

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2023年不动产档案数字化处理和管理工作**

采购项目编号：**N5101872023000179**

成都东部新区管理委员会公园城市建设局

四川建茂同方工程项目管理有限公司共同编制

2023年09月25日

第一章 投标邀请

四川建茂同方工程项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受成都东部新区管理委员会公园城市建设局委托，拟对2023年不动产档案数字化处理和管理工作进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**N5101872023000179**

二、采购项目名称：**2023年不动产档案数字化处理和管理工作**

三、招标项目简介

成都东部新区管理委员会公园城市建设局需采购2023年不动产档案数字化处理和管理工作。本次采购项目共1个包件。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

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

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

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

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标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招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：成都东部新区管理委员会公园城市建设局

地址：成都东部新区公园大街2560号未来设计艺术中心A栋5楼

邮编：641418

联系人：黎老师

联系电话：028-27250988

代理机构：四川建茂同方工程项目管理有限公司

地址：成都市青羊区西御街8号西御大厦A座26楼A

邮编：610000

联系人：张先生、雍先生

联系电话：028-86273853

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：800,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：采用差额定率累进法向中标单位收取代理服务费，100万（含）以下部分乘以1.5%计算收取，100万-500万（含）以下部分乘以0.8%计算收取。按前述差额定率累进法收取，下浮30%；不足3000元的按3000元收取。</p>
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

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

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由成都东部新区管理委员会公园城市建设局和四川建茂同方工程项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都东部新区管理委员会公园城市建设局负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川建茂同方工程项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都东部新区管理委员会公园城市建设局。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川建茂同方工程项目管理有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；
 - （六）投标文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，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，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

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

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：以国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求为标准，按照《竞争性磋商文件》、《响应文件》和双方签订的《采购合同》，审查项目资料完备性、规范性情况，审查项目履行合同、《竞争性磋商文件》和《响应文件》情况，审查所有材料质量、性能、安全性以及各项技术指标完成情况，对供应商技术履约情况进行验收。

10) 商务履约验收内容：以国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求为标准，按照《竞争性磋商文件》、《响应文件》和双方签订的《采购合同》，审查项目资料完备性、规范性情况，审查项目履行合同、《竞争性磋商文件》和《响应文件》情况，审查所有商务条款完成情况，对供应商商务履约情况进行验收。

11) 履约验收标准：

(1) 采购人在中标人交货、完工后根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号要求和磋商文件规定的要求和响应文件及合同承诺的内容自行组织验收，出现问题按有关法律解决。(2) 验收时间：项目完成后由采购方提起。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

- 八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都东部新区管理委员会公园城市建设局 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川建茂同方工程项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川建茂同方工程项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

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

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

单)。

答复主体：采购单位

联系人：黎老师

联系电话：028-27250988

地址：成都东部新区公园大街2560号未来设计艺术中心A栋5楼

邮编：641418

答复主体：代理机构

联系人：张先生、雍先生

联系电话：028-86273853

地址：四川省成都市青羊区西御街8号西御大厦A座26楼A

邮编：610000

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招标文件、采购过程、采购结果的范围。

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

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

成都东部新区管理委员会公园城市建设局需采购2023年不动产档案数字化处理和管理工作。本次采购项目共1个包件。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：800,000.00
采购包最高限价（元）：800,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	2023年不动产档案数字化处理和管理工作	1.00	800,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：2023年不动产档案数字化处理和管理工作

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概述</p> <p>成都东部新区管理委员会公园城市建设局需采购2023年不动产档案数字化处理和管理工作。本次采购项目共1个包件。</p> <p>二、服务内容</p> <p>1、档案整理及著录：对档案资料进行收集、分类、排序、修复、著录、打印目录、打印封面和备考表、装订装盒等整理工作。</p> <p>2、档案数字化：对档案资料进行扫描、图像处理、挂接、质量检查、归档入库等数字化工作，并将成品数据需上传至档案信息管理服务系统中。</p> <p>3、档案保管利用服务：为妥善解决东部新区公园城市建设局档案存放问题，确保档案实体和信息安全，对档案进行托管利用服务。</p> <p>4、档案盒及封皮：提供相应数量的档案盒及封皮，档案盒及封皮质量满足国家相关要求。</p> <p>5、具体工作内容如下：</p>

类别	服务内容	数量	备注
每年新增档案	档案整理及著录	600000页	参照2022年的 预估工作量
	档案数字化	600000页	
档案保管服务	档案保管服务	80000卷	包含档案清点、交接、运输、查询利用及相关耗材
档案耗材	档案所需耗材	30000套	包含牛皮纸封面、档案盒

三、技术标准及服务要求

1、遵循标准

★投标人应承诺为本项目提供的所有服务符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。（提供承诺函原件）

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法》

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

《档案服务外包工作规范》（DAT 68.1/2-2020）

《不动产登记操作规范（试行）》

《成都市不动产登记档案管理办法（试行）》(成国土资发[2016]147号)

《档案保管外包服务管理规范》DA/T 67—2017

注：上述“国家、行业、地方标准与规范”以及其他“国家、行业、地方标准与规范”中涉及的技术要求、相关标准发生变化的以最新标准为准。

2、档案整理及著录要求

2.1 按《成都市不动产登记档案管理办法（试行）》对档案材料进行档案所属类型的鉴别、分类；检查文件材料必要件是否齐全，保证档案资料的完整性，必要件缺少的或不清楚的不能立卷，不得随意增加或者减少资料，不得损坏档案资料。

2.2 正确区分各手档案资料，不得混淆。剔除文件材料中的重复件、空白件及与本次登记毫无关联的材料，如发现档案资料存在混淆的情况，需及时与采购人联系确认，将不属于当前卷的材料退还给采购人。

2.3 按《成都市不动产登记档案管理办法（试行）》对档案材料进行排序、编页，检查案卷及页号是否连续，有无折皱、损坏；

2.4 编页时，材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写；

2.5 档案纸张发黄、发粘、发脆等情况，投标人采用修复纸质档案手段，对受损档案进行手工修复，以保持原始档案的真实性、完整性；

2.6 去除文件材料中的全部金属装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

2.7 对破损、不规范的文件材料进行修补、托裱，对无装订边的文件材料粘贴接边，对幅面较大的文件材料按A4尺寸进行风琴式折叠。

2.8 按照规定的文件顺序进行前后放置，不得错放。

2.9 档案整理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。

2.10 档案页码编制按文件材料排列顺序从“1”至末尾编写页号制用专业的自动打号机进行打印，不得错打、漏打。

2.11 档案著录依照《成都市不动产登记档案管理办法（试行）》中的著录要求进行档案属性著录。

2.12 案卷目录著录内容主要包括：立档单位（全宗号）、档案类别（分类号）、权证号、权利人、身份证号、坐落、起止日期、文件件数、页数、年度、保管期限、案卷号、密级等。

2.13 卷内文件著录内容主要包括：分类号、保管期限、年度、案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注等。

2.14 实体档案装订前要认真检查档案数量是否帐实相符，档案目录是否完整，卷内文件的各种编码与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确；

2.15 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对图纸进行规范化折叠，装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读；

2.16 档案装订采用专业装订线进行装订，装订方式采用三孔一线装订。

2.17 档案盒脊背的项目有盒号、全宗号、案卷起止号、保管期限、年度等。档案盒面和脊背信息采用规范的数码章加盖，不能手写。

2.18 按要求完成档案材料的整理装订工作，并将制作成册的档案案卷提交给采购人进行清点、质检、归档以及查询。

3、档案数字化处理要求

3.1 质量要求

满足《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017国家规范中关于质量指标的所有要求，比如背透、清晰度、失真度、去污、裁边、纠偏等各项指标。

3.2 扫描要求

- （1）应在纸质档案整理工作完成并达到归档要求之后进行，数字图像必须与纸质档案一致；
- （2）以纸质档案整理的顺序进行逐项扫描，转化为电子图像。1页文件（或图纸）为1个电子图像；
- （3）扫描模式采用彩色模式。

3.3 扫描文件分辨率

- （1）彩色档案文件，扫描分辨率为300dpi，彩色深度24位；
- （2）如原文件质量较差且尺寸较小，可作分辨率、对比度等调整处理，以扫描后图像按原尺寸显示后清晰为准。

3.4 储存方式

- （1）以JPEG数字压缩编码或TIFF国际通用标准格式；
- （2）彩色档案文件：采用彩色扫描的数字图像宜采用JPEG数字压缩编码储存，原则上不超过2MB；

3.5 扫描图像的质量要求

- （1）扫描后的数字图像要清晰、完整、符合正常浏览方向，内容不得倒置；
- （2）图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可读的前提下展现档案原貌的原则；
- （3）彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边或者黑边，以有效缩小图像的容量，节省储存空间；
- （4）出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于0.5度；
- （5）对大幅面档案进行分区扫描形成的图像，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。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

3.6 数据挂接要求

档案数字化数据需按采购人要求挂接到成都市不动产登记大平台及采购人档案信息管理系统，数据挂接前首先确保在系统中录入的档案案卷条目和卷内条目字段完整、内容准确，图片顺序号与档案页号一致。如对电子条目进行了修改，需修改相应实体档案的纸质目录。挂接顺序为先案卷后卷内，卷内挂接采用关联案卷全文的方法进行挂接，确保挂接后的全文与目录一致、与实体档案一致，不得

1

出现错位和张冠李戴的现象。挂接后对图像文件逐页赋予属性说明。

3.7档案数字化管理软件的要求

(1) 中标人应保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷,采购人有权解除与中标人的合同,且由此产生的一切责任均由中标人承担。

(2) 中标人要按照采购人的需求提供相应的档案服务软件。

3.8检查验收

(1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据,包括档案实体、目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量;

(2) 验收时抽检的比率不得低于5%,最终以实际使用为准;

(3) 投标人必须建立严格的质量检测体系,对数字化的数据进行抽检,抽检达到档案行业质量标准的,才能递交采购人审核、验收;

(4) 档案实体、目录数据与图像文件挂接错误,或目录数据、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时,抽检标记为"不合格";

(5) 数字化质量抽检的合格率达到98%以上,给予以验收"通过";

(6) 合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%;

(7) 验收"通过"的结论,必须经采购人项目负责人审查、签字确认后方有效。

4、档案保管利用服务需求

4.1投标人档案接收清点要求

4.1.1档案交接

根据采购人提供的档案清单清理相应实物档案。投标人需将移交单位的档案分年度、分批进行清理,并对移交后的档案及其材料的安全负责,如发生任何档案遗失问题由投标人承担全部法律及经济责任。

(1) 投标人负责整个项目实施过程中档案的调卷、清理工作。

(2) 投标人到移交单位档案室库房保管处调卷、清理档案,并记录档案交接信息记录,信息记录内容应包含单位、姓名、档案号、日期、移交人、接收人等。

(3) 档案交接时以“卷”为单位调卷。逐卷清点核对无误后交接双方在《档案移交清单》上签字确认,台帐一式两份,明确责任、以备查询。

4.1.2打包、运输

档案清点完成后,将档案分批依次进行封包。封包过程应采用合适的档案箱(袋)。档案装包后,投标人应根据每个封包内档案的实际类型、数量,分别打印封包清单,对有特殊情况的档案,要在封包清单“备注”栏加以说明,确认无误后将封包清单一同密封在封包内。

投标人须将打包后的档案运输安全运送到采购人指定档案库房,将封包按封包号依次整齐装车(厢),在运输过程中配备押运安保人员,确保完整安全的将档案运转至档案库房。装车、转运过程操作严谨,管理规范,运送档案时使用符合档案安全运输的车辆,并配备押送员,实行专人专车。

4.2 档案保管利用服务需求

(1) 投标人提供的档案库房选址必须在大成都范围内,且符合档案库房相关建设要求。

(2) 库房应符合档案存储的规范和要求,符合“防火、防潮、防高温、防盗、防虫、防鼠、防有害气体、防光、防污染、防尘”等十防标准。

(3) 投标人应按采购人要求对托管档案进行检索著录(录入档案检索项信息,便于日后进行系统检索)、打包、装箱、封箱,搬运、装车、转运、卸车、归档、入库上架,档案运输车辆、搬运工具,以及档案保管箱等全部耗材由投标人提供。

(4) 对于新增档案的托管, 投标人应确保档案存储能力能满足采购人采购期限内的需要。

(5) 投标人为采购人提供的用于封装档案的保管箱须满足封装标识的唯一性, 一旦拆封则该封条无法再次启用。供应商应确保对所接触的档案内容保密, 不得擅自打开已封箱的档案保管箱。

(6) 投标人应安排专人对托管档案的档案库房实行每周 7*24 小时不间断巡视, 同时对托管档案实行每周7*24 小时视频监控, 确保采购人可远程查阅近一年内的监控视频, 并能向采购人提供档案托管期间的全部监控视频。

(7) 投标人应保证为采购人提供从接收调阅指令起 4 小时内送达的档案查阅服务, 能满足采购人批量档案查阅需求, 并提供专门场地满足采购人工作人员上门进行大宗档案查阅需求。同时能根据采购人的需求提供远程协助查阅服务。对远程信息查阅核实的全过程(从开箱到封箱)采取全程拍摄录像, 并将录像资料即时传送给采购人存档。

(8) 档案运输必须专人专车, 运送过程中不得乘坐公共交通工具。投标人提供的档案转运车辆应为密封箱式车辆, 转运车辆应配备必要的消防等档案保管保护设施, 不可超过转运箱承重范围堆放。投标人应提前对转运路线进行规划, 制定转运路线图, 尽量避开车流量密集路线。

5、人员要求

5.1 为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量, 投标人要有一支相对稳定的档案数字化实施队伍, 工作人员要严格遵守采购人的保密、安全各项要求。在实施项目期间, 投标人工作人员食宿均由投标人自行负责。

5.2 为了保证本项目实施的正常实施, 投标人在服务期间, 须指派1名项目管理人员长期驻场, 项目实施人员须具备一定的档案专业管理能力, 确保工作人员具有良好的组织纪律性, 中途不得随意更换项目经理, 如特殊情况需要更换, 需经采购人同意。且整个服务期间更换项目工作人员的比例不得高于10%。

5.3 为了保证本项目数字化成果数据达到质量要求, 投标人在服务期间, 须指派1名项目技术人员专业服务, 项目技术人员须具备一定的软件技术能力, 实现和采购人档案管理系统接口无缝对接, 确保项目成果数据完整准确上载, 中途不得随意更换项目技术人员, 如特殊情况需要更换, 需经采购人同意。

6、安全保密要求

6.1 投标人须对项目服务人员进行保密相关培训, 遵守国家安全保密的法律法规, 牢固树立档案信息安全保密观念, 服从业主单位的安全保密管理, 建立安全保密管理制度, 确定专人负责工作场所的安全保密工作。

6.2 做好借出、归还档案登记, 妥善保管、爱护档案。

6.3 工作场所不得带进带出光盘、U盘等可移动存储介质, 因工作需要确需带进的计算机工具类、应用软件及可移动存储介质, 须提前请示。

6.4 工作场所不得带入摄影、照相设备, 不得使用有摄像、照相功能的手机对档案摄像和拍照。

6.5 不得阅读、摘抄、复印、拷贝客户档案资料; 不得随意接触与本职工作无关的档案资料; 不得向外公布、泄露、出卖、谈论档案资料的内容。

6.6 工作结束后撤出现场时, 须对电脑及其它资料进行格式化或销毁处理, 并经检查验收后方可离开现场。

6.7 一旦发生资料泄密, 根据有关法律法规追究投标人和责任人的经济和刑事责任并中止合同。

★四、商务要求

1、服务期限

服务期限: 自合同签订之日起365日。

2、服务地点

	<p>由采购人指定。</p> <p>3、付款方式</p> <p>付款条件说明：自合同签订之日起10个工作日内支付结算总金额的40%作为预付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的40.00%。</p> <p>付款条件说明：完成项目服务期，并通过采购人的验收确认，达到付款条件起10日，支付合同总金额的60.00%。</p> <p>4、验收标准及验收方式：（1）采购人在中标人交货、完工后根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号要求和磋商文件规定的要求和响应文件及合同承诺的内容自行组织验收，出现问题按有关法律解决。（2）验收时间：项目完成后由采购方提起。</p> <p>5、违约责任</p> <p>（1）采购人违约责任</p> <p>①采购人无正当理由导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿；</p> <p>②因采购人原因逾期支付金额的，除应及时付足金额外，应向中标人偿付欠款总额 1‰/天的违约金；逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同；</p> <p>③采购人偿付的违约金不足以弥补中标人损失的，还应按中标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给中标人。</p> <p>（2）中标人违约责任</p> <p>①中标人所提供的服务有不符采购文件约定及合同规定的，中标人应向采购人支付合同总价的1%的违约金，并须在采购人规定的整改期限内改正，否则视作中标人不能履约而违约，按本条前款下述第“②”项规定由中标人偿付违约金给采购人。</p> <p>②中标人不能履约而违约的，采购人有权终止合同，中标人则应按合同总价的2%向采购人偿付赔偿金，并须全额退还采购人已经付给中标人的款项及其利息。</p> <p>③中标人偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿</p>
--	---

3.2.3人员配置要求 金给采购人。

采购包1：
满足本项目采购文件第三章**3.2.2**服务要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
满足本项目采购文件第三章**3.2.2**服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1：
满足本项目采购文件第三章**3.2.2**服务要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起**365**日

3.3.2服务地点

采购包1：

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

（1）采购人在中标人交货、完工后根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号要求和磋商文件规定的要求和响应文件及合同承诺的内容自行组织验收，出现问题按有关法律解决。（2）验收时间：项目完成后由采购方提起。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：自合同签订之日起10个工作日内支付结算总金额的40%作为预付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的40.00%。

采购包1：付款条件说明：完成项目服务期，并通过采购人的验收确认，达到付款条件起10日，支付合同总金额的60.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

（1）采购人违约责任 ①采购人无正当理由导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿； ②因采购人原因逾期支付金额的，除应及时付足金额外，应向中标人偿付欠款总额1‰/天的违约金；逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同； ③采购人偿付的违约金不足以弥补中标人损失的，还应按中标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给中标人。（2）中标人违约责任 ①中标人所提供的服务有不符合采购文件约定及合同规定的，中标人应向采购人支付合同总价的1%的违约金，并须在采购人规定的整改期限内改正，否则视作中标人不能履约而违约，按本条前款下述“②”项规定由中标人偿付违约金给采购人。 ②中标人不能履约而违约的，采购人有权终止合同，中标人则应按合同总价的2%向采购人偿付赔偿金，并须全额退还采购人已经付给中标人的款项及其利息。 ③中标人偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由成都东部新区管理委员会公园城市建设局或四川建茂同方工程项目管理有限公司组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	①投标人若为企业法人：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合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”。注：以上①②③项具有同等的投标效力，提供任意一项复印件均可。	具有独立承担民事责任的能力
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	①供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章，②可提供2021或2022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），③也可提供2021或2022年度投标人内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），④也可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，⑤也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件。注：以上①②③④⑤项具有同等的投标效力，提供任意一项均可。	投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

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

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

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

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

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

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

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

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	承诺函	满足本项目承诺函格式要求	承诺函
3	投标函	满足本项目投标函格式要求	投标函
4	技术服务应答表	满足本项目技术服务应答表格式要求	技术服务应答表
5	商务应答表	满足本项目商务应答表格式要求	商务应答表
6	投标人基本情况表	满足本项目投标人基本情况表格式要求	投标人基本情况表

7	投标人认为需要提供的文件和资料	按需填写。	投标人认为需要提供的文件和资料
8	投标文件封面	满足本项目投标文件封面格式要求	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不应响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不应响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 候选供应商数量3名。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

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

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
		1、整体实施方案（16分） 根据投标人针对本项目提供的整体实施方案进行综合评分，包括但不限于①项目流程分析与设计；②项目实施进度计划；③项目人员配置；④项目设备配置。完全满足上述4个方面且无缺陷的得16分，每有一项内容缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷的扣2分，扣完为止。注：缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、不符合项目实际情况等。 2、项目安全保密方案（12分） 根据投标人针对本项目提供的安全保密方案进行综合评分，包括但不限于①现场整体流程控制；②实施过程细节控制；③项目安全保密控制。完全满足上述3个方面且无缺陷的得12分，每有一项内容缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷的扣2分，扣完为止。注：缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、不符合项目实际情况等。 3、项目质量保障方案（16分） 根据投标人针对本项			

详细评审

项目服务方案	<p>目提供的项目质量保障方案进行综合评分，包括但不限于①项目人员培训管理；②现场人员日常管理；③现场人员绩效考核；④项目质量控制。完全满足上述4个方面且无缺陷的得16分，每有一项内容缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷的扣2分，扣完为止。注：缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、不符合项目实际情况等。</p> <p>4、数据上载挂接方案（8分）</p> <p>）根据投标人针对本项目提供的数据上载挂接方案进行综合评分，包括但不限于①数据上载挂接流程及软件截图；②数据上载挂接准确性控制。完全满足上述2个方面且无缺陷的得8分，每有一项内容缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷的扣2分，扣完为止。注：缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、不符合项目实际情况等。</p> <p>5、售后服务方案（8分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的售后服务方案进行综合评分，包括但不限于①项目服务承诺；②项目服务管理。完全满足上述2个方面且无缺陷的得8分，每有一项内容缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷的扣2分，扣完为止。注：缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、不符合项目实际情况等。</p> <p>。</p>	60.00	主观	投标人项目评审方案
--------	--	-------	----	-----------

	人员配置保障	项目人员具有档案整理、数字化工作经验的每人得3分，最多得12分。 。（提供相关证明材料加盖公章）。	12.00	客观	投标人本项目管理、技术、服务人员情况表
	类似项目业绩	投标人2020年1月1日（含）至投标截止之日止具有类似项目业绩1个得2分，本项最多得8分。注：提供合同复印件，并加盖投标人公章，不提供不得分。	8.00	客观	类似项目业绩一览表
	技术保障	供应商应提供拥有保障项目正常实施的相关软件技术能力，提供类似相关软件著作权登记证书，每有一个得2分，最高得10分。注：提供软件著作权登记证书复印件加盖公章。	10.00	客观	投标人认为需要提供的文件和资料
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100；注：评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。	10.00	客观	开标一览表 分项报价表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

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

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾

向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：承诺函

详见附件：技术服务应答表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力

详见附件：类似项目业绩一览表

详见附件：商务应答表

详见附件：投标函

详见附件：投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：投标人认为需要提供的文件和资料

详见附件：投标人项目评审方案

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、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XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.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。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 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

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，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3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

