

蜀山区政府采购示范文本 竞争性磋商文件 (服务类)



公开·公平·公正

项目名称：合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作

项目编号：2023ASSFN00194

采购人：合肥市蜀山区公共就业和人才服务管理中心

采购代理机构：合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司

合肥市蜀山区招标投标监督管理局

2023年11月

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	供应商须知	6
第三章	采购需求	26
第四章	评审方法和标准	42
第五章	政府采购合同	52
第六章	响应文件格式	61
第七章	合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程	79
第八章	政府采购供应商质疑函范本	84

第一章 磋商邀请

合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作竞争性磋商公告

项目概况

合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作采购项目的潜在供应商应在安徽合肥公共资源交易电子服务系统获取采购文件，并于 2023 年 11 月 21 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：2023ASSFN00194

项目名称：合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作

采购方式：竞争性磋商

预算金额：900000.00 元

最高限价：900000.00 元

采购需求：合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作，详见采购文件

合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 05 月 31 日

本项目是否接受联合体：否

二、申请人的资格要求

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商提供的服务由中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2023 年 11 月 11 日至 2023 年 11 月 17 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：安徽合肥公共资源交易电子服务系统

方式：供应商须登录安徽合肥公共资源交易电子服务系统（以下简称“电子服务系统”）查阅采购文件。首次登录须持有电子服务系统兼容的数字证书，详情参见《安徽省公共资源交易市场主体库登记服务指南》。采购文件获取过程中有任何系统操作疑问，请在工作时间（9:00-17:30，节假日休息）拨打技术支持热线（非项目咨询）：4009980000。项目咨询请联系采购人或采购代理机构。

售价：免费

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 11 月 21 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：安徽合肥公共资源交易电子服务系统

五、开启

时间：2023 年 11 月 21 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：合肥市蜀山区井岗路 1100 号蜀山区人民检察院北楼（井岗路与万泽路交口向西 100 米）一楼 6 号开标室

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

1. 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

2. 本次公告同时在安徽合肥公共资源交易中心网站、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网、全国公共资源交易平台上发布。

3. 供应商应合理安排采购文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成采购文件获取，责任自负。

4. 本项目实施全流程电子化交易，响应文件实施云上开标大厅解密，供应商无需前往磋商现场。

5. 按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

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：合肥市蜀山区公共就业和人才服务管理中心

地址：合肥市蜀山区樊洼路 52 号民生大厦 1807 室

联系方式：0551-65504459

2. 采购代理机构信息

名称：合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司

地址：合肥市蜀山区井岗路 1100 号蜀山区人民检察院北楼（井岗路与万泽路交口向西 100 米）一楼

联系方式：0551-65597297

3. 项目联系方式

项目联系人：徐工

电话：0551-65597297

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求	
3.1	采购人	合肥市蜀山区公共就业和人才服务管理中心	
3.2	采购代理机构	合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司	
3.3	政府采购监督管理部门	合肥市蜀山区招标投标监督管理局	
3.4.4	中小企业扶持政策	专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 全额专门面向 <input type="checkbox"/> 全额非专门面向 <input type="checkbox"/> 预留份额部分专门面向 详见采购公告落实政府采购政策需满足的资格要求。
		大中型企业向小微企业分包	<input type="checkbox"/> 允许 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
		价格扣除	是否采用： <input type="checkbox"/> 采用 <input checked="" type="checkbox"/> 不采用
			(1) 小型和微型企业价格扣除： <u> (10-20) </u> %。 (2) 监狱企业价格扣除： <u>同小型和微型企业</u> 。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除： <u>同小型和微型企业</u> 。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u> (4-6) </u> %。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u> (4-6) </u> %。
7.3	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商自行考察	

		<input type="checkbox"/> 统一组织 时间：__/__/__年__/__/__月__/__/__日__/__/__时__/__/__分 地点：_____/_____ 现场考察联系人及联系电话：_____/_____ 备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
8.1	网上询问截止时间	2023年11月15日17时00分
9.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为__/__个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：__/__
13.1	磋商保证金	不收取
13.7	其他不予退还磋商保证金的情形	/
14.1	磋商有效期	90 日历日
15.1	响应文件要求	加密电子响应文件
15.3	磋商现场提交的其他材料要求	/
16.1	响应文件提交截止时间	详见磋商邀请
17.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 30 分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准）
19.1	磋商时间	详见磋商邀请
	磋商地点	详见磋商邀请 备注：供应商可以在线解密响应文件，无须现场参加磋商。
19.2	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法

24.1	确定成交候选人和成交供应商	<p><u>磋商小组推荐成交候选人的数量：3名及以上</u></p> <p><u>注：法律、法规另有规定的，从其规定</u></p> <p>确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/>采购人委托磋商小组确定 <input type="checkbox"/>采购人确定</p>
27.2	随成交结果公告同时公告的成交供应商的响应文件内容	<p>(1) <u>无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函</u>；</p> <p>(2) <u>主要成交标的承诺函</u>；</p> <p>(3) <u>磋商业绩承诺函</u>；（如有）</p> <p>(4) <u>中小企业声明函</u>；（如有）</p> <p>(5) <u>残疾人福利性单位声明函</u>；（如有）</p> <p>(6) <u>磋商文件中规定进行公示的其他内容</u>。（如有）</p>
28.1	成交通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/>书面 <input checked="" type="checkbox"/>数据电文</p> <p>特别提醒：本项目发布成交结果公告的同时，通过电子交易系统向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，成交供应商应主动登录电子交易系统查询，采购人和采购代理机构不承担成交供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。</p>
29.1	告知磋商结果的形式	<p><input checked="" type="checkbox"/>供应商自行登录电子服务系统查看</p> <p><input type="checkbox"/>磋商现场告知</p>
30.1	履约保证金	不收取
31.1	成交服务费	<p>(1) 金额：</p> <p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>定额收取：人民币壹万叁仟伍佰元</p> <p><input type="checkbox"/>按下列标准收取：<u>依据《关于印发〈招标（采购）代理行业服务收费指导意见〉的通知》（合公协〔2023〕03号），以成交价为计算基数，分包按以下收费标准的100%收取，不足4000元的，按4000元收取。</u></p> <p style="text-align: center;">成交服务费收费标准</p>

		成交金额	服务类
		100 万元以下 (含 100 万元)	1.5%
		100 万元-500 万元(含 500 万元)	0.8%
		500 万元-1000 万元 (含 1000 万元)	0.45%
		1000 万元-5000 万元 (含 5000 万元)	0.25%
		5000 万元-1 亿元 (含 1 亿元)	0.1%
		1 亿元-10 亿元(含 10 亿元)	0.05%
		10 亿元以上	0.01%
		<p>注：成交服务费按差额定率累进法计算。例如：某服务类项目成交金额为 400 万元，计算成交服务费额如下：</p> <p>100 万元×1.5%=1.5 万元 (400-100) 万元×0.8%=2.4 万元 合计收费=1.5+2.4=3.9(万元)</p> <p>(2) 支付方式：<input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇</p> <p>(3) 收取单位：<u>合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司</u>，财务联系电话：0551-65357468。</p>	
34.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式（任选其一）：<u>(1) 书面形式递交；(2) 通过电子交易系统递交</u></p> <p>接收部门：<u>合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司交易监督部</u></p> <p>联系电话：<u>0551-65737248</u></p> <p>通讯地址：<u>合肥市蜀山区井岗路 1100 号蜀山区人民检察院北楼（井岗路与万泽路交口向西 100 米）</u></p>	
35.1	关于联合体参加磋商的相关约定	<p>(1) 联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。</p> <p>(2) 联合体参加磋商的须提供联合协议（见响应文件格式），相关证明材料由供应商根据联合协议分工情况及磋商文件要求提供。</p>	

		<p>(3) 联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、税务登记证（已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照或事业单位法人登记证书扫描件即可）和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。</p>
35.2	本项目提供除电子版磋商文件以外的其他资料	<p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>图纸 <input type="checkbox"/>光盘 <input type="checkbox"/>___</p> <p>获取方式： 上述资料请供应商在获取磋商文件后，自行登陆电子交易系统下载本项目附件。</p>
35.3	重要提示	<p>(1) 成交供应商应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若成交供应商未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消成交供应商成交资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；</p> <p>(2) 合同签订后，成交供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；</p> <p>(3) 成交供应商成交后被监管部门查实存在违法行为，不满足成交条件的，由采购人取消成交资格，并做好项目后续工作；</p> <p>(4) 成交供应商在成交项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>
35.4	解释权	<p>(1) 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>(2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不</p>

		<p>一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
35.5	特别提醒	<p>（1）本项目评审时将查询响应文件的机器识别码，如不同响应文件的机器识别码相同，相关响应文件将被认定为响应无效，并报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>（2）因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。</p>
35.6	其他补充说明	<p><u>“政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。</u></p> <p><u>供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</u></p>

二、供应商须知正文

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同或磋商文件要求的相关证明。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3. 采购人、采购代理机构及供应商

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见供应商须知前附表。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见供应商须知前附表。

3.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

3.4.4 若供应商须知前附表中写明落实中小企业扶持政策，如供应商未按要求响应的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。

3.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

3.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议合同总金额的比例。

3.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见供应商资格。

3.6 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。否则其相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见磋商邀请。

5. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

6. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

7. 磋商文件构成

7.1 磋商文件包括下列内容：

- 第一章 磋商邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 采购需求
- 第四章 评审方法和标准
- 第五章 政府采购合同
- 第六章 响应文件格式
- 第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程
- 第八章 政府采购供应商质疑函范本

7.2 磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8. 磋商文件的澄清与修改

8.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 采购人可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及安徽合肥公共资源交易中心网以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

9. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2 无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

9.4 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 响应文件构成

10.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明标的的合格性和符合磋商文件规定的响应文件

11.1 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对磋商文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

12. 报价

12.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

12.3 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的,最后报价均不得高于磋商文件(公告)列明的项目预算,否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.4 报价在合同履行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商,其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 磋商保证金

13.1 供应商应提交供应商须知前附表中规定的磋商保证金,并作为其响应文件的一部分。供应商未按规定提交磋商保证金的,其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.2 供应商请注意:

(1) 前次采购失败的,采购代理机构将退还供应商的磋商保证金。

(2) 采购代理机构磋商保证金缴纳账号采用动态虚拟账号(分包项目每一个包别对应一个账号),项目采购失败后,磋商保证金缴纳账号将会发生变化,请供应商参与后续采购时,注意勿将磋商保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

(3) 凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的,其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.3 磋商保证金缴纳人名称与供应商名称应当一致。除非磋商文件另有规定,分公司或子公司代缴磋商保证金,视同名称不一致。磋商保证金缴纳人名称与供应商名称不一致的,其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.4 联合体参加磋商的,可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的,对联合体各方均具有约束力。

13.5 采购代理机构将在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金,在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金;

13.6 因供应商自身原因导致无法及时退还的,采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

13.7 有下列情形之一的,磋商保证金不予退还:

(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;

(3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同；

(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 供应商须知前附表中规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

14. 磋商有效期

14.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

14.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 响应文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

(1) 响应文件由供应商使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。供应商应当在互联网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作响应文件。

(2) 在第六章“响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

(3) 响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由供应商自行承担。

(4) 响应文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统的，该响应文件视为无效响应文件，供应商自行承担由此导致的全部责任。

(该响应文件是指解密后的响应文件)。

15.3 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

16. 响应文件提交截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

16.2 供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

16.3 采购人和采购代理机构延迟响应文件提交截止时间的。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 响应文件的提交、修改与撤回

17.1 供应商应当在第一章“磋商邀请”规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

17.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件进行解密，采购代理机构工作人员在监督员监督下解密所有响应文件。

17.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、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的，不在此列。

18. 磋商小组

18.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

18.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

19. 响应文件的评审与磋商

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

19.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

19.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

注：企业经营异常名录以国家企业信用信息公示系统查询结果为准。

19.3.1.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为初审

依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3.2 磋商。

19.3.2.1 为提高评标效率，简化磋商流程，在磋商内容无实质性变更及重大调整的前提下，初审合格后，可不进行磋商。

19.3.2.2 在遇到磋商内容有实质性变更及重大调整的情况下，初审合格后，磋商小组将按安徽合肥公共资源交易中心网上招投标系统中供应商解密界面的供应商顺序集中与单一供应商分别与有效供应商就技术、服务要求等内容进行磋商，并给予所有参加磋商的有效供应商平等的磋商机会，供应商应安排专人登录安徽合肥公共资源交易中心网上招投标系统并保持在线状态（或派授权代表携带本人有效身份证原件参加现场磋商），因供应商未登录系统或未到现场或联系不上等自身原因未能参加磋商的，视同其退出磋商。**实施全流程电子化交易，可进行网上磋商，不建议供应商前往磋商现场。**

19.3.3 报价。

19.3.3.1 第六章响应文件格式中的《最后承诺报价表》（第2次报价书）供应商必须报价且要制作在响应文件内，《最后承诺报价表》（第2次报价书）的价格不得高于《报价表》（第1次报价书）的价格。符合19.3.2.1情形的，原则上以《最后承诺报价表》（第2次报价书）的价格作为供应商最后报价。

19.3.3.2 符合19.3.2.2情形的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有参与磋商的有效供应商在规定时间内（一般为15分钟）内提交最后报价。如果磋商小组未能与供应商就最后报价达成一致的，可以要求供应商进行更多轮最后报价，在已经谈妥的磋商内容无实质性变更及重大调整的前提下，供应商下一轮的最后报价不得高于上一轮的最后报价。

19.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。

19.4 相关说明。

19.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

19.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，并说明理由。

20. 终止竞争性磋商

20.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- (1) 有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他情形。

21. 响应文件的澄清、说明或更正

21.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，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。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。

21.2 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（询

标)作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(或其授权代表)签字或者加盖公章(电子签章)。

如有询标,供应商法定代表人(或其授权代表)可通过远程登录的方式接受网上询标,也可凭本人有效身份证明原件参加现场询标。因供应商法定代表人(或其授权代表)联系不上、没有及时登录系统、未到磋商现场等情形而无法接受磋商小组网上询标(或现场询标)的,供应商自行承担相关风险。

22. 最后报价

22.1 磋商并不限定只进行二轮报价,如果磋商小组认为有必要,可以要求供应商进行多轮报价。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下,供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分,最后报价也是签订合同的依据。

22.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)和省、市、区相关政策的规定,对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商,其最后报价按照供应商须知前附表 3.4.4中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的,不重复进行最后报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额一定比例(该比例见供应商须知前附表 3.4.4)以上的,可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表 3.4.4中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同

中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

23. 成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

24. 确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

25. 编写评审报告

25.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

26. 保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

27. 成交结果公告

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省·合肥市）（<http://ggzy.hefei.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（安徽省）（<http://ggzy.ah.gov.cn>）上发布成交结果公告。

27.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

28. 成交通知书

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

29. 告知磋商结果

29.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

29.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

30. 履约保证金

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

31. 成交服务费

31.1 本项目成交服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

32. 签订合同

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。

32.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

32.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

33. 廉洁自律规定

33.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

33.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

34. 质疑的提出与接收

34.1 供应商认为磋商文件、采购过程、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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对采购文件提出质疑的，为采购文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

34.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件第八章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

34.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同签订后，采购人收到成交供应商提交的预付款保函且项目具备实施条件后3个工作日内支付合同款的40%，项目完成且收到成交供应商验收申请后2个工作日内完成验收，验收合格后，采购人在收到发票后3个工作日内支付剩余款项，延迟支付剩余款项的，按照同期人民银行LPR支付逾期利息。
2	服务地点	蜀山区，采购人指定地点
3	服务期限	自合同签订之日起至2024年5月31日。服务期结束后，在年度预算能保障的前提下，经采购人年度考核合格后，采购人与成交供应商可续签采购合同（合同半年一签，续签时间最长不超过2年，综合单价不变）。
4	本项目采购标的所属行业	软件和信息技术服务业

二、项目概况

（一）项目背景

推进流动人员人事档案信息化服务平台建设，是深化就业人才服务领域改革的重要措施。为贯彻落实流动人员人事档案信息化建设，全方位提升公共就业人才服务水平，对流动人员人事档案进行整理并进行数字化加工，用现代化的数字

化档案管理系统为服务对象提供安全、高效的管理和利用，更好的为社会公众服务。

（二）项目目标

对流动人员人事档案进行整理并进行数字化加工，建立健全档案目录数据库、现行材料全文数据库和图片数据库，通过数据接口和档案管理系统连通，加快推进“互联网+公共服务”，打破档案信息孤岛，提升流动人员人事档案管理服务整体效能，推进全省流动人员人事档案信息互联，加快推行“一点存档、多点服务”。

（三）项目内容

本项目计划完成 2.8 万卷流动人员人事档案数字化加工，主要内容有档案整理、分类编码、档案扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、数据备份、刻录光盘、还原装订、建立相关数据库、导入档案数字化成果、整理完毕重新上架等。项目以安全、规范、高效为原则，立足档案保护、资源服务和业务管理的宗旨，按国家、省、市有关档案的管理规定、工作规范、技术规范、行业标准等，运用计算机技术，方便、高效、可靠地采集和管理档案信息资源。

三、服务需求

本包需求中所述设施、设备（包括但不限于监控设备、监控存储设备、数据备份设备等）、辅材、耗材（包括但不限于档案袋、标签纸、隔页纸等）和相关软件全部由成交供应商自行提供和部署（相关费用全部包含在报价中），工作环境的搭建、工作现场的管理不得违背各项安全规范和采购人的要求。

（一）技术要求

名称	内容
----	----

(二) 建设依据及参考标准要求

名称	内容	具体要求	单位	数量（暂定）
档案整理	档案整理	人事档案按十大类分类整理、编目、编写页码，裱糊，加边，打印封面，建立档案材料目录,打印目录，整理装订，打印粘贴档案袋标签，装袋，上架。目录电子版移交给采购人。	卷/册	2.8万
档案数字化加工	档案扫描	人事档案拆卷、编号、扫描、图像处理、装卷并上架；扫描影像等数据存储于档案级蓝光光盘 和移动硬盘中，移交采购人，负责将数据挂接到采购人指定系统中，保证采购人正常使用。	卷/册	2.8万

1. 档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《干部人事档案工作条例》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》

《计算机信息系统保密管理暂行规定》国保发〔1998〕1 号

《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第 51 号

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》中保委〔2003〕4 号

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》国家档案局〔2013〕5 号

《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》(中组发〔2014〕9 号)

《关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》人社厅发〔2018〕

102 号

《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90 号）

《关于印发〈流动人员人事档案管理暂行规定〉的通知》（人发〔1996〕118 号）

中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门《关于印发〈流动人员人事档案管理服务规定〉的通知》（人社部发〔2021〕112 号）

2. 业务标准与技术规范

《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12 号）

《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）

GB/T 33870-2017 干部人事档案数字化技术规范

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

GB/T 32623-2016 流动人员人事档案管理服务规范

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 25-2000 档案修裱技术规范

DA/T 67-2017 档案保管外包服务管理规范

DA/T 68-2017 档案服务外包工作规范

DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 18-1999 档案著录规则

GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区划代码

GB/T4754-2002 国民经济行业分类

GB 11714-1997 全国组织机构代码编制规则

GB/T 112402 经济类型分类与代码

GB 11643-1999 公民身份证号码

GB/T4658 学历代码

GB/T8561 专业技术职称代码

GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法

GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分：
要求和指南

GB/T 17235.2-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分：
一致性测试落实客户关于流动人员人事档案管理的其它具体要求

(三) 数字化加工要求

1、系统要求

成交供应商必须部署和使用档案数字化加工系统，除档案前处理和装订工序外，所有其他工序应在数字化加工系统中操作，数字化加工系统应具备以下功能：

(1) 数据著录：主要针对档案目录而设计的批量数据著录操作模块，数据目录间的层次关系及字段结构，可以在系统的数据库配置模块中进行定义。

(2) 双机著录：同一条数据首先要由两人在两台机子上分别录入一遍，然后再由系统程序自动校对，如果两人录入的数据一致才能通过，由此提高了数据著录的准确性。

(3) 档案扫描：系统自带扫描仪、数字照相机接口，可以直接获取来自外部的数据信息。目前支持各种基于 Twain 协议的文档扫描仪和高速扫描仪，包括支 ADF 自动进纸器及双面扫描的扫描仪。

(4) 图像处理：实现图像的各种效果增强处理，主要特点是支持对网络服务器文件的处理，并标记已处理标识，在多机操作环境下，分工协作。

(5) 数据校验：具有逐级质检功能，能够实现目录、图像、目录和图像挂接三级质检校验，质检率可达 100%。

(6) 数据定义：可实现档案门类、档案数据库、数据显示顺序、字段维护和文件路径的自定义设置，数据库定义方法通用且易操作，采购人可根据项目需要自行定制，实现数据库结构的灵活定制。

(7) 硬盘备份制作：根据硬盘的实际容量，将待备份的数据按硬盘容量、档案类型、归档年度、卷宗号等信息，划分为一个个物理的“数据包”，然后将数据包的内容备份到硬盘的过程。

(8) 打印报表：支持报表的自动设计和报表的导出和导入。

(9) 产量统计：可以按用户名方式进入，并可以记录该用户当天的工作明细，天工作总量，周工作量，月工作量，各种工作量，可以按姓名形成表格，可以进行对比，可以导出表格，同时可以生成电子表格，重复扫描不计量，可以有最终检测人员检测完的页数与扫描页数进行校正，从而也可以检查出两项工作中的记录错误。项目结束后，成交供应商应将全套数字化加工系统、配套软件和相关数据迁移至采购人指定设备上，并移交给采购人使用（涉及的相关费用包含在报价中）。

2、整理要求

(1) 成交供应商应指定专人向采购人分批调档、借卷，并进行清点、核对，确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数与页数进行交接。对于有破碎的档案，不得进行任何操作，不得加重破损情况，发现后立即登记封存，通知采购人前去处理。根据采购人要求，对拟扫描档案进行鉴定，剔除不需扫描的重份文件，区分扫描件与非扫描件。对可能影响扫描质量的装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线要先拆除，拆除原件的装订物时应注意保护原件。拆卷后进行恢复性、规范性整理装订。如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示采购人再决定是否拆除。

对较老、较薄的档案须采用平板扫描。对破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复；折皱不平影响扫描的原件应先压平后再进行扫描，不得损坏原始档案。

(2) 对人事档案材料根据《干部档案整理工作细则》设定的大类和子属类进行分类。每份档案都要根据时间的先后顺序排列整理，档案整理好后整齐的放入档案袋中，根据蜀山区公共就业和人才服务管理中心要求采集提取相关档案内容信息。

(3) 将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。对档案编写有页码的，对原始页码进行核对，如有编错页、漏页、内容不全等情况详细记录；对档案实体没有页码的要按照档案负责人的要求进行编写页码。

(4) 档案材料应按照十大类排列顺序，逐份逐项进行编目，做到目录清楚，填写准确。每类目录应首先注明材料类号和类别名称。

“类号”下再依次填写排列序号。

“材料名称”根据材料题目填写。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。“材料形成时间”填写材料落款时间。“页数”材料的页数。按照编好的页数如实填写。编制目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

其它未尽事宜请参照《干部档案整理工作细则》（组通字[1991]11 号）执行。

3、档案著录

档案整理后由档案著录人员参考档案原件进行著录和排序工作，按《人事档案材料分类及排序标准》，目录录入准确率为 100%，如存在档案字体为潦草的手写体、草体、繁体，要求在录入的过程中仔细、认真的辨认，正确率达到 100%。具体著录工作要求如下：

(1) 材料著录

分批次进行材料著录工作，每份材料编写录入一条目录，复印件与原件应视为一份材料，附件与正文应视为一份材料。依次著录材料信息，包含档案类号、目录名称、序号、页数、形成时间、是否缺失等。在著录信息时，应确保与实物档案信息的一致性。

(2) 条目排序

著录每卷工作完成后，对著录好的条目按《人事档案材料分类及排序标准》进行顺序调整检查。

4、数字化扫描要求

字迹清晰可辨的，扫描分辨率不低于 300dpi，彩色图片要求采用 24Bit 真彩色，达到扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果；原始扫描影像采用无压缩 JPG 格式；彩页、红头文件及具有彩色印章的文件、图件，必须采用彩色扫描。并负责将数据挂接到采购人系统中，对用户进行系统使用培训，保证采购人正常使用。

认真无漏填写纸质档案前处理、扫描交接单。扫描时做到不缺页、不重页、单页图像内容完整。图像画幅数要与扫描交接单上保持一致，准确无误。每个画幅的前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致。

扫描过程中因操作原因或纸张质量引起的卡纸而导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

每一卷纸质档案扫描完后，扫描人员应核对每卷档案内每一文件的实际扫描张数与前处理人员填写的文件张数是否一致，不一致时应在备注栏填写具体原因或向现场管理人员询问。

5、图像处理要求

(1) 纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉

偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，使其左右歪斜偏差小 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

(2) 去污：图像去污、去斑、去糙，对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，处理时要在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。

(3) 图像拼接：原始文档、图件不能一次扫描的，可采用影像拼接的方法制作影像完整的文档或图件；影像拼接之前，应完成除影像拼接意外的影像处理工作；

(4) 裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。裁边时要保证画幅上的图像、文字完整，清晰可读。

图像文件如非原件原因，字迹或图像无法清晰识别，应返工。图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致；

6、质量检查

成交供应商须建立严格的质量检查体系，设定加工程序中的质量检验环节，并应成立质检小组，质检小组成员负责对数字化加工各环节进行全面检查。对照档案进行目录著录、扫描图像和数据备份的质量检查，发现不合格的数据应进行修改解决。

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况进行人工检验，检验合格率不得低于 100%。

7、数据备份

每完成一批数据验收后，成交供应商应及时进行备份。

(1) 采用档案级蓝光光盘作为数据备份光盘。刻录前应对光盘进行材质检测，并以 8 倍速或不超过 8 倍速进行刻录，以确保数据刻录的质量。要求每片光盘包装盒内及盘片上附光盘标签和光盘内档案信息。同一份文件不能跨越两张光盘。光盘标签面应采取专用“光盘标签笔”书写，不得使用硬笔在光盘标签面上书写，不得使用粘贴不干胶的标签方式。要求采用一次性写入光盘。

(2) 项目整体验收合格后，成交供应商须刻录光盘提交给采购人。档案扫描文件应提供 JPG 和 PDF（多页合并）两种格式，以档案级蓝光光盘和移动硬盘双套存储格式向采购人移交，做好标签，以便查找和管理，同时检查能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(3) 认真填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

(4) 成交供应商应将数据按全宗提交给采购人，移交数据格式等符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/18894-2016）

8、档案装订、还原上架要求

为使档案能够长期保存和有效利用，装订之前必须对归档文件材料逐件进行检查，凡是破损、字迹模糊或易褪变、锈蚀的金属物和超大纸张折叠等不符合要求的都要进行修整。对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制。复制应保持材料原貌，不能任意扩大或缩小，不能对原件内容进行修改。复制后的材料应清晰，所用材料要符合档案保护要求，经久耐用。复制件应附在原件后，与原件作为一件。为方便档案利用和后续材料补充，每份档案材料在整理时必须保证各自独立，禁止将多份材料以缝纫、被糊等形式粘连在一起。每个档案材料，必须装订整齐，无倒页、错页、漏页等现象。装订好的档案，档案目录置于卷首，卷内材料排列顺序与目录相符。档案材料应左边、下边对齐，按照干部人事档案专用打孔机孔径和孔距，在左侧打孔装订，做到结实、齐整、美观，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，方便阅读。如

果左侧的空白不够，要托裱出装订边，不能压字。档案袋右侧上方应粘贴标签。打印档案封面姓名、档案袋右侧上方标签姓名编号，将档案按照其姓名编号顺序依次装入袋内，标签字迹须规范清晰。对档案资料的完整性进行检查；登记移交清单，对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数与页数进行验收移交，并及时将移交档案还回库房上架。目录电子版须与纸质版同时移交。

9、数据挂接要求

(1) 成交供应商应按采购人要求将相关数据准确挂接到指定的档案电子化系统，保证采购人正常使用。

(2) 根据文件的档案号将目录数据与图像文件进行对接，对接过程中应通过参看原文内容，看文件内容是否与数据所著录的内容一致，扫描图像与目录数据对接要做到一一对应，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录全部 100%挂接正确，并且与采购人指定的档案电子化系统准确挂接。

(3) 目录数据著录内容与原件有偏差时，应以原件内容为准。

(4) 以抽检的方式检查图像文件与数据对接是否准确。发现对接错误的文件应做好记录，并通知有关人员及时进行改正。

(5) 若项目履约全部完成且验收合格后，安徽省“流动人员人事档案管理系统”还未完成软件批量挂接的开发功能，成交供应商须承诺在软件系统批量挂接功能开发完成后，免费将档案数字化成果批量导入系统中，且确保采购人正常使用。（响应文件中提供承诺，未提供的响应无效）

10、加工场地、人员要求

(1) 本项目由采购人提供数字化加工场所，并提供数字化加工场地必要的电源，用电过程的安全、消防等事项由成交供应商自行承担，并接受采购人的监督检查。数字化加工现场的强弱电布线必须遵循相关安全规定，应合理分配电路

上的承载设备，不得超线路负荷运行。加工现场应为服务器、存储等设备配备UPS，防止突然断电导致数据丢失。

(2) 本项目由成交供应商配备满足安全管理需要的视频监控设备，采购人定期对视频监控数据进行检查。监控系统应覆盖所有数字化加工场所，单个房间内不少于 2 个摄像头，确保无监控死角，所有监控的视频文件保存时间不低于 6 个月，6 个月内任意时间的录像信息必须能够随时调阅，超过 6 个月的视频文件应转存至移动硬盘上备查，项目完整监控视频必须保留至项目通过验收。

(3) 成交供应商须为本项目提供相应的设备保障和相关耗材。采购人除提供数字化加工场所及必要的水电外，完成本项目所需的所有软硬件设备及相关物资耗材由成交供应商自行提供（相关费用全部包含在报价中）。各设备数量由成交供应商根据扫描档案份数及工期时间自行安排，务必在规定时间内完成项目任务。

(4) 成交供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案条例》、《干部人事档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规范》等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，档案扫描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。

(5) 数字化加工现场要布置协调、整齐，成交供应商名称、工作区域均标识清楚，管理有序。

(6) 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

(7) 数字化工作人员存放随身物品使用专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(8) 成交供应商在合同签订后项目履约前须为本项目成立项目组，指定项目总负责人 1 名、驻现场项目经理 1 名、若干项目组成员。项目总负责人负责项目总体协调、调度和联系，无须驻现场；项目经理为现场服务人员，须全过程驻现场开展工作；项目组成员必须具备一定的档案业务知识及档案数字化加工的实际操作经验，并且合同期内人员要固定，原则上不得变动；实际派往人员须与响应文件中拟派人员保持一致；确需人员调整的须书面报采购人同意后方可调整。

(注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，响应文件中无需提供人员其他相关证明材料，人员配置情况由采购人在合同签订后成交供应商进场服务前核查，人员须按照采购文件要求配置到位，若成交供应商无法提供或弄虚作假的，采购人上报政府采购监管部门按规定处理。)

(9) 项目工作人员应遵循采购人单位的规章制度，不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

(10) 应指定项目主管经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

(四) 安全要求

为确保项目过程中档案实体和信息安全，成交供应商的项目安全管理必须严格遵循《档案数字化外包安全管理规范》的要求。如有不遵守《档案数字化外包安全管理规范》的行为，采购人有权解除合同，并上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。

成交供应商必须与采购人签订保密协议，提供详细的保密方案及措施。档案数字化加工和现场管理的各个环节成交供应商均应进行详细登记，每个工作环节均有质检记录，并及时整理、汇总，装订成册。

每周要有周报上报采购人，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记

录，所有影像资料、硬盘资料、纸质资料、各种清单等所有信息资料在项目结束时一并移交给采购人。

在档案数字化加工完成后，存储在加工设备内经采购人检查，并将数字化加工后形成的档案相关内容清除并作安全技术处理；

工作人员的个人物品和手机、相机、U 盘等通信和数据存储设备必须存放在外（成交供应商自备储物柜），严禁带入加工现场，上述物品在加工现场一经发现，采购人上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。

（五）质检、验收要求

为保证项目的总体实施质量，要求成交供应商对数字化加工各环节进行 100%全面检查，自检合格后将数据按批次提交给采购人，采购人以抽检的方式检查所有数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检的比率不得低于本项目加工总量的 5%。其中，目录著录抽检合格率应为 100%；数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%；图像扫描合格率应为 100%；数据挂接抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。抽检合格率低于 95%的批次，全部发回成交供应商重新加工，若重新加工抽检合格率仍低于 95%的，视为违反合同约定，采购人上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。

（1）实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回成交供应商全面自检。对已发现的问题，成交供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。采购人有权解除合同并追究成交供应商违约责任。

（2）整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

（3）数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

四、报价要求

- 1、供应商须按服务需求报综合单价。综合单价作为据实结算的依据。
- 2、供应商所报综合单价为完成 1 卷（册）所发生的一切费用，在合同实施期间不因任何变化因素而变动，据实结算时不因任何原因而调整，请供应商自行考虑响应风险。
- 3、采购需求中所列数量仅为暂定量，仅供参考，最终结算时按实际数量及所报综合单价据实结算。
- 4、本项目最终结算金额=综合单价*档案总卷（册）数。最终结算金额不超过本项目预算。
- 5、报价包含完成本项目所发生的一切费用（包括所述软（硬）件设施、设备、辅材、耗材等相关费用），采购人后期不再增加任何费用，供应商需考虑各种风险，综合报价。

五、其他要求

1、本项目签订合同后，本项目所需设备由成交供应商自行运抵采购人指定的工作场地并负责安装调试。

2、合同签订后成交供应商须向采购人提供详细具体的项目操作标准及流程，项目实施方案，目录、数据挂接方案、保密方案，验收方案，售后服务方案，工作计划与进度安排，人员保障措施及人员纪律考勤制度，重、难点分析及解决方案等。

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。
2	税务登记证	合法有效	已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。联合体参加磋商的联合体各方均须提供。
3	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知第 19.3.1.1 条中的不良信用记录情形	详见供应商须知第 19.3.1 条要求
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式四
5	磋商响应函	格式、填写要求符合	详见第六章响应文件格式三

		磋商文件规定并加盖供应商电子签章	
6	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式五
7	中小企业声明函（中小微企业须提供）	符合申请人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章响应文件格式十二。 残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函（详见第六章响应文件格式十三），监狱企业须提供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扫描件
8	响应文件机器识别码查询	不同供应商的响应文件机器识别码不得相同	
9	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 12、19、22 条要求	详见第六章响应文件格式一、二
10	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式六
11	供应商承诺	符合磋商文件采购需求中（三）数字化加工要求第 9 条要求	详见第六章响应文件格式九
12	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或	

		磋商文件列明的其他要求	
--	--	-------------	--

初审指标通过标准： 供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 综合评分

2.2.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.2.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90 %，价格分值占总分值的权重为 10 %。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>90</u> 分)	供应商综合实力	<p>供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发有效的质量管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、风险管理体系认证的，每提供一个认证证书得 2 分，本项最高得 6 分，未提供不得分。</p> <p>注：响应文件中提供上述证书的扫描件，以及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图，未提供或提供不全的不得分。</p>	0-6
	供应商业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商委托的档案整理类或档案数字化类似项目业绩，每提供 1 个业绩得 5 分，满分 15 分。</p> <p>注：（1）响应文件中提供业绩合同及履约完成证明材料（如验收</p>	0-15

		<p>合同等)扫描件,如上述证明材料中无法体现合同签订时间、项目内容等关键性评审因素的,另附业主单位出具的盖章的证明材料扫描件。</p> <p>(2)同一业主单位委托的业绩合同按最高分计一次,不重复计分。</p>	
	<p>人员配置</p>	<p>1、拟派本项目项目负责人(1人):</p> <p>具有行政主管部门颁发的档案专业高级职称证书的得5分,中级职称的得3分,初级职称的得1分,其他不得分。</p> <p>2、拟派本项目档案技术负责人(1人):</p> <p>具有行政主管部门颁发的信息系统项目管理师高级证书的得5分,中级证书的得3分,初级证书的得1分,其他不得分。</p> <p>3、拟派本项目实施人员:</p> <p>(1)具有行政主管部门颁发的档案专业中级职称以上证书的,每提供1人得1分,最多得3分,未提供不得分。</p> <p>(2)具有档案行政主管部门颁发的档案专业继续教育证书或岗前培训证书的,每提供1人得1分,</p>	<p>0-16</p>

		<p>最多得 3 分，未提供不得分。</p> <p>注：文件中同时提供以下证明材料：</p> <p>(1) 人员名单（格式自拟）。</p> <p>(2) 上述人员证书：提供符合上述要求的证书扫描件。同一人员具有多个证书的，不累计得分，仅计得分最高一次。</p>	
	档案整理分类方案	<p>磋商小组根据供应商提供的人事档案整理分类方案进行综合评分：</p> <p>1. 方案符合采购人现状及需求，方案清晰完整、可行性高的得 5 分；</p> <p>2. 方案清晰完整、具有可行性的得 3 分；</p> <p>3. 方案有待完善的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分。</p>	0-5 分
	档案数字化方案	<p>磋商小组根据供应商提供的档案数字化方案(内容包括但不限于档案图形处理、数据挂接、质量检查和纠错处理等)进行综合评分：</p> <p>1. 方案清晰，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2. 适合本项目采购需求，完整详</p>	0-5 分

		<p>细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分。</p>	
	设备及配置	<p>磋商小组根据供应商提供的设备及配置方案，由磋商小组进行综合评分：</p> <p>1. 设备配备充足，可行性、实用性、针对性强得 5 分；</p> <p>2. 设备配备充足，具有可行性、实用性、针对性得 3 分；</p> <p>3. 设备配备有待加强的得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分。</p>	0-5 分
	项目管理方案	<p>磋商小组根据供应商提供的项目管理方案，由磋商小组进行综合评分：</p> <p>1. 方案优于本项目采购需求，清晰完整，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2. 适合本项目采购需求，清晰完整，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p>	0-5 分

		4. 方案不可行或未提供的不得分。	
	数据备份方案	<p>供应商针对本项目制定档案数据备份方案，包括但不限于数据存储和刻录光盘等，由磋商小组进行综合评分：</p> <p>1. 方案优于本项目采购需求，内容完整详细清晰，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2. 适合本项目采购需求，内容完整详细清晰，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分。</p>	0-5 分
	质量保障方案	<p>根据供应商对本项目提供的质量保障方案（项目质量管控、项目安全保密措施、项目质检），由磋商小组进行综合评分：</p> <p>1. 方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2. 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，</p>	0-5 分

		得 1 分； 4. 方案不可行或未提供的不得分。	
	项目进度保障方案	根据供应商对本项目提供的项目进度保障方案，由磋商小组进行综合评分： 1. 项目进度规划优于项目需求、方案清晰完整、可行性高的得 4 分； 2. 项目进度规划基本满足项目需求方案清晰完整、具有可行性高的得 2 分； 3. 项目进度规划有待完善的得 1 分； 4. 方案不可行或未提供的不得分。	0-4 分
	应急预案	根据供应商对本项目提供的项目应急预案，由磋商小组进行综合评分： 1. 应急预案优于项目需求、完整详细、可行性高的得 4 分； 2. 应急预案基本满足项目需求、完整详细、具有可行性的得 2 分； 3. 应急预案有待完善的得 1 分； 4. 方案不可行或未提供的不得分	0-4 分
	安全保密方	根据供应商对本项目提供的质量	0-5 分

	案	<p>保障实施方案，由磋商小组进行综合评分：</p> <p>1. 方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2. 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分</p>	
	售后服务方案	<p>对供应商质量保证、售后服务响应时间、质保期服务承诺、售后服务体系和违约承诺及培训体系等进行综合评分。</p> <p>优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分</p>	0-5 分
	验收方案	磋商小组根据供应商提供的验收方案进行综合评分。	0-5 分

		<p>方案思路清晰，明确详细，切实可行的，得 5 分；</p> <p>方案基本需求，能基本保障项目可行性的得 3 分；</p> <p>方案有待完善的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不可行或未提供的不得分</p>	
价格分 (<u>10</u> 分)	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且价格最低的最后报价为评标基准价，其价格分为满分<u>10</u>分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>最后报价得分 = (评标基准价/最后报价) × <u>10</u>% × 100</p>		

2.2.3 分值汇总

(1) 磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。

(2) 将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 政府采购合同

蜀山区政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：某项目（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：某编号

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

某采购单位（以下简称：甲方）通过合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，（成交供应商名称）（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人

行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见**合同专用条款**。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见**合同专用条款**。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，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，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第六章 响应文件格式

合肥市蜀山区人事档案数字化整理工作

响 应 文 件

供应商：_____

____年__月__日

一、报价表

(第 1 次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称	
磋商范围	全部
综合单价 (详见备注说明)	人民币大写: _____ 每卷(册) 人民币小写: _____ 每卷(册)
备注说明	详见采购需求报价要求。

供应商电子签章: _____

日 期: _____

注:

1. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、验收、培训、技术服务(包括技术资料、图纸的提供)质保期内的售后服务保障等所有费用。

2. 特殊事项在备注中注明。

3. 表中大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准。

4. 《报价表》(第 1 次报价书)的价格不得低于《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)的价格。

二、最后承诺报价表

(第 2 次报价书)

2-1 最后承诺报价表

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称	
磋商范围	全部
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写: _____ 每卷(册) 人民币小写: _____ 每卷(册)
备注说明	详见采购需求报价要求。

供应商电子签章: _____

日 期: _____

注:

1. 本页《最后承诺报价表》(第 2 次报价书) 供应商必须报价且要制作在响应文件内,《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)的价格不得高于《报价表》(第 1 次报价书)的价格。符合供应商须知正文 19.3.2.1 情形的,原则上以《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)的价格作为供应商最后报价。

2. 供应商应根据其响应文件中《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)的内容填写唱标信息,唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)不一致的,以《最后承诺报价表》(第 2 次报价书)为准。

3. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、验收、培训、技术服务(包括技术资料、图纸的提供)质保期内的售后服务保障等所有费用。

4. 特殊事项在备注中注明。

5. 考虑磋商报价的方便,供应商在填写最后承诺报价后,(第一次报价-最后承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外),而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

6. 表中大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准。

2-2 分项报价明细表

(仅供参考, 供应商可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额 (元)				

供应商电子签章: _____

日 期: _____

备注:

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项, 供应商承担全部责任。

三、磋商响应函

致：某采购单位

合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳成交服务费。按本次磋商文件规定及最后报价承诺提供服务。

2. 我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

3. 我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4. 我方已详细审核本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5. 我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

6. 我方承诺如磋商保证金未在磋商文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方磋商无效，由此产生的一切后果由我方承担，且承诺磋商保证金转出账户真实有效。

7. 我方同意按贵方要求在磋商规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

9. 我方同意磋商文件规定的付款方式、服务期限。

10. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

11. 与本磋商有关的通讯地址：_____

供应商电子签章：_____

日期：_____

四、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

(联合体参加磋商的，联合体双方均须提供)

1. 本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2. 本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

(1) 被人民法院列入失信被执行人；

(2) 单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

(3) 被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；

(4) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

(5) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

3. 本单位郑重声明，我单位未被合肥市及其所辖县（市）、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录；或被记不良行为记录（以公布日期为准），但同时符合下列情形：

(1) 磋商日前（含当日）6个月内记分累计未满10分；

(2) 磋商日前（含当日）12个月内记分累计未满15分；

(3) 磋商日前（含当日）18个月内记分累计未满20分；

(4) 磋商日前（含当日）24个月内记分累计未满25分。

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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，须提供身份证扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证扫描件。

六、商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

七、人员配备

(供应商可自行制作格式)

八、服务方案

(供应商可自行制作格式)

九、服务承诺

(供应商可自行制作格式, 至少包含以下内容)

致: _____

关于_____项目磋商文件, 我方作为供应商, 已熟知并愿意参加此项目, 对于本项目我司郑重做出以下承诺:

(1) 成交供应商应按采购人要求将相关数据准确挂接到指定的档案电子化系统, 保证采购人正常使用。

(2) 根据文件的档案号将目录数据与图像文件进行对接, 对接过程中应通过参看原文内容, 看文件内容是否与数据所著录的内容一致, 扫描图像与目录数据对接要做到一一对应, 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录全部 100%挂接正确, 并且与采购人指定的档案电子化系统准确挂接。

(3) 目录数据著录内容与原件有偏差时, 应以原件内容为准。

(4) 以抽检的方式检查图像文件与数据对接是否准确。发现对接错误的文件应做好记录, 并通知有关人员及时进行改正。

(5) 若项目履约全部完成且验收合格后, 安徽省“流动人员人事档案管理系统”还未完成软件批量挂接的开发功能, 成交供应商须承诺在软件系统批量挂接功能开发完成后, 免费将档案数字化成果批量导入系统中, 且确保采购人正常使用。

供应商电子签章:

日期:

十、磋商业绩承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下业绩并承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	服务范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

备注：

1. 表中所列业绩应为供应商满足磋商文件要求的业绩；
2. 成交供应商提供的以上业绩情况，如磋商文件《供应商须知前附表》有约定的，将按约定随成交结果公告同时公告。

十一、主要成交标的承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下主要成交标的的信息并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	某项目
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的的信息；
2. 成交供应商提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随成交结果公告同时公告。
3. 本页《主要成交标的的承诺函》由供应商准确填写。

十二、中小企业声明函

本公司（联合体）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（某采购单位）的（某项目）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（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）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）；

2. （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）；

.....

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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。

十三、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位磋商, 不需此件)

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(某采购单位)的(某项目)采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商电子签章: _____

日 期: _____

十四、联合协议

(不允许联合体参加磋商或未组成联合体的,不需此件;允许联合体参加磋商且
供应商为联合体参加磋商的,请将此件加盖公章后制成扫描件上传)

联合体成员一名称: _____;

联合体成员二名称: _____;

.....

上述各成员单位经过友好协商,自愿组成联合体,共同参加本项目的磋商,现就联合体参加磋商事宜订立如下协议:

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 在本项目磋商阶段,联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作,并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商,代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务,联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后,联合体各方共同与采购人签订合同,就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

联合体成员一名称: _____, 属于(大型企业、中型企业、小型企业、微型企业), 承担_____工作, 负责内容的合同金额为_____, 占总合同金额的百分比: _____%;

联合体成员二名称: _____, 属于(大型企业、中型企业、小型企业、微型企业), 承担_____工作, 负责内容的合同金额为_____, 占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 磋商工作和联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体成交后,本联合协议是合同的附件,对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效,联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

联合体成员二: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

.....

签订日期: _____年__月__日

十五、分包意向协议

(不向中小微企业分包的, 不需此件)

供应商名称: _____;

接受分包企业一名称: _____;

接受分包企业二名称: _____;

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》(皖财购〔2022〕556号)的规定, 现就分包意向事宜订立如下协议:

1. 本项目供应商为本项目总承包单位。

2. 在本项目磋商阶段, 总承包单位负责磋商项目的一切组织、协调工作, 并授权代理人参加项目的磋商, 代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次采购有关的一切事务, 总承包单位及接受分包企业均予以承认并承担法律责任。总承包单位成交后, 与采购人签订本项目采购合同, 并分别与各接受分包企业签订分包合同, 就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

供应商名称: _____, 属于(大型企业、中型企业), 承担_____工作, 负责内容的合同金额为_____, 占总合同金额的百分比: _____%;

接受分包企业一名称: _____, 属于(中型企业、小型企业、微型企业), 承担_____工作, 负责内容的合同金额为_____, 占总合同金额的百分比: _____%;

接受分包企业二名称: _____, 属于(中型企业、小型企业、微型企业), 承担_____工作, 负责内容的合同金额为_____, 占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 成交后, 本分包意向协议是合同的附件, 对分包各方单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效, 未成交或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的企业与总承包单位之间不存在直接控股、管理关系。

供应商: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

接受分包企业一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

接受分包企业二: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

.....

签订日期: _____年____月____日

十六、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、人员证书、资质证书、荣誉奖项等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第一条 为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国电子签名法》《合肥市公共资源交易管理条例》和《电子招标投标办法》（八部委 20 号令）等有关规定，结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于进入安徽合肥公共资源交易平台交易的项目。行业主管部门另有规定的，从其规定。

第三条 本规程所称的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第四条 电子交易系统是招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。

电子交易系统要具备在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息的功能，并为行政监督部门依法实施监督和受理投诉提供所需的信息通道。

第五条 电子服务系统是满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。

电子服务系统要具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接、交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第七条 电子招标投标各方主体（招标人、投标人、招标代理机构等）应当按照相关规定取得和使用数字证书及电子签章，通过数字证书登录电子交易系统或电子服务系统进行操作。各方主体在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。

投标人应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法上传或解密，由投标人自行承担责任。

第八条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第九条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十条 投标人登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

第十一条 澄清、修改文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，投标人应及时查阅相关澄清、修改信息。

第十二条 投标人应使用电子标书制作软件制作投标文件，电子标书制作软件应允许投标人离线制作投标文件，并且具备分段或整体加密、解密功能。

第十三条 投标人必须对投标文件进行电子签章并使用数字证书加密，并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。

投标人对加密的投标文件进行撤回的，应通过电子交易系统在投标截止时间前进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

第十四条 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

第十五条 投标人在投标截止时间后按招标文件规定的解密时间完成投标文件解密，加密和解密须用同一数字证书。投标人未在招标文件规定的时间内完成解密的视为其放弃投标。

招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的投标文件，电子交易系统应自动记录开标过程。

招标文件约定须到达指定地点或线上进行演示、答辩、磋商、谈判等情形的，投标人应按照招标文件规定的时间到达指定地点或登录电子交易系统保持在线。

第十六条 未能成功解密的投标文件，如招标文件中允许使用电子光盘或 U 盘作为投标文件解密失败的补救方案，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交，招标人或招标代理机构可导入电子光盘或 U 盘中非加密投标文件继续开标。若系统识别出电子光盘或 U 盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，电子交易系统应拒绝导入。

第十七条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

多次报价应按招标文件的要求提交。

第十八条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清、说明或补正。

第十九条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至电子服务系统。

第二十条 招标人或招标代理机构应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

第二十一条 投标人如对招标投标活动有异议（质疑），在规定时限内，可以通过电子交易系统在线提交异议（质疑）材料。投标人对招标人、招标代理机构异议（质疑）答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定时间内在线向行政监督部门提出投诉。

第二十二条 招标人确定中标人后，应通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。

第二十三条 出现下列情形导致电子服务系统或电子交易系统无法正常运行，影响招标投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

（一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

（二）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行的；

（三）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；

（四）其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或招标代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或招标代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二十五条 在招标文件规定的解密时间内出现第二十三条规定的意外情形时，如部分投标人未完成投标文件解密的，系统恢复后，允许投标人继续解密，解密时限重新计时；在规定的解密时间外出现上述情况的，系统恢复后，除原已解密文件无法恢复外，将不再允许未解密的投标人进行解密。

第二十六条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十七条 本规程自发布之日起施行，有效期 2 年。原《合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程》（合公法〔2020〕16 号）同时废止。

第八章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

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