

项目编号：2024CG0067

凤台县档案馆馆藏档案数字化项目（一次）

竞争性磋商文件

（服务类）

采购人：凤台县档案馆

采购代理：凤台县州来公共资源交易有限责任公司

日期：2024年4月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知前附表	4
第三章 供应商须知	15
第四章 采购需求	28
第五章 评审方法和标准	42
第六章 政府采购合同	49
第七章 磋商响应文件格式	55
第八章 最终报价或第 次报价表	62

第一章 竞争性磋商公告

凤台县档案馆馆藏档案数字化项目（一次） 竞争性磋商公告

项目概况

凤台县档案馆馆藏档案数字化项目采购项目的潜在供应商应在淮南市公共资源交易中心网 (<http://jy.ggj.huainan.gov.cn>) 获取采购文件，并于 2024年4月19日9点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：2024CG0067

项目名称：凤台县档案馆馆藏档案数字化项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：800000.00 元，财政资金

最高限价：800000.00 元

采购需求：根据凤台县档案馆馆藏档案数字化建设的需要以及业务要求，决定通过委托外单位服务形式将馆藏保管期限为永久及长期（30 年）的文书档案、专业档案、部分照片档案和音视频档案，进行整理、图像扫描、质检装订、数据挂接及备份管理、建立全文和目录数据库等加工程序。

合同履行期限：365 日（签约模式：1+1+1 模式，服务标准符合要求，经双方同意可续签下一年度合同，最多续签至第 3 年）

本项目（是/否）接受联合体：否

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：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。

3. 本项目的特定资格要求：供应商须具有国家秘密载体印制乙级（及以上）资质证书（证书须包含涉密档案数字化加工专业）。

三、获取采购文件

时间：2024 年 4 月 8 日至 2024 年 4 月 19 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：网上获取

方式：登录淮南市公共资源交易中心网站 (<http://jy.ggj.huainan.gov.cn> /)，点击“交易平台”，填写信息，查阅并领取文件。

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2024年4月19日9点00分（北京时间）

提交地点：电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（<http://jy.ggj.huainan.gov.cn/>），点击“交易平台”，提交响应文件。

五、开启

时间：2024年4月19日9点00分（北京时间）

地点：凤台县公共资源交易中心一楼开标大厅（凤台县住建局一楼）

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. 关于本项目的发布、变更、答疑等信息将在安徽省招标投标信息网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网、淮南市公共资源交易中心网站上发布。供应商须随时关注该项目信息动态，如因关注不及时错过信息下载，责任自行承担。

2. 开评标说明：本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版响应文件。供应商无需到开标现场，须在开标截止时间前使用CA数字证书登录“不见面开标系统”，等待开标并按系统提示进行相应解密等事项。具体操作方法见淮南市公共资源交易中心网站，资料下载栏—《淮南不见面开标大厅操作手册》。

过程中供应商应随时关注系统，若系统内有网上询标或二次报价，未在30分钟内回复的，则视为供应商默认竞争性磋商小组评审结果。网上二次报价具体操作方法见淮南市公共资源交易中心网站，资料下载栏—《政府采购项目竞争性谈判、竞争性磋商多次报价操作说明》。

技术问题咨询电话：4009980000。

3. 异议（质疑）联系人：陈庭（采购人代表）、高龙明、刘冬（代理机构）；
异议（质疑）联系方式：05548611153、18154003080、13675540307。

4. 本项目免收磋商保证金。

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：凤台县档案馆
地址：凤台县城关镇花鸟街
联系方式：05548611153

2. 采购代理机构信息

名称：凤台县州来公共资源交易有限责任公司
地址：安徽省淮南市凤台县城关镇州来路777号（体育场西门）
联系方式：18154003080、13675540307

3. 项目联系方式

项目联系人：陈庭（采购人代表）、高龙明、刘冬（代理机构）
电 话：05548611153、18154003080、13675540307

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名 称：凤台县档案馆 地 址：凤台县城关镇花鸟街 联系人：陈庭 电 话：05548611153
2	采购代理机构	名 称：凤台县州来公共资源交易有限责任公司 地 址：安徽省淮南市凤台县城关镇州来路 777 号（体育场西门） 联系人：高龙明、刘冬 电 话：18154003080、13675540307
3	项目名称	凤台县档案馆馆藏档案数字化项目
4	标段划分	<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：
5	是否为专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	是否允许联合体参加磋商	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 预采购 <input type="checkbox"/> 其他资金
8	采购范围	详见采购需求答疑文件等全部内容
9	报价要求	包含完成采购内容所发生的一切费用。供应商在满足竞争性磋商文件要求的同时，应合理、竞争性报价，要求投标人报总价，实际结算按单价结算，卷宗整理及档案数字化服务项目共需完成工程总量约 267 万页(预估量)，档案数字化均需包含卷宗整理服务，否则按无效标处理。
10	合同履行期限	365 日（签约模式：1+1+1 模式，服务标准符合要求，经双方同意可续签下一年度合同，最多续签至第 3 年）
11	供应商资质条件	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：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。 3. 本项目的特定资格要求：供应商须具有国家秘密载体

		印制乙级（及以上）资质证书（证书须包含涉密档案数字化加工专业）。
12	踏勘现场	<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。
13	磋商预备会	<input type="checkbox"/> 召开 <input checked="" type="checkbox"/> 不召开
14	磋商有效期	从响应截止之日起 90 日
15	磋商保证金	本项目免收磋商保证金
16	供应商提出问题的截止时间	响应截止时间 5 日前
17	供应商提出问题的方式	供应商若对采购文件有任何疑问，应在响应截止时间 5 日前在淮南市公共资源交易中心网电子交易系统通过系统的“提问回复”板块向采购人（采购代理机构）在线提出，采购人（采购代理机构）收到疑问，将在线予以答复，供应商有义务自行查阅。
18	资格审查方式	资格后审
19	投诉质疑和形式	<p>响应供应商如对招投标事项有异议，应按国家相关法律规定以及淮南市公共资源交易监督管理局相关规定要求先向采购人或采购代理机构提出。</p> <p>质疑函（异议）符合《淮南市公共资源交易质疑处理暂行办法》（淮公管〔2016〕40号）文件规定。符合“谁质疑，谁举证”原则，事实清楚，主张明确，须提供确凿有力的证明材料或证据线索。不符合上述规定的不予受理。 政府采购项目质疑投诉按照财政部 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》规定程序办理；工程建设项目投诉按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》规定程序办理。</p> <p>淮南市公共资源交易平台已实现投标人在线提出异议（质疑）和处理的功能。投标人（供应商）有异议（质疑）的可选择通过平台在线依法提出，招标人、招标代</p>

		理机构在线依法作出答复。对异议（质疑）不满意的投标人（供应商）可在线依法向监管部门提交投诉，监管部门可在线依法受理投诉并作出投诉处理决定。 禁止虚假恶意投诉，对虚假恶意投诉的，视情节予以处罚。如无效投诉的给予记不良记录。 投诉咨询电话：05548611160。
20	疑问的答疑获取	疑问的答疑获取均在淮南市公共资源交易网站： http://jy.ggj.huainan.gov.cn/jyxx/012002/012002003/secondPageJYXXZFCG2.html 在线下载。供应商请注意：采购代理机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束效力。
21	偏离	不偏离（采购需求中其他要求除外）
22	构成磋商文件的其他内容材料	采购需求、澄清文件、答疑文件
23	是否允许递交备选磋商方案	不允许
24	签字或盖章要求	按本磋商文件规定
25	磋商文件份数	公示结束后，成交供应商在领取成交通知书时须提供与网上递交的电子版相同的纸质版磋商响应文件（按规定签字盖章或系统里打印）四份（其中必须有一份盖有红印章）装订成册及非加密刻录光盘或 U 盘的磋商响应文件交予代理机构。
26	递交磋商响应文件地点	网上递交，电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（ http://jy.ggj.huainan.gov.cn/ ），点击“交易平台”，提交响应文件。
27	是否退还磋商响应文件	否
28	开标时间和地点	开标时间：2024 年 4 月 19 日 9 点 00 分 开标地点：凤台县公共资源交易中心一楼开标大厅（凤台县住建局一楼）
29	开标程序	执行电子招投标相关要求
30	磋商小组的组建	磋商小组构成：磋商小组由采购人代表和评审专家组成，

		3 人或以上单数，其中经济、技术等方面的专家不少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式：从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取
31	确定成交供应商	<input type="checkbox"/> 采购人授权磋商小组确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
32	最高限价	800000.00 元（超过此限价按无效标处理）
33	促进中小企业发展政策	<p>1. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668 号）规定，在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>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。</p> <p>2. 中小企业应当在响应文件中提供磋商文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。《中小企业声明函》将随成交公告一并公示接受监督，一旦发现弄虚作假，全部责任由供应商自负。</p> <p>3. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668 号）、《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）规定，本项目专门面向中小企业采购，不对小微企业报价给予扣除参加评审。</p> <p>4. 依据《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）规定，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。监狱企业参加政府采购活动时，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</p>

		业的证明文件。 5. 依据《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）规定，在政府采购活动中，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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。
34	询标	评标过程中各潜在投标供应商应关注系统实时刷新，为防止网络延迟等原因，请供应商在询标截止时间至少前5分钟提交回复。如因供应商原因造成未及时回复，供应商自行承担一切后果。如遇询标30分钟内未回复，由磋商小组决定。
35	评审原则	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名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。
36	成交通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文，在线发放
37	成交结果公告	公告方式：在发布磋商公告的媒介上发布本项目成交结果公告； 公告内容：采购人及采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交人名称、地址和中标金额等。 <input checked="" type="checkbox"/> 竞争性磋商文件 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企业声明函 <input checked="" type="checkbox"/> 残疾人福利性单位声明函 成交结果公告期限：1个工作日
38	合同签订	自成交通知书发出之日起7个工作日内（具体时间、地点见成交通知书）与采购人在线签订合同。无正当理由

		不得拒绝或者拖延合同签订。														
39	履约担保	<input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> (按下列标准收取): 1. 金额: 合同价的 <u>2</u> %。 2. 履约保证金的形式: 保函、保证保险、银行转账、网银支付等方式。 注: 如采用担保机构担保, 全国范围内合法的融资担保公司、应为省级地方金融监督管理局备案的融资担保机构出具的无条件担保均可提供担保, 其他非经地方金融监管局批准设立的融资担保公司, 个人担保, 企业单位, 一律不得作为提供担保的依据。 3. 收取单位: 采购人 4. 递交时间: 成交供应商应在中标通知书发出后, 合同签订前, 按照采购文件规定方式提交履约保证金。否则, 采购人可以拒绝签订采购合同。 5. 成交供应商信誉度较好或服务过招标人且口碑较好, 经采购人认可, 可免收履约保证金。 6. 退还: 签订政府采购合同时双方友好协商约定。														
40	代理服务费	金额: <input type="checkbox"/> (免收) <input type="checkbox"/> (定额收取): 人民币 _____ 元 <input checked="" type="checkbox"/> 按下列标准收取: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">中标金额 (万元)</th> <th style="text-align: left;">服务</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500~1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000~10000</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>10000~50000</td> <td>0.05%</td> </tr> </tbody> </table> 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。 1. 代理服务费收费标准, (1) 如中标价在 100 万-500 万, 则代理费=100 万元×1.5%+(中标价-100 万元)×0.8%; (2) 如中标价在 100 万以内, 则代理费=中标价×1.5% (3) 如代理费计算低于 3000 元的按 3000 元支	中标金额 (万元)	服务	100 以下	1.5%	100~500	0.8%	500~1000	0.45%	1000~5000	0.25%	5000~10000	0.1%	10000~50000	0.05%
中标金额 (万元)	服务															
100 以下	1.5%															
100~500	0.8%															
500~1000	0.45%															
1000~5000	0.25%															
5000~10000	0.1%															
10000~50000	0.05%															

		<p>付，代理服务费由成交供应商签订合同前一次性支付给代理机构。</p> <p>2. 支付方式：<u>转账或现金</u></p> <p>3. 收取单位：<u>凤台县州来公共资源交易有限责任公司</u></p> <p>4. 递交时间：<u>公示结束后合同公开前</u></p>
41	付款方式	<p>合同签订确定后采购人预付合同价的 40%，供应商应于采购人支付预付款前向采购人提供等额见索即付预付款保函(供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，支持电子、纸质形式。在签订合同时，如成交供应商书面明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例，采购人可不支付或降低预付款)，预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。供应商在完成服务并验收合格后，支付合同价款的 100%。</p>
42	信誉要求	<p>供应商按照要求提供网站的信誉查询截图或提供承诺书。</p> <p>1. 在响应截止时间前，未被最高人民法院在“中国执行信息公开网”网站 (http://zxgk.court.gov.cn) 列为失信被执行人(可提供“中国执行信息公开网”-“失信被执行人”查询截图，无失信被执行人惩戒信息)。</p> <p>2. 在响应截止时间前，未被国家市场监督管理总局在国家企业信用信息公示系统 (www.gsxt.gov.cn) 中列入严重违法失信企业名单。(可提供供应商在国家企业信用信息公示系统网页查询截图，严重违法失信一栏中无不良记录)。</p> <p>3. 在响应截止时间前，未被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”(可提供中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单企业查询网页截图，或者“中国执行信息公开网 (http://zxgk.court.gov.cn/)”-“信用中国”-“政府采购严重违法失信行为记录名单”的网页查询截图)。</p>
43	知识产权	<p>1. 构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。</p>

		<p>2. 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p>
44	支持绿色采购政策	<p>1. 优先采购节能产品。采购人使用财政性资金进行政府采购活动时，在技术、服务等满足采购需求的前提下，应当优先采购节能产品。产品采购品目清单按照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）执行。财政部、国家发展改革委、生态环境部等部门对品目清单进行调整的，按照最新调整的品目清单执行。</p> <p>2. 严格落实环境标志产品采购政策。采购人拟采购的产品属于《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>3. 加大绿色建材产品在政府采购工程中使用。按照《财政部住房和城乡建设部关于政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升试点工作的通知》（财库〔2020〕31号）要求，鼓励采购人在政府采购工程中优先采购可循环利用建材、高强度高耐久建材、绿色部品部件、绿色装饰装修材料、节水节能建材等绿色建材产品。各级预算单位要压实主体责任，通过加强采购需求管理等措施，大力推进绿色建材在政府采购工程中的应用。</p> <p>4. 落实绿色包装政府采购需求标准。采购人要严格落实财政部办公厅《关于印发〈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）要求，在采购文件中明确绿色包装和绿色运输具体需求，在政府采购合同中载明包装材料和运输环节要求及履约验收条款，确保《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》在政府采购领域推广应用。</p> <p>5. 加大新能源汽车采购力度。采购人要带头使用新能源汽车，加大新能源、清洁能源公务用车政府采购力度，新增及更新公务用车除特殊地理环境、特别用途等因素外，应</p>

		<p>全部采购新能源汽车，优先采购提供新能源汽车的租赁服务。</p> <p>6. 鼓励供应商绿色转型发展。鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。</p>
45	其他注意事项	<p>1. 供应商使用 CA 锁或“标证通软件”登录淮南市公共资源交易中心 http://jy.ggj.huainan.gov.cn，并在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密，投标供应商解密的 CA 锁需和制作电子磋商响应文件是同一把锁，在开标前避免更换 CA 锁中的基本信息及续费，原因是如更换该信息会导致 CA 锁中序列号发生变化，从而导致 CA 无法解密文件。</p> <p>2. 合同签订后，成交供应商在规定时间内不履行服务义务等情况，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. 成交供应商在项目成交后发生投诉、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，采购人可以报请采购监管部门取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>
46	其他要求	<p>1. 本项目发布成交结果公告后，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，投标供应商应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任）。</p> <p>2. 磋商文件的解释权归采购人所有，由采购人负责解释。</p> <p>3. 如磋商文件中出现前后不一致的描述，解释优先顺序依次为供应商须知前附表>评标办法>磋商文件其他内容。</p> <p>4. 严格贯彻落实国家关于节能环保、进口产品管理和促进中小型企业发展等政府采购政策。</p> <p>5. 法定代表人（单位负责人）为同一个人的两个及两个以上法人（单位负责人）母公司、全资子公司及其控股公司，不得同时参与投标。</p> <p>6. 依据《淮南市政府采购支持中小微企业线上融资业务</p>

		<p>的实施方案》成交供应商在有需求的情况下，可电话凤台县财政局政府采购股，咨询“政采贷”业务，联系电话：8611160。</p> <p>7.使用不见面开标系统，投标供应商无需到开标现场。应提前做好电脑、耳麦等相关设备，并确认其状态和网络链路等运行正常。在开标时间前使用CA数字证书登录“淮南市公共资源交易中心不见面开标系统”等待开标并按照系统提示进行相关操作。</p> <p>注：投标供应商根据项目预算，结合自身及市场情况，参考相关标准及投标相关费用自行报价，如投标供应商恶意竞争低价中标造成项目中标后无法履行或所提供服 务不符合要求，采购人有权拒绝验收并解除合同，重新采购。同时上报政府采购监管部门处理。</p>
47	所属行业分类	<p>本项目为<u>政府采购服务</u>类，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本项目属于<u>软件和信息技术服务业</u>。</p>
48	进一步创优营商环境重点举措	<p>采购人需建立健全政府采购领域企业合法权益补偿机制，对因行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补偿救济。机关和参公事业单位在签订政府采购合同时，合同条款中需明确因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体违约责任和补偿机制：采购合同签订后，由于机关和参公事业单位的原因造成合同不能履行的，导致企业合法权益受损失的按照双方约定的违约条款补偿企业。补偿资金可以通过以下方式解决，未实施的采购项目资金，单位政府采购结余资金，单位年度预算资金，向市财政部门申请的专项补偿资金。其他单位发生违约行为的按照合同约定执行。</p>

注：磋商文件中如有与供应商须知前附表不一致之处，以供应商须知前附表为准。

第三章 供应商须知

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：除非本磋商文件中另有规定，业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同。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。

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。

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为凤台县公共资源交易监督管理局、凤台县财政局。

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专门面向中小企业采购的，如供应商为

非中小企业，其响应文件将被认定为 响应无效。

3.5 若供应商须知前附表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体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体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，联合体协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合体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）预算金额见磋商公告（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 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 采购需求

第五章 评审方法和标准

第六章 政府采购合同

第七章 磋商响应文件格式

第八章 最终报价或第一次报价表

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淮南市公共资源交易中心网以发布公告的方式澄清或者修改磋商文件，澄清或修改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（含澄清或修改的内容）。

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（如有）

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，成交供应商放弃成交资格或不与采购人签订合同的；

(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) 在第七章“磋商响应文件格式”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，除联合体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“竞争性磋商公告”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现场或远程解密，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（或通过电子交易系统）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）。

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资格审查依据。

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。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，如供应商未到磋商现场的，视同放弃该权利。

19.3.3 报价。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。

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现场答疑；

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

（或通过电子交易系统）通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件（或通过电子交易系统）予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

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）（或通过电子交易系统）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。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可携带本人有效身份证明原件参加询标。因授权代表联系不上、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 根据根据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668号）、《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）、《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）和《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，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，其报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。

联合体协议中约定，小型、微型企业和监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

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·淮南市）（<https://jy.ggj.huainan.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 代理服务费

31.1 本项目代理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。

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。

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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 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（或通过电子交易系统）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。

34.3 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。

第四章 采购需求

1 项目背景概述

根据凤台县档案馆馆藏档案数字化建设的需要以及业务要求，决定通过委托外单位服务形式将馆藏纸质档案扫描转换成数字化影像，建立全文和目录数据库，交付凤台县档案馆利用，为档案馆内部管理及面向广大社会公众提供高效率的全面和增值服务。

2 项目具体内容、数量及范围

2.1 数字化加工：项目对象为馆藏保管期限永久、长期（30年）的文书档案、专业档案及部分的照片档案、音视频档案。主要流程为档案整理、图像扫描、处理及存储、质检装订、数据挂接、数据备份及管理。相应要求详见《凤台县档案馆档案数字化加工质量验收标准》，照片按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)进行处理。为管理方便对列入数字化加工范围的档案目录进行著录并建立索引。项目对象以新中国成立后档案为主，由凤台县档案馆根据实际需要，按照预定顺序分批次提供。

2.2 目录著录：项目对象为本次需数字化的各门类档案。主要流程为目录建库（档案著录）、数据验收、数据挂接、成果管理等。相应要求详见《凤台县档案馆档案数字化加工质量验收标准》《凤台县档案馆馆藏档案电子目录著录补充说明》，著录顺序按凤台县档案馆确定的预定顺序分批次进行。

2.3 档案整理：项目对象为本次需数字化的各门类档案，在档案数字化前进行规范化整理。

2.4 以标准 A4 纸张页为标准，A3 折算为 2 张 A4，A2 折算为 4 张 A4，A1 折算为 8 张 A4，A0 折算为 16 张 A4，大于 A0 尺寸的按照幅面大小进行折算。5 个人名折算为一条目录。

3 实施原则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，确保各环节工作符合档案行业标准的的要求，并建立完整、规范的工作记录。

4 总体要求

4.1 凤台县档案馆不提供本项目所需的任何相应设备和数字化加工、质检软件，所有扫描著录加工质检的硬件、软件设备及所需材料由供应商提供。

4.2 本次项目将按项目验收批次量进行单独结算，以《凤台县档案馆档案

数字化加工质量验收标准》单批次验收。

4.3 严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及凤台县档案馆的有关规定。本次项目必须在凤台县档案馆指定的场所内进行，不收取供应场地租金，供应商应确保场所正常秩序和安全，不得遗失、损坏档案，如有违反者，将追究法律责任。同时，供应商应做到：

(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，供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商过错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) 供应商对项目实施的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化、著录、质检工作完成的同时建立起完整、规范的记录。建立加工流水表单，该表单应详细记录项目实施过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

(5) 施工场地的安全及保密措施，要具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。正在进行数字化加工的档案，供应商应该安排专人保管，每天入库（柜），不得在工位上留存过夜。供应商应在施工现场配备专用数据存储服务器，不得与其他部门共用。进入施工现场的计算机设备应做相应处理，确保信息安全。计算机硬盘不得带离施工现场，该硬盘最终由采购人收回保存。

(6) 分批次验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在凤台县档案馆工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4 及移动存储介质等。

(8) 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

4.4 数字化加工的档案数据，必须完全符合凤台县档案业务管理系统的要求，数字化加工成果数据要做到与凤台县档案业务管理系统的良好衔接；供应商应在凤台县档案馆的配合下将档案数据完整准确地装载到该系统。

4.5 凤台县档案馆将在项目实施流程中的各个环节进行不定期的质量检查，同时对于供应商提交的成果（如目录著录、目录建库成果、图像处理结果和数字化加工完成等）和部分重点环节（如档案入库），按照《凤台县档案馆档案数字化加工质量验收标准》《凤台县档案馆馆藏档案电子目录著录补充说

明》进行审核验收。

4.6 要求供应商在签订合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。其中专职质检人员不少于 2 名并保持人员稳定，业务技能须经凤台县档案馆培训并认可。

4.7 要求供应商在签定合同后 15 个工作日内，将实施项目所需要配备的软、硬件设备、工作人员等进驻场地，并开始工作。

5 总体进度要求

本次数字化加工项目要求在 2024 年 10 月 1 日前完成本年度任务。

6 相关文件、规范和标准

在整体档案数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《安徽省档案条例》

《中华人民共和国保密法》

业务标准与规范：

《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T18894-2016)

《档案分类标引规则》(GB/T 15418-2009)

《档案著录规则》(DA/T 18-2022)

《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》(DA/T77—2019)

《档案服务外包工作规范第 1 部分:总则》(DA / T68.1 — 2020)

《档案服务外包工作规范第 2 部分:档案数字化服务》(DA / T68.2 — 2020)

《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7 号)

《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)

《安徽省文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》(DB 34/T 450-2004)

《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T 47-2009)

《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）

《档号编制规则》DA/T13-2022

《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

7 需求说明

本次项目加工主要工作环节包括：调档交接、档案整理、目录建库（档案著录）、拆卷扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、后期整理装订、档案归还、数据备份、成果管理等，并确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

7.1 调档交接：供应商应指定专人按照与凤台县档案馆共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并与采购人指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

7.2 档案整理：在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改。对于未做规范整理的档案需要进行重整理以确保档案数字化质量。

7.2.1 目录数据准备

按照《档案著录规则》（DA/T18 2022）、《凤台县档案馆档案数字化加工质量验收标准》《凤台县档案馆馆藏档案电子目录著录补充说明》等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购人进行审核。

7.2.2 拆除装订

应在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物，并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底色较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰；扫描完成后，保持每页档案原有的排列顺序不变，重新装订。做到案卷不掉页、右边和底边整齐。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用照相机拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

7.2.3 区分扫描件和非扫描件

按要求把同一案卷（卷、件）中的扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录案卷目录和卷内文件目录，并做出相应标识，保持在

档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

7.2.4 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

7.2.5 档案整理登记

制作并填写纸质档案整理过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号、页数和是否扫描等情况。

7.3 档案整理成果检查

7.3.1 在完成档案整理后，应指定专人对档案整理成果进行自检，发现不合格的数据及时修改或重录，发现纸质档案情况和档案整理过程交接登记表单的结果不一致，要求重新进行整理并根据凤台县档案馆审核意见进行处理。认真填写验收登记表单，做好移交的清点交接和移交登记工作。

7.3.2 采购人审核验收

档案整理成果经自检检验合格，递交凤台县档案馆审核、验收。

(1) 在加工方提交成果后，质检方将在一个档案全宗抽取 30%以上的档案逐份、逐页进行检查，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等进行详细记录；顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等情况，要求重新进行档案整理。合格率达到 95%以上（含 95%）予以验收通过，并填写验收单据。

(2) 验收"通过"的结论，必须经供应商项目负责人审查、签字，并提交凤台县档案馆审核确认后方有效。如有质检（监理）人员，需在质检（监理）人员审查和签字后，再提交凤台县档案馆审核确认。

7.4 目录建库：

按照《档案著录规则》《凤台县档案馆馆藏档案电子目录著录补充说明》等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、正题名、责任者、发文日期、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购人进行审核。做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照采购人的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。加工完成后除移交电子目录外，同时提供纸质案卷目录、全引目录各一套。所有耗材和设备由供应商提供。

档案目录建库成果质检

7.4.1 目录数据质量自检

采用人工校对和软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。其中，档号、文号、文件题名、责任者等著录内容准确率要求达到 100%，文件形成时间、页数、密级、保管期限、案卷题名、全宗名称（或立档单位）、文件起始时间、文件终止时间、保管期限、案卷总件数、总页数、文件所涉人名等著录内容准确率要求达到 98%。

7.4.2 质检人员对档案目录建库成果进行的质量检验，并根据凤台县档案馆审核意见进行处理。

7.4.3 采购人审核

在完成档案目录建库后，档案目录建库成果经自检检验合格，才能递交凤台县档案馆审核、验收。

(1) 以全宗为单位，对案卷与文件级条目数据进行 100% 的检查，对条目数量及其著录项目的准确性对照档案实体或图像进行检查。

填写纸质档案数字化验收登记表，做好验收记录。如未达到标准，提交验收档案目录数据全部发回全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，凤台县档案馆将不再提供扫描档案。

(2) 验收“通过”的结论，必须经供应商项目负责人审查、签字，并提交凤台县档案馆审核确认后有效。如有监理，需在监理审查和签字后，再提交凤台县档案馆审核确认。

7.4.4 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表。

7.5 档案扫描：

7.5.1 扫描方式

(1) 根据档案幅面的大小(A4、A3 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。若有大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(2) 采用平板扫描方式和少量书籍扫描方式。

7.5.2 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

7.5.3 扫描分辨率

扫描分辨率要求 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差

等，可适当提高分辨率。照片档案分辨率要求 $\geq 600\text{dpi}$ 。

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交凤台县档案馆审核同意后，进行处理。

7.6、图像处理：

6.1 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

7.6.2 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中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。

7.6.3 图像拼接

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

7.6.4 裁边处理

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2mm-3mm 处裁剪图像。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

7.6.5 图像数据质量检验

7.6.5.1 图像数据质量自检

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(5) 认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。并提交凤台县档案馆审核同意后，进行处理。

7.6.5.2 采购人审核验收

在完成档案目录著录、资料扫描后，图像数据质量经自检检验合格，才能递交凤台县档案馆审核、验收。供应商及时提请检查。

(1) 单批次总体图像中抽取 30%以上的图像逐份进行检查,合格率达到 98%以上(含 98%)予以验收通过,并填写验收单据。文件夹的命名必须与条目档号相一致,准确率 100%;扫描图像完整性要求 100%正确。

(2) 验收"通过"的结论,必须经项目负责人审查、签字,并提交凤台县档案馆审核确认后有效。如有监理,需在监理审查和签字后,再提交凤台县档案馆审核确认。

7.6.5.3 验收登记

认真填写数字化验收登记表单。

7.7 图像文件的命名

7.7.1 存储时应按全宗号、目录号(门类)、案卷号分级建文件夹存储,其中的每一份文件也需要单独创建文件夹。

7.7.2 文件夹及文件命名:遵从实体档案的编号规则,总体上初步定为:全宗号 4 位;目录号 3 位;案卷号 4 位;顺序号 3 位,如有特殊情况需与凤台县档案馆协商处理。

7.7.3 每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性,建立起一一对应关系,为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

7.8 储存和备份:以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹,并按页码顺序对文件夹内图像文件进行命名,图像文件储存格式为单页 JPEG 格式。同时,扫描文件用 PDF、OFD 两种格式进行封装。以文件档号进行命名。条目、图像成果全都验收合格后需提交全新的移动硬盘做备份之用,一式两份移交给凤台县档案馆,硬盘表面标示编号,并建立目录索引信息,项目结束后硬盘归凤台县档案馆所有。备份数据须经凤台县档案馆检测,一旦发现数据质量问题,供应商应对备份介质中的数据进行修改、更正,直至通过检测。

7.9 数据挂接

7.9.1 汇总挂接

供应商需配备批量挂接软件,把数据挂接到业主方指定位置。扫描图像文件应与案卷级目录、文件级目录、专题目录数据进行挂接、比对,剔除重复件,核对每份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理方法。逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等。

7.9.2 数据关联

以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号或资料编号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号或资料编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

7.9.3 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单与数据修改审批单，记录数据挂接批次与关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交凤台县档案馆审核同意后，进行处理。

7.10 总体质检

7.10.1 后期整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时关于案卷内出现的漏号、缺号、重号、空白页等情况，需在备考表上详细记录，且用黑色水笔进行书写，工整、清洁，不准出现涂改的情况。

7.10.2 分全宗对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行验收。

验收合格率达到98%以上（含98%）时，给予以验收“通过”。

合格率=合格的文件数/文件总数×100%。

对于案卷数量较多的全宗，应以年度或目录号为界限进行分段提交验收。供应商每批次报送的数量不得超过5万页。最后一批提交验收需在合同截止七个工作日内。

7.10.3 验收“通过”的结论，必须经项目负责人审查、签字，并提交凤台县档案馆审核确认后方有效。如有监理，需在质检（监理）人员审查和签字后，再提交凤台县档案馆审核确认。档案馆验收标准按照《档案数字化外包安全管理规范》和凤台档案馆内部验收标准为准则，不符合标准的退回重新录入扫描，质检，直到数据验收合格为止。

7.10.4 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

7.10.5 资料移交

完工验收时需提交规范齐全的纸质档案数字化工作文件（包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单、项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等）。

7.11 档案归还

7.11.1 归还自检

在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体和档案资源进行逐卷（件）清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报凤台县档案馆进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。

7.11.2 采购人审核验收

档案入库前应接受凤台县档案馆对归还的档案进行的验收，合格率达到99.9%以上（含99.9%）予以验收通过，并填写纸质档案数字化验收登记表，做好验收记录。检查合格率在99.9%以下，提交验收档案全部发回全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，凤台县档案馆将不再提供扫描档案。

7.11.3 归还实体时应提供扫描加工工作流程情况说明，并随同实体一起交接。同时应配合采购人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

7.12 数字化成果管理

（1）应加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

（2）对于数字化加工的数据，打印制作相应的案卷级目录，替换查阅窗口的旧的案卷目录，并标注制作时间。对实体案卷和电子数据有出入的情况，及时调整数据案卷目录和实体案卷目录并进行核对校验，提供一份确切的案卷目录保证查询有效。

（3）打印制作数字化加工的全引目录，提供给保管利用科，方便收藏利用。

7.13 涉密文件处理

数字化加工方在扫描和录入中遇到涉密文件应单独处理，制作一份单独的涉密目录表格。相应制作要求参考凤台县档案馆涉密档案管理规范要求。涉密档案录入条目按涉密目录规范处理。涉密目录信息应该单独制作二份光盘数据用于存放，不与其他数字化加工数据一起存放。遇到其他敏感信息或者不确定信息是否涉密，应与档案馆方及时沟通协商解决问题。

8 保密与安全

8.1 供应商负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保政治立场、社会关系清楚，工作人员应签订保密责任书。身份证复印件、保密责任书、员工登记表等相关资料由采购人存档备案；供应商在工作期间必须遵守档案工作的相关保密制度。

8.2 本项目成果所有权属凤台县档案馆，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用凤台县档案馆的任何档案信息，违者承担法律责任并予以严厉经济处罚。

8.3 为保证档案原件的安全和信息安全，供应商应按《档案数字化外包安全管理规范》的要求，确保数字化场所的安全管理。在项目实施过程中所使用的所有数字化设备和软件须经安全保密检测，应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等 功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。有安全隐患的一律不得使用。进入作业现场的计算机设备等，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离作业现场。项目完成时，所有在项目过程中使用的设备须经凤台县档案馆检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，供应商须将所有使用过的存储器全部无偿移交给凤台县档案馆。

8.4 供应商工作人员不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U 盘等）；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，作业场所为封闭区间，无关人员不得进入。

8.5 供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；供应商在项目实施工作中必须与凤台县档案馆做好档案的安全交接，并有记录；不得损坏、丢失和涂改档案；供应商作息时间与所派驻项目地工作人员基本一致。

8.6 项目安全保障要求：

(1) 规范项目保障措施。该项要求供应商在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

(2) 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生

管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

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

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

9 后续服务及培训

9.1 售后服务要求

(1) 质保期：按照国家相关规定或行业标准执行。

(2) 无论在质保期内还是质保期满后，负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。须 2 小时内响应，并最迟在第 2 个工作日内排除错误。2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证采购人档案电子数据的正常使用。

(3) 供应商中标后必须向采购人提供相应的质量检测软件，并提供检测软件相关技术文档。

9.2 培训要求

(1) 供应商必须提供有关档案信息化标准规范、档案管理系统操作和数字化扫描技术流程等方面的培训，所提供的培训课程表随投标文件一起提交。所有的培训教员必须用中文授课，培训的资料必须是中文书写。培训时间与日期必须在合同生效之后尽快安排，具体培训时间应根据项目进展情况合理安排。

(2) 对于需要培训的内容，投标人需提供完整的培训资料、培训计划等文档。

(3) 培训对象包括系统维护人员、管理人员、操作人员，针对不同对象进行不同类型、不同级别的培训。

10 其他商务要求

10.1 付款方式：合同签订确定后采购人预付合同价的 40%，供应商应于采购人支付预付款前向采购人提供等额见索即付预付款保函(供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，支持电子、纸质形式。在签订合同时，如成交供应商书面明确表示无需预付款或主动要求

降低预付款比例，采购人可不支付或降低预付款)，预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。供应商在完成供货(服务、工程)并验收合格后，支付合同价款的 100%。

10.2 报价要求：按实结算，数字化加工实际付款金额=实际工作量×投标单价（元/页）；项目金额最终以实际完成量乘以投标单价为准，不超过中标价。

本项目报总价，卷宗整理及档案数字化服务项目共需完成工程总量约 267 万页（预估量），投标单价=总报价÷267 万页，档案数字化均需包含卷宗整理服务，条目录入折算为页，一条折算为一页，每 5 个人名折算为一页。

本项目实施“分批验收”方式开展验收。成交供应商以全宗为单位向凤台县档案馆提出验收申请，并进行验收登记，按照验收登记累计数据工作量所产生的费用达到本次项目预算金额 100%时，凤台县档案馆支付相应比例款项。

10.3 工期：本次数字化加工项目要求在 2024 年 10 月 1 日前完成本年度任务。

10.4 供应商在签立合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。其中项目负责人原则上不得变更，如发生项目负责人辞职等特殊情况，新项目负责人必须经采购人考核合格后方可上岗。项目负责人具有较强的管理和协调能力，负责与采购人沟通协调，及时解决加工中出现的细节问题，并在加工数据分批次验收时提交工作进度报告。如果项目负责人经验不足、管理和协调不力，采购人有权要求换人。项目负责人必须全时段在加工现场，在项目负责人缺位期间，本项目自动进入停工整改状态，所产生的后果及责任由供应商承担。

10.5 供应商在签订合同后 15 个工作日内，将有关档案数字化加工软硬件设备、工作人员等进驻档案数字化加工场地，并开始档案数字化加工工作。

10.6 项目结算按实际工作量计算。因工作需要，采购人有权调整项目各款内容的数量。采购书或合同未尽事宜，采购人和供应商协商后确定。

10.7 合同履行地点：采购人指定的地点。

10.8 售后服务：出现故障，要求供应商在接到采购人的电话后 1 小时内响应，4 小时到达现场，1 个工作日内解决出现的问题。

11 其他要求（注：该项要求不作为资格评审项，相关评审内容在技术标中提供。）

1、供应商需提供质量管理体系认证证书、信息安全管理证书、风险管理体系认证证书。

2、供应商需提供 2021 年 1 月 1 日以来类似业绩。

3、人员要求：项目负责人具有档案中级及以上职称证书。项目组成员具有档案中级及以上职称证书。

4、供应商须自备加工设备（音像转换设备、高拍仪、照相机、扫描仪、消毒机、光盘检测仪等）。

5、供应商需提供项目需求理解、档案数字化加工方案、档案数据备份方案、质量及安全保障措施、项目实施方案、软硬件配置、验收方案、售后培训和服务方案。

第五章 评审方法和标准

一、总则

第一条 为了做好本项目招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、供应商的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本项目采用综合评分对供应商标书的比较方法。

第三条 采购人负责抽取组织不少于3人组成的磋商小组，负责本项目的评标工作。

第四条 磋商小组成员应当按照客观、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。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

二、评审方法和标准

第五条 磋商工作于开标后进行。磋商小组应认真研究磋商文件，至少应了解熟悉以下内容：

- (一) 采购的目标；
- (二) 采购项目的范围和性质；
- (三) 磋商文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- (四) 磋商文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- (一) 满足磋商文件的实质性要求；
- (二) 无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- (三) 通过投标有效性评审；
- (四) 磋商小组依据磋商文件认定的其他原则。

第七条 评审中，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。对于询标后判定为不符合磋商文件要求的磋商响应文件，磋商小组要提出充足的否定理由。最终对供应商的评审结论分为通过和未通过。

第八条 本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版磋商响应文件，采

用“不见面开标”方式，远程解密、远程在线开标、远程二次或多轮报价。初步评审通过的供应商在（规定时间 30 分钟）网上进行二次或多轮报价，如未二轮报价或多轮报价，则以首轮报价为准，无特殊情况二次报价视为最终报价。如因供应商原因未及时报价，供应商自行承担一切后果。磋商小组认为投标供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的投标报价，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（或通过电子交易系统）说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

第九条 磋商小组按下表内容进行投标有效性评审

1. 初步评审（资格、符合性评审）

序号	指标名称	指标要求	是否通过
1	磋商响应文件签字盖章	符合磋商文件签字或盖章要求	
2	投标报价	不得超出预算价	
3	供应商资格	符合磋商公告要求	
4	磋商响应文件内容	符合磋商响应文件格式要求	
5	合同履行期限	365 日	
6	投标有效期	90 日	

2. 评分细则详细评审

经初步评审合格的磋商响应文件，磋商小组对其作进一步评审、比较，并量化打分，总分为 100 分。

商务标：10 分；

评分项目	评标内容及标准
投标报价 (10分)	价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商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10分。其他投标供应商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。

技术标：90分

评分内容	评分标准
业绩（10分）	2021年1月1日至今，供应商承接过类似业绩的，每提供一个类似业绩得5分，满分10分。 注：提供业绩合同（或验收证明材料）的扫描件，如合同中无法体现项目类型等关键评审因素的，须另附业主单位出具盖章的证明材料扫描件。
体系认证（3分）	1、具有质量管理体系认证证书，得1分； 2、具有信息安全管理体系统认证证书，得1分； 3、具有风险管理体系统认证证书，得1分； 注：以上提供证书扫描件，其中第1-3项认证证书发证机构需经国务院认证认可监督管理部门批准，提供国家认监委网站（全国认证认可信息公共服务平台）从业机构查询截图证明，不提供不得分。
人员配备（25分）	项目负责人： 1、项目负责人具有档案中级职称证书得2分，具有档案副高级职称证书得5分，最高得分为5分。 项目组成员： 2、项目组成员（项目负责人除外）的相关资质、专业素质、技术能力等情况：拟派项目组成员具有档案中级及以上职称证书的，每有1人得2分，最高得20分。 注：项目负责人和项目组成员均须提供相关证书扫描件。同一人员不同资质、证书不重复累计分值，以最高分计算。
专业设备（12分）	供应商须自备加工设备（音像转换设备、高拍仪、照相机、扫描仪、消毒机、光盘检测仪等），每提供一种专业设备类型得2分，最高得12分； 注：供应商须提供购置合同（或购买发票），内容需能体现评分要求。
需求理解（5分）	磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的需求理解描述情况，进行综合评分： （1）对本项目需求理解准确，需求理解描述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，得5分； （2）对本项目需求理解基本准确，需求理解描述方案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； （3）对本项目需求理解有待提升，需求理解描述方案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； （4）方案不可行或者未提供得0分。
档案数字	磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的档案数字化加工方案

化加工方案（5分）	<p>情况，进行综合评分：</p> <p>（1）对本项目档案数字化加工理解准确，加工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，得5分；</p> <p>（2）对本项目档案数字化加工理解基本准确，加工方案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）对本项目档案数字化加工理解有待提升，加工方案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）方案不可行或者未提供得0分。</p>
档案数据备份方案（5分）	<p>磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的档案数据备份方案情况，包括但不限于数据存储和刻录光盘等内容，进行综合评分：</p> <p>（1）对本项目档案数据备份方案理解准确，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>（2）对本项目档案数据备份方案理解基本准确，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）对本项目档案数据备份方案理解有待提升，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）方案不可行或者未提供得0分。</p>
质量及安全保障措施（5分）	<p>磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的项目质量保障和安全保密方案情况，进行综合评分：</p> <p>（1）对本项目质量保障和安全保密方案理解准确，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>（2）对本项目质量保障和安全保密方案理解基本准确，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）对本项目质量保障和安全保密方案理解有待提升，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）方案不可行或者未提供得0分。</p>
项目实施方案（5分）	<p>根据本项目特点，制定项目实施方案，包括但不限于进度方案、人员安排、应急方案等，磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的项目实施方案情况，进行综合评分：</p> <p>（1）对本项目实施方案理解准确，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>（2）对本项目实施方案理解基本准确，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）对本项目实施方案理解有待提升，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）方案不可行或者未提供得0分。</p>
软硬件配置（5分）	<p>根据本项目特点，制定项目数字化加工所需软件和硬件配置方案，磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的项目数字化加工所需软件和硬件配置方案情况，进行综合评分：</p> <p>（1）对本项目软件和硬件配置方案理解准确，优于本项目采购需</p>

	<p>求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>(2) 对本项目软件和硬件配置方案理解基本准确，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) 对本项目软件和硬件配置方案理解有待提升，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) 方案不可行或者未提供得0分。</p>
验收方案 (5分)	<p>磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的项目验收方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1) 对本项目验收方案理解准确，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>(2) 对本项目验收方案理解基本准确，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) 对本项目验收方案理解有待提升，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) 方案不可行或者未提供得0分。</p>
售后培训 和服务方案 (5分)	<p>根据本项目特点，制定售后培训和服务方案，包括以下方面：免费服务期的期限、免费服务期满后的服务方式和费用、服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。磋商小组根据采购文件要求及供应商提供的售后培训和服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1) 对本项目售后培训和服务方案理解准确，优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>(2) 对本项目售后培训和服务方案理解基本准确，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) 对本项目售后培训和服务方案理解有待提升，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) 方案不可行或者未提供得0分。</p>

备注：以上由评审专家分别打分，所有评审专家累计评分的算术平均值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）即为各项的得分。本次磋商文件中要求提供的相关证明材料，投标时提供复印件或扫描件加盖投标供应商电子章，所有扫描件或复印件必须清晰可辨，因不清晰评委无法辨认按没提供处理供应商对证明材料真实性负法律责任，如虚假投标，采购人有权报请政府采购监管部门取消其成交资格；

计算上的算术错误。修正错误的原则如下：

(1) 磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

(2) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金

额为准；

(3) 如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准。当小数点有明显的错误时，磋商小组将以总价为准，并修正其单价。

(4) 磋商小组将允许投标供应商修改其投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标供应商的名次相应排列。报价关键漏（缺）项处理：

磋商小组对合格的投标供应商的投标报价进行详细分析、核查，检查其是否存在关键漏（缺）报项，若存在关键漏（缺）报项，在评审时取其他有效投标供应商的该项有效报价中的最高报价加入评审价进行评审，对多报项及赠送项的价格评审时不予核减报价进行评审。磋商小组按照磋商文件规定对投标供应商报价进行调整修正，调整后的价格对投标供应商具有约束力。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝，其磋商响应文件为无效投标响应文件。

2. 评审结果

(1) 供应商实际得分为技术标评审和商务标评审两项得分之和。

(2) 技术标评审由全体磋商小组成员综合评议并独立打分，取所有评审专家打分的平均分作为供应商技术标的得分；商务标评审由全体磋商小组成员统计，全体磋商小组成员签字确认。

(3) 供应商最终得分为技术标与商务标之和。

(4) 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，按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号），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名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

(5) 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

(6) 磋商小组不得将评标情况透露给予供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

(7) 本评审方法和标准的解释权属于采购人。

注：依据《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）补充通知，采用竞争性磋商采购方式采购的政

府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行（本规定是特指：磋商开始时符合资格条件的供应商有三家及以上，磋商过程中因供应商中途退出导致符合条件的供应商只有两家的情况下，采购活动可以继续进行。）。

第六章 政府采购合同

采购人（甲方）：凤台县档案馆

服务人（乙方）：_____

签订地点：_____

项目名称：凤台县档案馆馆藏档案数字化项目

项目编号：_____

财政委托号：FS34042120240029 号（财政项目必须填写）

凤台县档案馆（采购人名称，以下简称：甲方）通过凤台县州来公共资源交易有限责任公司（采购代理机构名称）组织的竞争性磋商采购方式，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。

一、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、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、成交通知书；
- 3、磋商响应文件；
- 4、磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 5、其他相关采购文件。

二、服务内容：XX

三、价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）；

换算单价为：¥_____元/页（大写：人民币_____元/页）；

四、付款方式：合同签订确定后采购人预付合同价的 40%，供应商应于采购人支付预付款前向采购人提供等额见索即付预付款保函（供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，支持电子、纸质形式。在签订合同时，如成交供应商书面明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例，采购人可不支付或降低预付款），预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。供应商在完成供货（服务、工程）并验收合格后，支付合同价款的 100%。

五、合同履行期限：365 日（签约模式：1+1+1 模式，服务标准符合要求，经双方同意可续签下一年度合同，最多续签至第 3 年）

六、违约责任

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 0.5 % 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；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；

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 0.5 % 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；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；

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；

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；

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；

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中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补偿救济的违约责任，因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补偿救济的违约责任：

（1）除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定延期返还履约保证金的，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

0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；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。

(2) 除不可抗力外，因甲方原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按违约合同额的5%计算。

(3) 对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，甲方应与乙方充分协商，给予合理补偿，具体金额另行约定。（机关和参公事业单位适用）

七、合同解除

- 1、甲乙双方经协商一致可以解除合同；
- 2、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同：
 - (1) 乙方提供的服务不符合技术标准的；
 - (2) 乙方不能在合同约定的期限内提供服务的；
 - (3) 乙方未经甲方书面同意而将本项目转让给第三方的；
- 3、甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：
 - (1) 甲方拒不依约支付项目款项的；
 - (2) 甲方拒不接受乙方服务；

八、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在磋商响应文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

九、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十、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，可以向_____人民法院起诉：

十一、其他

十二、合同生效

自双方当事人签字或盖章之日起生效，补充协议同样具有法律效应。

采购人（甲方）：（公章）

服务单位（乙方）：（公章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人（单位负责人）

或委托代理人：

签字或盖章：

电话：

开户银行：

账号：

2024年 月 日

签字或盖章：

电话：

开户银行：

账号：

2024年 月 日

履约保函示范文本

(电子或纸质保函)

编号：XXXXXX

申请人：XXXXXX

地址：XXXXXX

受益人：XXXXXX

地址：XXXXXX

开立人：XXXXXX

地址：XXXXXX

XXXXXX (受益人名称)：

鉴于 XXXXXX (以下简称“受益人”) 与 XXXXXX (以下简称“申请人”) 于 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日就 XXXXXX 工程 (以下简称“本工程”) 施工和有关事项协商一致共同签订《XXXXXX 》 (以下简称“基础合同”), 我方 (即“开立人”) 根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之承包人, 受益人为基础合同项下之发包人, 基于申请人的请求, 我方同意就申请人履行与贵方签订的基础合同项下的义务, 向贵方提供不可撤销、不可转让的见索即付独立保函 (以下简称“本保函”)。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务, 应当向贵方承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币 (大写) XXXXXX 元 (¥ XXXXXX)。

三、本保函有效期自开立之日起至基础合同约定的缺陷责任期后 XXXXXX 日止, 最迟不超过 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日。

四、我方承诺, 在收到受益人发来的书面付款通知后的 XXXXXX 日内无条件支付, 前述书面付款通知即为付款要求之单据, 且应满足以下要求:

- (1) 付款通知到达的日期在本保函的有效期内;
- (2) 载明要求支付的金额;
- (3) 载明申请人违反合同义务的条款和内容;
- (4) 声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形;

(5) 付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：XXXXXX。

受益人发出的书面付款通知应由其为鉴明受益人法定代表人 (负责人) 或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让, 不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利, 对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除, 不影响本保函的独立有效。

七、贵方应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论贵方是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为淮南市行政区域内 XXXXXX 法院。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：XXXXXX（公章）

法定代表人（或授权代表）：XXXXXX（签字）

地 址：XXXXXX

邮 政 编 码：XXXXXX

电 话：XXXXXX

传 真：XXXXXX

开立时间：XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX

提醒事项：

一、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日止。

二、开立人承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的七日内无条件支付，且应满足以下要求：（1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；（2）载明要求支付的金额；（3）载明申请人违反招磋商响应文件规定的义务内容和具体条款；（4）声明不存在招标文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形；（5）书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

三、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

1. 允许投标人实际开具的银行保函或担保机构或保证保险机构出具的担保的格式与本文件提供的格式有所不同，但不得更改本文件提供的银行保函或担保格式中的实质性内容。

2. 投标人开具的银行保函（或担保机构担保或保证保险）必须具有明确有效的查询途径（网址链接及查询方式）。

第七章 磋商响应文件格式

(填写项目名称)

响应文件

项目编号：XXXX

项目名称：_____（包：）

响应文件内容：_____ 商务标

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

投标函、 开标一览表格式

(以系统自动生成为准, 投标函内委托代理人姓名可以直接打上或签字)

格式 1、法定代表人(单位负责人)授权委托书

致: XXXXX

本人_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人(单位负责人), 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称) 磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

法定代表人(单位负责人): (签字或盖章):

供应商名称(公章):

日期:

授权委托人联系方式:

附: 委托代理人身份证正反面复印件或扫描件

法定代表人(单位负责人)身份证明

单位名称: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性别: _____

年 龄: _____ 职务: _____

系_____ (供应商单位名称) 的法定代表人(单位负责人)

特此证明。

供应商: _____ (盖公章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附: 法定代表人(单位负责人)身份证正反面复印件或扫描件

格式 2、分项报价表

项目编号：_____

(包：)

货币单

位：元

序号	项目内容	分项单价	分项合计	备注/小微企业优惠价格
1				
2				
3				
4				
5				
投标总价：大写 _____ ￥：_____				

投标总价与开标一览表及投标函一致

注：

- 1、采购清单全费用报价表中所填入的单价和合价，均包括人工费、材料费、运输费、管理费、利润、税金以及采用固定价格的项目所测算的风险金等实际现场完成本项目的全部费用。
2. 采购清单全费用报价表中的每一项均应填写单价和合价，对没有填写单价和合价的项目费用，视为已包括在采购清单的其他单价和合价之中。

供应商名称：_____（加盖供应商公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：

格式 3、 采购需求响应（格式自拟）

格式 4、 资格审查资料

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				电话	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓 名		技术职称		电 话	
技术负责人	姓 名		技术职称		电 话	
成立时间			员工总人数：			
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						

(填写项目名称)

响应文件

项目编号：XXXXXXXX

项目名称：_____（包：）_____

响应文件内容：_____技术标_____

供应商：_____（盖章）_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）_____

日期：_____年_____月_____日

格式 1、评审所需要的资料（格式自拟，包括营业执照）

格式 2、供应商无不良信用记录情形承诺

致：xxxxxx（采购人）

我公司_____（供应商）承诺无以下行为：

- 1、供应商被人民法院列入失信被执行人的；
- 2、供应商或其法定代表人（单位负责人）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的；
- 3、供应商被市场监督管理部门列入企业经营异常名录的；
- 4、供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 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的。
- 6、供应商被淮南市有关行政主管部门限制投标且在限制有效期内的；

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：

格式 3、其他评审所需要的材料

格式 4、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_____（单位名称），参加的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小型企业承接。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_____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。

企业名称（盖章）：

日期：

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

格式 5、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（盖章）：

日期：

第八章 最终报价或第 次报价表

(以系统自动生成为准)

关于印发《中小企业划型标准规定》的通知

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）**农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）**工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）**建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）**批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）**零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）**交通运输业**。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

(七) **仓储业**。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) **邮政业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) **住宿业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) **餐饮业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) **信息传输业**。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) **软件和信息技术服务业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) **房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) **物业管理**。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) **租赁和商务服务业**。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) **其他未列明行业**。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。