

项目编号：以网站公示为准

# 阿坝州档案馆档案数字化

## 竞 争 性 磋 商 文 件

阿坝藏族羌族自治州档案馆

四川朋顺工程项目管理有限公司

共同编制

二〇二四年四月

# 目 录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	磋商须知 .....	5
第三章	供应商资格条件要求 .....	24
第四章	供应商资格证明材料 .....	25
第五章	采购项目技术、服务内容及其他商务要求 .....	27
第六章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 .....	28
第七章	响应文件格式 .....	29
第八章	评审方法 .....	63

# {阿坝藏族羌族自治州档案馆} {阿坝州档案馆档案数字化} 竞争性磋商公告

## 第一章 磋商邀请

### 项目概况

阿坝州档案馆档案数字化的潜在供应商应在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”）获取采购文件，以四川政府采购网公告时间为准提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：以网站公示为准

项目名称：阿坝州档案馆档案数字化

采购方式：竞争性磋商

预算金额：135 万元

最高限价：本项目为最高单价限价：档案数字化（A4 幅面）：  
0.95 元/页

采购需求：详见采购需求附件

合同履行期限：{合同履行期限}{包 1：自合同签订之日起 210 日}

本项目是否接受联合体参与：不接受

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购项目，服务应全部由符合政策要求的中小企业承接（注：监

狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），非中小企业参与的将视为无效响应。

### 3. 本项目的特定资格要求：

3.1 供应商须具有保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级或以上资质证书（省外乙级资质单位应当经四川省保密行政管理部门批准）。

3.2 参加本项目政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人前3年内不得具有行贿犯罪记录。

### 三、获取采购文件

时间：以四川政府采购网公告时间为准。

地点：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

方式：在线获取

（1）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。

（2）成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

（3）成功获取磋商文件后，若采购人或代理机构对磋商文件进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件。供应商未重新获取磋商文

件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果

售价：0 元

#### 四、响应文件提交

截止时间：以四川政府采购网公告时间为准。

地点：四川朋顺工程项目管理有限公司（成都市青羊区顺城大街269号富力中心A座2103）

#### 五、开启

时间：以四川政府采购网公告时间为准。

地点：四川朋顺工程项目管理有限公司（成都市青羊区顺城大街269号富力中心A座2103）

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

#### 七、其他补充事宜

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商在提交首次响应文件截止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报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体

存在不良信用记录)

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：阿坝藏族羌族自治州档案馆

地 址：阿坝藏族羌族自治州马尔康市俄尔雅新区绕城路 10  
号阿坝州档案馆

联系方式：0837-2821551

2. 采购代理机构信息

名 称：四川朋顺工程项目管理有限公司

地 址：成都市青羊区顺城大街 269 号富力中心 A 座 2103

联系方式：028-86925238

3. 项目联系方式

项目联系人：梁先生

电 话：028-86925238

四川朋顺工程项目管理有限公司

2024 年 4 月

## 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	邀请磋商 供应商的方式	本次采购采取公告的方式邀请参加磋商的供应商			
2	采购预算 (实质性要求)	采购预算：135万元； 超过采购预算的报价为无效报价。			
3	最高限价 (实质性要求)	序号	标的名称	单位	最高单价限价 (元)
		1	档案数字化	页（折合 A4 幅面）	0.95
		<p>注：1、项目采用单价方式进行采购，项目根据实际完成数量进行结算，如费用达到总预算或档案任务完成，项目自动终止。</p> <p>2、单价报价超过最高单价限价视为无效报价。</p> <p>3、在单价报价外不再额外增加其他任何费用，对于人工、设备、耗材、差旅费、管理费、税费均由供应商承担。</p>			
4	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过有效性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>书面说明及相关证明材料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。供应商的相关证明材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。</p> <p>关于签字确认，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>			

序号	应知事项	说明和要求
		<p>供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商提供书面说明后，评审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，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。</p>
5	所属行业	其他未列明行业
6	小微企业(残疾人福利企业、监狱企业视同小微企业) 价格扣除	本项目不涉及
7	合同分包 (实质性要求)	不接受
8	联合体投标	不接受
9	评标办法	综合评分法
10	政采贷	<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）、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》（成财采〔2019〕17号）等有关文件规定，有融资需求的中小企业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。</p>
11	支持少数民族地区政府采购政策	经评审后得分相同的，优先推荐不发达地区或少数民族地区的供应商作为成交候选供应商。



序号	应知事项	说明和要求
12	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告
13	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
14	响应文件组成及份数	文件一： 资格性响应文件（正本1份，副本1份） 文件二： 其他响应文件（正本1份，副本1份） 文件三： 电子文档1份（U盘、为正本盖章版本扫描件）
15	响应文件的装订及密封	1、资格性响应文件与其他响应文件应分开装订，不得装订在一起 2、响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内 3、电子文档另外单独密封
16	签字盖章	供应商必须按照磋商文件的规定和要求签字、盖章（文件中所有标注“签字”处均指书写签字或签名章）
17	构成磋商文件的其他文件	磋商文件的澄清及有关补充通知为磋商文件的有效组成部分
18	磋商有效期	递交磋商响应文件截止之日起90天
19	履约保证金 (实质性要求)	收取 金额：合同总金额的 5%； 交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人交纳； 交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前； 收款单位：采购人指定； 开户银行：采购人指定； 账号：采购人指定； 退还时间：项目验收合格后，采购人接到成交供应商申请和交纳凭证资料文件后 15 日内无息退还至成交供应商； 注：以保函形式交纳履约保证金的，保函受益人为采购人。由成交供应商企业基本账户所在银行或其他经相应主管部门批准可以开展保函业务的金融或担保机构出具的保函。否则将取消成交资格，

序号	应知事项	说明和要求
		采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。
20	磋商文件咨询	联系人：梁先生 联系电话：028-86925238
21	磋商过程、 结果工作咨询	联系人：梁先生 联系电话：028-86925238
22	成交通知书领取	成交公告在四川政府采购网上公告后，请成交供应商前往四川朋顺工程项目管理有限公司领取成交通知书。 联系人：梁先生 联系电话：028-86925238。 地址：成都市青羊区顺城大街269号富力中心A座2103。 需要准备资料如下： 1、单位介绍信及经办人身份证复印件并加盖单位鲜章（须说明项目名称、编号、介绍人及联系方式、办理的事务等） 2、已交纳服务费的凭证
23	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商询问由招标代理机构负责答复 联系人：梁先生 联系电话：028-86925238。 地址：成都市青羊区顺城大街269号富力中心A座2103。
24	供应商质疑	根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购人或招标代理机构在委托范围内负责答复 联系人：梁先生 联系电话：028-86925238。 地址：成都市青羊区顺城大街269号富力中心A座2103。 注：根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围，供应商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。
25	供应商投诉	投诉受理单位：阿坝藏族羌族自治州财政局 联系电话：0837-2831010 联系地址：四川省阿坝藏族羌族自治州马尔康市团结街12号 邮政编码：624000 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购质

序号	应知事项	说明和要求
		疑和投诉办法》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
26	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。
27	代理服务费	参照中华人民共和国国家发展计划委员会价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》的规定下浮15%向成交供应商收取招标代理服务费。
28	其他	若磋商文件中其他内容与须知附表内容不一致的，以此须知附表为准

## 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阿坝藏族羌族自治州档案馆。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川朋顺工程项目管理有限公司。

### 3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

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

## 5. 充分、公平竞争保障措施

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

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

5.7 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：

5.7.1 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

5.7.2 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

5.7.3 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；

5.7.4 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；

5.7.5 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磋商小组成员。

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. 联合体竞争性磋商（本项目不接受联合体磋商）**

#### **7. 磋商保证金（本项目不涉及）**

本项目虽不收取磋商保证金，但供应商发生下列情形之一的，采购代理机构将上报同级财政部门，供应商承担相应的法律责任：

- 7.1 在磋商文件规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 7.2 在采购人确定成交供应商之前放弃成交候选资格的；
- 7.3 成交后放弃、不领取或者不接收成交通知书的；
- 7.4 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同的；
- 7.5 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金的；
- 7.6 供应商在政府采购活动中提供虚假材料的；
- 7.7 报价有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

#### **8. 响应文件有效期（实质性要求）**

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

#### **9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目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，由供应商承担所有相关责任。

9.2 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。

9.3 供应商如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，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）。

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。

9.5 构成本采购文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本项目所需的其他目的。

### 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。本磋商文件包括以下内容：

10.1.1 磋商邀请

10.1.2 磋商须知

10.1.3 供应商资格条件要求

10.1.4 供应商资格证明材料

10.1.5 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

10.1.6 响应文件格式

10.1.7 评审方法

10.1.8 政府采购合同（草案）

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。

注：供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

## **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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

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 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购代理机构提出申请，由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（本项目不涉及）**

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。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。响应文件包括**资格性响应文件、其他响应文件**。资格性响应文件（用于资格审查）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。其他响应文件（用于资格审查以外的评标）包括但不限于以下几方面内容：

- （一）报价函；
- （二）报价一览表；
- （三）技术、服务要求应答表
- （四）商务应答表；
- （五）供应商基本情况表；
- （六）供应商本项目管理及驻场服务人员情况表；
- （七）供应商类似项目业绩一览表；
- （八）技术和服务方案；
- （九）磋商文件要求的相关承诺函；
- （十）其他供应商认为需要提供的文件和资料（包括评分标准里面的各类要求及证明材料）。

（以上资料若涉及，按磋商文件相关要求提供）

### 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，供应商提供的该外文资料不予认可。（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. 联合体磋商**

本项目不接受联合体磋商。

#### **18. 响应文件格式**

18.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

18.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

#### **19. 响应文件的印制、签署和装订**

19.1 供应商磋商时应准备资格性响应文件、其他响应文件、响应文件电子文档。资格性响应文件和其他响应文件必须分册装订。（实质性要求）

19.2 资格性响应文件应为正本壹份副本壹份，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、年月日以及“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。

19.3 其他响应文件应为正本壹份副本壹份，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、年月日以及“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。

19.4 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可

采用正本的复印件，电子文档应以 U 盘形式提交。

19.5 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。

19.6 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（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

19.7 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

19.8 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。

19.9 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。（按照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》规范）

19.10 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

## **20. 响应文件的密封和标注**

20.1 响应文件密封时，响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内，电子文档另外单独密封。

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

20.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖单位公章。

20.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒绝接收。

## **21. 响应文件的递交**

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

21.2 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21.3 递交响应文件时，供应商递交的响应文件名称、项目编号、分包号应当与磋商文件的名称、编号、分包号一致。但是，响应文件实质内容的名称和磋商文件的文号、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响应文件是否有效的依据。

21.4 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；现场告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

21.5 最终报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

## **22. 响应文件的补充、修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“20. 响应文件的密封和标注”规定处理）**

22.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行补充、修改或撤回，但该补充、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。

22.2 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。

22.3 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。将按照有关规定进行相应处理。

22.4 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：

22.4.1 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。

22.4.2 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。

22.4.3 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。

22.5 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**

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

## 六、成交事项

### 24. 确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

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

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

24.3 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：

24.3.1 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；

24.3.2 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

24.3.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

24.3.4 成交候选供应商提供虚假材料；

24.3.5 成交候选供应商恶意串通。

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。

### 25. 行贿犯罪

25.1 供应商应当向采购人提供其现任法定代表人或主要负责人无行贿犯罪承诺函。

25.2 成交候选供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人存在行贿犯罪行为的，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。

## **26. 成交结果**

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

26.2 成交公告发布后，请成交供应商前往四川朋顺工程项目管理有限公司领取成交通知书，具体细节详见第二章“供应商须知附表”。

## **27. 成交通知书**

27.1 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。

27.2 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。

27.3 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**

## **28. 签订合同**

28.1 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。

28.2 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。

28.3 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。

28.4 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供应商签订采购合同，以此类推。

28.5 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。

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

28.7 成交供应商在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一式一份）送四川朋顺工程项目管理有限公司进行合同备案。

## **29. 合同分包（实质性要求）**

29.1 本项目是否接受合同分包，以“供应商须知附表”为准。

29.2（以下仅适用接受合同分包的情形）供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中事前载明。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

29.3 分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

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

## **30. 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。

## **31. 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。

### **32. 履约保证金（实质性要求）**

32.1 本项目是否交纳履约保证金，以“供应商须知附表”为准。

32.2（以下仅适用于交纳履约保证金的情形）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。

32.3 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。

32.4 履约保证金退还方式及时间：以“供应商须知附表”为准。

32.5 履约保证金不予退还情形：

（1）成交供应商不履行与采购人订立的合同的，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

（2）项目验收结果不合格的；

（3）其他违反国家相关法律法规的情形；

（4）采购文件中规定不予退还的情形。

32.6 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任。

### **33. 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。

### **34. 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。

### **35. 履行合同**

35.1 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。

35.2 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。

### **36. 验收**

36.1 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库〔2016〕205号《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》的要求进行验收。

36.2 验收结果不合格的不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

### **37. 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**

### **38. 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：

- 38.1 提供虚假材料谋取成交；
- 38.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- 38.3 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- 38.4 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 38.5 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- 38.6 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 38.7 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- 38.8 将政府采购合同转包或者违规分包；
- 38.9 提供假冒伪劣产品；
- 38.10 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 38.11 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；



38.12 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，具备以上情形之一的，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

39. 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》《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）。

## 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. 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。

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

43. 本磋商文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

44. 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。

## 第三章 供应商资格条件要求

### 一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

- 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、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。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购项目，服务应全部由符合政策要求的中小企业承接（注：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），非中小企业参与的将视为无效响应。

(三) 本项目特定资格条件：

1、供应商须具有保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级或以上资质证书（省外乙级资质单位应当经四川省保密行政管理部门批准）。

2、参加本项目政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人前3年内不得具有行贿犯罪记录。

### 二、其他类似效力要求相关证明材料：

授权参加本次投标活动的供应商代表证明材料。

注：1. 本项目确定供应商重大违法记录中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《四川省行政处罚听证程序规定》第四条规定为准（对非经营活动中公民的违法行为处以罚款或者没收财产 2000 元以上、法人或者其他组织的违法行为处以罚款或者没收财产 2 万元以上；对在经营活动中的违法行为处以罚款或者没收财产 5 万元以上）。

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 供应商资格证明材料

### 一、供应商应提交的资格证明材料

#### (一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

##### 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”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；

②供应商若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；

③供应商若为其他组织：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”。

注：（1）.企业提供三证合一的营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书，其他组织提供营业执照等证明文件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力。

（2）.以上证明材料均提供复印件，并加盖供应商鲜章。

##### 2、具有良好的商业信誉；

供应商提供承诺函原件。

##### 3、健全的财务会计制度；

①供应商可提供相应证明材料复印件（如：可提供自 2020 年度以来任意年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或可提供供应商内部自 2020 年以来任意年度的财务报表复印件（至少包含资产负债表）或可提供截至提交首次响应文件截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）或供应商注册时间截至提交首次响应文件截止日不足一年的，也可提供工商管理部门备案的公司章程（复印件）或供应商为个体工商户或自然人时，可提供承诺函）。

②供应商也可提供承诺函原件。

注：以上①、②项具有同等的效力，供应商根据自身情况选择提供其中任意一项。

##### 4、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

①供应商提供承诺函原件。

②其他证明材料。

注：以上①、②项具有同等的效力，供应商根据自身情况选择提供其中任意一项。

##### 5、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

供应商提供承诺函原件。

##### 6、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；

供应商提供承诺函原件。（成立不足三年的，从成立之日起计算）。

##### 7、法律、行政法规规定的其他条件；

供应商提供承诺函原件。

#### (二) 落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料：

本项目专门面向中小企业证明材料：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材料。

注：1、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、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  
2、参加政府采购活动的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。

**（三）本项目特定资格条件证明材料：**

1、供应商须具有保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级或以上资质证书（省外乙级资质单位应当经四川省保密行政管理部门批准）。

①提供资质证书复印件。

2、参加本项目政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人前3年内不得具有行贿犯罪记录。

供应商提供承诺函原件。

**二、其他类似效力要求相关证明材料：**

**授权参加本次投标活动的供应商代表证明材料：**

法定代表人身份证明书或法定代表人授权书原件：①如法定代表人参加竞标的，响应文件中不需提供授权委托书，但必须提供法定代表人身份证明书（包含：法定代表人身份证复印件，二代身份证提供正、反两面）；②如委托代理人参加竞标的，响应文件中不需提供法定代表人身份证明书，但必须提供授权委托书、法定代表人和委托代理人的身份证复印件（二代身份证提供正、反两面）。

注：（1）.承诺函格式如有重复，可只提供一次承诺函，不用重复提供，第七章未提供格式的格式自拟。

（2）.本章要求提供的复印件均须加盖投标单位的公章（鲜章）。

（3）.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，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，供应商有权不予提供，且不影响响应文件的有效性和完整性。

## 第五章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

### 一、项目概述

对阿坝州档案馆建国后档案进行档案处理、数字化扫描、著录和质量检查工作。主要工作环节依次为：调卷出库、档案前处理(包括案卷检查、破损档案记录、卷内分件检查、卷内页码检查、档案拆卷、调整顺序、编制流水号、案卷级目录数据采集、文件涉密标识筛查及标记等)、文件级目录著录、档案扫描数字化、档案后处理(包括图像及目录数据总质检、卷皮更换(含购置卷皮))、案卷装订(含材料、装订工具)、卷内文件目录和案卷目录的打印、消毒杀虫等内容、还卷入库等工作,各环节要做好数据质检、数据备份等工作,做好项目文档、工单等材料收集、整理、归档工作,完成数据上载及移交工作,并确保档案实体及其相关信息的安全保密。阿坝州档案馆馆藏档案全宗繁杂,卷内分件不规范,纸张薄软褶皱多,档案处理、扫描和目录著录工作难度大。

注:若存量应数字化档案数量不足,由照片档案数字化加工作为补充,直至达到目标金额。

### 二、服务内容及要求

#### (一) 服务内容:

##### 1、档案处理的内容:

对需进行数字化加工的档案进行档案处理工作,档案处理包含前处理和后处理。前处理:案卷检查、破损档案记录、卷内分件检查、卷内页码检查、档案拆卷、调整顺序、编制流水号、案卷级目录数据采集、文件涉密标识筛查及标记等。由于馆藏档案年代较久,存在较多需要重新分件以及调整页码顺序的情况。后处理:图像及目录数据总质检、卷皮更换(含购置卷皮)、案卷装订(含材料、装订工具)、卷内文件目录和案卷目录的打印、消毒杀虫等。

##### 2、文件级目录著录内容:

对需进行数字化加工的档案进行文件级目录著录工作,文件级著录需按照 DA/T 18 2022《档案著录规则》要求对照实体档案进行文件级目录项的录入,包含文件级题名的拟写、补充、修改,以及对文件涉密标识筛查及标记等工作。馆藏档案年

代较久，大部分文件级题名需补充完整三要素，需自拟题名情况多，手写稿多，文字辨识难度大。

### 3、档案数字化扫描内容：

档案数字化扫描含档案平整、扫描、图像处理、图像拼接、图像文件分件等工作。馆藏档案纸张薄软、褶皱、破损、粘结情况较多，不允许使用高速扫描仪进行扫描，需逐卷逐页展平纸张后，采用平板扫描仪逐页扫描，对于 A3 以上幅面，需使用工程扫描仪扫描，以“页”为计数单位。

#### (二) 标的信息

序号	采购品目	档案管理服务	标的名称	档案数字化
1	数量	1421000	单位	页(折合 A4 幅面)
	合计金额(元)	1350000	最高单价限价(元)	0.95
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的所属行业	其他未列明行业

#### (三) 技术标准

##### 1、档案处理技术标准要求

序号	标准名称	标准代号
1	文书档案案卷格式	GB/T9705-2008
2	档号编制规则	DA/T13-2022
3	纸质档案数字化规范	DA/T31-2017
4	档案服务外包工作规范 第1部分：总则	DA/T 68.1-2020
5	档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务	DA/T 68.2-2020
6	《档案数字化外包安全管理规范》	档办发〔2014〕7号

##### 2、文件级目录著录技术标准要求

序号	标准名称	标准代号
1	文书档案案卷格式	GB/T9705-2008

2	档号编制规则	DA/T13-2022
3	档案著录规则	DA/T18-2022
4	纸质档案数字化规范	DA/T31-2017
5	版式电子文件长期保存格式需求	DA/T47-2009
6	档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则	DA/T 68.1-2020
7	档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务	DA/T 68.2-2020
8	《档案数字化外包安全管理规范》	档办发〔2014〕7号

### 3、档案数字化扫描技术标准要求

序号	标准名称	标准代号
1	文书档案案卷格式	GB/T9705-2008
2	档号编制规则	DA/T13-2022
3	纸质档案数字化规范	DA/T31-2017
4	版式电子文件长期保存格式需求	DA/T47-2009
5	档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则	DA/T 68.1-2020
6	档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务	DA/T 68.2-2020
7	《档案数字化外包安全管理规范》	档办发〔2014〕7号

注：以上技术规范标准若有最新的，按最新规范执行。

#### （四）服务要求

##### 1、总体要求

（1）供应商须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

（2）扫描档案应拟定目录，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作，扫描档案数据准确，索引数据准确并与纸质档案匹配，严格遵守国家相关规范和标准。

（3）供应商须利用相关计算机软件技术建立严格的质量检测体系，对数据进行认证负责的自检，自检达到数据质量标准后，方可交付采购人验收。

（4）档案扫描完成后，要按国家相关装订标准装订，档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

(5) 供应商须利用相关计算机软件技术建立严格的数据安全体系，相关工作人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

(6) 供应商自备完成本项目所需技术、软件以及专业设备。

(7) 档案数字化加工后的成果所有权属采购人，服务期间各种统计资料、影像资料、纸质资料等在项目结束时都须完整移交。

(8) 全宗卷（新技术应用类）说明：完成一个全宗相关工作后，成交供应商需撰写该全宗数字化情况说明。说明该全宗的基本情况介绍、前处理情况、著录情况、数字化情况、数字化数量（卷数、件数、页数、目录条数、图片数、修裱数量等）、质检情况、后处理情况、遇到问题及解决方案等。

## **2、具体服务要求**

### **2.1 档案前处理具体要求**

#### **(1) 调卷出库**

供应商根据项目工作计划和进度向采购人申请实体档案调取，采购人项目管理人员协调档案保管部门开展调卷工作。供应商派出工作人员清点档案数量，采购人和供应商双方签字，完成调卷相关手续，将档案转运至项目实施场所并妥善保管。

#### **(2) 案卷分配**

供应商以卷为单位分配档案，领卷人不得代领或将本人领取的案卷交他人代工。

#### **(3) 逐卷清点**

清点每卷档案。参考案卷级目录，重点清理案卷是否存在空号、缺号、重号、跳号等情况并做好记录。

#### **(4) 案卷除尘**

对每份案卷进行除尘。

#### **(5) 案卷检查**

检查案卷封面、卷内目录、卷内文件、备考表，重点检查每份文件的起止页、



发传单、附件页及装订缝等部位，认真检查卷内档案是否与卷内目录对应。

#### (6) 破损档案记录

以卷为单位，逐页翻阅检查，对档案的破损、霉坏、字迹模糊等情况进行详细登记并做出修复评定，形成破损档案目录。

#### (7) 卷内分件检查

检查卷内每件档案。有卷内文件目录的档案，原则上不做新的分件、拆件、组件处理。没有卷内文件目录的档案，尽量依照原有档案顺序做分件处理。

#### (8) 卷内页码检查

检查卷内每页档案。重点检查是否存在原页码漏编、重编、错编等情况，做好错情登记。

#### (9) 档案拆卷

逐卷拆除档案中的原金属装订物及一般线装物，拆开的档案原则上保持原有文件之间的顺序，在拆解过程中不得造成档案原件的损坏；拆解有可能损坏原件的，不可强拆，应立即做好登记上报采购人。

(10) 调整顺序若案卷分件或页码有错误，根据检查情况重新调整分件和页码顺序。

#### (11) 浮贴处理

遇有浮贴时，以遵照档案原貌为原则，原有档案浮贴未编页号，不再对浮贴重新编页。

#### (12) 编制流水号

按照确定好的页码顺序，用铅笔重新编制卷内页流水号。

#### (13) 案卷级目录数据采集

按照采集规范要求，著录或核对案卷级目录数据，具体著录字段包括档案馆代

码、档案馆名称、档号、全宗号、全宗名称、目录号、案卷号、件号、年度、页数、起始页号、终止页号、责任者、文件题名、成文时间、保管期限，以上为必要著录项目，不得为空值。文号、原密级、现密级、开放审核、电子画幅数、备注、分类号、缩微号、主题词、语种等为选择著录项目，有则著录。案卷题名缺少或不能真实反映该卷文件情况，需重新拟写案卷题名。控制符的填写以案卷封皮上是否填写“控制”为准。检查案卷数据信息填写是否规范、清晰、准确。核对各字段内容是否准确。

#### (14) 涉密文件筛查

检查卷内的每份文件，对文件的原始密级进行检查并做好标记。

## 2.2 档案后处理具体要求

### (1) 档案装订

1) 档案装订前要认真检查档案页数是否齐全，文件排列顺序是否正确，要依据目录数据和案卷封面开展一致性核对。

2) 经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册。

3) 在整理过程中，如果发现文件无装订边，在装订时会造成危害文件字符，应适度镶边后再装订。

4) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔装订而需重新打孔的档案，需经采购人同意。打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符。

5) 系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。馆藏档案纸张薄软，装订时不可损坏档案，必要时进行贴边装订。

### (2) 目录打印

按照采集规范要求，打印一套卷内文件目录并放入案卷内，打印一套文件级目录装订成册。

### (3) 填写备考表

备考表填写该卷数字化、著录和修裱等情况。若该卷已有备考表，则不再新增，只填写相关事项。若该卷无备考表，则需要按照备考表格式新增备考表。

### (4) 档案入库

还卷时，供应商还卷人和采购人的有关人员一起，根据调卷单对拟归还的档案进行清点，核对案卷内容、目录、数量等。清点结束，无误后，双方签字确认。

## 2.3 文件级目录著录具体要求

按照采集规范要求对文件级目录进行著录，实体档案要与目录数据一一对应。

### (1) 著录项目

文件级目录著录必要项目：档案馆代码、档案馆名称、档号、全宗号、全宗名称、目录号、案卷号、件号、年度、页数、起始页号、终止页号、责任者、文件题名、成文时间、保管期限，以上为必要著录项目，不得为空值。文号、原密级、现密级、开放审核、电子画幅数、备注、分类号、缩微号、主题词、语种等为选择著录项目，有则著录。对于涉及人员姓名的档案（如：职工花名册、任职文件、工资表、晋升任免、等级核定等）之中的人名需进行全文录入。

### (2) 涉密文件标记

将文件的原始密级填入原密级项中，可填“绝密、机密、秘密”，或按文件实际标注情况填写（依照原文）。

### (3) 著录检查

著录检查工作与文件级目录著录同步进行。供应商应安排专人对形成的文件级目录信息逐条核对检查，各字段信息要与文件内容一致，信息完整、无缺失、无错字、无逻辑错误。

### (4) 存储格式

按照采购人要求能将目录数据导入和导出为指定格式的数据文件。

## 2.4 档案数字化扫描具体要求

### (1) 纸面处理

1) 应逐页对档案纸面进行平整处理, 以消除折角、皱折及遮字等现象, 去除对档案构成危害以及妨碍档案扫描的不利因素。

2) 对于涉密文件, 应将涉密文件移至专柜保管, 做好登记。

#### (2) 扫描方式

1) 采用 A3 平板扫描仪按档案前处理编定流水号逐卷逐页扫描, 可根据档案幅面大小, 选定区域进行扫描。

2) 超过 A3 幅面的档案, 须根据档案页面选择适当的扫描仪另行扫描。

3) 对于超大幅面档案, 若一次性无法扫描完成, 可采取分次扫描后再做图像拼接。

4) 较薄纸张, 须在纸张下加入白色打印纸作衬, 采用低速进行平板扫描。

#### (3) 扫描模式

1) 采用彩色模式进行扫描。

2) 扫描分辨率不低于 300dpi。

3) 图像文件采用 TIFF 格式保存。

#### (4) 扫描质量

1) 每一卷档案的扫描均从卷封开始, 至备考表结束。

2) 扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整。

3) 遇有浮贴时, 每张浮贴均需单独扫描。若浮贴编有页号, 浮贴单独作为一页, 浮贴未编页号, 浮贴与原页拼接作为一页。

4) 档案扫描时不可折角、遮字, 不得有非档案的杂物, 如头发、纸屑等。

5) 图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

6) 图片命名及组成应符合采集规范要求。

#### (5) 图像处理

1) 旋转及纠偏对出现偏斜的图像进行纠偏处理, 以视觉上不感觉偏斜为标准,

图像倾斜度不得大于 $\pm 1^\circ$ 。图像不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

## 2) 去污及修边

遵循在不影响阅读的前提下展现档案原貌的原则，去除图像页面在扫描过程中产生的污点、黑点、黑边等，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。去除多余的白边，在距页边最外延至少 2 mm—3 mm处裁剪图像，以有效缩小图像文件容量，节省存储空间。

## (6) 图像检查

对图像可读性、分辨率、色彩、倾斜度；以及漏扫、多扫、重扫等问题进行检查。按照编制的流水号顺序对图像进行排序。

## (7) 图像存储

1) 按照采集规范要求存储图像文件。

### 2) 存储格式

图像以页为单位，采用 TIFF 格式存储，分辨率不低于 300dpi；以件为单位合成 PDF 文件，分辨率不低于 150dpi。

### 3) 数字图像及文件夹层级的命名及存放规则

纸质档案目录数据库中的每一份文件都有一个与之相对应的档号；用该档号建立相应文件夹。按页码顺序对图像文件命名。如后期因数据挂接需要对命名规则进行修改调整，则由供应商无条件进行批量修改。

#### ①文件夹组织层级结构及命名要求：

案卷整理档案：按“全宗号/目录号/案卷号”建立文件夹，其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），目录号为 3 位顺序号，案卷号为 4 位顺序号。

按件整理档案：按“全宗号/年度/保管期限”建立文件夹，其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），年度为四位阿拉伯数字（如 2012），保管期限（永久/Y、30 年/D30、10 年/D10）。

#### ②TIFF 扫描文件命名规则：

按卷整理命名规则：全宗号-目录号-按卷号-件号-页号.TIFF 命名，其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），目录号为 3 位顺序号，案卷号为 4 位顺序号，件号为 4 位顺序号，页号（图像流水号）为 4 位顺序号。页号与档案页码要相对应。

按件整理命名规则：全宗号-年度-保管期限-件号-页号.TIFF 命名，其中其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），年度为四位阿拉伯数字（如 2012），保管期限（永久/Y、30 年/D30、10 年/D10），件号为 4 位顺序号，页号（图像流水号）为 4 位顺序号。页号与档案页码要相对应。

例 1：“0001-001-0001-0001-0001.JPG”（案卷整理）

例 2：“0001-2016-永久/Y-0001-0001.JPG”（按件整理）

### ③双层 PDF 扫描文件命名规则：

按卷整理命名规则：全宗号-目录号-按卷号-件号.pdf 命名，其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），目录号为 3 位顺序号，案卷号为 4 位顺序号，件号为 4 位顺序号。

按件整理命名规则：全宗号-年度-保管期限-件号.pdf 命名，其中其中全宗号以全宗字母四位数（如 0089），年度为四位阿拉伯数字（如 2012），保管期限（永久、30 年、10 年），件号为 4 位顺序号。

例 1：“0001-001-0001-0001.pdf”（案卷整理）

例 2：“0001-2016-永久/Y-0001.pdf”（按件整理）

## （8）图像挂接

1) 将经过质量检测后的数字化图像文件对照数据库中的目录数据，通过批量挂接，或通过逐份导入的方式导入到采购方指定的数字档案馆管理系统中；

2) 建立目录数据与图像文件的关联后，供应商应按 100%的比例对挂接质量进行全面检查，确保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、数字图像能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

3) 供应商须将图像挂接信息填入《档案实体、图像扫描、图像挂接页数登记表》。

## 2.5 相关质量要求

### 档案处理相关质量要求

- (1) 档案案卷目录著录。要求正确率 95%。
- (2) 案卷级目录数据所有必要项目按要求进行著录。全宗号、目录号、案卷号、档号、案卷题名等著录信息与档案内容一致。
- (3) 案卷级目录著录项内容符合规范要求。著录内容无错漏字，时间格式、数字格式、机构简称等符合要求。

### 文件级目录著录相关质量要求

- (1) 档案文件题名著录。要求正确率 95%。
- (2) 目录数据所有必要项目按要求进行著录。全宗号、目录号、案卷号、档号、题名、起始时间、终止时间、责任者、页数等著录信息与档案内容一致。
- (3) 文件题名符合著录要求。文件题名是否清晰，要素完整，准确体现档案内容。
- (4) 著录项内容符合规范要求。著录内容无错漏字，时间格式、数字格式、机构简称等符合要求。

### 档案数字化扫描相关质量要求

- (1) 档案扫描：要求漏扫率为 0，文件顺序排列 100%正确。
- (2) 图像处理：经扫描所产生的图像文件，应按照 DA/T 31-2017 标准的要求，保证图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、变形、明显折皱等破坏图像质量的现象。
- (3) 数据对应：扫描的图像文件与文件级目录一一对应。
- (4) 部分页面由于尺寸过大需要分开扫描，扫描后需要按照原样拼接。拼接图像要清晰、完整、端正，无明显衔接缝隙。

## 3、档案安全保密要求

- (1) 供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家档案管理相关规定、

采购人的保密规定及相关规章制度，本项目相关工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。

(2) 如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节轻重给予处理：轻者经济赔偿，重者将追究供应商的法律责任，同时采购人有权立即终止合同。

(3) 供应商应与采购人签订安全承诺书，并在进场前对所有工作人员开展安全保密培训。

(4) 供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：

1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

2) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为。

3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在项目实施过程中，投标方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商导致档案资料及数据损毁或泄密的，供应商承担一切责任。

4) 供应商对项目实施各个环节要加强管理，填写加工流水单，详细记录项目实施管控内容，在项目验收时作为佐证材料印证项目管理是否到位。

5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、平板、照相机、MP3、MP4 及移动存储介质等。

6) 供应商应对加工场所计算机等设备 USB 接口进行管控，配置设备保护外壳并上锁，钥匙交采购人保管。供应商不得使用 USB 接口。

7) 项目完成后，双方对本项目的技术情报和数据资料均须承担保密责任。

8) 采购方提供数据备份的所需的所有介质。

### **三、商务要求**

1、服务期限：自合同签订之日起 210 日。

2、履约地点：阿坝藏族羌族自治州档案馆（具体实施地点以采购人要求为准）。

3、付款方式：双方订合同，乙方缴纳 5%的履约保证金，达到付款条件起 15 个



工作日内，采购人支付项目总预算的 35.00%作为预付款；项目完成工作量 50%时，达到付款条件起 15 个工作日内，采购人支付项目总预算的 45.00%作为进度款；项目全部完成并通过验收后，根据合同单价和实际完成数据据实结算，达到付款条件起 15 个工作日内，支付剩余的款项及乙方缴纳的履约保证金。

4、验收标准：成交供应商和采购人应按《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）及采购文件的要求、成交供应商的响应文件的承诺与本项目合同约定标准进行验收。

5、安全要求：项目实施过程中发生的一切安全责任均由成交供应商自行负责。

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

## 第七章 响应文件格式

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

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

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

封面：

（正本/副本）

\_\_\_\_\_项目

## 资格性响应文件

供应商名称：

采购项目编号：

包 号：

日期：2024 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、承诺函

四川朋顺工程项目管理有限公司：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件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成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、我单位          （说明：填写“没有”或“有”）          为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

四、参加本次招标采购活动，          （说明：填写“存在”或“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。

五、参加本次招标采购活动，          （说明：填写“存在”或“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授权代表的行为。

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

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

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

九、我单位不以联合体形式参加本项目。

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成交的法律责任。

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 二、法定代表人授权书

四川朋顺工程项目管理有限公司（采购代理机构名称）：

本授权声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我方“\_\_\_\_\_”项目（项目编号：\_\_\_\_\_）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/负责人(签字或加盖个人名章)：

授权代表（签字或盖章）：其他人员

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位盖章）

日 期：

注：

- 1、非法定代表人/负责人直接参与投标并签署响应文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/负责人和授权代表的身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）

## 法定代表人/负责人证明书

供应商名称：

单位性质：

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：

系\_\_\_\_\_（申请人名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

日期：

注：

- 1、法定代表人/负责人直接参与投标并签署响应文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/负责人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）
- 3、供应商为自然人的可不附此证明书，只须提供自然人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）；
- 4、若为联合体磋商，联合体各方均需出具此证明。



### 三、参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录的承诺函

致四川朋顺工程项目管理有限公司：

本单位\_\_\_\_\_（供应商名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）的政府采购活动，针对本单位在参加本次政府采购活动前三年内行贿犯罪情况作出如下承诺：

我单位及单位法定代表人或主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录。

特此承诺。

我公司对于以上填写的信息真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期：

## 四、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（联合体）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）；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）；

.....

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未同一人的情形。

本企业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：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

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；

## 五、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动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/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：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。

3、以联合体参与投标的，联合体成员各方均需提供。

## 六、监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

注：

- 1、供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业的适用。
- 2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

封面：

（正本/副本）

\_\_\_\_\_项目

## 其他响应文件

供应商名称：

采购项目编号：

包 号：

日期：2024 年\_\_月\_\_日

## 一、报价函

四川朋顺工程项目管理有限公司：

1. 我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，并按照我单位针对本项目提供的“报价一览表”中所报的价格执行。

3. 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. 我方为本项目提交的响应文件正本 XXX 份，副本 XXX 份，电子文档 XXX 份，用于磋商报价。

5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 XXX 天。

7. 我单位承诺在本项目后期实施过程中不进行合同分包、转包；

8. 我单位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，由我单位承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。我单位如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，使用该知识成果后，我单位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）。如采用我单位所不拥有的知识产权，我单位在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用。构成本采购文件的各组成部分，未经采购人书面同意，我方不得擅自复印或用于非本项目所需的其他目的。

9. 我单位承诺提供产品及相关快递服务的具体包装要求按照《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）执行。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

通讯地址: XXX

邮政编码: XXX

联系电话: XXX

传 真: XXX

日 期: XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 二、首轮报价表

项目编号：

项目名称：

序号	标的名称	单位	单价报价
1	档案数字化	页（折合 A4 幅面）	小写： 元 大写： 元

注：在单价外不再额外增加其他任何费用，对于人工、设备、耗材、差旅费、管理费、税费均由供应商承担。报价应是最终用户验收合格后的总价，是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包含磋商文件规定的完成本项目工作所需的一切相关费用。

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：



### 三、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：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

#### 四、技术、服务要求应答表

项目编号：

项目名称：

序号	采购文件要求	响应文件响应	响应/正偏离/负偏离

注：1、供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其磋商或成交资格。

2、如与磋商文件服务内容及要求条款无偏离，则无须逐条应答，不填视为完全响应。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

## 五、商务应答表

项目编号：

项目名称：

序号	采购文件要求	响应文件响应	响应/正偏离/负偏离

注：1、供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其磋商或成交资格。

2、如与磋商文件服务内容及要求条款无偏离，则无须逐条应答，不填视为完全响应。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

## 六、供应商类似项目业绩一览表

合同日期	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：供应商（仅限于供应商自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 七、供应商本项目管理及驻场服务人员情况表

项目编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）				项目经验
					证书名称	级别	证号	专业	

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX

## 八、技术和服方案

(格式自拟)

九、其他供应商认为需要提供的文件和资料  
(格式自拟)

## 十、报价表（此表为现场报价使用）

### 第\_\_轮/最终报价表 第 XX 包

四川朋顺工程项目管理有限公司：

我公司（企业）认真阅读了 XXXX 项目（项目编号：\_\_\_\_\_）竞争性磋商文件的采购内容，并严格按竞争性磋商文件、修改补充文件中规定的要求以及技术参数，通过仔细核算，作出最终报价：

序号	标的名称	单位	单价报价
1	档案数字化	页（折合 A4 幅面）	小写： 元 大写： 元

注：

- 1、报价表必须逐一填写完整；否则，视为无效响应报价。
- 2、响应报价保留小数点后两位。

供应商名称：

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

联系电话：

磋商日期：



## 第八章 评审方法

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

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

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

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

1.4.1 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；

1.4.2 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；

1.4.3 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；

1.4.4 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

1.4.5 起草评审报告并进行签署；

1.4.6 向采购代理机构、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；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

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

### 2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

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

(1) 磋商文件存在重大缺陷导致评标工作无法进行；

(2) 磋商文件的规定存在歧义，采购人或者采购代理机构未进行书面澄清导致评标工作无法进行；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 磋商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；

(7) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

(8) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目由磋商小组进行资格性检查。

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

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

2.2.3 磋商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，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.4 磋商。

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

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

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

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

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商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。

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

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

2.5 最后报价。

2.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家(符合市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成

果转化项目以及财库(2015) 124 号文规定情形的, 可为 2 家)。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, 磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家(符合市场竞争不充分的科研项目, 以及需要扶持的科技成果转化项目以及财库(2015) 124 号文规定情形的, 可为 2 家)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。

2.5.2 磋商结束后, 磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮(若有)以上报价的, 供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下, 其最后报价不得高于对该项目之前的报价, 否则, 磋商小组应当对其响应文件按无效处理, 不允许进入综合评分, 并书面告知供应商, 说明理由。

2.5.3 供应商最后报价应当由法定代表人/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。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正: ①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。②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。③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。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。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分, 具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家以上成交候选供应商, 并编写磋商报告。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，由采购人自行确定优先推荐供应商。

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

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

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

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

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

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

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

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具

磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

2.10.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

2.10.2 响应文件开启日期和地点；

2.10.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

2.10.4 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；

2.10.5 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

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

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

2.12 供应商澄清、说明

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

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。

2.13 终止磋商采购活动。

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

2.13.1 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；

2.13.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2. 13.3 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 专家小组成员应对供应商的响应文件进行独立评审及打分。

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	评分因素及权重	分值	评分依据	说明
1	报价 10%	10 分	满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价，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/最后磋商报价）×10；	共同 评审 因素
2	人员配置 18%	18 分	1、项目负责人（1 人）：具有档案学或相关专业的大学本科及以上学历得 4 分；在此基础上，具有档案管理类中级职称的加 3 分，具有档案管理类副高级及以上职称的加 5 分，本项最高得 9 分。 2、现场管理人员（2 人）：每有一人具有《档案业务人员培训结业证书》的得 2 分，最高得 4 分； 3、技术服务人员：每有一人具有保密行政主管部门颁发的涉密人员培训证书得 1 分，本项最高得 5 分； 注：①同一人员具有多个证书的，按该人员最高可得分计分一次，不得重复计分；②提供所派人员证书复印件及在职证明材料复印件并加盖供应商公章。	共同 评审 因素
3	企业实力 21%	21 分	1、国家版权局软件著作权：针对本项目的服务内容为本项目提供类似功能性保障软件技术支持，具有： ①图像处理系统；②档案数字化批量数据挂接系统； ③档案数字化安全管理系统；④档案数字化质量管理系统； ⑤档案数字化数据接口对接系统。	技术 评审 因素

序号	评分因素及权重	分值	评分依据	说明
			<p>提供以上系统的著作权证书，每有 1 个得 3 分，最高得 15 分。</p> <p>备注：若为自有，提供软件著作权证书复印件；若为非自有，提供购买正版软件合同、财务证明及售卖方软件著作权证书复印件。</p> <p>2、企业管理资质：</p> <p>①供应商具有《信息技术服务管理体系认证证书》且认证范围包含有类似档案数字化服务的得 2 分，其余不得分；</p> <p>②供应商具有《信息安全管理体认证证书》且认证范围包含有类似档案数字化服务的得 2 分，其余不得分；</p> <p>③供应商具有《档案产品与服务类企业认证证书》档案数字化加工服务类企业要求 5 星级证书的得 2 分，其余不得分。</p> <p>备注：提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖公章。</p>	
4	<p>实施方案</p> <p>36%</p>	36 分	<p>1、项目实施计划：根据供应商针对本项目的实施计划进行综合评审，包含但不限于：</p> <p>①项目实施整体进度计划；②加工设备及技术筹备方案；</p> <p>③项目人员岗位配备方案；④项目进度保障预案，</p> <p>以上 4 方面均提供且内容完整详细，符合相关规范要求的得 8 分。每缺一项扣 2 分，每有 1 项存在缺陷的扣 1 分，扣完为止。存在以下一种情况视为存在缺陷：不符合相关规范要求、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的内容、内容前后表述矛盾、内容凭空编造、只有标题无实质内容、涉及的规范及标准错误。</p> <p>2、项目加工流程：根据供应商针对本项目拟定的数字化加工流程方案，包含但不限于：</p> <p>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，</p> <p>以上 8 方面均提供且内容完整详细，符合相关规范要求的得 16 分。每缺一项扣 2 分，每有 1 项存在缺陷的扣 1 分，扣完为止。存在以下一种情况视为存在缺陷：不符合相关规范要求、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的内容、内容前后表述矛盾、内容凭空编造、只有标题无实质内容、涉及的规范及标准错误。</p> <p>3、项目管理方案：根据供应商针对本项目的管理方案进行</p>	<p>技术 评审 因素</p>



序号	评分因素及权重	分值	评分依据	说明
			<p>综合评审，包含但不限于：</p> <p>①项目现场管理制度；②项目安全保密方案；</p> <p>③项目质量控制方案；④应急事件管理预案，</p> <p>以上 4 方面均提供且内容完整详细，符合相关规范要求的得 8 分。每缺一项扣 2 分，每有 1 项存在缺陷的扣 1 分，扣完为止。存在以下一种情况视为存在缺陷：不符合相关规范要求、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的内容、内容前后表述矛盾、内容凭空编造、只有标题无实质内容、涉及的规范及标准错误。</p> <p>4、售后服务方案：供应商针对本项目拟定的项目售后服务方案进行综合评审，包含但不限于：</p> <p>①售后服务响应机制及流程；②售后服务机构和人员的配备等，</p> <p>以上 2 方面均提供且内容完整详细，符合相关规范要求的得 4 分。每缺一项扣 2 分，每有 1 项存在缺陷的扣 1 分，扣完为止。存在以下一种情况视为存在缺陷：不符合相关规范要求、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的内容、内容前后表述矛盾、内容凭空编造、只有标题无实质内容、涉及的规范及标准错误。</p>	
5	履约能力 15%	15 分	<p>2021 年 1 月 1 日（含）以来供应商每具有一个档案数字化类似项目业绩的得 1.5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：提供合同或中标（成交）通知书复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。</p>	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

## 4. 定标

4.1 定标原则：本项目根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定成交供应商。

### 4.2 定标程序

4.2.1 磋商小组将评标情况写出书面报告，推荐成交候选供应商。

#### 4.2.1.1 编写磋商报告

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

一、 采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

- 二、 供应商名单和磋商小组成员名单；
- 三、 评标方法和标准；
- 四、 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、 评标结果，确定的成交候选供应商名单或者经采购人委托直接确定的成交供应商；
- 六、 其他需要说明的情况，包括评标过程中供应商根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等；
- 七、 报价最高的供应商为成交候选供应商的，磋商小组应当对其报价的合理性予以特别说明。

磋商小组成员应当在磋商报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在磋商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。

#### 4.2.1.2 评审争议处理规则

磋商小组在评审过程中，对于符合性审查、对供应商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磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者采购文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将磋商报告送采购人。

4.2.3 采购人在收到磋商报告后 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。采用综合评分法，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，响应文件满足磋商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成交候选供应商；报价相同且满足磋商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、择优的方式选择成交供应商。

**注意，采购人按照推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，不能认为采购**

人只能确定第一成交候选供应商为成交供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序成交候选供应商为成交供应商，依次类推。

4.2.4 根据采购人确定的成交供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布成交公告，并自采购人确定成交之日起2个工作日内向成交供应商发出成交通知书。

4.2.5 招标采购单位不退回供应商响应文件和其他投标资料。

## 5. 磋商纪律及注意事项

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

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

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

5.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选供应商，并出具书面报告。

5.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

## 6. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 7. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。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；

(二) 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

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

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

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

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

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

## 第九章 政府采购合同（样例）

仅供参考，特别提醒：采购合同的签订不得偏离磋商文件要约及响应文件承诺的实质性内容）

根据项目具体情况，在合同签订时由双方自行约定，本合同仅供参考。

（参考文本）

一、针对本章所包含的全部内容，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

二、合同草案条款如下：

\_\_\_\_\_（以下简称“甲方”）  
为一方和\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）为另一方同意按下述条款和条件签署本合同（以下简称“合同”）：

### 1. 合同文件

本合同所附下列文件是本合同不可分割的部分：

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

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 3. 合同期限

### 4. 服务内容与质量标准

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

...

## 5. 服务费用及支付方式

5.1 本项目服务费用由以下组成：

5.1.1            万元；

5.1.2            万元；

5.1.3            万元。

5.2 服务费支付方式：

## 6. 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

## 7. 无产权瑕疵条款

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

## 8. 履约保证金

8.1 乙方交纳人民币\_\_\_\_\_元作为本合同的履约保证金。

8.2 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

## 9. 甲方的权利和义务

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

9.2 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。

9.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

9.4 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

9.5 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

## 10. 乙方的权利和义务

10.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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

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

10.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

10.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

## 11. 违约责任

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

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

## 12. 不可抗力事件处理

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

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

12.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 13. 解决合同纠纷的方式

13.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交甲方所在地法院处理。

13.2 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

13.3 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

13.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### 14. 合同生效及其他

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

14.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，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。

14.3 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，政府采购代理机构 份，同级财政部门备案 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/单位负责人（授权代表）：	法定代表人/单位负责人（授权代表）：
地址：	地址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
电话：	电话：
传真：	传真：
签约日期：XX年XX月XX日	签约日期：XX年XX月XX日

注：采购人与成交供应商可以根据实际情况对本合同的具体内容及格式进行协商并作出双方一致同意的调整后再签订。