小企业采购的项目，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》或者《监狱企业证明文件》进行响应。（监狱企业、残疾人福利性单位视同中小微企业）。

注：

1、本章所称“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。（“较大数额罚款”的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

2、供应商在参加政府采购活动前，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且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

第四章 供应商须提供的资格证明材料

一、供应商应当提供的资格证明材料

1、具有独立承担民事责任的能力:①供应商若为企业法人:提供“统一社会信用代码营业执照”;②若为事业法人:提供“统一社会信用代码法人登记证书”;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供应商若为自然人:提供“身份证明材料”。以上均提供复印件。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:

(1) 具有良好的商业信誉承诺(格式详见第七章);

(2) 体现健全的财务制度的证明材料:①可提供近三年(任意一年)经审计的完整有效的财务报告复印件;②也可提供近三年(任意一年)供应商内部的财务报表复印件(至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表);③也可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);④供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的,也可提供在工商备案的公司章程(复印件);⑤非营利性单位或者社会团体或者其他机关事业单位以符合财务会计制度为准或者提供承诺函;⑥供应商为自然人的提供承诺函(格式自拟)。

3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力:提供供应商能力情况说明或同等效力的其他证明材料或声明函。

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函原件或者近三个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件。

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: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的承诺。

6、符合法律、行政法规规定的其他条件:承诺函原件。

7、按本采购文件规定获取了采购文件:由代理机构提供供应商获取磋商文件情况的相关证明材料,供应商不用提供证明材料。

8、授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料:

(1) 法定代表人/负责人身份证明材料。

(2) 法定代表人/负责人授权书原件和授权代表身份证明材料(供应商代表为非法定代表人时提供)。

9、本项目是专门面向中小企业采购的项目,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》或者《监狱企业证明文件》进行响应。(监狱企业、残疾人福利性单位视同中小微企业)。

注:

1、本章要求提供的相关证明材料应当与第三章的规定要求对应,并且是有效的证明材料。除供应商自愿以外,不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料,供应商有权拒绝提供,且不影响响应文件的有效性和完整性。

2、本章要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和供应商的组织机构性质确定,不得一概而论。

3、本章提供的证明材料是资格性审查的主要依据,未通过审查者做无效响应文件处理。

4、根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发【2017】41号)等政策要求,若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的,供应商须提供“多证合一”的营业执照,并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺(承诺函格式详见第七章)。

5、本章所涉及到的格式详见第七章。

第五章 采购项目技术、服务及商务要求

一、项目概述

高县自然资源和规划局需对历史档案进行整理、装订及数字化扫描，并移交进高县档案馆，数据保证导入高县档案馆档案管理系统。本次项目所涉及扫描数量约为：530万页，文书档案18000盒，不动产待整改档案6600盒。

★二、项目标的

标的名称	所属行业
不动产等业务档案整理、装订归档	其他未列明行业

★三、项目参照标准

- 《中华人民共和国档案法》；
- 《中华人民共和国档案法实施办法》；
- 《中华人民共和国保密法》；
- 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；
- 《档案著录规则》（DA/T18-2022）；
- 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；
- 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；
- 《档案服务外包工作规范》（DAT68.1-2020 档案服务外包工作规范）；

★四、服务相关内容及限价要求

序号	服务内容	数量	最高限价	备注
1	文书档案整理装订及电子化扫描	18000 盒	170 万元	其中 12500 盒按 3cm 的盒子装；5500 盒不动产登记档案按照 5.5cm 盒子装，按照档案管理相关规定，档案应扫尽扫。最终达到入档案馆的要求
2	不动产待整改档案整改	6600 盒	10 万元	最终达到入档案馆的要求

★注：

1. 超过最高限价的作无效响应处理。

2. 档案装订和扫描以最终验收的数量为准,部分连续性档案资料如果 1 盒无法装订,前面的装订页数至少按照 150 页进行装盒,不足 1 盒的,按实际张数进行装订。

3. 供应商须对以上两项内容分别报价,否则作无效响应处理。

★五、项目技术要求及其他要求

1. 档案数字化加工技术要求

成交供应商在投标时针对本项目,须制定一套完善且可行性强的项目实施方案,强化流程化控制、图像处理、质检校对等环节处理,确保数字化加工质量符合有关标准规范、政策法规要求,确保数字化档案满足采购人高效查阅利用档案的需要。

(1) 加工前准备

①建立档案扫描工作规范和技术规范。必须符合国家、四川省、宜宾市关于各门类档案管理要求,并根据采购人的实际情况定制。规范应报业主方书面同意,规范在实施过程中遇到新问题要第一时间与业主方沟通,并不断修订、完善。

②建立档案目录数据库。按“卷”整理的档案应建立案卷级、文件级目录数据库,按“件”整理的档案应建立文件级目录数据库,档案目录数据应能与业方档案管理系统进行数据交换。

③对进场进行数字化扫描加工的工作人员进行培训,充分了解工作要求与技术规范。

④成交供应商与采购人办理档案出库清点、案卷核对等档案借调手续。

⑤规范数字化工作文件的管理,及时进行整理、归档和移交,形成内容完整、格式规范、记录清晰的数字化工作档案。

⑥实施档案数字化加工全流程管理,明确各环节的工作制度和操作规范,把控加工质量,协调整体进度,建立系统、完整的流程单和工作台账。

⑦日常管理中,应关注数字化现场工作情况,做好日常工作记录。建立问题反馈和错情追溯机制,确保数字化过程中产生的问题及时得到反馈和修正。

⑧数字化管理部门根据数字化工作方案制定调卷计划,拟定数字化对象,提交审批书,按序时进度分批次向采购人相关部门提出申请。

⑨档案保管部门事先对档案进行清点,经数字化管理部门核对后,填写出库申请单。经相关责任人批准后,按照档案库房管理规定办理移交手续。

(2) 密件处理方式

本次采购为非涉密采购,但须签订安全保密协议,并对档案数字化加工人员进行安全保密教育,如恶意泄露档案内容,造成不良影响的,应承担相应的法律责任。

(3) 扫描前处理

①编制页码。

以案卷为单位整理的档案，应对未统一编制卷内页号或卷内页号编制不规范的重新编制页号，统一采用耐久性书写材料笔，从“1”开始编号，并将原编错的页号划掉。档案中凡载有有效信息的页面均应编页，包括文件处理单或领导（职能部门）签署意见单、正文、草稿、附件等；案卷封面、卷内目录、备考表、空白页、废稿纸、重复件等不编页。

以件为单位整理的档案，应清点每件页数，在目录上写明。

书写时字迹清晰工整，不压盖档案内容。编页位置根据档案内容与装订线的位置确定，新页号标注于远离装订线的页面侧角。

一个页面上并排或重叠粘贴有多个小页面档案时，应分别编页号。

②档案装订物拆除

检查并剔除案卷中的装订物（如金属夹、回形针、订书钉、大头针等），并将排列顺序不准确的档案进行重排。

拆除装订物应以保护档案为原则，难以恢复原貌的不得拆除。

拆除装订物造成破损的，应及时与数字化管理部门进行沟通处理

书籍状装订的档案不得拆散，应用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物不得损毁档案。

③重复档案的处理

同一案卷内重复档案（形式与内容完全重复），应将重份档案在目录标注说明，提示扫描时不予扫描，并在备考表上说明情况；同一案卷内，出现的重复文件，应剔除不予扫描，并在备考表上说明情况。

④档案保护性处理

逐卷逐件检查实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的文件作出评定，并在备考表上说明情况，能够扫描得先扫描，而后进行修裱，并建立修裱登记台账。档案粘连或破损严重、霉坏及其他无法直接进行扫描的，应填写处理单，由专业人员进行技术处置。

(4) 扫描标准和要求

①应以保证档案实体安全、保持档案原貌和信息完整、满足利用要求为原则。可根据档案实际情况、数字化目的、数字化规模、网络和存储条件等选择相应的扫描方式和设备，并进行相关参数的设置和调整。

②应按照档案标明的页号顺序进行，保证图像顺序号连续且与档案页号一一对应，做到不缺页、不重页；扫描图像内容应清晰完整，包括文件上的正文、页号、有关标记等。一般对档案逐页进行扫描，不可多页重叠扫描。

③开始扫描时，保持档案平整，对褶皱不平影响图像质量的档案，应先进行平整处理后再扫描。有粘连的档案，不能折叠当前页，允许露出与当前页相连的前后页档案。尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

④扫描以白底为主。纸质偏薄的双面文字档案则以黑底扫描，避免背面影像显透，影响阅读；破损或缺角较大的档案用黑底扫描，便于辨识缺损部位。

⑤扫描页数与前处理填写的页数一致，不一致时应查找原因并整改。

⑥一般档案用普通平板扫描仪；纸张质量好、尺寸一致、未装订、无粘连或折角的档案可用高速扫描仪；字迹过于贴近装订边缘的档案，可用书刊扫描仪；书籍或胶装成册的档案可用零边距扫描仪。

⑦较大的档案可采用大图扫描仪或专业扫描仪，也可分幅扫描后进行图像拼接处理。分幅扫描时，应使各区域的大小尺寸相近，相邻幅面之间应有重叠部分，重叠尺寸一般不小于单幅图像对应元件尺寸的 1/3，并说明分幅方法。

⑧尺寸不规则的档案，可采用标板、标尺等标识原件大小。

⑨扫描参数的选择，应保证产生的数字图像清晰、不失真，图像效果接近档案原貌，并综合考虑后期存储与利用方式等因素。

⑩不低于 24 位真彩色模式进行扫描。扫描分辨率不小于 300dpi；文字偏小、密集、清晰度差的档案，可适当提高分辨率；纸质照片档案扫描分辨率不小于 600dpi。

⑪格式主要有双层 PDF、JPEG 和 JPEG2000 等通用格式，压缩比率的选择应兼顾图像质量、使用需求与存储能力。一般档案可用 JPEG 格式。

⑫命名方式应以档号为基础，确保图像命名的唯一性和与对应档号的一致性。

⑬存储为单页文件时，按档号与图像流水号组合的方式对图像命名；图像存储为多页文件时，按档号对图像命名。

⑭科学的图像存储路径，确保数据挂接的准确性。一般采用档号层级文件夹进行存储，JPEG/TIFF 格式保存图像时，一份文件建立一个文件夹。

(5) 档案还原装订

①完成后，应将文件放回原卷，并按要求对档案实体进行装订。缺少卷内目录或原卷内目录不准确的案卷，应重新打印卷内目录，装订时可保留原卷内目录。

②档案原装订方式，靠装订边将文件整理整齐；没有足够装订位的页面，先用材质、颜色相近的纸张加边；粘连不牢的浮贴等小页面档案，可用修裱专用浆糊加固避免脱落。

③可利用原孔装订；若需重新打孔的，应沿装订边适当处进行操作，不可触及档案内容。

④逐卷逐件检查档案装订质量，避免出现文件颠倒、顺序错误等问题。

(6) 图像处理要求

①按照 DA/T31-2017 纸质档案数字化技术规范的要求，对数字化所产生的图像文件进行优化处理与质检，使图像清晰、完整、不得出现原件没有的颜色、变形、皱纹等现象。

②纠偏：以视觉上不感觉偏斜为标准，倾斜度不得超过 1 度；方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。扫描影像应保持原档方向：特殊的页面，以直角边为基准；若图像内容与介质不平行，则以介质为准。

③裁边：应保留当前页面完整，宜在距页边最外延 2mm~3mm 处裁剪；一侧粘连或装订成册的档案，裁剪后应保留粘连线或装订中缝

④去污：扫描过程中产生的污点、污线、黑边等杂质，在不影响档案有效内容的情况下，应进行去污处理。去污过程遵循保护档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变、斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

⑤图像完整性：发现由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

⑥排序：页码必须连续，不可以有跳页、多页、页码顺序颠倒等现象；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑦图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(7) 图像质量检查

①色彩模式、分辨率、保存格式、压缩比率及命名符合要求情况；

②图像画幅数与档案页数相符情况；

③图像页号及排列顺序与档案原件一致性情况

④页号重复和页号错误情况

⑤图像完整性、清晰度、色差、彩线、褶皱、压字及失真等情况

⑥图像纠偏、裁边、去污等情况。

(8) 著录要求

①结合档案实际，确定著录要求、著录项目、著录细则和目录数据格式等，如文件有文号的，应在目录中著录完整；档案中涉及人名的应在档案题名中将人名逐一著录出来。

②尊重事实、准确有效为原则开展著录工作，形成完整的目录数据。

③档案数字化前已有目录的，但目录不完整、不合格应进行按照“著录要求①”进行修改或重新著录。

④优先采用可将数据转换为 DBF、XLS 等通用格式的数据库。数据库结构应注重保持档案的内在联系，以便于数字化成果的管理和利用。

⑤计算机自动校验与人工检验相结合的方式，对著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检查。

(9) 格式转换

扫描形成的图像转换为彩色、分辨率为 300dpi 的 PDF 格式图像。将每一份纸质档案文件扫描所得的多份图像文件转换为一份 PDF 文件。印刷体、打印体纸质档案（表格除外）扫描后形成的 JPEG 图像，应先进行全文字符识别，转换成可以检索的双层 PDF 格式文件。双层 PDF 格式文件的上层是原始图像，下层是识别结果，保留原始版面效果，支持选择、复制和检索等功能。扫描文件需同时保存为单页 JPEG 和（双层）PDF 两种格式。

(10) 数字化成果质量自检与验收

①数字化实施单位应对档案数字化成果进行验收。

②根据内容的不同，采用人工或计算机自动校验的方式进行检查。

③验收宜采用分批次验收和整体验收相结合的方式进行。验收合格的，出具批次检验报告和验收单；验收不合格的，应先整改再验收。各批次验收均合格后，方可进行项目整体验收。

④接收对象包括：图像数据、目录数据、数据挂接、工作文件等。

⑤图像数据验收：采用计算机自动校验的方式对图像的色彩模式、分辨率、压缩比率、格式、命名和可读性等进行 100% 检查，合格率应达到 100%。采用人工抽检的方式对图像的完整性、排列顺序的正确性和图像质量等进行检查，抽检率不低于 5%，合格率应不低于 99.9%。

(11) 备份存储

①合格的数据应按要求进行移交，填写数字化成果移交单，办理交接手续，并及时将目录数据和图像数据迁入数据库管理系统。

②档案数字化成果移交后应进行保存和备份，确保数据安全。数字化实施单位可根据实际情况制定备份方案，综合使用磁盘、磁带、光盘和胶片等介质，采取在线、近线和离线等方式，实现数字化成果的分层次、多套、异质备份。同时，还应按照要求适时对数字化成果进行异质异地备份。

③做好备份载体标识，对备份载体和数据进行必要的校验，检查载体的可用性、病毒情况和数据的完整性、可读性等。

(12) 档案归还及上架

①档案归还前应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷逐件清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购方；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。

②档案归还时需与采购方指定的专人一起做好实体档案的清点交接工作，按采购方要求做好档案上架，并做好移交记录。

2、纸质档案成果的制作的工作要求

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。

纸质档案成果以盒为基础单位进行提交，每盒档案由档案盒、盒脊标签、盒内目录以及相应数量的档案组成。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要进行详细记录；档案盒根据确定的厚度适量装入纸质档案，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情况。

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。

3. 封皮：每卷档案根据类型的不同，采用不同内容的封皮，封皮上需打印业务信息。

4. 卷内目录：明确各文件的目录名称，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。卷内目录按照业务的不同分类设置。

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) 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 50% 的比例对整理装订的质量检验。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，由供应商重新进行处理或加工后再行移交。

3、其他要求

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

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

3. 遵守采购人的库房管理制度，进入库房要换上专用拖鞋，或穿上鞋套，确保库房清洁卫生；不得随意翻阅其他档案。要妥善保存档案，确保档案的安全。对出库待加工处理或正在加工处理的档案，如遇急需查阅，由成交供应商派专人负责协助采购人查阅接待人员查档。

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

号、案卷号进行规范整理，整理时按如下要求：

(1) 目录号编制要求

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

(2) 案卷号编制要求

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

5. 档案拆卷、核对要求：

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

(2) 将以卷为单位装订的档案拆解成以张为单位的档案。

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

(4) 拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

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

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

(7) 案卷内页号编制在文件正面的右上角，背面的左上角。

(8) 一般采用编档机编制页号。

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

7. 目录装订要求：

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

(2) 打印移交接收档案文据，放在档案目录前面一起装订。

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

★六、项目其他要求

(一) 项目质量保障要求

1.1 供应商要建立严格的管理制度，通过相应的制度、流程和专业的档案资源加工处理软件加强对档案数字化加工过程的控制，对档案出入库、档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案还原装订、数据备份、备份移交等各个环节的安全管理，确保从生产到验收，数据始终处于保全状态，以确保数据的真实性、完整性、可用性。

1.2 供应商必须建立严格的质量检测体系，完善的质量保障措施及专业的档案数字化质检平台，并设置专门质检岗位指定专人负责整个建设过程的质量检验工作。对每个环节的产品质量进行 100% 的自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，分批次出具相应的质检报告递交采购人审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由供应商自行负责。

1.3 供应商须针对本次项目成立专项工作小组，并指派专人（项目负责人）与采购人相关负责人员对接，在合同签订前将相关人员名单、执业证书（若有）、联系方式报采购人备案，且每半个月须将项目开展情况对采购人进行书面汇总。（**投标时提供相关承诺函**）

(二) 项目安全保密要求

2.1 供应商应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度，有进入现场的管理制度。

2.2 与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标人负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。

2.3 建立严格的保密制度，加强管理，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数据的私自复制行为。档案原件和档案数据不得以任何方式带出整理现场。

2.4 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

2.5 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

2.6 档案数据移交分批验收时，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。

2.7 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电气设备。

2.8 成交供应商须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；成交供应商在工作期间必须遵守相关保密制度。

2.9 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

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

2.11 工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。

2.12 供应商应自备符合国家档案局安全防范系统要求的视频监视系统，并对本项目实施的全过程进行监控，以确保本项目的顺利实现。

2.13 安全保障要求：

（1）制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

（2）规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

（3）提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

（4）完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

2.14 数据安全要求：按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

2.15 所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过采购人工作人员的检查批准，并做好记录。

（三）档案出入库管理要求

3.1 档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人管理档案实体，出库时填写《档案借阅登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷逐件清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求

重新进行处理。归还实体档案时，应配合采购人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

3.2 为保障档案实体安全要求规定，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

3.3 每批次档案须经采购人验收合格后才能继续领取下一批次档案，若整改未达标则暂停领取档案，直到该批次档案全部验收合格后再领取。

（四）驻场实施人员要求

1. 为保证项目的顺利实施，供应商应分别针对各项工作内容，安排有相应工作经验的操作人员和管理人员进行现场作业，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

2. 工作人员品行良好，能熟练操作各类办公软件及扫描设备等，具有较强的口头表达能力和现场组织协调能力，工作责任心强，身体素质良好。

★七、商务要求

（一）合同要求

政府采购合同签订时间：供应商成交后，自成交通知书发出之日起 10 日内与采购人签定政府采购合同。

（二）履约时间

于 2024 年 1 月 30 日前完成本次项目所有内容。

（三）履约地点

1. 采购人指定地点。
2. 履约保证金：合同金额的 5%。

注：本次项目所涉及档案均存放在不同地点，供应商须在采购人相关负责人员的监督下，将本项目所涉及档案运送至指定地点进行整理，其相关运输、搬运、复原费用均由成交供应商承担。

（四）验收方法和标准

1. 验收标准：满足国家、行业、地方相关标准和要求。

2. 验收方法：本项目服务内容全部完成后 15 日内，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）、本项目采购文件、成交供应商响应文件、签订的政府采购合同等要求进行抽检验收。

2.1 数据抽检及验收指标

采购人对成交供应商数字化成果（目录数据和原文数据）进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 10%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，目录数据最高差错率为 0.3%。如果差错率高于 0.3%，提交验收数据全部发回成交供应商全面自检，直至达到验收要求。

2.2 数据验收合格后，成交供应商需提交两套企业级硬盘备份交给采购人并且保证能与采购人现有的档案管理系统进行全文自动按规则无缝批量挂接，成果数据能够实现在线利用。

2.3 验收审核

(1) 采购方对成交供应商数据进行验收。数据验收以分批次抽检及最终总验收方式进行。

(2) 采购方在日常验收中检出的错误，成交供应商及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

(3) 全部档案验收"通过"的结论，必须经验收小组审核、签字后方有效。

(4) 数据验收合格后，成交供应商派专业人员导入档案管理系统，能在系统中正常使用数据才算合格。档案扫描文件应提供 JPEG 或 PDF（双层）格式。

(5) 数据备份：成交供应商提供数字化成果数据备份要求，4 套备份数据（一套 JPG 格式移动硬盘，一套 JPG 格式光盘，一套双 PDF 格式移动硬盘，一套 PDF 格式光盘，并把目录数据库转换成一份 XML 格式的数据存入相应硬盘和光盘）提交给采购方，著录条目和全文数据向采购方数据库迁移。备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

3. 验收结果合格的，采购人出具的验收结果通知并按合同约定支付采购资金；验收结果不合格的，采购人不予支付采购资金，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等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

(五) 报价要求

1. 本项目总报价应包括项目所有服务内容及可能涉及的相关费用。

2. 本次报价须为人民币报价。报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包含完成本项目所涉及人员劳务及住宿、设备投入、档案转移车辆及搬运费、利润、风险、税金、招标代理服务费等所有项目履行过程中可能出现的费用以及磋商文

件规定的一切费用。供应商只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效响应处理。

（六）缺陷责任期及相关措施

1. 缺陷责任期：验收合格之日起 1 年；缺陷责任期内非采购人原因导致的任何档案质量问题或出现需二次整改的情况均由成交供应商完全负责，且采购人不再支付费用。

2. 相关措施内容

2.1 电话咨询

成交供应商应当为采购人提供技术援助电话，根据采购人需求解答档案移交后遇到的问题，及时为采购人提出解决办法。

2.2 现场响应

采购人遇到档案移交后的问题，电话咨询不能解决的，根据采购人需求，成交供应商应在 2 小时内采取相应响应措施；无法在 2 小时内解决的，应在 4 小时内派出专业人员进行技术支持。

（七）付款方式

合同签订之日起 20 日内支付合同金额的 10%作为本次项目的预付款，装订工作全部完成之日起 20 日内支付合同金额的 60%，采购人顺利将本项目所涉及档案交付于档案馆之日起 20 日内支付合同金额的 30%。

注：成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

（八）知识产权

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

（九）其他商务要求内容

1. 供应商参与本项目的**所有工作人员必须通过采购人的审核，并进行登记备案。

2. 项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得采购人相关负责人员签字同意后方可更换或者增加人员。

3. 供应商参与本项目的工作人员必须接受档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

4. 供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。

5. 未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6. 供应商工作人员剔除同一档案内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

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

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

9. 供应商及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺。

（十）其他要求

1. 供应商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(须在响应文件中提供承诺函，格式自拟)。

2. 采购人定期核对供应商提供服务所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改。

3. 供应商定期及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

5. 供应商按有关规定采取严格的项目实施安全措施，承担由于自身安全措施不力造成的事故责任和因此发生的费用及后果。供应商投入本项目工作人员的人身安全由供应商负责。供应商应为本项目工作人员购买人身意外伤害险及与项目实施有关的一切保险。凡在项目实施过程中发生安全责任事故或其他责任事故，均由供应商承担全部民事和刑事责任，采购人概不负责。如因项目质量问题及维修不及时造成的人身伤害供应商应依法承担全部责任。(须在响应文件中提供承诺函，格式自拟)。

注：本章采购需求中标注“★”号的条款为本次采购项目的实质性要求，供应商应全部满足。

第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

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

第七章 响应文件格式

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

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

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

文件一：资格性响应文件

格式 1 资格性响应文件封面格式

正本或副本

响应文件

(资格性响应文件)

项目编号：_____

项目名称：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：_____

年 月 日

格式 2 具有独立承担民事责任的能力

根据第四章要求提供

格式 3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

(一) 具有良好的商业信誉承诺

致：四川川跃工程项目管理服务服务有限公司

我单位现参与_____项目（项目编号：_____），并作出如下承诺：

我单位具有良好的商业信誉。如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。
特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

(二) 体现健全的财务会计制度的证明材料

根据第四章要求提供

格式 4 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力

承诺函

致： 四川川跃工程项目管理服务服务有限公司

我单位现参与_____ 项目（项目编号： _____ ），并作出如下承诺：

我单位具有履行合同所必须的设备和专业技术能力,随时接受采购人的检查验证。如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期:XXXX 年 XX 月 XX 日

格式 5 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

致： 四川川跃工程项目管理服务有限公司

我单位现参与_____ 项目（项目编号：_____ ），并作出如下承诺：

我单位依法缴纳税收和员工社会保险，具有良好记录，随时接受采购人的检查验证。如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

格式 6 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录

无严重违法记录承诺函

致： 四川川跃工程项目管理服务有限公司

我单位现参与_____ 项目（项目编号：_____ ），并作出如下承诺：

我单位在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录，如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期： XXXX 年 XX 月 XX 日

格式 7 承诺函原件

承诺函

四川川跃工程项目管理服务股份有限公司：

_____（供应商名称）作为参加本次磋商采购活动（项目编号：_____号）的
供应商，现郑重承诺：

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）本项目提出的特殊条件。

二、完全接受本项目磋商文件规定，如对采购文件有异议，已经在响应截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次采购活动，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、响应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。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

承诺函（如涉及）

四川川跃工程项目管理服务服务有限公司：

我单位作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

根据本项目磋商文件第三章资格证明要求中第 X 项，我单位应具备（备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求：（营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

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

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XXX 月 XX 日

注：

1. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41 号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供该承诺。

2. 若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3. 若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

格式 8 参加本项目供应商应提供的资质性证明材料

根据第四章要求提供

格式 9 法定代表人/负责人授权委托书（实质性要求）

法定代表人/负责人身份证明

（若为法定代表人/负责人提供此页）

_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人/负责人（职务_____电话_____）。

特此证明。

附：法定代表人/负责人身份证明材料复印件

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：

- 1、供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
- 2、提供其有效的证明材料，若提供居民身份证，须为正、反面复印件。
- 3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

法定代表人/负责人授权委托书

(若为授权代表提供此页)

致： 四川川跃工程项目管理服务服务有限公司

_____ (供应商全称) 法定代表人/负责人 _____ 授权委托
_____ 为我的代理人，参加贵单位组织的 _____ (项目名称) (项目
编号： _____) 的响应。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/我单位均予承认，所产生的法律后果均由
我公司/单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自签字之日起生效，特此声明。

附：代理人身份证明材料复印件 (加盖公章)

法定代表人/负责人身份证明材料复印件 (加盖公章)

供应商名称 (加盖公章)：

法定代表人/负责人 (签字)：

授权代表 (签字)：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：

1、提供其有效的证明材料，若提供居民身份证，须为正、反面复印件。

2、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

格式 10 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，本公司参加高县自然资源和规划局的不动产等业务档案整理、装订归档项目采购活动，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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；（注：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）

.....

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：XXXX年XX月XX日

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，提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

格式 11 监狱企业的证明文件

1、根据《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》财库〔2014〕68号，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业价格折扣。

2、若未提供此表的则不享受监狱企业价格折扣。

格式 12 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_____的_____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。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

文件二：其他响应性响应文件

格式 1 其他响应性响应文件封面格式

正本或副本

响 应 文 件

（其他响应性响应文件）

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人/负责人或授权代表（签字）： _____

年 月 日

格式 2 供应商基本情况表

供应商基本情况表

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

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 3 服务方案或项目实施方案

服务方案或项目实施方案

供应商自行拟项目服务方案或实施方案格式，但内容包括但不限于以下内容：

- （1）磋商文件第五章二、项目服务要求的内容；
- （2）项目完成时间及服务人员联系方式、响应时间、网点情况等；
- （3）供应商认为需要提供针对本项目的服务方案或项目实施方案。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

格式 4 服务要求应答表

服务要求应答表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件要求 (详见磋商采购文件第五章)	响应的应答情况
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

注：供应商根据采购文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 5 商务应答表

商务应答表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件要求 (详见磋商采购文件第五章)	响应的应答情况
1		
2		
3		
4		
5		

注：供应商必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 6 响应函

响应函

四川川跃工程项目管理服务有限公司：

1. 我方全面研究了“_____”项目磋商文件（项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。
3. （实质性要求）一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
4. （实质性要求）我方为本项目提交响应文件正本 1 份，副本_____份，“首轮报价表” 1 份，以及用于磋商现场报价的“现场报价表” 1 套。
5. （实质性要求）本次磋商，我方递交的响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起_____天。
6. （实质性要求）我方保证已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的并对其真实性、合法性承担一切法律责任。
7. （实质性要求）我方完全同意按照采购文件的相关规定，支付代理服务费。

供应商名称（加盖公章）：

通讯地址：

法定代表人/负责人（或授权代表）签字：

联系电话：

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 7 主要人员情况表

主要人员情况表

项目名称：

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								
服务 人员								
售后服 务人员								

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

格式 8 代理服务费承诺函

代理服务费承诺函

四川川跃工程项目管理服务有限公司：

本（投标人名称）公司在参加贵公司代理的项目（项目编号：）招标中若获成交，我们保证在收到“中标/成交通知书”后两个工作日内，按要求以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即四川川跃工程项目管理服务有限公司指定的银行帐号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付合同全额的代理服务费。如因我公司自身原因造成取消成交资格或自愿放弃成交资格的，我司支付的代理服务费不予退还，由此造成的损失由我方自行承担。

特此承诺。

供应商名称(盖章)：_____

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：_____

格式 10 知识产权声明函

致：四川川跃工程项目管理服务有限公司

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的响应活动，现承诺声明：

1、本单位保证本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生第三方提出侵犯其专利权，商标权或其它知识产权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由本单位承担所有相关责任。

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。

3、本单位声明如果在项目实施过程中涉及采用自有知识成果，本单位提供使用自有知识成果的相关资料并为其真实性单独负责，在使用该知识成果后，本单位提供开发接口和开发手册等技术文档给采购人，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）。

4、如采用本单位所不拥有的知识产权，本单位承诺在项目报价中已经包含合法获取该知识产权的相关费用。

注：

1、本单位对上述承诺声明内容事项真实性负责，如经查实上述承诺声明的内容事项存在虚假或未履行，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追求法律责任。

2、如供应商承诺后，在发生知识产权纠纷，则全部责任由供应商负责，

供应商名称：_____（盖章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

文件三：首轮报价表

格式 1 报价表封面格式

首轮报价表

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人/负责人或授权代表（签字）： _____

年 月 日

格式 2 首轮报价表

首轮报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	数量	单价 (元)	总价 (元)	项目完成 时间	备注
1	文书档案整理装订及电子化扫描	1 项				
2	不动产待整改档案整改	1 项				
首轮报价合计金额：_____元 (大写：____仟____佰____拾____万____仟____佰____拾____元____角____分)						

注：供应商应详细报出投标总价的各个组成部分的报价内容。（实质性要求）

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

文件四：现场报价表

格式 1 现场报价表

现场报价表

项目名称			
项目编号			
报价轮次			
序号	服务内容	总价 (元)	备注
1	文书档案整理装订及电子化扫描		
2	不动产待整改档案整改		
报价合计金额：_____元 (大写：____仟____佰____拾____万____仟____佰____拾____元____角____分)			

注：1、现场报价表用于现场密封提交，供应商须将报价轮次及报价合计金额处留白，并自行准备密封袋，以备评审现场根据要求填写后现场密封提交。

2、最终报价对应的各项“单价”根据首轮报价的对应项“单价”自动下浮，计算方法：
最终报价各项“单价”=最终报价合计金额/首轮报价合计金额*首轮报价对应项“单价”。

供应商名称：

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

文件五：响应文件电子档

格式 1 电子档封面格式

响 应 文 件

(响应文件电子档)

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人/负责人或授权代表（签字）： _____

第八章 评审方法

一、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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本评审方法。

1.2 评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的评审小组负责。

1.3 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。

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

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

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人、采购代理机构、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。

1.5 **（实质性要求）**磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

1.6 评审委员会评价响应文件的实质性，对于供应商而言，除评审委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

二、磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 评审小组正式评审前，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、评审办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，评审小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要评审小组进行资格性检查。

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

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

2.2.3 评审小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

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

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的（本章 2.3.1 和 2.3.2 的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通

知》财库[2015]124号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”，若采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求评审。

2.3.2 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》（2014）214号第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

2.4 磋商。

2.4.1 评审小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场签到顺序确定。磋商过程中，评审小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

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

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

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

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的（注：仅针对竞争性磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，供应商可以自行决定变更其响应文件），评审小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

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

- （1）响应文件正副本数量不足的；
- （2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；

(3) 响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响评审小组评判的；

(4) 经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；

(5) 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。

(6) 属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

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

(1) 响应文件正副本数量齐全，只是未按照采购文件要求进行分装或者统装的；

(2) 响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/负责人签字，但有法定代表人/负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(3) 响应文件除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(4) 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

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

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

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

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

2.5 报价。

2.5.1 报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

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

于3家（本章2.3.1和2.3.2的情况除外）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，评审小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家（本章2.3.1和2.3.2的情况除外）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

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

2.5.4 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.5 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.7 推荐成交候选供应商。评审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（本章2.3.1和2.3.2的情况除外），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，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列（若成交第一候选人并列，应当由采购人采取抽签的方式选择成交供应商）。

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

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

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

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

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

采购代理机构复核过程中，评审小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 评审小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

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

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和评审小组成员名单；
- (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。

磋商报告应当由评审小组全体人员签字认可。评审小组成员对磋商报告有异议的，评审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评审小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评审小组书面记录相关情况。评审小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

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

2.12 供应商澄清、说明。

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

2.12.2 评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。澄清、说明或者更正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。

2.13 终止磋商采购活动。

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

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

（3）除本章 2.3.1 和 2.3.2 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。

三、综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见本章节综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，评审小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面评审小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面评审小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面评审小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由评审小组成员共同评分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素	权重	评分标准	说明
1	报价	20%	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低（文书档案整理装订及电子化扫描、不动产待整改档案整改合计价格）的供应商的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>报价得分=(评审基准价/最后报价)×20×100%；</p> <p>注：本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格扣除。</p>	共同评审因素
2	整体服务方案	26%	<p>根据供应商提供项目整体服务方案进行综合评审，包含：</p> <p>①项目管理方案；</p> <p>②项目实施组织架构及岗位职责；</p> <p>③项目实施流程图；</p> <p>④档案交接方案；</p> <p>⑤档案整理方案；</p> <p>⑥档案扫描方案；</p> <p>⑦图像处理方案；</p> <p>⑧数据录入方案；</p> <p>⑨档案装订方案；</p>	以响应文件为准 技术类评审因素

		<p>⑩项目实施质量要求及保证措施；</p> <p>⑪项目实施应急预案；</p> <p>⑫项目实施人员培训方案；</p> <p>⑬项目验收方案。</p> <p>以上方案内容全面完整、切实可行、满足本项目实际需求得 26 分，每有一项内容缺失扣 2 分，每有一项不符合本项目特点和实际需求，存在缺陷或实用性不强的扣 1 分，直到本项扣完为止；未提供的不得分。</p> <p>注：存在缺陷或实用性不强是指方案存在不适用项目实际情况的情形、套用其他方案、凭空编造、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况。</p>	
3	项目实施计划	<p>9%</p> <p>根据供应商提供的项目实施计划评审：包含</p> <p>①设备配置计划；</p> <p>②人员配置计划；</p> <p>③项目开展进度计划。</p> <p>以上方案内容全面完整，各工作岗位的人员配备科学合理，设备配置先进完善、与采购单位工作流程的配合密切的得 9 分，每有一项内容缺失扣 3 分，每有一项不符合本项目特点和实际需求，存在缺陷或实用性不强的扣 1.5 分，直到本项扣完为止；未提供的不得分。</p> <p>注：存在缺陷或实用性不强是指方案存在不适用项目实际情况的情形、套用其他方案、凭空编造、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况。</p>	以响应文件为准 技术类评审因素
4	项目重、难点分析及应对措施	<p>6%</p> <p>根据供应商对项目重、难点分析及应对措施进行评审，包括：</p> <p>①项目重、难点分析；</p> <p>②针对本项目重难点的应对措施。</p> <p>以上方案内容全面完整、切实可行、满足本项目实际需求得 6 分，每有一项内容缺失扣 3 分，每有一项不符合</p>	以响应文件为准 技术类评审因素

			<p>本项目特点和实际需求，存在缺陷或实用性不强的扣1.5分，直到本项扣完为止；未提供的不得分。</p> <p>注：存在缺陷或实用性不强是指方案存在不适用项目实际情况的情形、套用其他方案、凭空编造、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况。</p>	
5	项目安全保障方案	12%	<p>根据供应商提供的项目安全保障方案综合评审，包含：</p> <p>①档案信息安全保障措施；</p> <p>②档案安全保密制度；</p> <p>③实物档案安全保证措施。</p> <p>以上方案内容全面完整、切实可行、满足本项目实际需求得12分，每有一项内容缺失扣4分，每有一项不符合本项目特点和实际需求，存在缺陷或实用性不强的扣2分，直到本项扣完为止；未提供的不得分。</p> <p>注：存在缺陷或实用性不强是指方案存在不适用项目实际情况的情形、套用其他方案、凭空编造、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况。</p>	以响应文件为准 技术类评审因素
6	后续服务方案	12%	<p>根据供应商提供的项目后续服务方案进行评审，包含：</p> <p>①后续服务应答时间、维护时间和维护方式；</p> <p>②后续服务范围及期限；</p> <p>③后续服务机构和人员保障；</p> <p>④后续服务监督。</p> <p>以上方案内容全面完整、切实可行、满足本项目实际需求得12分，每有一项内容缺失扣3分，每有一项不符合本项目特点和实际需求，存在缺陷或实用性不强的扣1.5分，直到本项扣完为止；未提供的不得分。</p> <p>注：存在缺陷或实用性不强是指项目名称、实施地点、涉及的工作依据与本项目要求不一致；方案存在不适用项目实际情况的情形、套用其他方案、凭空编造、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况。</p>	以响应文件为准 技术类评审因素

7	履约能力	15%	供应商每具有 1 个类似项目履约经验的得 5 分，本项最多得 15 分。 注：提供中标（成交）通知书或合同复印件并加盖供应商公章。	以响应文件为准 共同评审因素
---	------	-----	--	-------------------

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

四、磋商纪律及注意事项

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

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

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

4.4 评审小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 评审小组可根据需要对供应商进行实地考察。

五、评审小组在政府采购活动中承担以下义务

5.1 遵守评审工作纪律。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项。

5.8 法律、法规和规章规定的其他义务。

六、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

6.1 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标活动。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。

6.2 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。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 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。

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

第九章 政府采购合同

合同编号：

签订地点：

签订时间：

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 XXXX 采购项目（项目编号：XX）的《竞争性磋商文件》、乙方的《响应文件》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磋商文件、响应文件、《成交通知书》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

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX。

...

第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

3、XX 万元。

.....

（二）服务费支付方式：

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

- 1、乙方交纳人民币 XX 元作为本合同的履约保证金。
- 2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

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。
- 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其它责任。

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其它责任。
- 6、乙方应按照合同约定时间向甲方提交符合服务内容和质量标准的项目成果，需提交纸质版套，电子版套，保证编制成果的准确性、科学性、实用性。

第十条 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。如一方违约，应向另一方支付违约金元并赔偿全部经济损失，包括但不限于第三方责任、律师费、诉讼费、鉴定费、交通费等。
- 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。
- 3、乙方工作失误造成的成果资料返工，其责任由乙方负责修改至合格。如乙方修改次以上仍不合格的，甲方有权要求乙方按照本条第 1 项承担违约责任。

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，应提交采购人所在地区仲裁委员会仲裁。

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，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

4、本合同载明的地址可作为送达函件、仲裁委送达仲裁文书的地址。如变更地址的，将以书面形式告知对方。如按上述地址送达文书及仲裁文书未被接收，诉讼文书退回之日即视为送达之日。

第十四条 附件

1、项目磋商采购文件。

2、项目修改澄清文件。

3、项目响应文件。

4、成交通知书。

5、其他。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
甲方代表（签字）：	乙方代表（签字）：
地址：	地址：
电话：	电话：
	开户银行：
	开户账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第十章 附件

附件 1：统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$

物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2)营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3)资产总额，采用资产总计代替。