

竞争性磋商文件

项目名称：来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目

项目编号：LBZC2025-C3-990052-GXHD

采 购 人：来宾市档案馆

采购代理机构：广西昊达工程咨询有限公司

2025 年 4 月 14 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 采购需求	25
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	43
第五章 响应文件格式	53
第六章 合同文本	79

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取采购文件，并于2025年4月25日10时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LBZC2025-C3-990052-GXHD
2. 项目名称：来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目
3. 采购方式：☐ 竞争性谈判 ☒ 竞争性磋商 ☐ 询价
4. 预算金额：人民币60万元；
5. 最高限价：人民币60万元；
6. 采购需求：

序号	项目名称	数量及单位	服务内容
1	来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目	1项	来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目，具体详细采购文件。

7. 合同履行期限：自采购方发出进场书面通知之日4个月内提交项目成果。
8. 本项目不接受联合体。

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:供应商为中小企业/小微企业, 供应商应为监狱企业, 供应商应为残疾人福利企业。
3. 本项目的特定资格要求：

3.1 具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级或以上资质。广西壮族自治区外具有国家秘密载体印刷资质乙级的供应商，跨省（自治区、直辖市）参加、承接国家秘密载体印制投标、承接业务的，应符合《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局 国家市场监督管理总局

局 令 2020 年第 2 号）第三十五条规定（乙级资质单位拟在注册地的省级行政区域外承接涉密印制业务的，应当向业务所在地的省级保密行政管理部门备案，接受保密监督管理），且必须提供在广西壮族自治区保密行政管理部门的备案证明。

三、获取采购文件

时间：2025 年 4 月 14 日至 2025 年 4 月 24 日，每天上午 00 时至 12 时，下午 12 时至 23 时 59 分；

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”，申请获取采购文件）

售价：竞争性磋商文件每套售价人民币 0 元。

四、响应文件提交

1. 提交截止时间：2025 年 4 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 提交地点：通过政采云平台实行在线响应

五、开启

1. 时间：2025 年 4 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）后

2. 地点：来宾市红水河大道 331 号 3 楼—来宾市公共资源交易中心屏幕上显示的开标室/广西政府采购云平台电子开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：0 元。

2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy>（全国公共资源交易平台（广西·来宾））。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

4. 为配合采购人执行政府采购项目及备案，未入驻政府采购云平台的供应商请在获取竞争性磋商文件后登录政府采购云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）进行商家入驻，如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

5. 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。除单一来源采购项目外，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。

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

7. 磋商响应文件解密时间：

首次响应文件提交截止时间后 30 分钟内，磋商供应商可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

8. 在线响应（电子响应）说明：

(1) 本项目通过政采云平台实行在线响应（电子响应），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，政采云平台将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往广西壮族自治区政府采购网下载并安装

(http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e)；电子响应具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过政采云平台参与在线响应时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

(2) 为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往政采云平台网站进行查阅；**（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取竞争性磋商文件后立即办理。）**

(3) 磋商供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将生成的“电子响应文件”上传递交至政采云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响

应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

（4）本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆政采云平台等候在线磋商及提交最后报价。

本采购项目为政采云全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取政采云CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。

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：来宾市档案馆

地 址：来宾市兴宾区城北街道红水河大道 346-1 号

联系方式：黄主任；联系电话：0772-4213313

2. 采购代理机构信息

名 称：广西昊达工程咨询有限公司

地 址：广西来宾市滨江北路 256 号裕达新天地 2 号楼 2101 号

联系方式：谭佩珠；联系电话：0772-4279655

3. 项目联系方式

项目联系人：谭佩珠

电 话：0772-4279655

广西昊达工程咨询有限公司

2025 年 4 月 14 日

第二章 供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。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。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标:详见竞争性磋商公告。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下： 1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。 2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 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同一合同项下的政府采购活动。 5. 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。 6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另

	有规定的除外）。 7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 8. 联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。
6.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商有效的本项目的特定资格要求中资质证书复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 供应商依法缴纳税收的相关材料扫描件（供应商近半年内连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据扫描件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；无营业收入的行政事业单位且符合国家有关免税政策的，可只提供加盖单位公章的依法免税声明，并对声明的真实性负责；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料扫描件（供应商近半年内连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证扫描件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商财务状况报告扫描件（提供 2023 年经审计的财务报告扫描件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者供应商自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无

	效响应处理) 7. 竞标声明 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 9. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料; 注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效处理。 2. 联合体竞标时, 第 1-7 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 并由联合体牵头人加盖电子签章, 规定签字处签字 (签字或者盖章或者电子签名), 否则响应文件按无效处理。 3. 分公司参加竞标的, 应当取得总公司授权;
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效处理) 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (委托时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 4. 商务要求偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 5. 服务方案 (格式自拟); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 技术要求偏离表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 7. 项目实施人员一览表 (格式自拟); 8. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效响应处理。
15.2	供应商磋商报价必须含以下部分, 包括: (1) 服务的价格;

	(2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 其他：如扫描设备、人员、数据存储备份设备、耗材、差旅费、杂费和管理费以及运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、质保期内售后服务等全部扫描服务产生的费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	☒ 本项目不收取磋商保证金。 ☐ 本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 磋商保证金人民币 <u>0</u> 元整。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险单，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账【】；采用支票、汇票、本票或者保函、保险单等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求： - 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。 - 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。 - 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： - 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 - 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 - 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 - 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 - 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。 - 政采云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。
19	☒ 本项目不接受备份投标文件； ☐ 本项目接受备份投标文件。

	电子备份响应文件提交方式：供应商可以在响应文件提交截止时间前采用以下方式向采购代理机构提交电子备份响应文件（通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件）： 现场提交方式，应采用 U 盘进行存储，提交地址：广西来宾市滨江北路 256 号裕达新天地 2 号楼 2101 号；外包装上注明供应商名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。 供应商未按上述规定提交的电子备份响应文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密响应文件解密成功，电子备份响应文件自动失效。若供应商无法在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份响应文件按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份响应文件上传成功后，供应商原上传的电子加密响应文件自动失效。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份响应文件的（包含提供的电子备份响应文件无效或无法解读的情况），供应商的响应文件作无效处理。
20.1	响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 注：成交人在中标后提供响应文件正本一份，副本两份递交至招标代理机构。如与政采云提交的响应文件不符，以政采云文件为准。
24.1	磋商小组的人数： <u>不少于 3 人</u> 。
25	首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告” 首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟（注：不少于 30 分钟）
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。
28.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：每分标按成交金额的_____%（注：履约保证金不超过政府采购合同金额的 5%）。 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照竞标保证金）。 履约保证金退付方式、时间及条件：_____。 如：由成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验

	收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。 履约保证金指定账户： 开户名称：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____ 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西昊达工程咨询有限公司来宾分公司部门，联系电话：0772-4279655，通讯地址：广西来宾市滨江北路256号裕达新天地2号楼2101号 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分
32.1	1. 采购代理服务费用支付方式： 本项目采购代理服务费用由成交供应商在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理服务费用收取标准： 按《广西壮族自治区工程建设其他费用定额》（桂建标〔2018〕37号文关于招标代理服

	务计算的规定及《来宾市兴宾区本级政府投资项目管理办法》（兴政规[2018]1号文规定收取。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“政采云”平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，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采购项目，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30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者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的；
- (5) 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；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和“政采云”平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至“政采云”平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，“政采云”平台将

拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于“政采云”平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到“政采云”平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托“政采云”平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。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。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同

而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（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。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费标准：

	费率	货物类	服务类	工程类
--	----	-----	-----	-----

金额			
95 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元

$(150 - 100)$ 万元 $\times 0.8\% = 0.4$ 万元

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9$ 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及

的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。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。依据本磋商文件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。

第三章 采购需求

说明：

1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目属于政府强制采购节能产品，如本项目包含的配套货物属于品目清单内标注“★”的产品时，供应商的竞标货物必须使用政府强制采购的节能产品，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品有效期内的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件按无效响应处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

2.“实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.采购需求中出现的品牌、型号或者生产供应商仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产供应商的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。

4.供应商必须自行为其磋商产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5.供应商应根据自身实际情况响应竞争性磋商文件采购需求中的各项需求，对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料。技术支持资料以货物生产厂家公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告或竞争性磋商文件中允许的其他形式为准。凡不符合上述要求的，将视为无效技术支持资料。

6.采购内容所属行业：软件和信息技术服务业。

序号	货物、服务名称	数量	单位	货物、服务项目的具体内容和要求
1	数字化加工	1240000	页	▲具体另外表述
2	档案目录著录	10000	条	▲按采购人要求

3	硬盘	1	项	▲硬盘容量及数量按工作需要配置，加工完成后硬盘归采购方所有。
4	档案级光盘	280	张	▲单张容量 50G，国际档案级蓝光盘（必须为著名品牌金盘），满足刻录 3 套数字化成果数据需要。
5	企业级硬盘（16T）	2	个	▲接口类型：SATA:6 Gb/s SAS:12 Gb/s 转速：7200RPM 容量：16TB 有限质保：3 年 MTBF:250 万小时 持续传输速率（最大值）：250MB/s

（一）加工数量：馆藏纸质档案 124 万页（电脑扫描后的页数），具体数量将按实际扫描页数计算。

（二）页数换算：A4 单面按 1 页计算、双面按 2 页计算，A3 按 2 张 A4 折算，A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推。

（三）项目工期：自采购方发出进场书面通知之日 4 个月内提交项目成果。

（四）工作时间和工作地点：扫描加工的时间为法定工作时间，8:00—12:00，14:00—18:00；工作场地由采购单位确定。

二、服务参照标准

1. 《纸质档案数字化规范》 DA/T 31—2017
2. 《档案数字化外包管理工作规范》 DA/T68.2—2020
3. 《档案工作基本术语》 DA/T1—2000
4. 《文书档案案卷格式》 GB/T9705
5. 《照片档案管理规范》 GB/T11821
6. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》 GB/T11822
7. 《归档文件整理规则》 DA/T22—2015
8. 《档案著录规则》 DA/T18—2022
9. 《档号编制规则》 DA/T13—2022

10. 《档案主题标引规则》 DA/T19
 11. 《档案数字化光盘标识规范》 DAT 52—2014
 12. 《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T18894
 13. 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》第一部分：电子文件归档与档案管理 GB/T17678.1
 14. 《磁性载体档案管理与保护规范》 DA/T15
 15. 《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、 DVD+R 技术要求和应用规范》 DA/T38-2021
 16. 《广西壮族自治区电子文件（档案）数据光盘管理著录规则（试行）》（桂档发〔2012〕17 号）
 17. 《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》（桂档发〔2011〕22 号）
- 档案数字化的档案数据资源必须与采购单位现用的档案管理系统软件相兼容，数据处理、信息存储、检索利用符合现有格式，确保档案信息资源正常传输和共享。

三、档案数字化服务流程

接收出库档案→制作并填写档案整理登记表→检查页码→标注页码→档案目录录入→目录审核→目录质检→拆卷→熨平档案→修补档案→平板扫描→图像拼接→图像处理→图像质检→数据挂接校对→装订档案→装订质检→归还档案→刻录光盘与备份等。

（一）接收出库档案

1. 中标单位按采购单位的数字化计划和数字化工作进度，有计划地向采购单位提出数字化档案的调卷申请，每批次调卷数量不得超过 400 卷，在数字化加工线上的档案总量不超过 4000 卷。对采购单位检查发现的目录录入、图像扫描、图像处理、数据挂接、装订档案等加工质量问题，中标单位未及时整改，线上档案总量达到限额的，采购单位停止调卷出库。

2. 中标单位严格办理需数字化档案资料的出库接收工作，建立严密的交接程序，逐卷（件）清点，做好接收记录，档案出库、接收工作由采购单位、中标单位各派一名经办人员负责，双方签字确认。

（二）数字化前处理

1. 制作档案整理工作登记表，对档案数字化前整理的过程一一进行登记，包括档案分件、页码标注、目录审核修改、页面修整、档案幅面大小、折算数统计（纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折算，幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推）等情况，作为数字化其他工作环节的依据。根据采购单位的规定，区分扫描件和非扫描件。

2. 中标单位对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每件档案的起止页号，且检查档案错编、漏编的页码是否按采购单位的要求进行标注。

3. 所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《档案著录规则》（DA/T18—1999），依据档案实体逐一进行目录著录。

4. 核实档案目录著录内容的准确性、完整性，如有不规范、错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、文件时间、密级等，或是著录的项目信息不完整的，应依据档案实体对目录数据进行修改、补充。

5. 按采购单位档案扫描的要求，中标单位按规范要求进行拆卷，拆卷不得损坏、遗失原始档案。拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴、衣车缝制等不得强行拆散。

6. 对页面褶皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱褶及遮字等现象，确保档案扫描质量。

7. 对档案的破损、霉坏等需修复的案卷做出评定，并交由采购单位核实、填写备考表，并在档案破损情况登记表登记说明情况，能够扫描的先扫描，贴边、档案页面撕裂等破损不严重的按采购单位要求进行修补处理后扫描，对破损严重无技术能力进行修复的，应先登记并与采购单位协商解决。

（三）平板扫描

1. 纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储，分辨率为 300DPI 及以上，无压缩，对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情况，分辨率应为 400DPI 及以上；对于纸质档案中出现的照片，采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描，存储为彩色 TIFF 文件格式。

2. 扫描前应先对案卷进行预处理。如启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，避免纸张褶

皱、撕裂、破损等情况的发生。根据档案的实际情况纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置以使扫描形成的图像清晰、颜色恰当、色泽均匀。

3. 扫描图像的顺序与计算机目录著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。

4. 扫描后的图像文件页面要端正，无扭曲，保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

5. 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页部分档案包含超出 A3 幅画的图纸材料，在不损坏原档案的原则下可以采用小幅面扫描后图像拼接方式处理

6. 遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

（四）图像处理

1. 采用 Photoshop 图像处理软件进行图像处理操作。

2. 对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠偏等图像优化工作，保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。

3. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，影像偏斜不得超过 1 度，以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。纠偏不允许切除档案原有页面。

4. 对图像页面中出现的不属于档案原件的、影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等，应查明出现原因，如可通过去污处理不影响档案原貌的，可直接处理；如影响档案原貌的，应重新扫描。

5. 对扫描的图像应去除不属于档案原页面的无内容、多余的边，裁边应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米。

6. 字迹洇透：在不影响档案原貌的情况下采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

7. 图像深浅不一：在不影响档案原貌的情况下采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（五）图像拼接

采用 Photoshop 图片处理软件在不损坏原档案的原则下对档案页面超过 A3 幅面并采用分幅面扫描形成的多个图像文件，以拼接方式进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误、无明显拼接痕迹，保证数字化图像的整体性。

（六）图像质检

1. 图像质量应达到图像完整、清晰，色彩不失真，无不属于档案原件的黑边（或灰、白边）和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

2. 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理，因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，应重新进行扫描。

3. 扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（七）数据挂接校对

1. 扫描后的图像文件按国家档案局、自治区档案局数字化标准规范命名。

2. 制作和挂接目录要求中标单位加工系统能自动进行条目与原文的自动挂接。

3. 中标单位须将制作的成品图像数据导入采购单位档案管理系统中，进行数据库挂接和检查工作。

4. 由中标单位负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对并全部负责。

5. 成品图像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原貌；图像清晰度达到方便阅读要求；图文挂接准确）；图像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%。

6. 采购单位对档案目录信息、挂接数据与原始档案进行核对发现质量问题时，有权单方要求中标单位重做。

（八）装订档案及质检

档案扫描完成后，要进行细致认真地整理装订。具体整理装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2. 装订档案须在完成图像扫描、处理、质检，经采购单位检查通过后进行。

3. 装订前要逐页清点档案，按原卷内文件的排列顺序进行排列，使用原装订孔恢复装订或根

据采购单位要求改变原装订方法。

4. 对无装订边，或原装订边距过小的档案，适当采用档案修裱专用纸张及浆糊进行托边处理后再装订。

5. 装订务必确保档案排列顺序正确、装订牢固，无脱页、无页面倒置、无多余装订孔、无装订边或装订线压文字等情况。如遇特殊情况须与采购单位协商装订并在档案备考表说明情况。

6. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

7. 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

（九）归还档案

1. 完成同一批次接收出库档案的数字化并质检通过后，中标单位将该批次档案及时、如数归还采购单位，不得长时间滞留数字化加工现场。

2. 归还档案前要逐卷（件）清点，按出库时的排列顺序排序，经采购单位、中标单位的经办人员确认档案完整齐全后，双方签字确认。

（十）刻录光盘与备份

1. 档案数字化加工形成的全部数字档案和电子目录所有权属采购单位所有，中标单位须按采购单位的要求进行数据的备份、迁移、删除等。

2. 刻录数据所用光盘应经采购单位认可，按采购单位要求组织刻录数据、标注光盘封面及盘面。

3. 完成扫描加工服务后，中标单位根据接收出库档案台账提交规范编目的无压缩成品图像数据和目录数据国际档案级蓝光光盘 3 套（必须为著名品牌金盘）。

（十一）数据验收要求

1. 目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

2. 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

3. 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

4. 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

5. 格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

6. 目录核对、著录、完善、打印（含装订）：以文件为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率≤5%，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

7. 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

8. 档案原始材料：100%不缺失。

（十二）扫描图像验收标准

1. 扫描色彩模式：全部档案均采用彩色模式进行扫描。

2. 图像存储格式为 JPG 格式，扫描分辨率参数不低于 300 dpi。

3. 扫描图像页面与档案实际页面相符，无内容丢失、无增加信息，无黑边、无污点；页面端正、无倾斜，无卷曲、无折痕。

4. 扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。

5. 不能一次性完成扫描的 A3（含）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

（十三）项目总体验收要求

1. 验收标准：《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《档案数字化外包管理工作规范》（DA/T68.2—2020）及档案整理相关标准、规范。

2. 验收方式：数字化成果验收可分阶段进行。

3. 其他要求：项目须在合同完成期限后 1 个月内通过合格验收，每延迟一天将对中标单位处以项目全部费用 0.1%的罚款。

（十四）元数据提取

应设计合理的数字化加工过程元数据提取方案，元数据包括数字化时间、数字化对象描述、数字化授权信息、色彩空间、扫描分辨率、扫描色彩模式、存储格式、存储路径、扫描设备类型、扫描设备制造商、扫描设备型号、数字化软件名称、数字化软件版本、数字化软件生产商、阅读

所需软硬件条件、数字化成果移交接收信息。

（十五）数据移交

1. 纸质档案数字化工作小组应在阶段验收结束后，会同数字化加工方一起，向档案数据保管部门移交全部数字化成果并办理移交手续，移交数据包括双层 PDF 格式文件。

2. 应使用光盘、移动硬盘等专用存储介质进行数据移交，存储介质不得挪作他用。

四、加工现场要求

（一）工作人员要求

1. 中标（成交）供应商须在服务期限内指派 1 名专职项目负责人，3-5 名数字化加工工作的负责人，配备专人负责安全保密工作，并配备 24 名左右数字化工作人员在扫描现场上班，并在服务期限规定的时限内，完成相关服务工作并通过采购单位验收。

所有人员统一着装进场、挂牌上岗，严格遵守采购单位各项规章制度，负责人随时与采购单位进行情况沟通等。同时，参与的工作人员必须提供本人身份证明、个人简历和承诺本人无犯罪记录及在工作期间遵纪守法的声明。

2. 中标单位确保有稳定专业的档案数字化加工队伍，正常支付项目人员薪酬并依法为项目人员缴纳社保费。如有人员离职或新招进场，应及时告知采购单位，按保密等有关规定办理相关手续后方可离职或进场工作。

3. 中标单位必须与采购单位签订安全保密协议，按采购单位要求组织档案数字化加工人员安全保密、数字化加工等教育培训并提供相关文档材料。中标单位在档案数字化加工过程中，遵守采购单位的相关档案管理制度以及国家、地方保密法规。

（二）设备、耗材要求

1. 中标单位负责提供项目实施过程中所需的电脑、扫描仪、服务器、交换机、打印机、保密机箱、储物柜、装订机、电熨斗、吸尘器、切纸机、抽湿机、碎纸机等工作设备、用具，费用由中标单位承担。

2. 中标单位负责提供打印耗材、档案装订耗材、工作服、工作牌、挂墙管理制度制作、数字化设备及工具更换配件及维护、饮用水等，费用由中标单位承担。

五、售后及服务内容要求

（一）扫描工作完成的质量保证期为3年。质保期内如因中标方质量问题遇到返工和补做情况的，中标单位必须在3个法定工作日内负责无条件、无偿地返工和修正；质保期内中标单位为采购单位提供该项目及档案数据库存储系统的免费维护。

（二）中标单位随时提供售后响应服务，错误响应时间不超过24小时，在发生严重错误时，立即赶赴现场。

（三）在项目实施过程中，中标单位对采购单位有关人员进行档案数字化加工原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面的免费培训，并提供相关文档。

六、其他

（一）档案数字化加工形成的各种加工数据处理单、统计资料、光盘资料、纸质资料及交接清单等原件，中标单位在完成数字化加工服务后按采购单位要求整理，在项目验收前向招标单位完整移交。

（二）中标单位在对原始档案进行数字化加工过程中，必须保证原始档案完好无损以及档案实体、信息的安全，如造成档案损坏、遗失以及档案信息外流等问题，采购单位将依照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《广西壮族自治区档案管理条例》《档案数字化外包安全管理规范》等法律法规追究其法律责任，按规定进行处理；对情节严重的，采购单位暂停中标单位全部工作，并责成中标单位进行整改，所耽误的工作进度由中标单位自行负责；情节特别严重的，采购单位将依据合同规定终止合同，所造成的损失由中标单位负责。

商务要求	
商务条款	▲一、合同签订时间： 自中标通知书发出之日起 10 个工作日内。 ▲二、供货及服务时间： 合同履行期限：自采购方发出进场书面通知之日 4 个月内提交项目成果。 ▲三、交货地点：来宾市档案馆。 ▲四、售后服务和其他要求： 1、扫描工作完成的质量保证期为 3 年。质保期内如因中标方质量问题遇到返工和补做情况的，中标单位必须在 3 个法定工作日内负责无条件、无偿地返工和修正；质保期内中标单位为采购单位提供该项目及档案数据库存储系统的免费维护。 2、服务单位随时提供售后响应服务，错误响应时间不超过 24 小时，在发生严重错误时，立即赶赴现场。 3、在项目实施过程中，服务单位对采购人有关人员进行档案数字化加工原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面的免费培训，并提供相关文档。 4、本项目不允许转包、分包。 ▲五、报价必须含以下内容： 1、服务的价格； 2、必要的保险费用和各项税金； 3、其他：如扫描设备、人员、数据存储备份设备、耗材、差旅费、杂费和管理费以及运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、质保期内售后服务等全部扫描服务产生的费用。 ▲六、付款方式： 本项目采用人民币结算。采购人按项目完成进度比例支付项目款, 成交供应商按项目完成进度向采购人申请验收, 采购人验收合格后支付应付项目款的 80%, 余款待项目全部完成且整体通过验收合格后付清。成交供应商应当在收到采购人付款后的 5 个工作日内向采购人提供符合要求的发票。成交供应商申请付款前应提供请款函。

附件：

来宾市档案馆馆藏档案数字化项目采购服务补充要求

为便于中标单位更好地按项目服务要求完成项目各项工作，确保数字化工作质量，采购方对招标文件项目内容中服务流程及服务要求进行了细化，特提出此项目具体服务要求。

一、按不同时期档案整理方法区别数字化服务要求。

此次数字化项目数字化档案类型为文书档案。按不同时期整理方法不同，分老方法整理即传统以卷为保管单位的文书档案和新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案。

（一）老方法整理即传统以卷为保管单位的文件档案是指按国家标准《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-1988）整理的档案，使用比 16K 纸略大比 A4 纸小的档案盒装放的档案，卷盒封面除了标注有全宗名称外，还标注有类别及案卷题名等项。卷内文件一般以卷为单位由第 1 件从 1 开始编制页码并装订成册。

（二）新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案是指按 2000 年自治区档案局印发的《广西壮族自治区归档文件整理实施细则（试行）》整理的档案，使用比 A4 纸大的档案盒装放，封面仅标注全宗名称，盒内文件以件为单位使用不锈钢钉装订，每件从 1 开始编制 1 个页码。

以下数字化服务要求中提到老方法整理即传统以卷为保管单位的文件档案和新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案时要区别对待。

二、服务补充要求

（一）接收出库档案

1. 中标单位根据己方工作进度做出提档计划，提前两个工作日向采购单位提出申请。
2. 中标单位须指定专人负责己方内部借档还档工作，哪位工作人员借了哪一卷（盒）档案进行哪一道工序的加工须有登记表反映。

（二）制作并填写档案整理登记表（即“数字化加工工作单”）

1. 制作档案整理工作登记表，对档案数字化前整理的过程一一进行登记，包括档案分件、页码标注、目录审核修改、页面修整、档案幅面大小、折算数统计（纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折

算，幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推）等情况，作为数字化其他工作环节的依据。

2. “数字化加工工作单”从数字化加工开始，每卷（盒）内根据该卷（盒）内容放置 1 张或多张。

3. 各工序工作人员须认真填写“数字化加工工作单”中本工序相关内容，下一个工序除认真填写本工序一栏时，应对工作单上其他相关工序所填内容进行核查，发现问题及时向己方项目小组组长反馈，以便及时更正。

4. 项目完成时，中标单位须将“数字化加工工作单”整理装订好移交采购单位存档。传统以卷为保管单位的文件档案的“数字化加工工作单”按全宗分目录整理装订成册，立卷改革后以件为保管单位的档案的“数字化加工工作单”按全宗内档案排列规律，分年度、分保管期限整理装订成册，装订时采用“三孔一线”法装订。每册厚度不超过 4 厘米，若超过 4 厘米厚度的，应分若干册装订。

（三）检查页码等

1. 对档案情况及页码完整性进行检查。发现破损、错码、漏码或缺件、缺页及时向采购单位指定工作人员报告，由采购单位指定工作人员核实后在备考表上签字确认后方能拆卷，否则视为拆分工作人员责任。妥善保管案卷内的文件，严禁批注、涂画、圈点。

2. 补盖归档章。不同全宗档案在开展数字化前，中标单位应向采购单位咨询该全宗档案是否须补盖归档章。一般情况下如档案上没有盖归档章的须补盖归档章。补盖在该件档案首页右上角空白位置，如右上角无空白位置，优选该页面上方其他空白位置，其次为该页其他空白位置。补盖的归档章不得覆盖原有档案内容，应加盖清晰、端正，填写规范、整洁。如某全宗因某些年度档案纸张特别老旧、内容特别珍贵等特殊原因，不须加盖归档章的，应按采购单位要求处理。

3. 区分扫描件和非扫描件。重份文件为非扫描件，背面有字但与正文内容无关的亦为非扫描件，初步判断为非扫描件的，须交采购单位指定工作人员确定并登记。

（四）标注页码

1. 使用铅笔进行页码标注及更正；要求书写美观、工整、大小适宜（约为正楷 3 号大小）。

2. 页面有字，与文件标题及文件前后内容相关的为 1 页。如背面有字，但无流水页码，与该

文件内容无关的，须交采购单位指定工作人员确认是否需补编页码。

3. 以卷为单位装订的老方法整理的档案，每卷从第 1 份文件开始，从第 1 页往后流水编制页码，封面、目录及备考表均不需编制页码。

4. 老方法整理的档案中，如遇到按件装订的档案，一般应遵循老方法整理的要求，按每卷从第 1 份文件开始，从第 1 页往后流水编制页码。

5. 如原档案已编有页码，部分须修改或补编的，应遵循该全宗原编页码规律，更正或补编在相应位置，须更正的，应将原手工编制错误页码用“\”划掉，平行更正在原页码旁，如档案页码为印制文件时即产生的印刷体页码，则不用划掉。如档案页码为印制文件时即产生的印刷体页码，且与所需编制页码相符时，则使用该页码无须重新用铅笔编制。

6. 原档案漏编页码时，补编页码可加“—”编制，如原编第 2 页与第 3 页之间有 3 页漏编页码，则补编为“2-1、2-2、2-3”，一般原有每页补编页码不应超过 5 个加“—”页（即此例补编的页码不应超过“2-5”）。如需补编页码超过 5 个加“—”页，则与采购单位指定工作人员协商页码编制办法。

7. 页码补编位置距离页面边距一般为 1.5 厘米，且不能压字。如编制到该位置会压字时，应做相应调整，编制在旁边空白处。

8. 页码补编和修改一般在原手工编制页码的基础上进行，对原手工编制页码尽量不做过多改动，如错编、漏编页码较多，是往后全部重新编码还是修改部分页码，由工作人员提交采购单位指定工作人员决定。

9. 每份文件的首页和末页补编页码时不能加“—”，以便目录著录。

10. A3 纸对折后装订成 A4 的，该页如正面编有页码，背面没编有页码的，不须在背面补编页码。（该页作为 A3 幅面扫描，装订时按 A3 幅面装订）

11. 大幅面整张纸为 1 页，不应编制为多页。

特殊情况根据实际由中标单位与采购单位协商处理。

（五）目录录入

所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《档案著录规则》，依据档案实体逐

一进行目录著录。另须加录档号及密级项等采购单位要求加录的项目。

（六）目录审核

按照《档案著录规则》进行目录审核、修订。特别注意以下几点：

1. 文件中出现繁体字或不规范的简化字，一律参照国家标准的简体字著录。

2. 根据档案实体，检查目录所有的项目[包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号（或页数）、密级、备注等]，保证其正确、完整，并与卷内实际文件一一对应，要求一份文件对应一条目录，仔细检查每份文件是否完整。如有文件漏编目录，应补编目录。

3. 著录或修订“文号”时，要将年度补齐为公元年度4位数。（1）文件编号应照实著录。示例1：中发〔1980〕16号；示例2：GB/T 18894—2016。（2）对于有多个文件编号的档案，应将所有文件编号逐一记录，之间用“；”隔开。示例1：府书新字第1444号；府事新字第1444号；府务新字第1444号；府际新字第1444号；示例2：府事字第11235号；府事字第11236号。

4. 著录或修订“责任者”时，一般根据盖章或落款著录，同一责任者须用统一名称，即当时的通用简称。例如：档案中责任者为“来宾市档案局”的须统一名称，不得使用其他名称，如“市档案局”。未撤销柳州地区设置来宾市前一个时期内，该部门应为“柳州地区档案局”，故责任者的著录修订还要参考当时所处的时代。

5. 著录或修订“题名”时，“题名”要写全，与文件完全相符，不能随意删减、省略，要做到一字不差。凡题名中只写了“通知”“函”“委托书”“协议书”“申请书”“工作动态”“简报”等字样的，必须重新拟写一条简洁的题名反映文件的内容，外加“[]”号。如：[来宾市档案局关于开展档案开放鉴定工作的通知]。

6. 老方法整理以卷为单位装订档案的档案目录中“页号”处填写该件文件首页页号即可，但每卷最后一份文件的起止页号都要填写。应在页码后加“—”标示本卷结束，例如：“99-100”。如最后一份文件只有1页也须用“—”表示结束，例如：“99-99”

7. 新方法整理以件为单位装订档案的档案目录中“页数”处应填写该件文件的总页数，包含漏编页码补编的加“—”页，如1个文件的页码流水编制为“1、2、3、3-1、3-2……30”，则该份文件的页数应著录为“32”。

8. “日期”需写全年月日，用 8 位阿拉伯数字表示。文件中有多个日期的情况，按照文件的主要责任者所对应的日期著录。文件中只有年，无法查考至月日的，用“0”标注，如“19520000”

9. 花名册题名按名册全称著录，责任者一律为名册上印章所对应的批准单位。无批准单位印章的以填报单位所写字样为准录入。花名册及其他名册均不需著录人名。日期写填报日期或批准日期，若有多个日期则录入与责任者相对应的日期。

10. 介绍信、报到证、工资转移证、任免文件等类别文件中人名必须如实录入，要求准确无误。少量看不清楚的字迹要核实再做修改。例如：“干部调动工作介绍信存根（张三、李四、王五）”，一般标题不应超过 70 个字。如原有案卷中一年的干部调动工作介绍信作为 1 件装订，则须拆分为约 10 人 1 件，每件另加 1 页封面，写上标题盖上归档章。件号做相应的调整。如原机读目录已按名字拆分成若干条目录的，则尽量按原机读目录对档案实体进行拆件。责任者和日期，应为文件中印章所对应的单位和日期，日期若为若干个的，写到可概括该件时间段的年月或年，日期或月份可补“0”著录为 8 位阿拉伯数字。特殊情况根据实际由中标单位与采购单位协商处理。

（七）目录质检

按照《档案著录规则》进行目录质检。

核实档案目录著录内容的准确性、完整性，如有不规范、错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、文件时间、密级等，或是著录的项目信息不完整的，应依据档案实体对目录数据进行修改、补充。确保卷内文件目录、案卷目录与文件实际内容相符。

（八）拆卷

按采购单位档案扫描的要求，对档案进行拆卷，拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴、衣车缝制等不得强行拆散。衣车缝制的，视档案纸张情况决定是否拆分，如纸张老旧，拆分后会破损的，不拆；如纸张较好，超过 5 张纸的，或原装订时装订线压字的，在不会对档案造成损坏的前提下，可拆。因胶水粘贴等原因导致无法扫全档案内容的，须交采购方指定工作人员核实并在备考表上标注。

特殊情况根据实际由中标单位与采购单位协商处理。

（九）熨平档案

对页面褶皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱褶及遮字等现象，确保档案扫描质量。如用熨斗进行平整处理时必须采用最低温度设置，档案页面上另覆盖其他纸张，不允许熨斗直接接触档案页面。熨平时不允许出现因熨斗温度过高使纸张变色、脆化的现象。

（十）修补档案

1. 对档案的破损、霉坏等需修复的案卷做出评定，能够扫描的应扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，该页暂不扫描，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况。

2. 轻微破损的档案，使用专用纸张修补。

3. 小于 16K 的文件需进行托裱。整卷或整盒档案为 16K 的，用 16K 纸托裱；整卷或整盒档案为 A4 的，用 A4 纸托裱。

特殊情况根据实际由中标单位与采购单位协商处理。

（十一）扫描图像文件的命名

每一份文件应以该文件相对应的唯一档号来为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接，图像文件命名的档号格式应与其目录数据库中的档号格式相一致。

1. 传统以卷为保管单位的文书档案，档号格式为：全宗号-目录号-案卷号-文件顺序号。其中全宗号为 4 位数，目录号为 3 位数、案卷号为 4 位数、文件顺序号为 4 位数，不足 4 位的，前面用“0”补足。

卷内目录扫描件命名为“全宗号-目录号-案卷号-ML”；备考表扫描件命名为“全宗号-目录号-案卷号-BK”。扫描件存入该案卷文件夹内。

2. 立卷改革后以件为保管单位的归档文件档案，档号格式为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—号。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“0109-WS·2011-Y-BGS-0001”。其中全宗号用 4 位数字标识，不足 4 位的，在前页用“0”补足 4 位；归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2011”；保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年或长期，分别以代码“Y”“D30”“D10”“C”标识。机构（问题）代码采用 3 位汉语

拼音字母标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

盒内目录扫描件命名为“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—号—ML”。（其中件号为该盒内第1件件号，该目录扫描件存入该件文件夹）

备考表扫描件命名为“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—件号—BK”。（其中件号为该盒内最后1件件号，该备考表扫描件存入该件文件夹）

3. 多页文件应建立相应的文件夹，并按档案加上页码顺序对图像文件命名。文件页码顺序为4位数，不足4位的，前面用“0”补足。

4. 以卷为保管单位的档案，每卷建立一个文件夹并以其档号来命名。

5. 以件为保管单位的档案，每件建立一个文件夹并以其档号来命名。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“政采云”平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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，再参加该采购项

目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
 - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；

4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) **竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；**

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、

最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价);或者经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审,未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理,磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足3家的,不得进入磋商环节,采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商,未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利,其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件,并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的,视同退出磋商,其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中,磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号)的规定,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。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的,采购人(项目实施机构)或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动。

3.8 除本章第3.7条情形外,对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查,

通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在“政采云”平台开标大厅提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在“政采云”平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，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。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 最后报价政府采购政策性扣除

☒ 不享受政府采购政策扣除（本项目属于专门面向中小企业采购的项目），评审价=最后报价。

☐ (1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，供应商属于规定的小微企业的，对报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价予以6%（4%—6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×(1-扣除比例)；不符合上述给予扣除情形的，评审价=最后报价。

(2) 按照《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）的规定，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，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(3) 按照《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，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。

(4) 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.5 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.6 由磋商小组根据综合评分情况，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。符合本章第 4.3 条情形的，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。

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

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分 (10 分)	(1) 本项目为专门面向小微企业采购项目，不执行价格扣除优惠政策，评审报价=最后报价； (2) 按照《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件； (3) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）认定为残疾人福利性单位的，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。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该《残疾人福利性单位声明函》为证明文件（格式见第五章“响应文件格式”）。 (4) 以进入比较与评价环节的最低报价为基准价，基准价得分为 10 分。 (5) 价格分计算公式： $\text{报价得分} = (\text{基准价} / \text{最后报价}) \times 10 \text{ 分}。$	10 分

2	技术分 (74 分)	评审因素
2.1	实施方案 和服务方案	磋商小组根据供应商提供的实施方案和服务方案（内容包括但不限于：项目实施计划、项目进度安排及质量保证措施、保密保障措施、人员管理措施、项目按期完成保障、项目现场管理制度和措施、安全保密、突发事件应急处置制度和措施、本地化服务方案等）的合理性、完整性、可行性、针对性等方面，确定各供应商得分。 一档（7 分）：供应商提供的实施方案和服务方案（内容包括但不限于：项目实施计划、项目进度安排及质量保证措施、保密保障措施、人员管理措施、项目按期完成保障、项目现场管理制度和措施、安全保密、突发事件应急处置制度和措施、本地化服务方案等）不够详尽的； 二档（14 分）：供应商提供的实施方案和服务方案（内容包括但不限于：项目实施计划、项目进度安排及质量保证措施、保密保障措施、人员管理措施、项目按期完成保障、项目现场管理制度和措施、安全保密、突发事件应急处置制度和措施、本地化服务方案等）比较规范、完备、有可操作性、有基本的项目进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施，能规避项目资料泄露，有基本的本地化服务方案的； 三档（20 分）：供应商提供的实施方案和服务方案（内容包括但不限于：项目实施计划、项目进度安排及质量保证措施、保密保障措施、人员管理措施、项目按期完成保障、项目现场管理制度和措施、安全保密、突发事件应急处置制度和措施、本地化服务方案等）实施计划规范、完备，操作性强，有完善的项目进度安排及质量保证措施、严密的保密保障措施、人员管理措施能高效的规避项目资料泄露，优质高效保障项目按时、按质、按量完成，有完善的项目现场管理制度和措施、安全保密、计算机管理、突发事件应急处置制度和措施，有完善的本地化服务方案的。
2.2	质量安全 保障措施	磋商小组根据供应商提供的质量安全保障（内容包括但不限于：项目质量安全保证体系、全保密制度、应急预案、职工的安全培训方案等内容），从方案的合理性、完整性、可行性、针对性等方面，确定各供应商得分。 一档（5 分）：供应商提供质量安全保障措施内容完整但不够详尽； 二档（10 分）：供应商提供质量安全保障措施内容完整基本详尽可行，能符合磋商文件要求； 三档（15 分）：供应商提供完整详细的质量安全保障措施，对项目质量安全保证体系，建立完善的安全保密制度及应急预案和职工的安全培训方案内容完整，把握准确，思路非常清晰、合理，数据详实。

2.3	项目实施人员	1、实施人员综合能力：（满分 24 分） ①供应商拟投入本项目的服务人员总数达到 20 人及以下，得 0 分；高于 20 人（含）以，得 2 分。 ②拟投入项目驻场人员具备有效期内的市级及以上档案行政主管部门颁发的档案专业技术人才岗位培训证书，每提供 1 人得 2 分，满分 12 分。 ③拟投入项目驻场人员参加过设区市及以上保密行政主管部门的保密培训或具有相关证书的，每提供 1 人得 2 分，满分 10 分。 注：上述拟投入人员证明需提供相关证书复印件，并提供供应商最近半年（2024 年 10 月至 2025 年 3 月）以内连续三个月为其依法缴纳社会保障资金证明复印件为凭据，否则不得分。	24 分
2.4	售后服务方案	售后服务方案（满分 15 分） 根据供应商提供的售后服务方案（内容包含有定期服务回访、档案管理服务承诺、培训记录、突发事件方案实施、售后服务计划、完整的售后服务组织架构等）进行评审，确定各供应商得分。 一档（5 分）：竞标人提供的服务方案的内容细致、详尽，基本满足服务需求，方案实施效率满足需求，售后服务计划、措施合理，措施详尽； 二档（10 分）：竞标人提供的服务方案的内容细致、详尽，满足服务需求，能应对突发紧急事件，方案实施效率高，售后服务计划、措施详尽，响应时间短，快捷、迅速，有完整的售后服务组织架构； 三档（15 分）：竞标人提供的服务方案的内容细致、详尽，满足服务需求，能应对突发紧急事件，方案实施效率高，售后服务计划、措施详尽，响应时间短，快捷、迅速，有完整的售后服务流程、应急预案、有定期回访制度，方案切合采购人单位特点，符合采购人需求，考虑全面，具有很强针对性和可行性。	15 分
3	商务分（16 分）	评审因素	
3.1	信誉分	1、供应商提供有效的质量管理体系认证、信息安全管理体 系认证证书，（证书覆盖范围须为档案数字化相关），每提供 1 项认证得 1.5 分，满分 3 分。 2、供应商具有环境管理体系认证、职业健康管理体系认证的，每提供 1 项 认证得 1.5 分；满分 3 分。 3、供应商具有信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分 4、供应商具有信息系统建设和服务能力等级证书，得 1 分。 注：以上证件须提供加盖公章的证书扫描件，且证书应在有效期内，否则不得分。	8 分

3.2	业绩分	供应商提供自 2022 年 1 月 1 日至今承包过档案整理或档案数字化服务项目业绩的，每个得 3 分，满分 8 分。 注：类似业绩是指相关档案整理类型的项目，需提供中标（成交）通知书或合同复印件扫描件并加盖投标人电子公章，能清晰反映所服务的内容，未提供不计分。	8 分
总得分=1+2+3			

7. 由磋商小组根据综合评分情况，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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

- 1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）： _

供应商（电子签章）： _____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
3. 在此，我方宣布同意如下：
 - （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
 - （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
 - （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
 - （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。
4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。
6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应

文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

.....

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：/

序号	标项名称	数量	单位	单价（元）	总价（元）	备注
1		1	项			
合计金额（元）：						
提交服务成果时间：						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章签字或者盖章或者电子签名盖印鉴章，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

_____年_____月_____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者盖章或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者盖章或者电子签名)： 法定代表人(签字或者盖章或者电子签名)：

委托代理人身份证号码：

供应商(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书

（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者盖章或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者盖章或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

（注：按采购需求具体条款修改）

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

- 1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（电子签章）：_____

日 期：_____

中小企业声明函（服务）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

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（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。

采 购 合 同

项目名称：来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目

合同编号：2025-

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单 位	单 价 (元)	总 价 (元)
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于包括竞标服务（货物）的价格、必要的保险费用和各项税金、其他如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：_____。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

本项目采用人民币结算。采购人按项目完成进度比例支付项目款，成交供应商按项目完成进度向采购人申请验收，采购人验收合格后支付应付项目款的80%，余款待项目全部完成且整体通过验收合格后付清。成交供应商应当在收到采购人付款后的5个工作日内向采购人提供符合要求的发票。成交供应商申请付款前应提供请款函。

第七条 履约保证金

本项目免收履约保证金。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：